रजिस्ट्री सं. डी.एल.–33002/99 भारत सरकार REGISTERED No. D.L.-33002/99

GOVERNMENT OF INDIA

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

दिल्ली राजपत्र
सत्यमेव जयते
Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 50] दिल्ली, बुधवार, फरवरी 28, 2018/फाल्गुन 9, 1939 [रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 454

No. 50] DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 28, 2018/PHALGUNA 9, 1939 [N.C.T.D. No. 454

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र, दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली उच्च न्यायालय: नई दिल्ली

अधिसूचना

दिनांक, 27 फरवरी, 2018

दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, 2018

सं.100/**नियम/डी.एच.सी.—**जब कि दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 संघ राजक्षेत्र दिल्ली एवं उससे संबंधित मामलों के लिए एक उच्च न्यायालय के गठन का प्रबंध करने हेतु अधिनियमित किया गया था|

और जब कि सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 सिविल न्यायालयों की प्रक्रिया से संबंधित विधि को समेकित और संशोधित करने हेतु अधिनियमित किया गया था एवं समय-समय पर संशोधित किया जाता है |

और जब कि मध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम 1996 घरेलू मध्यस्थम, अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक मध्यस्थम एवं विदेशी मध्यस्थम पंचाट के प्रवर्तन से संबंधित विधि को समेकित एवं संशोधित करने तथा सुलह एवं उससे संबंधित अथवा उसके आनुषंगिक मामलों से संबंधित विधि को परिभाषित करने हेतु अधिनियमित किया गया था और समय-समय पर संशोधित किया जाता है|

और जब कि सूचना प्रौधोगिकी अधिनियम, 2000 सामान्यतः "इलैक्ट्रोनिक वाणिज्य" के रूप में संदर्भित इलैक्ट्रोनिक डाटा आदान प्रदान के माध्यमों द्वारा एवं इलैक्ट्रोनिक संसूचना के अन्य माध्यमों द्वारा किए गए संव्यवहार को, जो सूचना के कागज़ आधारित संसूचना एवं भंडारण के विकल्पों के रूप में प्रयोग से संबंधित हैं, विधिक मान्यता प्रदान करने, सरकारी अभिकरणों में दस्तावेज़ात के इलैक्ट्रोनिक फाइलिंग को सहज बनाने एवं आगे भारतीय दंड संहिता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872, बैंककार बही साक्ष्य अधिनियम, 1891 और भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 को संशोधित करने एवं उनसे संबंधित अथवा आनुषंगिक मामलों के लिए अधिनियमित किया गया था और समय-समय पर संशोधित किया जाता है|

और जब कि वाणिज्यिक न्यायालयों, उच्च न्यायालयों के वाणिज्यिक खंड, एवं वाणिज्यिक अपीलीय खंड अधिनियम, 2015 विनिर्दिष्ट मूल्य के वाणिज्यिक विवादों एवं उनसे संबंधित अथवा आनुषंगिक मामलों के न्यायनिर्णयन हेतु वाणिज्यिक न्यायालयों, उच्च न्यायालयों में वाणिज्यिक खंड एवं वाणिज्यिक अपीलीय खंड के गठन का प्रबंध करने के लिए अधिनियमित किया गया था|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

अतः अब, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 129 एवं दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 (1966 के अधिनियम संख्या 26) की धारा 7 द्वारा प्रदत्त शक्तियों एवं समस्त अन्य सशक्त बनाने वाली शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, 1967 के अधिक्रमण में सिवाय उन वस्तुओं के जो ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किए गए अथवा छोड़े गए, एतदद्वारा दिल्ली उच्च न्यायालय अपने साधारण आरंभिक सिविल अधिकारिता में प्रयोग किए जाने हेतु व्यवहार एवं प्रक्रिया के संबंध में निम्न नियम बनाता है|

अध्याय - 1

सामान्य

1. **संक्षिप्त शीर्षक**- यह नियम "दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम 2018" कहलाएँगे|

2. **प्रारंभ**- यह नियम दिनांक 1 मार्च 2018 से लागू होंगे

बशर्ते कि इन नियमों के विभिन्न प्रावधानों हेतु विभिन्न तिथियाँ नियुक्त की जा सकेंगी एवं किसी ऐसे प्रावधान में इन नियमों के प्रारंभ के लिए कोई सन्दर्भ उस प्रावधान के लागू होने के सन्दर्भ के रूप में माना जाएगा|

3. **लागू होना-** 1966 के दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम अथवा किसी अन्य विधि के प्रावधानों के अनुसरण में संस्थित अथवा स्थानांतरित न्यायालय की ऑरीजिनल साइड में समस्त कार्यवाहियां, जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेशित न हो, इन नियमों के द्वारा विनियमित होंगी|

4. **परिभाषाएँ-** इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(क) **"अधिवक्ता"**- अधिवक्ता से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो अधिवक्तागण अधिनियम, 1961 (1961 की अधिनियम संख्या 25) के अंतर्गत विधि का व्यवसाय करने का हकदार हो;

(ख) **"मुख्य न्यायाधीश"**- से तात्पर्य दिल्ली उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश हैं एवं इसमें संविधान के अंतर्गत मुख्य न्यायधीश के कर्तव्यों का निर्वाहन करने के लिए नियुक्त व्यक्ति समाविष्ट हैं;

(ग) **"संहिता"**- से तात्पर्य समय समय पर संशोधित होने वाली दीवानी प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 की अधिनियम संख्या 5) से है;

(घ) **"वाणिज्य न्यायालय अधिनियम"**- से तात्पर्य समय समय पर संशोधित होने वाला वाणिज्यिक न्यायालयों, उच्च न्यायालयों के वाणिज्यिक खण्ड एवं वाणिज्यिक अपीलीय खण्ड अधिनियम, 2015 से है;

(ङ) **"न्यायालय"** अथवा "यह न्यायालय"- से तात्पर्य दिल्ली उच्च न्यायालय है;

(च) **"आंकड़ा संचय"**- से तात्पर्य इस न्यायालय हेतु विनिर्दिष्ट रूप से रूपांकित किये गए प्रोग्राम एवं कंप्यूटर एप्लीकेशंन्स के अनुसार तैयार किए गए आंकड़ा संचय से है;

(छ) **"दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम**, 1967"- से तात्पर्य 1967 में बनाए गए नियमों एवं इन नियमों के निर्माण होने तक उनमें हुए समस्त संशोधनों से है;

(ज) **"प्रथम सुनवाई"-** विवाध्यकों के परिनिर्धारण हेतु वाद की सुनवाई एवं उसके किसी स्थगन को समाविष्ट कर्ता है;

(झ) **"अंतरवर्ती आवेदन"-** से तात्पर्य न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में किसी डिक्री या आदेश के निष्पादन हेतु कार्यवाही के अतिरिक्त पूर्व में ही संस्थित किसी वाद, अपील अथवा कार्यवाही में दायर किए गए आवेदन से है;

(ञ) **"न्यायाधीश"**- से तात्पर्य न्यायालय के न्यायाधीश से है;

(ट) **"निबंधक"-** से तात्पर्य न्यायालय के क्रमशः निबंधक एवं संयुक्त निबंधक से है एवं इनको समाविष्ट करना है, एवं न्यायालय के किसी अन्य अधिकारी को समाविष्ट करना है जिन्हें इन नियमों के अंतर्गत निबंधक की शक्तियां एवं कार्य प्रदान एवं समनुदेशित की जाएँ;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(ठ) **"महानिबंधक"-** से तात्पर्य न्यायालय के महानिबंधक से है;

(ड) **"रजिस्ट्री"-** से तात्पर्य न्यायालय की रजिस्ट्री से है;

(ढ) **"न्यायालय की मुहर/प्राधिकारिक मुहर"-** से तात्पर्य न्यायालय में प्रयोग किए जाने वाले प्राधिकारिक मुहर से है जैसा कि मुख्य न्यायाधीश समय समय पर निदेशित करें;

(ण) **"ये नियम/नियम"-** से तात्पर्य, समय समय पर संशोधित होने वाले, दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, 2018 से है;

(त) **"विनिर्धारक अधिकारी"-** से तात्पर्य, समय समय पर संशोधित होने वाले, न्यायालय फीस अधिनियम की धारा 5 के अंतर्गत नियुक्त विनिर्धारक अधिकारी से है एवं न्यायालय के उस अधिकारी को समाविष्ट कर्ता है जिनका कर्त्तव्य न्यायालय की कार्यवाहियों की लागत को विनिर्धारित करना है;

(थ) यहाँ इसमें प्रयोग की गई अन्य समस्त अभिव्यक्तियों का अर्थ वही होगा जो समय समय पर संशोधित होने वाले संहिता, माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम, 1996, वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम, साधारण खण्ड अधिनियम, 1897 एवं सूचना प्रोद्योगिकी अधिनियम, 2000 द्वारा उन्हें परिस्थितिनुसार प्रदान किया गया है|

5. रजिस्ट्री द्वारा किया जाने वाला कार्य— जहाँ इन नियमों के द्वारा अथवा न्यायालय के किसी आदेश के द्वारा, न्यायालय के समक्ष किसी वाद, अपील अथवा कार्यवाही के संबन्ध में कोई कार्य किया जाना अपेक्षित हो वह कार्य जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो रजिस्ट्री द्वारा किया जाएगा|

6. अवधि कि गणना कैसे की जाएगी— जहाँ किसी कार्य को करने के लिये इन नियमों के द्वारा अथवा किसी अन्य विधि के अन्तर्गत अथवा द्वारा दिवसों की विशिष्ट संख्या विहित की गई हो अथवा न्यायालय द्वारा नियत की गई हो तो शुरू होने वाला दिन जब से उक्त अवधि की गणना की जाए छोड़ दिया जाएगा, एवं यदि अंतिम दिन उस दिन समाप्त होता हो जब न्यायालय का कार्यालय पूरे दिन अथवा उसके किसी भाग के लिय बंद रहे तो वह दिन एवं उत्तरोत्तर दिन जिस दिन न्यायालय पूरे दिन अथवा उसके किसी भाग के लिये बंद रहे वह भी छोड़ दिए जाएँगे|

7. प्रयोग होने वाले प्ररूप— न्यायालय द्वारा दिये गये प्ररूप, ऐसे संशोधनों अथवा परिवर्तनों सहित जो कि प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, अपने अंदर वर्णित उद्देश्य हेतु प्रयोग किये जाएँगे| जब किसी उद्देश्य के लिय आवश्यक कोई प्ररूप विहित नहीं किया गया हो तो महानिबंधक द्वारा अनुमोदित प्ररूप का प्रयोग किया जाएगा|

8. डिक्री, आदेश, रिट, आदि कैसे जारी होंगे— प्रत्येक डिक्री, आदेश, रिट समन, वारंट अथवा अन्य आज्ञापक आदेशिका मुख्य न्यायाधीश के नाम से होंगी एवं निबंधक, संयुक्त निबंधक, उपनिबंधक अथवा इस निमित विशिष्ट रूप से अधिकृत किसी अन्य अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर के दिन मास, एवं वर्ष सहित हस्ताक्षरित की जाएगी एवं न्यायालय की मुहर से मुद्रांकित की जाएँगी|

9. प्राधिकारिक मुहर— न्यायालय में प्रयोग किया जाने वाला प्राधिकारिक मुहर ऐसा होगा जो कि मुख्य न्यायाधीश, समय समय पर निदेशित करें, एवं महानिबंधक की अभिरक्षा में रखा जाएगा|

10. अभिलेखों की अभिरक्षा— महानिबंधक न्यायालय के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेंगे एवं किसी वाद अथवा मामले में दाखिल किया गया अभिलेख अथवा दस्तावेज़ को न्यायालय/महानिबंधक/निबंधक की अनुमति के बिना न्यायालय की अभिरक्षा से बाहर ले जाने के लिए आज्ञा नहीं दी जायगी|

11. बैठक का समय— जब तक कि मुख्य न्यायाधीश द्वारा अन्यथा आदेशित न हों समस्त कार्य दिवसों पर पूर्वाहन **10:30** से अपराहन **1:15** तक एवं अपराहन **2:15** से अपराहन **4:30** तक न्यायालय की बैठक होगी|

12. कार्यालय का समय— न्यायालय के कार्यालय समस्त कार्य दिवसों पर पूर्वाहन **10:00** बजे से अपराहन **5:00** बजे तक खुले रहेंगे| दोपहर **12** बजे से पूर्व फाइल किया गया कोई अत्यावश्यक मामला अगले कार्य दिवस पर सुनवाई हेतु न्यायालय के समक्ष रखा जायगा|

आपवादिक मामलों में एवं भारसाधक न्यायाधीश (ऑरीजिनल साइड) की विशिष्ट अनुमति के साथ उसके बाद भी यह अगले कार्य दिवस पर सुनवाई के लिये स्वीकार किया जा सकेगा|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

13. आदेशिका एवं प्रतिलिपि शुल्क— न्यायालय की ऑरीजिनल साइड की समस्त कार्यवहियों में आदेशिका शुल्क एवं प्रतिलिपि शुल्क **1966** के दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम की धारा **3** के अंतर्गत नियत दिवस के ठीक पहले प्रवृत नियमों के अनुसार अथवा इन नियमों के अनुसार प्रभारित की जाएँगी|

14. नियमों का अनुपालन करने से छूट देने की न्यायालय की शक्ति— न्यायालय, दर्शाए गये पर्याप्त कारणों हेतु, इन नियमों की किसी आवश्यकता को पूरा करने से पक्षकारों को छूट दे सकेगा एवं व्यवहार एवं प्रक्रिया के मामलों में ऐसे निदेश दे सकेगा जो कि वह न्यायसंगत एवं समीचीन विचार करे|

15. उपरोक्त उद्देश्य हेतु आवेदन— किसी नियम की आवश्यकताओं का अनुपालन नहीं करने की छूट माँगने हेतु कोई आवेदन सर्वप्रथम निबंधक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जो नियमों की किसी आज्ञापक आवश्यकताओं में हस्तक्षेप अथवा छूट दिये बिना उस पर उचित आदेश कर सकेंगे, अथवा यदि उनकी राय में यह वांछनीय हो कि आवेदन को न्यायालय द्वारा देखा जाए तो उसे न्यायालय के समक्ष तुरंत सूचिबद्ध करने के लिये आदेश दे देंगे|

16. न्यायालय की अंतर्निहित शक्तियों का प्रभावित नहीं होना— इन नियमों में कुछ भी न्यायालय के ऐसे आदेशों के पारित करने के अंतर्निहित शक्तियों को परिसीमित अथवा अन्यथा प्रभावित करना नहीं माना जाएगा जो कि न्याय के उद्धेश्यों की प्राप्ति हेतु अथवा न्यायालय की प्रक्रिया के दुरूपयोग को रोकने हेतु आवश्यक हों|

17. प्रकीर्ण— (1) इन नियमों में जिस सीमा तक अन्यथा उपबंधित हो उसके सिवाय, संहिता, वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम, एवं सूचना प्रौद्यौगिकी अधिनियम **2000** के लागू होने वाले प्रावधान, ऑरीजिनल साइड की समस्त कार्यवाहियों पर लागू होंगे|

(2) किसी भी लिंग के संदर्भ, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, समस्त लिंगों के संदर्भ के रूप में माना जाएगा|

(3) न्यायालय की ऑरीजिनल साइड में संस्थित की जाने वाली विभिन्न कार्यवाहियों की नाम पद्धति/श्रेणी वर्तमान अधिसूचना(ओं)/निदेशों के अनुसार होगी|

अध्याय –II

आरंभिक दीवानी अधिकारिता का प्रयोग

1. एकल न्यायाधीश द्वारा अधिकारिता का प्रयोग किया जाना- न्यायालय के समक्ष उसके साधारण आरंभिक दीवानी न्यायाधिकार क्षेत्र में आने वाले प्रत्येक वाद अथवा याचिका को एकल न्यायाधीश द्वारा विचारित एवं अथवा सुना जाएगा|

2. दो अथवा अधिक न्यायाधीशगण को निर्देश- कोई न्यायाधीश जिनके समक्ष कोई वाद, आवेदन अथवा अन्य कार्यवाही अंतरवर्ती अथवा अन्यथा, लंबित है, यदि वह उचित समझें, उसे उसमें अद्भुत किसी विधि के प्रश्न, व्यवहार, प्रक्रिया पर मुख्य न्यायाधीश को उसे विनिश्चित करने के लिए दो अथवा उससे अधिक न्यायाधीशगण की पीठ के गठन हेतु सन्दर्भ कर सकते हैनं| यदि केवल कोई प्रश्न संदर्भित किया गया है तो न्यायाधीश इस प्रकार गठित पीठ के निर्णय की प्रतिलिपि की प्राप्ति के पश्चात ऐसे वाद, आवेदन अथवा कार्यवाही को उसके अनुरूप निपटान करेंगे|

3. निबंधक की शक्तियां:- निम्नलिखित मामलों के सम्बन्ध में खर्चे अधिरोपित करने की शक्ति को समाविष्ट करते हुए न्यायालय की शक्तियां निबंधक द्वारा प्रयोग की जा सकेंगी:

1. वाद पत्रों एवं आवेदनों को ग्रहण करना एवं समन एवं नोटिस जारी करना;

2. वाद पत्र, याचिका लिखित कथन, प्रत्युत्तर अथवा पश्चातवर्ती कार्यवाहियों के संशोधन हेतु आवेदन जहाँ माँगा गया संशोधन औपचारिक है;

3. भगोड़े गवाह की संपत्ति की कुर्की हेतु आवेदन;

4. न्यासीगण अथवा प्रापक के रूप में कार्य करने के लिए व्यक्तियों के ठीक होने के बारे में न्यायालय द्वारा निदेशित;

5. वाद पत्र फाइल करने हेतु न्यायालय की अनुमति हेतु आवेदन, जब ऐसी अनुमति आवश्यक हों;

6. संहिता की धारा **52** के अंतर्गत आवेदन;

7. संहिता की धारा **73** के अंतर्गत प्राप्त संपत्तियों में भाग के लिए अविवादित आवेदनों को समाविष्ट करते हुए निष्पादन अथवा न्यायालय में अन्यथा जमा की गई में से प्राप्त धन राशि के आदेशों हेतु आवेदन;

8. संहिता के आदेश, नियम **2,3** क, **6** एवं **10** के अंतर्गत;

9. संहिता के आदेश **1** नियम **8** के अंतर्गत, उन समस्त लोगों की ओर से अथवा उनके लाभ के लिए जो समान हित रखते हों, वाद लाने अथवा प्रतिरक्षा करने की अनुमति हेतु आवेदन;

10. संहिता के आदेश II नियम **2(3)** के अंतर्गत आवेदन;

11. (क) संहिता के आदेश **V** नियम **9** एवं **9** क में उपबंधित तरीके के समन जारी करना;

(ख) समन की तामील की उद्घोषणा करना (इन नियमों एवं संहिता के अनुसार);

12. संहिता के आदेश **V** नियम **19** के अंतर्गत तामील करने वाले अधिकारी का शपथ या परीक्षण करना जहाँ समन संहिता के आदेश **V** नियम **17** के अंतर्गत वापिस किया जाता है एवं आवश्यक पूछताछ करने के पश्चात घोषणा करना, जैसा कि उचित समझा जाए;

13. संहिता के आदेश **V** नियम **30** के अंन्तर्गत पत्र जारी करना;

14. संहिता के आदेश **VI** नियम **5** के अंतर्गत आगे के एवं बेहतर विशिष्टताओं के विवरण हेतु आवेदन;

15. किसी अवयस्क अथवा विकृत चित्त के व्यक्ति के वाद मित्र अथवा वादार्थ संरक्षक अथवा नए वाद भिन्न अथवा वादार्थ संरक्षक के स्वीकार करने अथवा नियुक्त करने हेतु आवेदन;

16. नए समन अथवा नोटिसों हेतु एवं उनकी तामील से सम्बंधित हेतु आवेदन;

17. समन अथवा नोटिस की प्रतिस्थापित तामील के आदेश हेतु आवेदन;

18. तामील हेतु आदेशिका का अन्य न्यायालय में पारेषण हेतु आवेदन;

19. सहमति अथवा जहाँ दूसरा पक्षकार उपस्थित न हुआ हो के द्वारा किसी वाद अथवा आवेदन को आहरण की अनुमति हेतु आवेदन;

20. आगे का अथवा अतिरिक्त लिखित कथन फाइल करने की अनुमति हेतु आवेदन;

21. संहिता के आदेश **IX** नियम **4** एवं नियम **7** के अंतर्गत आवेदन;

22. संहिता के आदेश **XIII**, नियम **9(i)** के अंतर्गत दस्तावेजों की वापसी हेतु आवेदन; एवं प्रदर्शों की वापसी हेतु आवेदन;

23. गवाहों की उपस्थिति सुरक्षित करने हेतु आवेदन एवं समन के अनुपालन में असफल होने पर उनके विरुद्ध जैसा कि संहिता के आदेश **XVI** के अंतर्गत उपबंधित है कार्यवाही करना, एवं गवाही अभिलिखित करना;

24. दस्तावेजों के प्रकटीकरण हेतु आदेश एवं ग्रहण करने, प्रस्तुत करने एवं जांच से सम्बंधित आदेशों हेतु आवेदन;

25. परिप्रश्नों के प्रदान किए जाने की अनुमति हेतु आवेदन;

26. विनिर्दिष्ट प्रमाणपत्रों इत्यादि के सहित डिक्री के पारेषण हेतु आवेदन;

27. संहिता के आदेश **XXI**, नियम **7** के अंतर्गत निष्पादन हेतु न्यायालय को स्थानांतरित डिक्री प्राप्त करना;

28. संहिता के आदेश **XXI** नियम **11(3)** के अंतर्गत डिक्री की प्रमाणित प्रतिलिपि फाइल करने के लिए आवेदन फाइल करने के लिए निदेश;

29. कलेक्टर के कार्यालय में रखे हुए रजिस्टर से प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करने के लिए आवेदक से संहिता के आदेश **XXI** नियम **14** के अंतर्गत अपेक्षा करने वाले आवेदन;

30. संहिता के आदेश **XXI** नियम **17** के अंतर्गत निष्पादन आवेदन पर विचार करना;

31. संहिता के आदेश **XXI** नियम **24** के अंतर्गत निष्पादन हेतु आदेशिका जारी करना एवं उस अधिकारी का जिसे आदेशिका का निष्पादन सौंपा गया है, परीक्षण करना यदि वह आदेशिका को संहिता के आदेश **XXI** नियम **25** के अंतर्गत निष्पादित करने में असमर्थ होता है;

32. संहिता के आदेश **XXI** नियम **34** के अंतर्गत किसी दस्तावेज़ के निष्पादन अथवा परक्राम्य लिखत के पृष्ठांकन हेतु आवेदन;

33. संहिता के आदेश **XXI** नियम **41** के अंतर्गत निर्णीत ऋणी का उसकी संपत्ति के बारे में परीक्षण हेतु आवेदन;

34. गुजारा भत्ता के भुगतान न करने पर अभिरक्षा से उन्मोदन हेतु आवेदन;

35. संहिता के अआदेश **XXI** नियम **50(2)** के अंतर्गत अनुमति हेतु आवेदन सिवाय जहाँ उत्तरदायित्व विवादित है;

36. संहिता के आदेश **XXI** नियम **66** के अंतर्गत विक्रय की उद्घोषणा जारी करने एवं संहिता के आदेश **XXI** नियम **67** के अंतर्गत उसके प्रकाशन के बारे में निदेश हेतु आवेदन;

37. संहिता के आदेश **XXII** के अंतर्गत मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधियों को रिकॉर्ड में लाने हेतु आवेदन; बशर्ते कि निबंधक द्वरा प्रतिस्थापन अथवा पुनरुज्जीवन पुनः प्रवर्तन का आदेश नहीं किया जाएगा-

(i) जहाँ यह प्रश्न उठता है कि कोई व्यक्ति मृतक पक्षकार का विधिक प्रतिनिधि है अथवा नहीं; अथवा

(ii) जहाँ किसी वाद के उपशमन को अपास्त करने का प्रश्न समाविष्ट है|

उपरोक्त न. **(i)** एवं न. **(ii)** के मामलों में निबंधक जांच करने के पश्चात मामले को अपनी रिपोर्ट एवं निष्कर्षों के सहित चैम्बर न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करेंगे

38. सम्बंधित कार्यालय को न्यायालय की किसी आदेश की तामील अथवा निष्पादन के बारे में विशेष निदेश हेतु आवेदन;

39. कुर्की के आहरण अथवा वारंट के वापसी हेतु आदेश हेतु आवेदन;

40. संहिता के आदेश **XXX** नियम **1** एवं **2** के अंतर्गत भागीदारों के नामों के कथन एवं उनके पतों के प्रकटीकरण हेतु आवेदन;

41. वाद के किसी पक्षकार से किसी दस्तावेज़ को जो अंग्रेजी भाषा में नहीं है और उसके कब्जे में है निबंधक के समक्ष उसको शासकीय अनुवाद किए जाने के उद्देश्य हेतु प्रस्तुत करने एवं छोड़ने की अपेक्षा करने वाले आदेशों हेतु आवेदन;

42. अभिलेखों अथवा दस्तावेजों, अथवा किसी अन्य न्यायालय के समक्ष ऐसे अभिलेखों में फाइल किए गए लेखा बही के प्रस्तुतीकरण के आदेशों हेतु आवेदन;

43. अन्य न्यायालय को ऐसे न्यायालय के अभिलेख के प्रस्तुतुकरण हेतु आदेश जारी करने हेतु अथवा लोक अभिलेख अथवा रजिस्टरों के प्रस्तुतीकरण हेतु लोक अधिकारी को नोटिस अथवा समन जारी करने हेतु आवेदन;

44. खर्चों के बिलों के कराधान एवं दिए जाने हेतु आवेदन;

45. अचल संपत्ति के क्रेता को विक्रय की पुष्टिकरण एवं विक्रय का प्रमाण पत्र जारी करने हेतु आवेदन;

46. मामले की सुनवाई करने वाले न्यायाधीश द्वारा निदेशित कोई अन्य अंतरवर्ती आवेदन निमाब्धक के समक्ष निपटान हेतु प्रस्तुत करने;

47. विशिष्टियां हेतु आवेदन;

48. दावे के बेहतर कथन अथवा प्रतिरक्षा हेतु आवेदन;

49. प्रतिवादी द्वारा वादी को संहिता के अंतर्गत जमा की सूचना देना;

50. पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों को उनकी क्रमशः प्रतिलिपियों से तुलना करने के पश्चात उक्त प्रतिलिपियों को पहचान हेतु भेजना एवं मूल को क्रमशः पक्षकारों को वापिस करना; एवं प्रतिलिपियों को अभिलेख में फाइल करवाना;

51. स्वीकार/प्रत्याख्यान के शपथ पत्र फाइल करने के पश्चात दस्तावेजों पर प्रदर्श का निशान अथवा पहचान का निशान देना साथ ही मूल के प्रस्तुतीकरण हेतु निदेश देना अथवा कारणों को अभिलिखित करते हुए मूल की फाइलिंग छूट देना|

52. संहिता के आदेश **XXXIII** के अंतर्गत आवेदन, सिवाय उनके जो उसके नियम **7** के अंतर्गत फाइल किए गए हैं;

53. वाद के अंतिम निपटान का परिणाम होने वाले अथवा समस्त पक्षकारगण अथवा किसी पक्षकार के सम्बन्ध में पूर्णतः अथवा अंशतः बढ़ने वाले के सिवाय कोई अविरोध आवेदन पत्र;

54. अधिवक्ता के वकालतनामा के आहरण एवं अधिवक्ता द्वारा उन्मोचन मांगने वाले आवेदन;

55. अभिवचनों के साथ मूल दस्तावेजों को फाइल करने से छूट मांगने वाले अथवा इन नियमों द्वारा नियत समय के भीतर मूल दस्तावेजों को फाइल करने की अनुमति मांगने वाले आवेदन;

56. संहिता के आदेश **XXXVII** के अंतर्गत वादों में समन/नोटिसों का पंजीकरण एवं जारी करना;

57. इन नियमों के अनुसार न्यायालय शुल्क फाइल करने के लिए समय का विस्तारण मांगने वाले आवेदन;

58. सावधि जमाओं के नवीनीकरण से सम्बंधित आदेशों को पारित करना जहाँ धनराशि न्यायालय द्वारा किसी कार्यवाही में पारित आदेश के अनुसरण में जमा की जाती है;

59. माध्यस्थम अधिनियम **1940** की धाराओं **14** एवं **17** के अंतर्गत नोटिस जारी करना एवं मध्यस्थगण को न्यायालय में मध्यस्थता का अभिलेख फाइल करने के लिए निदेश करना;

60. लिखित कथनों एवं जवाबों को फाइल करने के अधिकार को पुरोबंध करने के आवेदनों को समाविष्ट करते हुए समय को बढ़ने एवं कम करने हेतु आवेदन अथवा गवाही करने हेतु समाया के विस्तारण एवं गवाही करने के अधिकार को पुरोबंध करने समय के विस्तारण हेतु मांग करने हेतु आवेदन; एवं

61. ऐसे अन्य आवेदन जैसा कि इन नियमों के द्वारा निबंधक द्वारा इस प्रकार से निपटान किए जाने के लिए निदेशित हो किन्तु इस नियम में समाविष्ट ना हों एवं कोई अन्य मामला जो न्यायालय द्वारा जारी आदेशों अथवा निदेशों के अनुसार निबंधक द्वारा व्यवहार किया जाना अपेक्षित है|

4. **शीघ्र निपटान-** निबंधक उन समस्त आवेदनों का शीघ्र निपटान का प्रयास करेंगे जो इस अध्याय के नियम **3** के अंतर्गत उनकी शक्ति के अंतर्गत आते हैं

5. **निबंधक के आदेशों के विरुद्ध अपील-** निबंधक द्वारा इस अध्याय के नियम **3** के अंतर्गत किए गए किसी आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, ऐसे आदेश के पंद्रह दिनों के अन्दर उसके विरुद्ध चैम्बर्स न्यायाधीश को अपील कर सकते हैं| अपील रु. **2.65** का न्यायालय शुल्क वहन करते हुए याचिका के प्रारूप में होगी|

6. **निबंधक की शक्तियों का प्रत्यायोजन-** मुख्य न्यायाधीश एवं उनके साथी न्यायाधीशगण संयुक्त निबंधक, उप निबंधक अथवा किसी अधिकारी को निबंधक द्वारा प्रयोग किए जाने वाले इन नियमों द्वारा अपेक्षित किसी कार्या को निर्दिष्ट अथवा सौंप सकते हैं|

अध्याय III

अभिवचनों का प्ररूप

1. **कार्यवाहियां कैसे लिखें-** (क) न्यायालय में प्रस्तुत किया जाने वाला प्रत्येक वाद्पत्र, लिखित कथन, आवेदन, याचिका एवं उससे मिलता जुलता (कोई दस्तावेज़):-

(i) अंग्रेजी में होगा;

(ii) इन नियमों मके अनुलग्नक 'ग' के अध्यधीन ए **4** साइज़ के सफ़ेद कागज में एक तरफ, ऊपर एवं बायीं ओर लगभग तीन सेंटीमीटर एवं नीचे की तरफ दो सेंटीमीटर के हाशिए सहित स्वच्छता पूर्वक एवं स्पष्टता पूर्वक दोहरे अंतराल मिएँ टंकित, शिलामुद्रित अथवा मुद्रित किया जाएगा;

(iii) इसके वाद शीर्षक में "दिल्ली उच्च न्यायालय में" का कथन किया जाएगा एवं न्यायाधिकार क्षेत्र, चाहे ऑरीजिनल, दीवानी, वसीयाती अथवा निर्वसीयती, इत्यादि जिसमें इसे प्रस्तुत किया गया है का कथन किया जाएगा;

(iv) अनुच्छेदों में बांटा जाएगा जो क्रमानुसार संख्यांकित हों, प्रत्येक अनुच्छेद, जहाँ तक संभव हो, पृथक अभिवचन को समाविष्ट किए हुए होगा; एवं संहिता की अपेक्षाओं का अनुपालन करेगा|

(v) पृष्ठ संख्यानुसार पृष्ठांकित किए जाएँगे| अक्षरांकीय पृष्ठांकन स्वीकार नहीं किया जाएगा|

(ख) तिथियाँ- जहाँ शक अथवा अन्य तिथियाँ प्रयोग की जाती हैं, ग्रेगोरियन कैलेंडर की तदनुरूप तिथियाँ भी दी जाएंगी|

(ग) पक्षकारों का ज्ञापन- जैसा कि इस अध्याय के नियम **3** में नियत है, प्रत्येक पक्षकार का पूरा नाम, पितृत्व एवं अन्य विवरण का वर्णन करते हुए दिया जाएगा| यदि कोई पक्षकार प्रतिनिधि के रूप में वाद करता है अथवा उस पर वाद किया जाता है तो यह वाद पत्र, याचिका, आवेदन, लिखित कथन अथवा उत्तर के प्रारंभ में ही इस प्रकार से वर्णित किया जाएगा एवं उसी वाद अथवा मामले में पश्चातवर्ती कार्यवाहियों में दोहराने की आवश्यकता नहीं होगी|

(घ) पक्षकारगण के नाम क्रमवार संख्याओं में होंगे एवं प्रत्येक पक्षकार के नाम एवं विवरण को एक पृथक पंक्ति आवंटित की जानी चाहिए| ये संख्याएँ परिवर्तित नहीं की जाएगी, एवं वाद अथवा मामले के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की दशह में उसके उत्तराधिकारी अथवा प्रतिनिधि, यदि एक से अधिक हों तो उप संख्याओं द्वारा दर्शाए जाएँगे| जब नए पक्षकारगण ले गए हों तो उन्हें उस विशेष श्रेणी में जिसमें उन्हें लाया गया हो क्रमवार संख्यांकित किए जा सकेंगे|

(ड.) प्रत्येक वाद पत्र, याचिका, मूल कार्यवाही अथवा आवेदन वाद शीर्षक के ठीक पश्चात विधि का वह प्रावधान जिसके अंतर्गत उसे निर्मित किया जाना प्रायोजित है का कथन करेगा| जिस सीमा तक वादी/पक्षकार उसके अधिवक्ता को ज्ञात हो कि संस्थित किया जाने वाला वाद/याचिका मूल कार्यवाही के मामले की विषय-वास्तु सीधे एवं मूल रूप से न्यायालय में लंबित किसी वाद की कोई विषय-वास्तु भी है तो ऐसे वाद पत्र, याचिका, मूल कार्यवाही अथवा किसी अन्य आवेदन के अनुक्रमणिका के फाइल ना करने के वाक्यांश के नीचे इस निमित्त एक उचित पृष्ठांकन किया जाएगा|

2. पृष्ठांकन एवं सत्यापन- प्रत्येक अभिवचन के अंत मेंन अधिवक्ता का नामांकन संख्या, पता, दूरभाष, मोबाइल नंबर, ई-मेल पता एवं अन्य समस्त संपर्क विवरण दिए जाएँगे एवं अधिवक्ता, यदि कोई हो, जिसने उसे तैयार किया हो, के द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा| इसमें वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता जिन्होंने उसको व्यवस्थित किया हो का नाम भी समाविष्ट किया जाएगा| प्रत्येक अभिवचन को संहिता द्वारा दी गई रीति से सम्बंधित पक्षकार द्वारा हस्ताक्षरित एवं सत्यापित किया जाएगा| रजिस्ट्री किसी अभिवचन को जो इन नियमों का अनुपालन नहीं करते हैं आक्षेपों सहित वापिस कर देगी|

3. तामील हेतु पते का विवरण ब्यान करना- प्रत्येक आरंभिक अभिवचन, याचिका अथवा आवेदन के साथ पक्षकार की ओर से तामील हेतु पता फाइल किया जाएगा तथा जो यथासंभव निम्नलिखित को सम्मिलित करेगा:-

(i) सड़क, गली, लेन का नाम, अथवा मकान/फ्लैट/कार्यालय/आवासीय, वाणिज्य अथवा औद्योगिक स्थान का नगरपालिका अथवा अन्य संख्या;

(ii) कस्बा अथवा गाँव का नाम;

(iii) डाकघर अथवा डाक जिला;

(iv) दूरभाष, मोबाइल संख्या, फैक्स संख्या एवं इलेक्ट्रॉनिक मेल पता, यदि कोई हो; एवं

(v) प्रेषिती की पहचान हेतु कोई अन्य विवरण;

4. परिवर्तन इत्यादि को आद्यक्षरित करना— इन नियमों के अनुलग्नक ग के अध्यधीन किसी अभिवचन, याचिका अथवा आवेदन अथवा मिलते जुलते दस्तावेज में प्रत्येक अंतरालेखन, विलोपन अथवा सुधार को पक्षकार द्वारा एवं/अथवा उसको प्रस्तुत करने वाले उसके स्वीकृत अभिकर्ता/अधिवक्ता द्वारा आधक्षरित किया जाएगा|

5. दस्तावेज़ात का अनुवाद- (**1**) न्यायालय के समक्ष किसी कार्यवाही में प्रयोग होने को आशयित अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी भी भाषा में कोई दस्तावेज़ रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसके साथ निम्न प्रकार का अंग्रेज़ी अनुवाद नहीं लगाया गया हो-

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(i) सभी पक्षकारों द्वारा सहमत हुए; अथवा

(ii) सत्य अनुवाद के रूप में निम्न द्वारा सत्यापित

(क) वाद में नियुक्त अधिवक्ता, अथवा

(ख) किसी अन्य अधिवक्ता, चाहे वह वाद में नियुक्त हो या नहीं हो, बशर्ते कि वाद में नियुक्त अधिवक्ता ऐसे सत्यापन को प्रमाणित करे; अथवा

(iii) न्यायालय के शासकीय अनुवादक द्वारा तैयार, अथवा

(iv) न्यायालय, केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों द्वारा यथावत मान्यताप्राप्त प्राधिकरणों/निकायों के शासकीय अनुवादक द्वारा तैयार; अथवा

(v) निबंधक द्वारा इस उद्देश्य हेतु विशेष रूप से नियुक्त अथवा अनुमोदित अनुवादक द्वारा तैयार|

6. **माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम**, 1966 **के अंतर्गत याचिकाओं की तामील** - जब माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, **1966,** की धाराओं **9, 11, 14, 15, 27, 34,** अथवा **37** के अंतर्गत कोई आवेदनपत्र/याचिका दायर की जाए तो, उसकी एक अग्रिम प्रति, सलंग्नक सहित, यदि कोई हों, प्रत्येक विपक्षी पक्ष को तामील कराई जाएगी| ऐसी दशा में जब विपक्षी पक्ष भारत संघ, राज्य सरकार, सांविधिक प्राधिकरण, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम, अथवा सरकारी विभाग आदि हों, जिन्होंने वरिष्ठ/स्थाई अधिवक्ता; मनोनीत अधिवक्ता; अथवा पैनलित अधिवक्ता नामांकित किए हों तो अग्रिम प्रति (वरिष्ठ अधिवक्ता को छोड़ कर) ऐसे अधिवक्ता को तामील के लिखित पृष्ठांकन सहित सीधे तामील की जाएगी, न कि जैसा कि मामला हो सीधे भारत-संघ/राज्य सरकार/संबंधित विभाग पर इसकी तामील होगी|

आवेदक/याची, मामले में समस्त विपक्षी पक्षों को, उपरोक्त आवेदन/याचिका दाखिल होने तथा उसके लगने की संभावित तिथि के बारे में भी सूचित करेंगे| मामले में समस्त विपक्षी पक्षकारों के नाम(ओं) को इंगित करने के अतिरिक्त, आवेदनपत्र/याचिका के साथ ऐसी सूचना का लिखित प्रमाण एवं उनकी तामील की सूचना भी लगी होगी| जब तक कि इस नियम का अनुपालन नहीं किया जाए रजिस्ट्री द्वारा आवेदन/याचिका सूचीबद्ध नहीं की जाएगी|

7. **नॉन-फाइलिंग वाक्यांश**- (**i**) प्रत्येक मूल कार्यवाही में ब्यान किया जाएगा कि इस प्रकार इसी मामले में समरूप कार्यवाही पहले दायर नहीं की गई, एवं इस ब्यान के बिना, ऐसी मूल कार्यवाही स्वीकृत नहीं की जाएगी|

(ii) माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम, **1996** की धारा **9** के अंतर्गत दायर की गई कोई अर्ज़ी/याचिका में अनिवार्य रूप से इस प्रभाव का ब्यान अंतर्विष्ट होगा कि किसी अन्य न्यायालय में इसी वाद हेतुक कोई अन्य याचिका दायर नहीं की गई|

अध्याय – IV

अभिवचनों, अन्य दस्तावेज़ात की प्रस्तुति, एवं मुकद्दमा मिसल का अनुरक्षण

1. **काउंटर पर प्रस्तुति–** (क) इन नियमों के सलंग्नक ग के अध्याधीन, समस्त वादपत्रों, याचिकाओं, आवेदनपत्रों एवं दस्तावेज़ात को वादी, याची, आवेदक, प्रतिवादी, प्रत्यर्थी, अथवा दायर करने वाला पक्षकार स्वतः/उसका यथावत अधिकृत अभिकर्ता/इस उद्देश्य हेतु उसके द्वारा यथावत नियुक्त अधिवक्ता फाइलिंग काउंटर पर प्रस्तुत करेंगे| ऐसे समस्त दस्तावेज़ात के साथ जो न्यायालय में दाखिल किये गये हों एक अनुक्रमणिका लगी होगी जिसमें उनका विवरण एवं पृष्ठ संख्या अंतर्विष्ट होगी| इस नियम का उल्लंघन करने वाले दायर किये गये अभिवचन/दस्तावेज़ात, रजिस्ट्री द्वारा आपत्तियों सहित वापस लौटा दिये जाएंगे|

(ख) रजिस्ट्री यह सुनिश्चित करेगी कि वादपत्रों, याचिकाओं, आवेदनपत्रों एवं दस्तावेज़ात को प्रस्तुत होने के पश्चात शीघ्र ही संपृक्त मिसल के उचित भाग में रखा गया हैं|

(ग) विपक्षी पक्ष पर तामील हेतु वाद-पत्र, याचिका, आवेदन-पत्र अथवा दस्तावेज़ की पर्याप्त संख्या में प्रतियाँ भी दाखिल की जाएंगी|

(घ) वादी अनुक्रमणिका में यह भी विनिर्दिष्ट ल्लिखित करेगा कि वादी द्वारा दाखिल किये गये मूल दस्तावेज़ किसकी अभिरक्षा, अधिकार, नियंत्रण तथा कबज़े में है तथा वादी ने उक्त ब्यान किस आधार पर दिया है|

COURT BOOK

(ड.) जब कोई दस्तावेज़, जिसके आधार पर वादी वाद दायर करता है अथवा बचाव करता है अथवा प्रतीप दावा पेश करता है, दुकान के बही खाते की कोई प्रविष्टि हो अन्य लेखा अभिलेख हो, अथवा इलेक्ट्रानिक रूप से अनुरक्षित कोई अभिलेख हो तो क्रमशः वादी प्रतिवादी/दायर कर्ता पक्षकार, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, **1872** की धारा **65** बी के अंतर्गत शपथपत्र दाखिल करने के अतिरिक्त आंतरिक लेखाकार अथवा किसी बाहरी लेखा-परीक्षक का उसकी सत्यता की अभिपुष्टि करने वाला प्रमाण-पत्र भी जहाँ-जहाँ लागू हो दाखिल करेगा|

(च) वाद-पत्र के साथ, वादी (**i**) प्रस्तावित परिप्रश्न सहित प्रतिवादी के परिक्षण हेतु परिप्रशन; (**ii**) प्रकटीकरण; एवं (**iii**) दस्तावेज़ात के निरीक्षण हेतु आवेदनपत्रों को भी दाखिल करने का हकदार होगा|

2. दस्तावेज़ात का पृष्ठांकन एवं संवीक्षा-

(क) फाइलिंग काउन्टर के भार साधक अधिकारी वाद-पत्र, याचिका, आवेदन-पत्र अथवा दस्तावेज़ पर और अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति पर प्राप्ति की तिथि पृष्ठांकित करेंगे और वही दायर करने वाले पक्षकार को वापस कर देंगे|

3. त्रुटिपुर्ण अभिवचन/दस्तावेज़– (क) यदि संवीक्षा करने पर अभिवचन/दस्तावेज़ त्रुटिपुर्ण पाया जाए तो उप-निबंधक/सहायक निबंधक, फ़ाईलिंग काउंटर के भार-साधक अधिकारी, आक्षेपों को विनिर्दिष्ट करेंगे, जिसकी एक प्रति न्यायालय के अभिलेख में रखी जाएगी एवं एक अवधि के अंतर्गत सुधार और पुनः दायर करने के लिये, जो कि एक समय में **7** दिनों से अधिक और कुल मिलाकर **30** दिनों से अधिक नहीं होगी, वापस कर देंगे|

(ख) यदि उप नियम (क) के अंतर्गत अभिवचन/दस्तावेंज़ अनुज्ञेय समय के भीतर संशोधन के लिये वापस नहीं लिया जाता तो उसे पंजीकृत किया जाएगा एवं पैरवी नहीं करने के कारणवश उसे न्यायालय के समक्ष खारिज करने के लिये लगाया जाएगा|

(ग) यदि अभिवचन/दस्तावेज़, उपनियम क के अंतर्गत अनुज्ञेय समय के पश्चात दायर किया जाए तो अभिवचन/दस्तावेज़ के साथ उपरोक्त अभिवचन/दस्तावेज़ को पुनः दायर करने में विलंब करने हेतु एक क्षमा याचना आवेदन पत्र अनिवार्य रूप से लगाना होगा|

(घ) इस नियम के अंन्तर्गत निबंधक के किसी भी आदेश से कोई पक्षकार यदि असंतुष्ट हो तो इसके विरुद्ध वह ऐसे आदेश के पारित होने के पंद्रह दिनों के भीतर चैम्बर न्यायाधीश के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं|

4. स्वीकृत कार्यवाहियों का पंजीकरण- ग्रहण किए जाने पर आंकड़ा संचय में समस्त मामलों के सुसंगत आंकड़े प्रविष्ट किए जाएँगे|

5. आंकड़ा संचय में प्रविष्ट होने वाले मामले- आंकड़ा संचय में निम्नलिखित मामलों के आंकड़े प्रविष्ट किए जाएँगे, अर्थात :-

(i) अस्वीकृत वाद पत्र;

(ii) दीवानी वाद;

(iii) दीवानी वाद अथवा किसी अन्य आरंभिक कार्यवाही में दायर किए गए दस्तावेज़ात;

(iv) प्रकीर्ण आवेदन-पत्र;

(v) किसी अन्य न्यायालय से निष्पादन हेतु प्राप्त डिक्री;

(vi) निष्पादन आवेदन-पत्र;

(vii) कमिशनर(ओं) की विशिष्टियाँ जो कि इन नियमों के अध्याय **XII** के नियम **7** में अंतर्विष्ट हैं;

(viii) प्रापक (ओं) की विशिष्टियाँ जो कि इन नियमों के अध्याय **XIX** के नियम **3** में अंतर्विष्ट है; एवं

(ix) ऑरीजिनल साईड में प्रत्येक अन्य फ़ाईलिंग|

आंकड़ा संचय ऑरीजिनल सिविल साईड में ऐसे अधिकारी(यों) द्वारा रखा जाएगा जिन्हें निबंधक, मुख्य न्यायाधीश के आदेशों के अध्याधीन, निदेश दें एवं इसका निरंतर अध्यतीकरण किया जाता रहेगा|

6. **एक-पक्षीय संशोधन**- केवल लेखन त्रुटियों को सुधारने के उद्देश्य से अभिवचन में संशोधन, निबंधक के आदेश पर, दूसरे पक्ष को नोटिस दिये बिना ही किया जा सकेगा|

COURT BOOK

7. **समन का जारी करना**- संहिता में कुछ भी अंतर्विष्ट होते हुए भी, न्यायालय प्रथमतः ही, संहिता एवं इन नियमों के अध्याय **VI** के नियम **1(**च) में दिए गए तामील के किसी एक अथवा समस्त तरीकों से विपक्षी पक्ष को समन/नोटिस जारी करने का आदेश देगा|

8. **लंबित मामलों में अभिलेख का क्रमांकन**– वाद अभिलेख को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जाएगा :-

(i) मुख्य मिसल अथवा वाद अभिलेख का भाग **I;**

(ii) अंतवर्तीय आवेदन मिसल अथवा वाद अभिलेख का भाग **II;**

(iii) दस्तावेज़ात मिसल अथवा वाद अभिलेख का भाग **III;**

(iv) साक्ष्य मिसल अथवा वाद अभिलेख का भाग **IV;** एवं

(v) प्रकीर्ण मिसल अथवा वाद अभिलेख का भाग **V|**

9. **मुख्य मिसल की अंतर्वस्तु (वाद अभिलेख का भाग – I)**- मुख्य मिसल अथवा वाद अभिलेख के भाग – I में दो उप-भाग, **1**-क एवं **1**-ख शामिल होंगे|

भाग 1 - **क** निम्नलिखित ढंग से रखा जाएगा- मिसल के उलटे हाथ की ओर निम्नलिखित दस्तावेज़ात रखे जाएंगे:-

(i) अनुक्रमणिका;

(ii) आदेश-पत्र;

(iii) निर्णय एवं डिक्रीयाँ; एवं

(iv) अपीलीय न्यायालय अथवा न्यायालयों के निर्णय एवं डिक्री की प्रतियाँ, यदि कोई हों|

मिसल के दाईं ओर निम्नलिखित दस्तावेज़ात रखे जाएंगे:-

(i) अनुक्रमणिका;

(ii) अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित वाद-पत्र/अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित नवीनतम संशोधित वाद-पत्र;

(iii) अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित लिखित कथन/अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित नवीनतम संशोधित लिखित कथन;

(iv) अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित प्रत्युत्तर/अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित नवीनतम संशोधित प्रत्युत्तर के साथ कोई अन्य अनुसूची उसके साथ संलग्न हो;

(v) अपने साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित प्रतिदावा से सम्बंधित कोई अन्य अभिवचन आदि;

(vi) साक्षीगण की सूची;

(vii) मूल्यांकक की आख्या, प्रापक की आख्या एवं उन पर आक्षेप; एवं

(viii) अभिलिखित समझौता हेतु आवेदन-पत्र, एवं संहिता की धारा **89** के अंतर्गत किये गये निर्देश के पश्चात प्राप्त आख्या|

भाग 1 - **(ख)** निम्नलिखित क्रम में रखा जाएगा –

(i) अनुक्रमणिका;

(ii) अंतिम संशोधित वाद-पत्र के अतिरिक्त वाद-पत्र के समस्त पूर्व रुपांतर;

(iii) अंतिम संशोधित लिखित कथन के अतिरिक्त समस्त लिखित कथन के समस्त रुपांतर; एवं

(iv) अंतिम संशोधित प्रत्युत्तर(ओं) के अतिरिक्त प्रत्युत्तर के समस्त पूर्व रुपांतर|

10. अंतवर्तीय आवेदन-पत्रों की मिसल (वाद अभिलेख का भाग – II)- (i)अंतवर्तीय आवेदन-पत्रों की मिसल निम्नलिखित क्रम में रखी जाएगी–

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(क) अनुक्रमणिका; एवं

(ख) समस्त अंतवर्तीय आवेदन-पत्र, उनके क्रमशः उत्तर एवं उनके क्रमशः प्रत्युत्तर;

(ग) अंतवर्तीय आवेदन-पत्र/उत्तर/प्रत्युत्तर पर लागू नियम **9** यथोचित परिवर्तनों सहित संशोधित अंतवर्तीय आवेदन-पत्र/उत्तर/प्रत्युत्तर पर भी लागू होगा|

(ii) किसी भी अंतवर्तीय आवेदन-पत्र के साथ दस्तावेज़ात नहीं लगेंगे| किसी अंतवर्तीय आवेदन-पत्र के समर्थन में कोई दस्तावेज़ात जिन पर वह निर्भर हो, अलग अनुक्रमणिका के साथ दाखिल किये जाएंगे तथा वो वाद अभिलेख के भाग III या दस्तावेज़ात की मिसल में रखे जाएंगे|

(iii) दीवानी अवमान याचिका, जिल्द(ओं) के रूप में संख्यांकित, वाद अभिलेख के भाग II का भाग बनते हुए अलग मिसल में रखी जाएगी|

11. दस्तावेज़ात की मिसल (वाद अभिलेख का भाग III) – दस्तावेज़ात की मिसल में दो उप भाग III - क एवं III - ख होंगे|

भाग III - क में वादी द्वारा दायर किये गये समस्त दस्तावेज़ात जिनमे मूल दस्तावेज़ात, प्रतिलिपियां, इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख से निकाले गये प्रिंट आउट, चाहे प्रदर्शित हों या अप्रदर्शित हों, कालानुक्रम में संख्यांकित अंतर्विष्ट होंगे| यदि वादी के दस्तावेज़ात एक से अधिक जिल्दों में हों तो वो जिल्द क **1**, क **2**, क **3** आदि के रूप में संख्यांकित होंगे|

भाग III - ख कालानुक्रम में संख्यांकित में मूल दस्तावेज़ात, प्रतिलिपियां, इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के प्रिंट आउट, चाहे प्रदर्शित हों अथवा अप्रदर्शित हों, को समाविष्ट करते हुए प्रतिवादी द्वारा दायर किये गये समस्त दस्तावेज़ात अंतर्विष्ट होंगे| यदि प्रतिवादि(यों) के दस्तावेज़ात एक जिल्द से अधिक हों तो उन्हें जिल्द ख **1**, ख **2**, ख **3**, आदि प्रकार से संख्यांकित किया जाएगा|

12. साक्ष्य मिसल (वाद अभिलेख का भाग IV) – चाहे साक्ष्य, न्यायालय/निबंधक/ कमिशनर द्वारा अभिलिखित किया गया हो, साक्ष्य मिसल के दो उप-भाग, IV-क एवं IV-ख होंगे|

भाग IV - **क** निम्नलिखित क्रम में रखा जाएगा –

निम्नलिखित दस्तावेज़ात मिसल के बायीं ओर रखे जायेंगे –

(i) निबंधक/कमिश्नर की नियुक्ति के आदेश; एवं

(ii) निबंधक/कमिश्नर के समक्ष कार्यवाहियाँ|

निम्नलिखित दस्तावेज़ात मिसल के दाईं ओर रखे जायेंगे –

(i) कालानुक्रम में अभिलिखित मौखिक साक्ष्य सहित निबंधक/कमिश्नर की आख्या|

भाग IV - ख निम्नलिखित क्रम में रखा जाएगा–

(i) सकारात्मक रूप में वादी(गण) के साक्षी(गण) द्वारा दायर किये गये शपथ-पत्र;

(ii) सकारात्मक रूप में प्रतिवादी(गण) के साक्षी(गण) द्वारा दाखिल शपथ-पत्र;

(iii) खंडन में पक्षकारों के साक्षी(गण) द्वारा दायर किये गये शपथ-पत्र द्वारा साक्ष्य;

(iv) न्यायालय साक्षी(गण)/विशेष साक्षी(गण) के शपथ-पत्र/मौखिक साक्ष्य, यदि कोई हों|

13. प्रकीर्ण मिसल (वाद अभिलेख का भाग V)– प्रकीर्ण मिसल निमनलिखित क्रम में रखी जाएगी–

(i) अनुक्रमणिका;

(ii) कार्यालय टिप्पण;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(iii) तामील आख्या;

(iv) पक्षकारो द्वारा दायर किया गया मुख्तारनामा;

(v) अधिवक्ताओं द्वारा दाखिल किया गया वकालतनामा;

(vi) समन/अन्य आदेशिकाएं/उनसे संबंधित शपथ-पत्र;

(vii) अभिलेख आदि मंगाने के पत्र, आदि; एवं

(viii) अन्य समस्त प्रकीर्ण कागज़ात|

14. **निष्पादन मिसल** – उपयुक्त अनुकूलन एवं आशोधन के साथ इस अध्याय के नियम **9** से **13** तक निष्पादन मिसल पर यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे|

15. **उचित मिसलों में वितरण** – जब भी रजिस्ट्री में कुछ दायर होगा तो सभी मामलों प्रथमतः उचित मिसलों में अभिलेख का वितरण एवं कागज़ात का विभाजन किया जाएगा एवं समय-समय पर किया जाता रहेगा| प्रत्येक मिसल में कागज़ात को अलग-अलग पृष्ठ संख्या दी जाएगी|

16. **आदेश पत्र –**

(क) आदेश पत्र में, किसी सुनवाई में न्यायालय/निबंधक द्वारा पारित समस्त आदेश, अंतर्विष्ट होंगे|

(ख) समस्त आदेश अंग्रेज़ी में होंगे एवं न्यायाधीश/निबंधक द्वारा हस्ताक्षरित होंगे, जैसा भी मामला हो|

(ग) आदेश पत्र में, आवेदन का संदर्भ, विवरणी, अथवा अन्य समान दस्तावेज़ जिसके संदर्भ में आदेश किया गया हो, भी अंतर्विष्ट होंगे|

अध्याय - V

वकालतनामा

(1) **वकालतनामा का निष्पादन एवं दायर करना—**

(i) प्रत्येक वकालतनामा पक्षकार द्वारा यथावत हस्ताक्षरित होगा और उसमें जहाँ और जैसा उपयुक्त हो, पक्षकार की मोहर, हस्ताक्षर करने वाले पक्षकार का नाम एवं जिसके निमित्त उसने हस्ताक्षर किया हो उसका नाम अंतर्विष्ट होगा|

(ii) जहाँ वकालतनामा किसी अभिकर्ता/पक्षकार के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा निष्पादित किया जाए तो ऐसे अधिकृत लेख/दस्तावेज़ की प्रति वकालतनामे के साथ संलग्न होगी|

(iii) वकालतनामे पर हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति यदि पक्षकार का अभिक्रता/प्राधिकृत प्रतिनिधि नहीं रहे तो इन नियमो के अनुसार तुरंत एक नया वकालतनामा निष्पादित किया जाएगा|

(iv) अनेक व्यक्ति एक ही वकालतनामे पर हस्ताक्षर करें तो वह पक्षकारो के ज्ञापन में उल्लिखित नाम एवं संख्या के अपने क्रमशः अनुक्रमानुसार कोष्ठक में अपना नाम एवं अनुक्रम संख्या अनुक्रमानुसार हस्ताक्षर करते हुए अवश्य उल्लिखित करेंगे|

(v) जब एक से अधिक अधिवक्तागण के नाम से एक ही वकालतनामा निष्पादित किया जाए तो इन नियमो के अनुसार उसमें समस्त अधिवक्तागण के नाम एवं विशिष्टियां दी जाएगी|

(vi) वकालतनामा में मुकदमा संख्या एवं इसका वाद शीर्षक आवश्यक रूप से स्पष्टतः उल्लिखित किया जाएगा|

(vii) एक पक्षकार द्वारा पक्षकार का नाम एवं पद को दर्शाते हुए नियमानुसार निष्पादित वकालतनामा के दाखिल करने पर कोई अधिवक्ता इस मामले में उस पक्षकार हेतु कार्य करने एवं अभिवचन करने के हक़दार होंगे एवं उस मामले से संबंधित समस्त कार्यवाहियों को करने एवं निष्पादित करने अथवा विनिर्धारण एवं पुनर्विलोकन, निष्पादन एवं न्यायालय में अपील हेतु आवेदनों को सम्मिलित करते हुए उनसे संबंधित किसी आवेदन-पत्र अथवा उस मामले में पारित किसी आदेश अथवा डिक्री से संबंधित समस्त कार्यो को करने एवं वकालतनामा द्वारा विनिर्दिष्टतः प्राधिकृत किये गये अन्य समस्त कार्यो को करने के हक़दार होंगे|

(2) फीस का प्रमाण पत्र– प्रत्येक अधिवक्ता अपनी फीस का प्रमाण-पत्र दाखिल करेंगे| ऐसा प्रमाण-पत्र फीस की राशि एवं भुगतान की तिथि अथवा फीस की वह राशि जो उन्हें देना तय हुई है को दर्शायेगा| इस प्रमाण-पत्र के साथ लागत का बिल लगेगा जैसा कि इन नियमों में दिया गया है|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(3) वकालतनामे में पृष्ठांकन- कोई वकालतनामा स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि उसमें अधिवक्ता के हस्ताक्षर के साथ निम्नलिखित अंतर्विष्ट नहीं होंगे:-

(i) स्वीकृति की तिथि सहित इसकी स्वीकृति के प्रतीक के रूप में पृष्ठांकन; एवं

(ii) अधिवक्ता को तामील हेतु, अधिवक्ता का नाम, नामांकन संख्या, पता, दूरभाष संख्या, मोबाइल संख्या, ई-मेल पता एवं समस्त अन्य विवरण|

(4) अधिवक्ता के अधिकार समापन हेतु नोटिस– असाधारण एवं अपरिहार्य परिस्थितियों के अतिरिक्त, यदि कोई पक्षकार अपनी ओर से वाद अथवा मामले में वकालतनामा दाखिल किए हुए अपने अधिवक्ता के अधिकार समापन हेतु आदेश प्राप्त करना चाहे तो वह सर्वप्रथम संबंधित अधिवक्ता को नोटिस की तामील कराने के पश्चात एक आवेदन द्वारा ऐसा कर सकेंगे, ऐसा आवेदन समय रहते ही दाखिल किया जाएगा ताकि नियत तिथि पर कार्यवाहियाँ जारी रहे एवं इस कारणवश स्थगित न हों| अधिवक्ता के अधिकार समाप्ति के आधार पर स्थगन प्रदान नहीं किया जाएगा|

(5) मुवक्किल को छोड़ने का नोटिस – कोई अधिवक्ता वाद या मामले में स्वयं भार मुक्त किए जाने का आदेश प्राप्त करना चाहें तो वह सर्वप्रथम अपने मुवक्किल को छोड़ने हेतु आशयित आवेदन दाखिल करने से पूर्व नोटिस देंगे, एवं उन्हें ऐसे नोटिस की तामील का तथ्य आवेदन में उल्लिखित करना होगा| ऐसा आवेदन समय रहते ही दाखिल किया जाएगा ताकि नियत तिथि पर कार्यवाहियाँ जारी रहें एवं इस कारणवश स्थगित न हो|

बशर्ते कि अधिवक्ता एवं पक्षकार की सहमति से कोई अधिवक्ता पक्षकार एवं उनके अपने द्वारा हस्ताक्षरित एवं निबंधक को संबोधित किसी पत्र द्वारा भार मुक्त किए जा सकते हैं|

अध्याय – V|

आदेशिका/नोटिस, आदि

(1) नोटिस की तामील

(क) इन नियमो द्वारा जहाँ अन्यथा उपबंधित हो अथवा न्यायालय द्वारा आदेशित हो उसके सिवाय न्यायालय की अधिकारिता में निवास करने वाले पक्षकार अथवा व्यक्ति को दिए जाने वाले अथवा तामील किए जाने के अपेक्षित समस्त सम्मन, नोटिस अथवा अन्य दस्तावेज़ात ऐसे पक्षकार अथवा व्यक्ति को निजी तौर पर अथवा उनके अधिवक्ता पर तामील किए जाएँगे|

(ख) न्यायालय/निबंधक की अधिकारिता से बाहर परन्तु भारत संघ के अन्दर निवास करने वाले व्यक्ति पर किसी नोटिस, आदेश अथवा अन्य दस्तावेज़ की तामील हेतु अपेक्षित दस्तावेज़ की प्रति को पूर्व भुगतान पावती वाली रजिस्ट्री लिफाफे को डाक से उक्त पक्षकार अथवा उसके तामील को प्राप्त करने हेतु सशक्त बनाए गए अभिकर्ता को पक्षकार के अथवा उसके अभिकर्ता के निवास स्थान अथवा कारोबार स्थल अथवा व्यक्तिगत रूप से लाभ हेतु कार्य करने के स्थल पर डाक से भेज कर अथवा (ट्रैक आख्या प्रस्तुत करने के अध्यधीन) मान्यताप्राप्त कूरियर सेवा से भेजकर सामान्यतः तामील कराई जाएगी|

(ग) इस अध्याय के नियम **1** (ख) में कुछ भी अंतर्विष्ट होते हुए भी, निबंधक किसी विशेष वाद अथवा वादों के वर्ग में निदेश दे देंगे कि समन की तामील हेतु संहिता में दिए गए किसी अन्य तरीके से प्रभावी की जाए|

(घ) जब तक कि विपरीत सिद्ध नहीं होता, डाक द्वारा तामील किया हुआ कोई दस्तावेज़ उस समय तामील हुआ माना जाएगा जिस समय वह डाक द्वारा सामान्यतः पहुँच जाता|

(ङ) संहिता के आदेश **V** नियम **10** में कुछ भी अंतर्विष्ट होते हुए भी, न्यायालय, प्रारंभ में ही, साधारण ढंग के अतिरिक्त, रजिस्ट्री डाकद्वारा (अभिस्वकृति) अथवा अधिकृत कूरियर द्वारा अथवा फैक्स द्वारा अथवा इलेक्ट्रॉनिक मेल सेवा, एस. एम. एस. अथवा किसी अन्य वेब आधारित अथवा आभासी संचार माध्यम अथवा दस्ती समन हेतु वादी को अनुमति देते हुए समन जारी कर सकता है| न्यायालय, तामील के समस्त तरीकों द्वारा एक साथ अथवा तामील के किन्ही भी तरीकों के

किसी भी संयोजन द्वारा, समन की तामील का निदेश दे सकता है| इस उद्देश्य से, या तो पक्षकार की वेबसाईट पर या सार्वजनिक स्थान/अभिलेख पर उपलब्ध ई-मेल पता व फैक्स नंबर क्रमश: सही ई-मेल पता व फैक्स नंबर समझे जाएँगे|

(च) समन/नोटिस में यह विनिर्दिष्ट किया जाएगा कि लिखित कथन/जवाब इन नियमों अथवा संहिता के अनुसार कितने समय में दाखिल किया जाना है|

(2) आदेशिका शुल्क के भुगतान हेतु समय एवं भुगतान नहीं करने का परिणाम – वाद संस्थित करते समय ही वादी से आदेशिका शुल्क के रूप में जो राशि निर्धारित की जाए एक बार वसूल कर ली जाएगी| आदेशिका शुल्क के रूप में जो भी राशि निर्धारित की जाए प्रतिवादी से लिखित कथन दाखिल करते समय एक बार वसूल कर ली जाएगी| यदि किसी पक्षकार को प्रकाशन, कमीशन आदि के खर्चों को देना हो तो उसे ऐसी राशि तत्काल जमा करानी होगी एवं जिसकी अवधि आदेश की तिथि से **7** दिनों से अधिक नहीं होगी| न्यायालय समय समय पर देय आदेशिका शुल्क को अधिसूचित करेगा तथा वादी से अपेक्षित करेगा कि वाद-पत्र तथा दस्तावेज़ात की प्रतियां दूसरे पक्ष को तामील हेतु उपलब्ध करना को सुनिश्चित करेंगे|

यदि वादी अथवा आवेदक कोई कार्य करने में असफल रहते है अथवा जहाँ वादी या आवेदक ऐसे भुगतान को करने में चूक कर जाते है अथवा निबंधक को यह प्रतीत होता है कि वह समयक तत्परता से मामले का अनुसरण नहीं रहे हैं तो निबंधक पक्षकार को अपनी चूक के स्पष्टीकरण के लिये बुलाएँगे और यदि कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाता, अथवा यदि निबंधक को प्रतीत हो कि दिया गया स्पष्टीकरण अपर्याप्त है, तो निबंधक, वादी अथवा आवेदक को न्यायालय के समक्ष कारण बताने हेतु समन जारी करेंगे कि क्यों न वाद-पत्र अथवा आवेदन खारिज कर दिया जाए|

(3) अभियोजन नहीं करने पर खारिज करने की शक्ति– ऐसे समन जारी न होने पर, न्यायालय, वादी को सुनने के पश्चात अथवा उसकी अनुपस्थिति में वाद का अभियोजन नहीं करने के कारणवश खारिज कर सकता है अथवा न्याय के हित में ऐसे अन्य निदेश पारित कर सकता है|

(4) उन व्यक्तियों का पूरा पता दिया जाए जिन पर आदेशिका की तामील होनी है– अध्याय III के नियम **3** में दिये हुए विवरण वादी द्वारा किसी पक्षकार को आदेशिका जारी करने हेतु उपलब्ध कराया जाएगा.

(5) समन की वापसी की तिथि– जब तक अन्यथा आदेशित न हो, प्रत्येक रिट समन निम्न प्रकार से वापस किया जाएगा:

(1) यदि प्रतिवादी अथवा समस्त प्रतिवादीगण न्यायालय की अधिकारिता में निवास करते हों तो वाद-पत्र ग्रहण की तिथि से चार हफ्तों में; एवं

(2) अन्य समस्त स्थितियों में, उस अवधि के दौरान जो समन के प्रेषण, तामील एवं विवरणी हेतु पर्याप्त समझा जाए|

(6) आदेशिकओं का शीघ्र जारी होना – तामील अथवा निष्पादन हेतु आदेशिका शीघ्रतम तैयार और जारी की जाएगी| जब कोई अंतरिम आदेश/स्थगन आदेश पारित किया जाए तो उस पर रजिस्ट्री द्वारा नोटिस जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि आवेदक, प्रत्येक अनावेदक पर तामील हेतु प्रयाप्त प्रतिलिपियां नहीं देता|

(7) पक्षकार की शिनाख्तगी के बाद आदेशिका की तामील किया जाना - आदेशिका तामीलकर्त्ता अधिकारी, उन व्यक्तियों अथवा घर या संपत्ति जहाँ आदेशिका की तामील की जानी है, की शिनाख्त के सबंध में यथावत पूछ-ताछ के पश्चात् उन्हें सौंपी गई समस्त आदेशिकाओं की तामील करवाएंगे|

बशर्ते कि यदि निबंधक को यह प्रतीत होता है कि जिस व्यक्ति पर आदेशिका की तामील की जानी है उसकी पहचान तथा निवास स्थान अथवा उस मकान या संपत्ति जहां आदेशिका की तामील की जानी है, के संबंध में पर्याप्त सूचना नहीं दी जा सकती अथवा निबंधक तामीलकर्त्ता अधिकारी के शपथ-पत्र अथवा शपथ पर उसके परीक्षण, यदि आवश्यक हो, से संतुष्ट हों, कि उक्त व्यक्ति अथवा मकान या संपत्ति अथवा उस व्यक्ति के निवास स्थान की पहचान यथावत चौकसी और पूछताछ पर भी नहीं की जा सकती तो वह संबद्ध पक्षकार से एक अभिज्ञापक देने को कहेंगे|

(8) मूल आदेशिका पर अभिज्ञापक का पृष्ठांकन - यदि तामीलकर्त्ता अधिकारी तामील किये जाने वाले व्यक्ति से व्यक्तिगत रूप से परीचित नहीं हों तो वह जहां तक संभव हो, ऐसे व्यक्ति, उसका निवास स्थान/घर अथवा संपत्ति जिस पर आदेशिका की तामील हुई हो, की पहचान कराने वाले क्षेत्र के सम्मानित व्यक्ति द्वारा मूल आदेशिका पर अपने हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान द्वारा पृष्ठांकन कराएँगे|

(9) प्रक्रिया जब प्रतिवादी तामील का प्रतिग्रहण करने से इंकार करे या न पाया जाए – जहां तामील किये जाने वाला व्यक्ति अथवा उसका अभिकर्ता, अभिस्वीकृति पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है, अथवा जब तामील करने वाला अधिकारी सभी सम्यक और युक्तियुक्त तत्परता बरतने के पश्चात् उस व्यक्ति को न पा सके एवं उसका ऐसा कोई अभिकर्ता नहीं है जो समन की तामील का प्रतिग्रहण उसकी ओर से करने के लिये सशक्त हो, तामील करने वाला अधिकारी उस गृह के, जिसमें प्रतिवादी साधारणतः निवास करता है या कारोबार करता है या लाभ के लिये स्वयं काम करता है, बाहरी द्वार पर या किसी अन्य सहजदृश्य भाग पर समन की एक प्रति चस्पाँ करेगा एवं तब वह मूल प्रति को उस पर पृष्ठांकित या उससे उपाब्ध ऐसी रिपोर्ट के साथ, जिसमें यह कथित होगा कि उसने प्रति को ऐसे चस्पाँ कर दिया है, परिस्थितियां जिनमें उसने ऐसा किया, कथित होंगी और जिसमे उस व्यक्ति का (यदि कोई हो) नाम और पता कथित होगा जिसने गृह पहचाना था और जिसकी उपस्थिति में प्रति लगाई गई थी, उस न्यायालय को लौटाएगा| वह उस व्यक्ति का विवरणी पर हस्ताक्षर प्राप्त करेगा जिसने उस व्यक्ति को पहचाना था अथवा जिसकी उपस्थिति में उपरोक्त गृह पर प्रतिलिपि चस्पाँ की थी|

(10) तामील की विवरणी- (क) आदेशिका तामीलकर्त्ता प्रत्येक अधिकारी किसी आदेशिका से सम्बद्ध कार्य संपत होने के तुरंत बाद, निष्पादन के स्थान पर मूल आदेशिका पर अपने हाथ से एवं कम से कम किसी एक सम्मानित साक्षी की उपस्थिति में अपनी आख्या में निष्पादन के तरीके अथवा निष्पादन में अवरोध उत्पन्न करने वाले कारणों को उल्लिखित करेंगे| तत्पश्चात वह शपथ अथवा इस निमित्त सम्यक रूप से न्यायालय के किसी अधिकारी के समक्ष उस आख्या की सत्यता की पुष्टि करेंगे एवं आदेशिका के साथ उसे न्यायालय में दाखिल करेंगे|

(ख) आदेशिका तामील करने वाले अधिकारी प्रत्येक व्यक्तिगत आदेशिका के तामील की तिथि, समय एवं निश्चित स्थान सर्वदा नोट करेंगे|

(ग) यदि कोई साक्षी उपलब्ध न हो तो तामीलकर्ता अधिकारी अपने प्रतिवेदन में ऐसा बयान करेंगे|

(घ) यदि आदेशिका एक से अधिक व्यक्तियों के नाम हो तो प्रतिवेदन प्रत्येक व्यक्ति पर तामील करने का ढंग वर्णित करेगा एवं विभिन्न व्यक्तियों पर तामील हुए आदेशिकाओं का अनुक्रम भी वर्णित करेगा|

11. बाहरी द्वार पर चिपकाकर तामील- निम्नलिखित मामलों के संबंध में तामीलकर्ता अधिकारी शपथ-पत्र देंगे:-

(1) समन/नोटिस पर दिए गए पता पर वह कितनी बार, किस-किस तिथि को एवं किस-किस समय गए;

(2) तामील किए जाने वाले व्यक्ति को ढूंढने के लिए उनके द्वारा किए गए प्रयास;

(3) क्या उनके पास कोई कारण था, यदि कोई था तो क्या था जिसके आधार पर उन्होंने मान लिया कि ऐसा व्यक्ति घर में या उसके पड़ोस में था, अथवा वह तामील किये जाने से बचने का प्रयास कर रहा था; तथा

(4) क्या तामील किए जाने वाले व्यक्ति के परिवार का कोई वयस्क सदस्य उनके साथ रह रहा था|

12. नोटिस जहाँ बाहरी द्वार पर समन चिपकाया जाए- नियम 11, में दिए गए प्रावधान के अनुसार यदि किसी प्रतिवादी को भेजा गया समन उसके घर के बाहरी द्वार पर चिपकाया जाए तो तामीलकर्ता अधिकारी विहित प्रारूप में उस पर यह नोटिस भी लगाएँगे कि तामील किया गया व्यक्ति न्यायालय में एक आवेदन पत्र देकर वादपत्र/याचिका, आदि की प्रति प्राप्त कर सकता है एवं अपने प्रतिवेदन में वह यह बयान करेंगे कि उन्होंने ऐसा किया है और न्यायालय में वादपत्र/याचिका, इत्यादि वापिस कर देंगे|

13. तामील की पर्याप्तता से सम्बंधित पूछताछ- किसी भी मान्यता प्राप्त ढंग से हुई तामील को तामील माना जाएगा| चिपकाने, शिनाख्त, परोक्षी तामील एवं पृष्ठांकन, इत्यादि से सम्बंधित नियम केवल उन मामलों में लागू होंगे जिनमें किसी अन्य ढंग से तामील करना संभव नहीं हो| निबंधक उन समस्त मामलों में जिनमें आदेशिका वापिस हुई हो एवं उसमें नियत दिन को कोई पेशी दर्ज नहीं हो, आदेशिका की पर्याप्तता से संबंधित पूछताछ करेंगे|

यदि तामील की पर्याप्तता से संबंधित कोई विवाद हो एवं उसे निर्णित करने हेतु निबंधक किसी कारणवश सक्षम नहीं हों तो तुरंत मामले को न्यायालय के समक्ष भेज देंगे|

14. निबंधक आदेशिका का निष्पादन करेंगे अथवा कराएँगे- निबंधक एवं उनके निदेश के अध्यधीन न्यायालय के कोई अन्य अधिकारी न्यायालय के अधिकारीगण के द्वारा समस्त वारंट अथवा निष्पादन में संपत्ति की सुपुर्दगी, कुर्की अथवा विक्रय अथवा किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी अथवा अभिरक्षा के आदेश को सम्मिलित करते हुए समस्त आदेशिकाओं का निष्पादन करेंगे अथवा कराएँगे जिनके निष्पादन की

ज़िम्मेदारी उन्हें सौंपी गई हो| वह समस्त वारंट व आदेशों को विहित समय में वापिस करेंगे और एक पृष्ठांकन भी लगाएँगे जो निष्पादन के ढंग को विनिर्दिष्ट करते हुए अवरोध उत्पन्न करने वाले कारण पर भी प्रकाश डालेगा| ऐसे वारंट एवं आदेश अभिलेख में दायर किए जाएँगे| विहित प्रारूप में एक आदेशिका तामील रजिस्टर रखी जाएगी|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

15. आदेशिकाओं पर तिथि नोट करना- आदेशिका तामीलकर्ता शाखा के प्रभारी अधिकारी प्रत्येक आदेशिका पर आदेशिका तामीलकर्ता अधिकारी को इसे दिए जाने की तिथि नोट करेंगे|

16. पक्षकारगण के अधिवक्तागण पर तामील- किसी पक्षकार के अधिवक्ता पर किसी आदेशिका, नोटिस, आदेश अथवा अन्य दस्तावेज़ की तामील अधिवक्ता को देकर अथवा उनके यहाँ नियुक्त किसी क्लर्क के सुपुर्द करके प्रभावी मानी जाएगी|

17. तामील का शपथ-पत्र- रजिस्ट्री द्वारा तामील किए गए आदेशिका/नोटिस, आदेश अथवा अन्य दस्तावेज़ के अतिरिक्त तामील करने के अपेक्षित पक्षकार तामील के साथ ऐसा करने के प्रमाण, जो उपलब्ध हों, सहित तामील का शपथ-पत्र भी दायर करेंगे, जिसके अन्दर यह वर्णित होगा कि किस ढंग से तामील की गई|

18. अन्य न्यायालय द्वारा तामील- जब आदेशिका, नोटिस, आदेश अथवा अन्य दस्तावेज़ अन्य न्यायालय द्वारा तामील किए गए हों तो जिस न्यायालय द्वारा तामील प्रभावी की गई हो उसके समक्ष तामीलकर्ता अधिकारी के अभिसाक्ष्य अथवा शपथ-पत्र देने से तामील सिद्ध हो जाएगी|

19. व्यवहार निदेश- समन का ज़ारी करना:- "स्पीड पोस्ट/सुपुर्दगी के प्रमाण (पी.ओ.डी) सहित रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा दिल्ली उच्च न्यायलय में समन/नोटिस के जारी करने हेतु व्यवहार निदेश", के रूप में शीर्षक व्यवहार निदेश इन नियमों में समावेशन द्वारा जोड़े जाते हैं और इसमें अनुलग्नक क के रूप में संलग्न किए जाते हैं|

अध्याय VII

प्रतिवादी का पेश होना, लिखित कथन, मुजरा एवं प्रतिदावा

1. प्रतिवादी द्वारा पेश न होने के व्यतिक्रम की स्थिति में वाद का सुनवाई के लिए लगना- यदि समन के रिट में अपनी पेशी हेतु नियत तिथि को प्रतिवादी पेश नहीं होता और यह सिद्ध हो जाता है कि समन की नियमानुसार तामील हो गई थी तो वाद सुनवाई हेतु आगे बढ़ाया जाएगा|

2. प्रक्रिया जब प्रतिवादी पेश हो- जब समन की रिट में अपनी पेशी हेतु नियत तिथि को अथवा उससे पूर्व प्रतिवादी व्यक्तिगत रूप से अथवा अपने अधिवक्ता के माध्यम से पेश हो:-

(i) जब समन पेशी एवं लिखित कथन दायर करने हेतु हो तो लिखित कथन अभिलेख पर नहीं लिया जाएगा जब तक कि ऐसी तामील की तिथि से 30 दिनों के अंतर्गत अथवा इन नियमों, संहिता अथवा, जैसा कि लागू हो, वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम द्वारा उपबंधित समय सीमा के अंतर्गत दायर नहीं किया गया हो| प्रतिवादी के कब्ज़ा एवं शक्ति में समस्त दस्तावेज़ात की पठनीय प्रतियों सहित लिखित कथन की एक अग्रिम प्रति वादी पर तामील की जाएगी एवं रजिस्ट्री द्वारा उक्त दस्तावेज़ात सहित लिखित कथन स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसे पक्षकार अथवा उसके अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षर किया गया तामील का पृष्ठांकन इसके साथ नहीं लगा हो|

(ii) पहचानने के प्रयोजन हेतु पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत दस्तेवाज़ात को निबंधक अंकित करेंगे एवं उनके क्रमानुसार मूल से प्रतियों की तुलना करने के पश्चात् यदि वो ठीक पाई जाएँ तो वैसा प्रमाणित करेंगे एवं संपृक्त पक्षकार को मूल वापिस कर देंगे|

3. लिखित कथन के साथ दस्तेवाज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र- लिखित कथन के साथ प्रतिवादी वादी द्वारा दायर किए गए दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र भी दायर करेंगे जिसके बिना लिखित कथन अभिलेख पर नहीं लिया जाएगा| लिखित कथन के साथ प्रतिवादी प्रस्तावित परिप्रश्न सहित वादी के परीक्षण हेतु परिप्रश्न के लिए आवेदन पत्र; प्रकटीकरण हेतु आवेदन पत्र; एवं ऐसे दस्तावेज़ात के निरीक्षण हेतु आवेदन पत्र भी दायर करने के हकदार होंगे|

4. लिखित कथन दायर करने हेतु समय का विस्तार- यदि न्यायालय संतुष्ट हो कि असाधारण एवं अपरिहार्य पर्याप्त कारणों के चलते प्रतिवादी 30 दिनों के अंतर्गत लिखित कथन दायर करने से बाध्य रहा तो ये उसे दायर करने हेतु अधिक समय दे देगा परंतु उस अधिक समय की कलावधि 90 दिनों से अधिक और उसके पश्चात् नही होगी| समय के ऐसे विस्तार हेतु विलंब करने वाले पक्षकार के ऊपर लागत

का बोझ डाला जाएगा जो उचित समझा जाए| जब तक ऐसी लागतें भुगतान/जमा नहीं कर दी जाएँ लिखित कथन को अभिलेख पर नहीं लिया जाएगा| ऐसी स्थिति में जब प्रतिवादी वादी द्वारा दायर की गई दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र दायर करने में असफल रहे हों तो वादी द्वारा दायर किए गए दस्तावेज़ात ग्रहण किए गए माने जाएँगे| ऐसी स्थिति में जब विस्तृत समय के अंतर्गत भी लिखित कथन दायर न किया जाए तो निबंधक लिखित कथन दायर करने के अधिकार को समाप्त करने का आदेश पारित करेंगें|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

5. **प्रत्युत्तर**- लिखित कथन की प्राप्ति के **30** दिनों के अंतर्गत प्रत्युत्तर, यदि कोई हो, दायर किया जाएगा| यदि न्यायालय संतुष्ट हो कि किन्हीं विशेष एवं अपरिहार्य पर्याप्त कारणों के चलते वादी **30** दिनों के अंतर्गत प्रत्युत्तर दायर करने से बाध्य रहा तो ये उसे दायर करने हेतु अधिक समय सीमा बढ़ा देगा जो **15** दिनों से अधिक और उसके पश्चात् नहीं होंगी| ऐसे विस्तार हेतु वादी पर जो उचित विचार किया जाए लागत का बोझ डाला जाएगा| जब तक ऐसी लागत भुगतान/जमा न कर दी जाए प्रत्युत्तर को अभिलेख पर नहीं लिया जाएगा| यदि विस्तृत समय के अंतर्गत भी प्रत्युत्तर दायर नहीं किया जाए तो ऐसी स्थिति में निबंधक उचित आदेश हेतु मामले को तुरंत न्यायालय के समक्ष लगा देंगे| वादी के कब्ज़ा एवं शक्ति में रहने वाले समस्त दस्तावेज़ात की पठनीय प्रतियों सहित जिन्हें वो प्रत्युत्तर के साथ दायर करने का इच्छुक हो प्रत्युत्तर की एक अग्रिम प्रति प्रतिवादी पर तामील की जाएगी और उक्त दस्तावेज़ात सहित प्रत्युत्तर ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक कि इसके साथ प्रतिवादी/उसके अधिवक्ता द्वारा तामील के हस्ताक्षरित पृष्ठांकन नहीं लगा हो|

6. **प्रत्युत्तर के साथ दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र**- प्रत्युत्तर के साथ वादी प्रतिवादी द्वारा दायर किए गए दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र भी दायर करेंगे जिसके बिना प्रत्युत्तर अभिलेख पर नहीं लिया जाएगा|

7. **दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र यद्यपि प्रत्युत्तर दायर न किया गया हो**- चाहे वादी प्रत्युत्तर दायर करे या न करे वो प्रतिवादी द्वारा लिखित कथन के साथ दायर किए गए दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान का शपथ-पत्र प्रत्युत्तर दायर करने के अनुज्ञेय समय के अंतर्गत दायर करने को बाध्य होगा| ऐसी स्थिति में जब वादी उक्त शपथ-पत्र दायर करने में असफल हो, तो प्रतिवादी द्वारा दायर किए गए दस्तावेज़ात ग्रहण किया गया माने जाएँगे| न्यायालय अथवा, जैसा कि मामला हो, निबंधक पक्षकारों द्वारा ग्रहणित दस्तावेज़ात को प्रदर्शित करेंगे|

8. **लागत जब बिना युक्तियुक्त आधार अथवा कारण किसी दस्तावेज़ का प्रत्याख्यान किया जाए**- जब बिना किसी युक्तियुक्त कारण अथवा आधार के कोई पक्ष किसी दस्तावेज़ का प्रत्याख्यान करे जिसे पेश करने वाला पक्ष उसे सिद्ध करने हेतु मजबूर हो, न्यायालय ऐसे दस्तावेज़ को सिद्ध करने की लागत उसके प्रत्याख्यान करने वाले पक्षकार को देने को कहेगा|

9. **मुजरा के दावों से सम्बंधित आदेश**- जब प्रतिवादी संहिता के आदेश **VIII**, नियम **6** के अंतर्गत मुजरा का अभिवचन करे तो न्यायालय इस निमित्त वादी द्वारा आवेदन-पत्र पर, कार्यवाही के किसी भी चरण में, एवं प्रतिवादी को सुनने के पश्चात् न्यायालय ये निदेश देते हुए कि मुजरा का दावा पृथक रूप से सुना जाए आदेश पारित करेगा अथवा वैसा अन्य आदेश पारित करेगा जो युक्तियुक्त हो|

10. **प्रतिवादी द्वारा प्रतिदावा**- (क) संहिता के आदेश **VIII**, नियम **6** के अंतर्गत मुजरा का अभिवचन करने के अपने अधिकार के अतिरिक्त प्रतिवादी किसी वाद में वादी के दावों के विरुद्ध प्रतिदावा के द्वारा अपना अधिकार अथवा दावा चाहे ऐसा प्रतिदावा नुकसानी अथवा अन्यथा पर आधारित हो डाल सकता है| इन नियमों में प्रावधान किए गए वर्गीकरण एवं नामपद्धति के अनुसार प्रतिदावा को पृथक संख्या दी जाएगी|

(ख) ऐसा प्रतिदावा ऐसा ही प्रभाव रखेगा जैसा कि यह एक प्रतिदावा हो ताकि न्यायालय उसी वाद में मूल दावा एवं प्रतिदावा दोनों पर अंतिम निर्णय देने का योग्य हो सके|

(ग) यथावश्यक परिवर्तन सहित वाद-पत्रों से सम्बंधित नियम प्रतिदावा पर भी लागू होंगे| यथावश्यक परिवर्तन सहित इस अध्याय के नियम **2** से **8** प्रतिदावा पर भी लागू होंगे|

11. **प्रतिदावा का विनिर्दिष्टतः अभिवचन किया जाना**- जब कोई प्रतिवादी प्रतिदावा के आधिकार के समर्थन करने हेतु किसी आधार पर भरोसा करने के इच्छुक हों तो वो अपने लिखित कथन में इसे विनिर्दिष्टतः बयान करेंगे कि वो ऐसा प्रतिदावा द्वारा कर रहे हैं|

जब कोई प्रतिवादी कोई प्रतिदावा करें तो इस निमित्त कार्यवाही के किसी भी चरण में वादी द्वारा दिए गए आवेदन पत्र पर एवं प्रतिवादी को सुनने के पश्चात् न्यायालय प्रतिदावा के पृथक रूप से विचारण किए जाने का निदेश देते हुए कोई आदेश पारित कर सकता है अथवा ऐसा अन्य आदेश पारित कर सकता है जो युक्तियुक्त हो|

12. **जब वाद पर रोक, आदि लग जाए तो प्रतिदावा को आगे बढ़ाना**- जब किसी मुकद्दमा में प्रतिवादी कोई प्रतिदावा करें एवं वादी का वाद रुक जाए, बंद हो जाए अथवा खारिज हो जाए तो इन नियमों के अनुसार प्रतिदावा आगे बढ़ाया जाएगा|

13. संहिता के आदेश XX, **नियम** 19 **का ऐसे वादों की डिक्री पर लागू होना**- संहिता के आदेश **XX,** नियम **19** के उपनियम (**1**) एवं (**2**) किसी ऐसे वाद की डिक्री पर लागू होंगे जिसमें प्रतिदावा किया गया हो|

COURT BOOK

14. अभिवचन के समापन के पश्चात् किसी दस्तावेज़ का नहीं दायर किया जाना- संहिता के आदेश **XIII** एवं इन नियमों में जो प्रावधान हैं उनके अतिरिक्त कोई भी पक्षकार वाद में अभिवचन के समापन के पश्चात् किसी भी दस्तावेज़ को दायर करने के हकदार नहीं होंगे| अपने क्रमशः दस्तावेज़ात दायर करने में पक्षकारों द्वारा असफल रहने पर एवं/अथवा अभिवचन के समापन के पश्चात् अपने क्रमशः दस्तावेज़ात दायर करने में असफल रहने की स्थिति में इन नियमों के अनुसार निबंधक तुरंत मामले को न्यायालय के समक्ष लगा देंगे|

अध्याय VIII

प्रकटीकरण, निरीक्षण एवं परिप्रश्न

1. वादी द्वारा प्रकटीकरण,निरीक्षण एवं परिप्रश्न हेतु आवेदन पत्र- इन नियमों के अध्याय **IV,** नियम **1(च)** में जैसा कि प्रावधान दिया गया है वादी के आवेदन पत्र दायर करने के अधिकार के अतिरिक्त**,** वादी प्रतिवादी के लिखित कथन की प्राप्ति के **15** दिनों के अंतर्गत ऐसे आवेदन पत्र भी दायर करने का हकदार होगा| न्यायालय की अनुमति के बिना वादी द्वारा ऐसा आवेदन-पत्र तत्पश्चात ग्रहण नहीं किया जाएगा|

2. प्रतिवादी द्वारा प्रकटीकरण, निरीक्षण एवं परिप्रश्न हेतु आवेदन पत्र- इन नियमों के अध्याय **VII,** नियम **3** के अंतर्गत जैसा कि प्रावधान दिया गया है प्रतिवादी के आवेदन पत्र दायर करने के अधिकार के अतिरिक्त**,** प्रतिवादी वादी के आवेदन पत्र की प्राप्ति के **15** दिनों के अंतर्गत ऐसे आवेदन पत्र भी दायर करने का हकदार होगा| न्यायालय की अनुमति के बिना प्रतिवादी द्वारा ऐसा आवेदन पत्र तत्पश्चात ग्रहण नहीं किया जाएगा|

3. ऐसे आवेदन पत्रों की तामील- परिप्रश्न हेतु आवेदन पत्र पर न्यायालय द्वारा अनुमति मिलने पर संहिता के प्रावधानों के अनुसार उसकी तामील की जाएगी एवं उसका उत्तर दिया जाएगा|

अध्याय IX

मध्यस्थता/समझौता, साक्ष्य अभिलिखित किए बिना निर्णय, पक्षकारगण का परीक्षण एवं विवाद्यकों की विरचना

1. वैकल्पिक विवाद समाधान प्रणाली को निर्देश- जब न्यायालय/निबंधक को यह प्रतीत हो कि समझौते के तत्व पाए जाते हैं जो पक्षकारों को कबूल होंगे तो न्यायालय/निबंधक वाद के पक्षकारों को संहिता की धारा **89(1)** के अंतर्गत जैसा कि विनिर्दिष्ट है**,** न्यायालय से बाहर समझौते के किसी माध्यम का विकल्प चुनने हेतु निदेश करेंगे| ऐसी स्थिति में जब पक्षकारगण मध्यस्थता का विकल्प चुनें तो न्यायालय/निबंधक उन्हें दिल्ली उच्च न्यायालय मध्यस्थता एवं सुलह नियम**, 2004** के अनुसार आगे बढ़ने का निदेश देंगे| ऐसी स्थिति में जब पक्षकारगण किसी वैकल्पिक वाद समाधान प्रणाली का विकल्प चुनें तो न्यायालय/निबंधक पक्षकारों द्वारा चुने गए व्यक्ति/अधिकरण अथवा प्राधिकरण के समक्ष पेश होने की तिथि नियत करेंगे|

2. व्यक्तिगत पेशी- कार्यवाही के किसी भी चरण में तथ्यों को अभिनिश्चित करने हेतु न्यायालय**,** यदि परिस्थितियाँ ऐसी हों**,** पक्षकारगण/प्राधिकृत प्रतिनिधि की व्यक्तिगत उपस्तिथि की अपेक्षा कर सकता है|

3. पहली सुनवाई पर निर्णय- कार्यवाही की पहली सुनवाई पर न्यायालय प्रत्येक पक्षकार से यह अभिनिश्चित करेगा कि क्या वो अपने विरुद्ध दूसरे द्वारा किए गए तथ्य के अभिकथन को स्वीकार करते हैं यदि कोई पक्षकार इस प्रकार स्वीकार करें तो न्यायालय**,** ऐसी स्वीकृति को अभिलिखित करने के पश्चात्**,** निर्णय सुनाने की कार्यवाही करेगा| यदि तिथि पर प्रतिवादी पेश हों एवं वादी अनुपस्थित हों तो न्यायालय वाद के खारिज किए जाने का आदेश पारित करेगा जब तक कि प्रतिवादी दावे को अथवा उसके किसी भाग को स्वीकार न करें जिस परिस्थिति में न्यायालय ऐसी स्वीकृति पर प्रतिवादी के विरुद्ध डिक्री पारित करेगा और जब दावे का केवल एक भाग ही स्वीकार किया गया हो तो वाद के शेष दावा को खारिज कर देगा|

4. पहली सुनवाई पर पक्षकारगण का परीक्षण, इत्यादि- यदि पहली सुनवाई पर प्रतिवादी दावे को स्वीकार नहीं करें तो न्यायालय व्यक्तिगत रूप से पेश होने वाले अथवा न्यायालय में उपस्थित पक्षकार अथवा वाद से संबंधित तात्विक प्रश्नों के उत्तर देने योग्य व्यक्ति का जो पक्षकार अथवा उसके अधिवक्ता के साथ हों का परीक्षण करेगा| परीक्षण किए जाने वाले व्यक्ति से पूछने के लिए न्यायालय को प्रश्नों का सुझाव देने हेतु न्यायालय अपने विवेकानुसार किसी भी पक्षकार को अनुमति दे सकता है|

5. परीक्षण को अभिलिखित करना- परीक्षण का सार लिखित रूप में तैयार किया जाएगा एवं अभिलेख का भाग बनेगा| ऐसे परीक्षण के पश्चात् यदि यह प्रतीत हो कि किसी विधि अथवा तथ्य के प्रश्न पर पक्षकारों के बीच कोई विवाद नहीं है तो न्यायालय तुरंत निर्णय सुना देगा|

6. पहली सुनवाई पर मामले का निपटान- (1) जब पक्षकारगण विधि अथवा तथ्य के कुछ प्रश्नों पर विवाद कर रहे हों तो न्यायालय विवाद्यकों की विरचना करेगा एवं यदि संतुष्ट हो कि वाद के विनिश्चय हेतु पर्याप्त ऐसे विवाद्यकों पर किसी आगे की बहस अथवा साक्ष्य की आवश्यकता नहीं है जो पक्षकारगण तुरंत प्रस्तुत कर सकते हैं एवं वाद की तुरंत कार्यवाही के परिणामस्वरूप कोई अन्याय नहीं होगा तो ऐसे विवाद्यकों को विनिश्चित करने हेतु कार्यवाही करेगा एवं यदि विनिश्चिय हेतु उन पर निष्कर्ष पर्याप्त हो तो तदानुसार निर्णय सुना देगा| अभिलेख पर लिए गए लिखित कारणों के अतिरिक्त, आवेदन पत्रों के लंबित होने के कारणवश विवाद्यकों की विरचना एवं वाद का विचारण विलंबित अथवा स्थगित नहीं किया जाएगा|

(2) जब किसी विनिश्चिय हेतु निष्कर्ष पर्याप्त नहीं हो तो इन नियमों के अनुसार साक्षीगण की अपनी क्रमशः सूची दायर करने हेतु पक्षकारों को निदेश देते हुए न्यायालय मामले को स्थगित कर देगा|

(3) विहित समय के अंतर्गत साक्षीगण की सूची दायर करने पर न्यायालय इसका परीक्षण करेगा एवं इन नियमों के अध्याय **XI**, नियम **5** में जैसा कि प्रावधान दिया गया है उचित आदेश पारित करेगा|

अध्याय X

अंतर्वर्ती आवेदन पत्र

1. प्रारूप- प्रत्येक अंतर्वर्ती आवेदन पत्र वैसे वाद अथवा मामले में संस्थित किया जाएगा जिसमें वो दायर किया गया हो|

2. आवेदन पत्रों के अंतर्वस्तु- (i) इन नियमों में अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी भी विधि द्वारा जहाँ अन्यतः प्रावधान दिया गया हो उसके अतिरिक्त एक अंतर्वर्ती आवेदन पत्र में:-

(क) केवल एक प्रार्थना अथवा एक ही प्रकार की वैकल्पिक प्रार्थनाओं की श्रृंखला अंतर्विष्ट होगी;

(ख) कोई तार्किक बात अंतर्विष्ट नहीं होगी;

(ग) एक शपथ द्वारा इसका समर्थन किया जाएगा जो स्पष्ट रूप से उन आधारों एवं तथ्यों को बयान करेगा जिन पर आवेदन पत्र आधारित हो| जब आवेदन पत्र विलंब की क्षमायाचना हेतु हो तो आवेदन पत्र में विलंब की ठीक-ठीक कालावधि और उनके कारण भी स्पष्ट रूप से बयान किए जाएँगे;

(घ) इसके शपथ-पत्र और इसके साथ दायर किए गए अन्य दस्तावेज़ात/वस्तुओं सहित आवेदन पत्र की एक अग्रिम प्रति विरोधी पक्ष पर तामील की जाएगी| आवेदनकर्ता मामले के समस्त अधिवक्तागण को इसके दायर करने एवं उक्त आवेदनपत्र के सूचीबद्ध होने की संभावित तिथि की सूचना देगा एवं आवेदन पत्र के अनुक्रमणिका पर इस प्रभाव का एक अभिवचन देगा कि मुकद्दमे के समस्त पक्षकारगण पर नियमानुसार तामील हो गई है| ऐसी सूचना, उनके क्रमशः तामील एवं अनावेदकों की संख्या का लिखित प्रमाण आवेदन पत्र के साथ लगाया जाएगा| जब तक कि आवेदन पत्र इस उप-नियम का अनुपालन नहीं करे रजिस्ट्री द्वारा इसे सूचीबद्ध नहीं किया जाएगा|

(ii) जब अनावेदक अथवा उसके अधिवक्ता पर आवेदन पत्र की अग्रिम प्रति की तामील हो गई हो तो न्यायालय आवेदन पत्र को सुनने की कार्यवाही करेगा एवं अनावेदक अथवा उनके अधिवक्ता को बिना नोटिस ज़ारी किए, जब तक कि अन्यथा निदेश न करे, ऐसा आदेश पारित करेगा जो आवेदन पत्र पर उचित विचार किया जाए| आवेदक विरोधी पक्षकारगण को आवेदन पत्र के सूचीबद्ध किए जाने की तिथि की एस.एम.एस./ई-मेल/फैक्स अथवा किसी अन्य अभिलिखित सुपुर्दगी को सम्मिलित करते हुए समस्त माध्यमों अथवा किसी एक माध्यम से सूचना देने हेतु बाध्य होगा| उक्त तिथि को अनावेदक की गैर हाजिरी का परिणाम अनावेदक के विरुद्ध प्रतिकूल आदेशों के पारित किए जाने के रूप में भी हो सकता है|

(iii) इस अध्याय के नियम **2(ii)** के बावजूद, रजिस्ट्री विरोधी पक्ष पर तामील हेतु अतिरिक्त प्रतियों को दायर करने का भी निदेश दे सकती है|

(iv) जब एकपक्षीय अंतरिम आदेश के पारित किए जाने के प्रयोजन हेतु कोई आवेदक बंद कमरे में सुने जाने की वांछना करे तो इसका कारण बताते हुए वो एक आवेदन पत्र दायर करेगा|

ऐसे आवेदन पत्र के ग्रहण किए जाने पर आवेदक का केवल नाम/नकली नाम ही वाद सूची में प्रतीत होगा जैसा कि न्यायालय द्वारा निदेश किया जाए|

3. सूचीबद्ध किया जाना- यदि आवेदन की संख्या दिए जाने के **10** दिनों के अंतर्गत अगली तिथि हो तो समस्त ताज़ा अंतर्वर्ती आवेदन पत्र उस तिथि को सूचीबद्ध किए जाने चाहिए जिस तिथि को न्यायालय/निबंधक के समक्ष मामले अगली (सुनवाई हेतु) सूचीबद्ध हों|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

4. अतिआवश्यक रूप से सूचीबद्ध किया जाना- कोई आवेदन पत्र जो अतिआवश्यक अनुतोष माँगे एवं जिसके साथ अतिआवश्यकता के कारण बताने वाला आवेदन पत्र भी लगा हो एवं जो दोपहर से पूर्व दायर किया गया हो और जो क्रमानुसार हो तो यह आदेश हेतु न्यायालय में आने वाले कार्य दिवस को लगा दिया जाएगा|

अध्याय X|

साक्ष्य एवं साक्षीगण

1. साक्ष्य- **(i)** साक्ष्य अभिलिखित करने के प्रयोजन हेतु मुकद्दमे निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किए जाएँगे:-

(क) मुकद्दमें जहाँ साक्ष्य न्यायालय में अभिलिखित किया जाना हो**;**

(ख) मुकद्दमें जिनमें साक्ष्य निबंधक के समक्ष अभिलिखित किया जाना हो**;** तथा

(ग) मुकद्दमें जहाँ कमिश्नर के समक्ष साक्ष्य अभिलिखित किया जाना हो|

(ii) न्यायालय साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु निबंधक एवं कमिश्नर को नियुक्त करेगा| तथापि उचित मामलों में न्यायालय मुकद्दमे की प्रवृत्ति**,** संबंधित विवाद्यकों एवं परीक्षण किए जाने वाले साक्षी(गण) की प्रवृत्ति एवं इस प्रयोजन हेतु ऐसे अन्य कारकों को विचार करते हुए जो सुसंगत हों ऐसे साक्षी(गण) के साक्ष्य को अपने समक्ष अभिलिखित किए जाने के संदर्भ में निदेश पारित कर सकता है| न्यायालय इस सन्दर्भ में भी निदेश दे सकता है कि किसी अमुक मुकद्दमे में किसी साक्षी का मुख्य परीक्षण शपथ-पत्र द्वारा होगा अथवा उसका सम्पूर्ण अभिसाक्ष्य मौखिक रूप से अभिलिखित किया जाएगा| यदि परिस्थितियों से ऐसा अपेक्षित हो तो न्यायालय किसी भी चरण में मुकद्दमे की श्रेणी बदल सकता है|

2. साक्षीगण की सूची- **(i)** अपने क्रमशः मुकद्दमों के समर्थन में जिन्हें वो प्रस्तुत करना चाहते हों उन्हें बयान करते हुए समस्त पक्षकारगण विवाद्यकों की विरचना के **15** दिनों के अंतर्गत अथवा न्यायालय द्वारा आदेशित ऐसे समय के अंतर्गत अपने साक्षीगण की क्रमशः सूची दायर करेंगे| ऐसी सूचियाँ इन नियमों द्वारा जैसा कि अपेक्षित है साक्षीगण की विशिष्टियाँ भी बयान करेंगी|

(ii) इस अध्याय के प्रावधानों का अनुपालन नहीं करने वाले साक्षीगण की किसी भी सूची को रजिस्ट्री आक्षेप सहित वापिस कर देगी|

3. साक्षीगण की सूची का प्रारूप- **(i)** साक्षीगण की सूची निम्न प्रारूप में होगी:

दिल्ली उच्च न्यायालय**,** नई दिल्ली

वाद संख्या..... वर्ष.....

वादी/याची.....बनाम.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

सुनवाई की अगली तिथि

.....द्वारा दायर किए गए साक्षीगण की सूची

क्रम संख्या	पूर्ण नाम एवं सम्पूर्ण पता	साक्षी के साक्ष्य द्वारा सिद्ध किए जाने वाले तथ्य	साक्षी के साक्ष्य द्वारा सिद्ध किए जाने वाले वांछित दस्तावेज़ात

भाग-क कमीशन एवं दृश्य दूरसंलाप द्वारा परीक्षण किए जाने के अपेक्षित साक्षीगण|

भाग-ख साक्षीगण जिनसे केवल दस्तावेज़ात का प्रस्तुत करना अपेक्षित हो एवं जिनसे मौखिक साक्ष्य देना अपेक्षित न हो|

भाग-ग विशेषज्ञ साक्षीगण को सम्मिलित करते हुए साक्षीगण जिनसे मौखिक साक्ष्य एवं दस्तावेज़ात प्रस्तुत करना भी अपेक्षित हो |

भाग-घ साक्षीगण जिनसे मौखिक साक्ष्य देना अपेक्षित हो किन्तु जिनसे किन्हीं दस्तावेज़ात का सिद्ध किया जाना अपेक्षित न हो|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

वादी/प्रतिवादी/याची/प्रत्यर्थी के
अधिवक्ता द्वारा दायर किया गया

.....को दायर

4. **साक्षी की भाषा**- ऐसी सूची में यथासंभव वो भाषा जिसमें साक्षी(गण) अपना अभिसाक्ष्य देंगे इंगित की जाएगी ताकि यदि अपेक्षित हो किसी व्याख्याता की सेवाएँ संपृक्त पक्षकार द्वारा उचित रूप में व्यवस्थित की जा सकें|

5. **न्यायालय द्वारा साक्षीगण की संवीक्षा**- न्यायालय साक्षीगण की सूची का परीक्षण करेगा एवं विवाद्यकों से सुसंगत न विचार किए जाने वाले किसी साक्षी(गण) के नाम को खारिज करने का निदेश देते हुए उचित आदेश पारित करेगा एवं उस सम्बन्ध में ऐसा ही कोई अतिरिक्त आदेश पारित करेगा एवं तद्पश्चात वाद/कार्यवाही में विचारण एवं साक्ष्य अभिलिखित किए जाने का निदेश देगा|

6. **विशेषज्ञ साक्षीगण**- न्यायालय स्वतः अथवा किसी पक्षकार के आवेदन पत्र पर किसी विशेषज्ञ साक्षी को अभिसाक्ष्य देने की अनुमति देगा| ऐसी स्थिति में न्यायालय उसके अभिसाक्ष्य को अभिलिखित करने हेतु, अभिलिखित किए जाने के ढंग, विशेषज्ञ द्वारा भरोसा किए गए दस्तावेज़ एवं उसे देय फीस से संबंधित उचित आदेश पारित करेगा|

7. **साक्षीगण को समन देना**- **(i)** साक्षीगण की सूची दायर करने के तुरंत बाद पक्षकार संहिता के आदेश **XVI** नियम **3**क के प्रावधानों के अध्यधीन भाग ख, ग एवं घ में उल्लिखित अपने साक्षीगण को समन जारी कराएँगे|

(ii) साक्षी(गण) को समन देने हेतु आवेदन पत्र किसी विनिर्दिष्ट तिथि को प्रस्तावित रूप से समन किए जाने वाले साक्षी(गण) के नाम उल्लिखित करेगा|

(iii) कोई पक्षकार विचारण में किसी साक्षी को प्रस्तुत करने अथवा बुलाने अथवा उसकी उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु आदेशिका प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा जिसका नाम उसके द्वारा दायर किए गए साक्षीगण की सूची में उल्लिखित न हों जब तक कि इसका कारण बयान करते हुए न्यायालय का कोई आदेश न हो|

(iv) साक्षीगण की पेशी हेतु समन केवल आदेशिका शुल्क एवं आहार राशि न्यायालय में जमा करने पर ही जारी किए जाएँगे जिसका कार्यालय द्वारा परिकलन किया जाएगा एवं जो संपृक्त पक्षकार द्वारा **7** दिनों के अंदर जमा किया जाएगा|

(v) न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर किसी पक्षकार को साक्षी(गण) पर समन की तामील कराने की अनुमति दे सकते हैं जिस स्थिति में रजिस्ट्री तामील हेतु ऐसे पक्षकार को समन देगी|

(vi) ऐसे समन की तामील ऐसे पक्षकार द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा उसके निमित्त न्यायालय/निबंधक/किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा इस निमित्त हस्ताक्षर किए गए एवं न्यायालय की मोहर से मोहरशुदा समन सुपुर्द करके अथवा दे कर प्रभावी होगी|

(vii) संहिता के आदेश **V**, नियम **16** एवं **18** के प्रावधान इस प्रकार तामील हेतु अनुज्ञेय समन के ऊपर वैसे ही लागू होंगे जैसा कि तामील करने वाला व्यक्ति तामीलकर्ता अधिकारी हो| समन की तामील करने वाले व्यक्ति द्वारा सुपुर्द किए गए अथवा दिए गए व्यक्ति का नाम, स्थान एवं समय के पूर्ण विवरण के साथ-साथ जिस व्यक्ति की उपस्थिति में सुपुर्द किया गया अथवा दिया गया उसका नाम बताते हुए एक शपथ-पत्र सहित समन न्यायालय में वापिस किया जाएगा| जहाँ पक्षकार द्वारा स्वयं समन की तामील नहीं की गई हो तो शपथ-पत्र में आख्या की सत्यता को सत्यापित करते हुए ऐसे पक्षकार द्वारा उन पर प्रतिहस्ताक्षर भी किया जाएगा|

(viii) ऐसी स्थिति में जब पिछले उप-नियमों में उपबंधित ढंग से समन तामील हुआ कोई साक्षी पेश होने में अथवा उनका अनुपालन करने में असफल रहे तो वो संहिता के आदेश **XVI**, नियम **10** एवं **12** में प्रावधान दिए गए परिणामों का भागीदार होगा|

(ix) इस अध्याय के नियम **7,** उप-नियम **(iv)** एवं **(v)** के अनुसार जब समन का परिदान अथवा निविदान किया जाए तो साक्षी(गण) को संहिता के आदेश **XV**I**,** नियम **2** के उप-नियम **(1)** में निर्दिष्ट खर्चे का भुगतान न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के निर्देशानुसार पक्षकार अथवा उनके कारिंदा द्वारा प्रदत्त किया जाएगा|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(x) यदि ऐसे समन के परिदान अथवा निविदान किए जाने पर मना कर दिया जाए अथवा तामील किया गया व्यक्ति तामील की पावती पर हस्ताक्षर करने से मना कर दे अथवा किसी कारणवश ऐसे समन का व्यक्तिगत रूप से परिदान या निविदान नहीं हो सके तो पक्षकार के आवेदन पर न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर ऐसे समन के परिदान अथवा निविदान किए जाने हेतु उसी तरीके से पुनः जारी करने के आदेश देंगे जैसा कि इन नियमों में प्रतिवादी को समन हेतु उपबंधित है|

(xi) इन नियमों में कुछ और अंतर्विष्ट होते हुए भी**,** न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर इन नियमों के अध्याय **V**I में दिए गए किसी भी तरीके के अनुसार साक्षी को समन जारी करने के आदेश भी दे सकते हैं| ऐसी तामील के खर्चे साक्षी(गण) को समन करने वाले पक्षकार द्वारा उठाए जाएँगे|

8. आदेशिका, **यात्रा खर्चा**, **बाहरी साक्षियों की यात्रा**, **रहने और ठहरने का खर्चा**- **(i)** दिल्ली से बाहर निवास करने वाले साक्षी को समन कराने की माँग करने की स्थिति में साक्षी(गण) की यात्रा**,** रहने और ठहरने के खर्चों का मूल्यांकन करने के लिए मुकद्दमे को निबंधक के समक्ष सूचीबद्ध किया जाएगा| इन नियमों द्वारा विहित अवधि के भीतर न्यायालय में पक्षकार द्वारा मूल्यांकित खर्चों को जमा कराने पर ही साक्षी की पेशी हेतु आदेशिका जारी की जाएगी|

(ii) जहाँ तक विशेषज्ञ साक्षियों की बात है खर्चों को अभिसाक्ष्य के विषय-वस्तु विशेषज्ञ की योग्यता**,** विशेषज्ञ के पद**,** संभवतः लगने वाले समय और किसी अन्य सुसंगत बात को ध्यान में रखते हुए न्यायालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा|

9. साक्षीगण- भाग ख- **(i)** भाग ख में नामित साक्षी जिसे दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के लिए समन किया गया हो उसके द्वारा समन का अनुपालन करना समझा जाएगा**,** यदि वह व्यक्तिगत रूप से पेश होने के बजाए केवल अधिकार-पत्र सहित ऐसा दस्तावेज़ भी प्रस्तुत करा दे|

(ii) साक्षि(ओं) को समन जारी करते समय न्यायलय/निबंधक/कमिश्नर यह आदेश देंगे कि उचित अनुदेश समन पर ही दिए जाएँ ताकि साक्षी को अपने समन दिए जाने के उद्देश का पता चल सके| ऐसे समन यह भी इंगित करेंगे कि यदि पूर्णतया अपरिहार्य परिस्थितियों के कारणवश संबंधित साक्षी न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के समक्ष समन द्वारा नियत तिथि(ओं) पर हाज़िर नहीं हो पाएँ तो वह स्वयं को बताई गई तिथि(ओं) पर हाज़िर होने के वचनबंधपत्र सहित पहले ही न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर को सूचित करेंगे| न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर यदि उचित समझे तो साक्षी को नियत तिथि को व्यक्तिगत रूप से हाज़िर नहीं होते की छूट दे सकते हैं|

(iii) यथोचित कारणों के चलते यदि न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर उचित समझें तो साक्षियों द्वारा प्रस्तुत समन**,** किए गए दस्तावेज़ात की प्रतियों व उद्धरणों को रख सकते हैं तथा मूल को इन निदेशों सहित वापिस कर सकते हैं कि उन्हें जब कभी भी निदेशित किया जाए प्रस्तुत किया जाएगा|

(iv) आक्षेप के अध्यधीन**,** यदि कोई हो तो**,** न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर इस प्रकार रखे गए दस्तावेज़ात पर प्रदर्शों को चिन्हित करेंगे|

10. साक्षी को पुनः बुलाना- न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर किसी भी साक्षी को संहिता के आदेश **XVI**I**,** नियम **17** के अनुसार (उन कारणों हेतु जिन्हें अभिलिखित किया जाएगा) पुनः बुला सकते हैं|

11. दस्तावेज़ात के प्रदर्श पर आक्षेप- **(i)** किसी दस्तावेज़ को प्रदर्शित करने अथवा उसे प्रस्तुत किए जाने पर किए गए आक्षेप अभिलिखित किए जाएँगे ताकि उन्हें वाद अन्य मूल कार्यवाही के निर्णय के समय अथवा उस समय जिसे न्यायालय उचित समझे**,** विनिश्चित किए जा सकें|

(ii) यदि निबंधक/कमिश्नर यह विचार करें कि आक्षेप को तुरंत ही विनिश्चित करने की आवश्यकता है तो वह बिना विलंब किए मामले को कारण अभिलिखित करने के पश्चात् न्यायालय के समक्ष लगा देंगे|

12. समन करने अथवा समन किए गए साक्षी का परीक्षण करने में असफलता- यदि किसी पक्षकार द्वारा किसी साक्षी(गण) को समन कराने का कार्य नहीं किया गया अथवा किसी पक्षकार द्वारा किसी समन किए गए साक्षी(गण) का परीक्षण नहीं किया गया तो ऐसा पक्षकार

उक्त साक्षी(गण) को पुनः समन करने का अधिकार खो देगा जब तक कि न्यायालय/निबंधक संतुष्ट नहीं हो कि ऐसे पक्षकार साक्षी(गण) को समन कराने अथवा उनका परीक्षण करने से किसी पर्याप्त कारणवश बाध्य रहे|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

13. बाहरी साक्षीगण का साक्ष्य- बाहरी साक्षी(गण) का साक्ष्य दिन-प्रतिदिन आधार पर अभिलिखित किया जाएगा जब तक कि साक्षी(गण) उन्मोचित नहीं कर दिया जाए/कर दिए जाएँ|

14. स्थगन की लागत- **(i)** वैसे मामले में जब किसी साक्षी(गण) के परीक्षण अथवा प्रतिपरीक्षण को स्थगित करना आवश्यक हो जाए तो न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर द्वारा ऐसे स्थगन के कारण अभिलिखित किए जाएँगे| ऐसी स्थिति में, ऐसे साक्षी(गण) की यात्रा/ठहरने/आय की क्षति की वास्तविक युक्तियुक्त लागतें आदेश पन्ने पर अभिलिखित की जाएगी| जिस पक्षकार के अनुरोध पर ऐसे स्थगन की आवश्यकता पड़ी हो उनसे अपेक्षित होगा कि वो स्थगन के एक सप्ताह के अंतर्गत अथवा न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर द्वारा प्रदानित ऐसे समय के अंतर्गत इस प्रकार अभिलिखित लागतों की राशि जमा कराएँ चाहे स्थगन के कारण जो भी रहे हों|

(ii) वैसी दशा में जब वह पक्षकार जिनके अनुरोध पर ऐसा स्थगन प्रदान किया गया हो लागतें जमा कराने में असफल रहे तो ऐसे पक्षकार साक्षी(गण) को परीक्षण अथवा, जैसा कि मामला हो, प्रतिपरीक्षण करने के अपने अधिकार को ही नहीं खोएँगे, बल्कि इन नियमों में दिए गए परिणामों के भी भागीदार होंगे|

15. वाद के सुनवाई की कार्यवाही करने की शक्ति- संहिता के आदेश **XVIII** अथवा इन नियमों में जो भी अंतर्विष्ट हो, न्यायालय/निबंधक, पर्याप्त कारणों हेतु, वाद की सुनवाई को आगे बढ़ा सकते हैं यद्यपि प्रारंभ करने के अधिकार रखने वाले पक्षकार का साक्ष्य समाप्त न हुआ हो| न्यायालय/निबंधक वाद के किसी भी चरण में दोनों में से किसी पक्षकार को किसी साक्षी(गण) को हाज़िर करने की अनुमति दे सकते हैं|

16. स्थगित सुनवाई पर साक्षीगण की पुनः हाज़िरी- जब किसी मुकद्दमे की सुनवाई स्थगित की जाए तो उपस्थित साक्षीगण की पुनः हाज़िरी उन्हें यात्रा एवं खाने-पीने का भत्ता भुगतान करके एवं न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर द्वारा नियत तिथि हेतु बाध्य करके सुनिश्चित की जा सकती है और उन्हें नए आदेशिका जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी|

17. सार्वजनिक दस्तावेज़ की प्रस्तुति- (क) सार्वजनिक दस्तावेज़ की प्रस्तुति हेतु समन के आवेदन-पत्र के समर्थन में एक शपथपत्र लगाया जाएगा जो निम्न को बयान करेगा-

(i) जिन दस्तावेज़ात की प्रस्तुति अपेक्षित हो उनका विवरण;

(ii) दस्तावेज़ (ज़ों) की सुसंगिता;

(iii) उसकी सत्यापित प्रति की प्रस्तुति से काम क्यों नहीं चलेगा उसका कारण; तथा

(iv) जिस स्थिति में सत्यापित प्रति की प्रस्तुति से काम चल जाएगा तो सत्यापित प्रति हेतु उचित अधिकारी को आवेदन-पत्र किया गया था एवं ऐसे आवेदन का परिणाम का बयान|

(ख) न्यायालय/निबंधक ऐसे समन जारी नहीं करेंगे जब तक कि उनका यह विचार नहीं हो कि मूल की प्रस्तुति अनिवार्य है एवं वो संतुष्ट हों कि उसके सत्यापित प्रति की उपलब्धि हेतु सम्यक रूप से आवेदन किया गया था और वो प्रदान नहीं की गई थी| न्यायालय/निबंधक प्रत्येक स्थिति में अपने कारण अभिलिखित करेंगे|

(ग) इस नियम का कुछ भी वाद अथवा कार्यवाही के अभिलेख की प्रस्तुति हेतु संहिता के आदेश **XIII**, नियम **10** के अंतर्गत आवेदन पत्र पर लागू नहीं होगा|

18. साक्ष्य में प्रस्तुति के पश्चात् मूल सार्वजनिक अभिलेख को वापिस करना- जब साक्ष्य में सार्वजनिक अभिलेख मूल रूप में प्रस्तुत किए जाएँ तो न्यायालय जब तक कि इनका मूल रखना आवश्यक नहीं विचार करे, आवेदनकर्ता के खर्चे पर एक प्रति कराने का निदेश जारी करेगा एवं मूल प्रस्तुत करने वाले पक्षकार/व्यक्ति को मूल वापिस कर देगा|

19. न्यायालय की स्वतः सार्वजनिक अभिलेख समन करने की शक्ति- इस अध्याय के नियम **17** में कुछ भी न्यायालय को किसी लोक अधिकारी अथवा न्यायालय की अभिरक्षा में रखे सार्वजनिक अभिलेख अथवा अन्य दस्तावेज़ात को स्वतः मँगाने में बाधा नहीं डालेगी जब न्यायालय न्याय हित में ऐसा करना आवश्यक समझे| ऐसे समन करने तथा ऐसे अभिलेख अथवा दस्तावेज़ात की प्रस्तुति हेतु खर्चे वैसे पक्षकार द्वारा उठाए जाएँगे जिन्हें न्यायालय निदेशित करे|

20. पक्षकार का प्रथमतः हाज़िर होना- यदि कोई पक्षकार अथवा उनके प्राधिकरित अभिकर्ता अथवा किसी कोरपोरेट निकाय पक्षकार के प्रतिनिधि साक्षी के रूप में पेश होना चाहे तो वो अपने निमित्त किसी भी अन्य साक्षी के परीक्षण किए जाने से पूर्व इस प्रकार पेश होंगे|

बशर्ते कि इस निमित्त किसी आवेदन-पत्र पर न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर अभिलिखित किए जाने वाले कारणों हेतु उन्हें अपने साक्षी के रूप में किसी पश्चात्चरण में भी पेश होने की अनुमति दे दें|

21. न्यायालय का समय अभिनिश्चित करना- साक्ष्य हेतु तिथि नियत करने अथवा समय आवंटित करने से पूर्व न्यायालय/निबंधक पक्षकारों के अधिवक्तागण से साक्षीगण के परीक्षण/प्रतिपरीक्षण में उनके द्वारा लिए जाने वाले संभावित समय का प्राकलन अभिनिश्चित करेंगे|

22. साक्षी से परिवचन- ऐसी दशा में जब साक्ष्य हेतु तिथि(ओं) को नियत करने के समय साक्षीगण हाज़िर हों तो वो तदानुसार सूचित किए जाएँगे और उनसे एक परिवचन लिया जाएगा कि वो साक्ष्य हेतु नियत तिथि को हाज़िर होंगे|

23. मुकद्दमे की संवीक्षा- ऐसी स्थिति में जब मामला साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु निबंधक/कमिश्नर को भेजा गया हो तो न्यायालय मुकद्दमे की प्रगति का मूल्यांकन करने हेतु संवीक्षा के लिए एक तिथि नियत करेगा| संवीक्षा हेतु नियत तिथि को न्यायालय, यदि आवश्यक हो ऐसे निदेश जारी करेगा जो विचारण की शीघ्र समाप्ति हेतु आवश्यक विचार किए जाएँ|

24. इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य की प्राप्ति- किसी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख को पेश करने की चाहत रखने वाला पक्षकार ऐसा सी.डी./डी.वी.डी./माध्यम जो हैश मूल्य सहित कूट रूपित हो करेंगे जिनका विवरण एक पृथक ज्ञापन में बयान किया जाएगा और शपथपत्र के रूप में पक्षकार उस पर अपना हस्ताक्षर करेंगे| यह कूट रूपित सी.डी./डी.वी.डी./माध्यम सहित रजिस्ट्री में पेश किया जाएगा| कूट रूपित सी.डी./डी.वी.डी./माध्यम में इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख कंप्यूटर अनुभाग द्वारा न्यायालय के सर्वर पर अपलोड किया जाएगा और एक इलेक्ट्रॉनिक फोल्डर में रखा जाएगा जिस पर मुकद्दमे का नाम, मुकद्दमे की संख्या और सर्वर पर दस्तावेज़ अपलोड करने की तिथि का लेबल लगाया जाएगा| तद्पश्चात कूट रूपित सी.डी./डी.वी.डी./माध्यम पक्षकार को वापिस कर दिया जाएगा इस शर्त के साथ कि ये दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान के समय एवं जब और जैसे भी न्यायालय/निबंधक द्वारा निदेश दिया जाए पेश किया जाएगा| रजिस्ट्री द्वारा हैश वैल्यू दर्शाने वाले ज्ञापन को मिसिल में अलग रखा जाएगा| इस नियम का अनुपालन भारतीय साक्ष्य अधिनियम, **1873** की धारा **65**बी को सम्मिलित करते हुए तद्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि का अनुपालन करने से छूट के रूप में नहीं समझा जाएगा|

25. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के आधार पर साक्ष्य अभिलिखित करना- **(i)** विवाद्यकों के निपटान के पश्चात् जब न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के समक्ष साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु तिथि नियत हो तो यदि समस्त पक्षकारगण सहमत हों तो इलेक्ट्रॉनिक फाइल उपलब्ध कराई जा सकती है एवं इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के आधार पर विचारण किया जा सकता है| न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर को इलेक्ट्रॉनिक फाइल पर मूल दस्तावेज़ात को प्रदर्शित/अंकित करने में समस्त पक्ष सहयोग करेंगे और इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के आधार पर विचारण की कार्यवाही की जाएगी| इन नियमों के अनुसार न्यायालय से बाहर किसी अन्य स्थान पर साक्ष्य अभिलिखित करने में सक्षम बनाने हेतु यह इलेक्ट्रॉनिक फाइल कमिश्नर को भी उपलब्ध कराई जाएगी|

(ii) यदि आगे भी मूल अभिलेख पर कोई प्रदर्श/ अथवा अन्य अंक इंगित करना हो तो कमिश्नर उसे अपने आदेश के भाग के रूप में कर सकते हैं और फिर किसी दोनों की सहसता अनुसार किसी भी तिथि एवं समय साक्षी की अनुपस्थिति में भी परंतु पक्षकारों के अधिवक्तागण की उपस्थिति में मूल फाइल पर प्रदर्श अथवा अन्य अंक इंगित किए जाएँगे|

26. मोहरशुदा लिफाफे में दायर किया गया दस्तावेज़- जब भी कोई दस्तावेज़ मोहरशुदा लिफाफे में दायर किया गया हो तो रजिस्ट्री साक्ष्य अभिलिखित करने के समय किसी पक्षकार द्वारा माँग करने पर मोहरशुदा लिफाफे को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगी|

27. न्यायालय अभिलेख- अतिरिक्त उससे जब असाधारण परिस्थितियों में एवं न्यायालय/महानिबंधक/निबंधक द्वारा अभिलिखित कारणों हेतु न्यायालय/महानिबंधक/निबंधक द्वारा निदेशित हो मुकद्दमे का अभिलेख अथवा उसका कोई सुसंगत भाग न्यायालय परिसर के बाहर नहीं ले जाया जाएगा|

28. साक्ष्य को अभिलिखित करने का ढंग- **(i)** साक्ष्य को लिखित/टंकित रूप में लिया जाएगा और यह यथासंभव बयानिया उसलूब में होगा| तथापि, यदि आवश्यक हो तो साक्ष्य को प्रश्न/उत्तर के रूप में भी अभिलिखित किया जाएगा| निबंधक अथवा कमिश्नर के समक्ष साक्ष्य अभिलिखित करने के दौरान उठाया गया कोई भी आक्षेप उनके द्वारा अभिलिखित किया जाएगा एवं जब तक कि निबंधक अथवा कमिश्नर का यह विचार नहीं हो कि उठाए गए आक्षेप के निर्णय के बिना मामले में आगे की कार्यवाही करना संभव नहीं हो अंतिम बहस के चरण में न्यायालय द्वारा निर्णित किया जाएगा| ऐसा आक्षेप निर्णय हेतु तुरंत न्यायालय के समक्ष लगाया जाएगा|

(ii) न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर को साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु रूपांतरण सुविधाओं अथवा उपकरण का प्रयोग करना अनुज्ञेय होगा एवं इसकी लागतें न्यायालय/निबंधक के आदेशानुसार उठाई जाएँगी|

(iii) प्रत्येक तिथि की समाप्ति पर पक्षकारगण/साक्षीगण अभिसाक्ष्य की एक निःशुल्क प्रति के हकदार होंगे|

29. साक्षीगण एवं दस्तावेज़ात का संख्यांकन- (**i**) साक्षीगण के अभिसाक्ष्य क्रमानुसार संख्यांकित किए जाएँगे|

(ii) न्यायालय/निबंधक के पेशकार अथवा, जैसा कि मामला हो, कमिश्नर विचारण के दौरान प्रथम समय पेश किए गए प्रत्येक दस्तावेज़ अथवा वस्तु की ज़िम्मेदारी लेंगे|

(iii) साक्ष्य में ग्रहण किए गए दस्तावेज़ात/वस्तुएँ क्रमानुसार संख्याकित/अंकित/प्रदर्शित की जाएँगी| ऐसे प्रत्येक दस्तावेज़ अथवा वस्तु का प्रदर्श अथवा अंक अक्षर तथा/अथवा संख्या में लगाया जाएगा जो इंगित करेगा कि किस पक्षकार द्वारा प्रदर्शित/अंकित दस्तावेज़ दायर किया गया एवं/अथवा किस साक्षी द्वारा उसे सिद्ध किया गया|

30. साक्षी को अभिसाक्ष्य पढ़कर सुनाना एवं उससे उस पर हस्ताक्षर कराना- किसी साक्षी के अभिसाक्ष्य को अभिलिखित करने के पश्चात् उसके समस्त पन्नों पर उसका हस्ताक्षर कराया जाएगा या उसके अंगूठे की छाप ली जाएगी| तथापि जहाँ अपेक्षित हो साक्षी को उस पर हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप लेने से पूर्व अभिसाक्ष्य पढ़कर सुनाया जाएगा और जब आवश्यक हो तो उसकी व्याख्या की जाएगी| न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर अपना हस्ताक्षर करेंगे एवं परीक्षण की तिथि लिखेंगे|

31. दस्तावेज़ात का परीक्षण- न्यायालय/निबंधक के पेशकार अथवा, जैसा कि मामला हो, कमिश्नर के पेशकर साक्ष्य में पेश किए गए अथवा लगाए गए दस्तावेज़ात का परीक्षण करेंगे एवं न्यायालय शुल्क अथवा अन्य स्टैम्प की कोई भी स्वतः दर्शित अपर्याप्तता आदेश हेतु न्यायालय की नोटिस में लाएँगे| वो साक्ष्य में ग्रहण किए गए समस्त दस्तावेज़ात तथा रद्द किए गए समस्त दस्तावेज़ात विधि द्वारा अपेक्षित विशिष्टियों सहित पृष्ठांकित करेंगे एवं ऐसे पृष्ठांकनों पर अपना हस्ताक्षर अथवा आद्याक्षर करेंगे|

32. दस्तावेज़ात पर पृष्ठांकन- न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के समक्ष पेश किए गए अथवा साक्ष्य में लगाए गए दस्तावेज़ पर इस प्रकार पृष्ठांकन अथवा न्यायालय की मोहर की छाप अथवा किसी अन्य प्रदर्श की छाप नहीं लगाई जाएगी जो उसके किसी भाग को अपठनीय बना दे| ऐसा पृष्ठांकन, न्यायालय की मोहर अथवा प्रदर्श छाप सदैव दस्तावेज़ के वैसे भाग अथवा भागों पर लगाई जाएगी जिस पर कुछ लिखा नहीं हो एवं प्राथमिक रूप से दस्तावेज़ के हाशिया, ऊपर या नीचे हिस्से अथवा आवरण पृष्ठ यदि कोई हो पर की जाएँगी|

बशर्ते कि, किसी विशेष स्थिति में, पृष्ठांकन करने, न्यायालय की मोहर अथवा छाप लगाने हेतु दस्तावेज़ का कोई भाग उपलब्ध नहीं हो तो वो कागज़ के एक पृथक टुकड़े पर लगाई जाएँगी और फिर ऐसा टुकड़ा दस्तावेज़ के साथ लगा दिया जएगा| ऐसी अनुरूपी टिपण्णी आदेश पत्र पर भी लिखी जाएगी|

33. वाद की सुनवाई के दौरान साक्षीगण न्यायालय में उपस्थित नहीं रहेंगे- जब किसी पक्षकार के एक से अधिक साक्षी हों तो उस पक्षकार का जब साक्ष्य अभिलिखित किया जा रहा हो तो उस पक्षकार के वो साक्षीगण जो अभी अभिसाक्ष्य देने वाले हों उस समय तक जब वो अभिसाक्ष्य देने हेतु बुलाए जाएँ न्यायालय कक्ष के बाहर रहेंगे |

34. अंग्रेज़ी भाषा से अन्य कोई भी प्रदर्श अनुवाद किए जाएँगे- न्यायालय की इजाज़त के बिना, अंग्रेज़ी भाषा से अन्य किसी भी भाषा का कोई भी दस्तावेज़ उस समय तक पढ़ा नहीं जाएगा अथवा साक्ष्य में लिया नहीं जाएगा जब तक कि उसका अनुवाद इन नियमों के अनुसार अंग्रेज़ी भाषा में कर नहीं दिया जाए|

35. साक्षीगण को परिप्रश्न- न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के समक्ष अपना साक्ष्य अभिलिखित कराने के आदेश देने के बजाए न्यायालय/निबंधक को यह अधिकार होगा कि वो साक्षी को परिप्रश्न उपलब्ध कराने का आदेश कर दें| इस प्रयोजन हेतु जिन पक्षकार को ऐसे निदेश दिए गए हों ऐसे आदेश के दस दिनों के अंतर्गत वह अन्य पक्षकार को अग्रिम प्रति देने के साथ परिप्रश्न दायर करेंगे| संपृक्त साक्षी परिप्रश्न उपलब्ध कराने के **30** दिनों के अंतर्गत अथवा न्यायालय/निबंधक द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य अवधि के दौरान संहिता द्वारा उपबंधित प्रपत्रों में उत्तर देंगे|

36. शासकीय अनुवादक/व्याख्याता- न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर साक्ष्य को अभिलिखित करने के प्रयोजन हेतु न्यायालय, केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों द्वारा सम्यक रूप से मान्यता प्राप्त निकायों, प्राधिकरणों के किसी शासकीय अनुवादक/व्याख्याता की सेवाएँ ले सकते हैं|

37. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों की प्राप्ति, पुनः प्राप्ति, अभिप्रमाणन एवं संरक्षण- सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिनियम, **2000** में परिभाषित 'इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख' की प्राप्ति, पुनः प्राप्ति, अभिप्रमाणन एवं संरक्षण हेतु लागू होने वाले प्रचलित नियम/दिशा-निदेश/प्रक्रिया इन नियमों में समावेशन द्वारा शामिल किए जाते हैं|

38. दृश्य दूरसंलाप द्वारा साक्ष्य अभिलिखित करना- न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर यदि उचित विचार करें तो न्यायालय(ओं) एवं दूर स्थान(नों) के बीच न्यायालय कार्यवाही के निर्वाहन हेतु समय-समय पर न्यायालय द्वारा जारी दिशा-निदेशानुसार अनुसार दृश्य दूरसंलाप के प्रयोग का निदेश दी देंगे| वर्तमान समय प्रवृत्त दिशा-निदेश इन नियमों में समावेशन द्वारा शामिल किए जाते हैं एवं संलग्नक ख के रूप में इनके साथ संलग्न किए जाते हैं|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

अध्याय XII

कमीशन

1. कमीशन- अन्य बातों के साथ-साथ समय-समय पर न्यायालय निम्न हेतु कमीशन जारी कर सकता है-

(i) स्थानीय अन्वेषण करना;

(ii) वैज्ञानिक अन्वेषण;

(iii) किसी दफ्तरी कार्य का निर्वाहन;

(iv) चल अथवा अचल संपत्ति की बिक्री;

(v) लेखा का परीक्षण एवं/अथवा समायोजन;

(vi) साक्ष्य अभिलिखित करना;

(vii) अचल संपत्ति का बंटवारा करना;

(viii) चल परिसंपत्तियों का बंटवारा करना;

(ix) तलाशी एवं अभिग्रहण के आदेशों की तामील करना; तथा

(x) न्यायालय द्वारा उचित समझा गया कोई अन्य प्रयोजन|

2. कमिश्नर को आदेश भेजा जाना- जब कमीशन जारी कर दिया गया हो तो उन्हें नियुक्त करने वाला आदेश ऐसे आदेश की तिथि से सात दिनों के अपश्चात् तुरंत भेजा जाएगा|

3. कमिश्नर के तामील करने की शक्ति- जब न्यायालय द्वारा स्थानीय अन्वेषण, तलाशी, अभिग्रहण, माल सूची बनाने अथवा न्यायालय के आदेशानुसार किसी अन्य कार्य/समनुदेशन करने हेतु किसी विवादित मामले के उचित विशुद्धीकरण के लिए कोई कमिश्नर नियुक्त किए जाएँ और प्रतिवादी पर तामील नहीं हुई हो तो तामील के अन्य माध्यमों के अतिरिक्त न्यायालय कमिश्नर को निदेश देगा कि वो वाद-पत्र, दस्तावेज़ात, अन्तर्वर्ती आवेदन पत्र एवं न्यायालय के आदेशों की एक प्रति सहित प्रतिवादी पर सम्मनों की तामील करें एवं यह भी निदेश देगा कि वो अपनी आख्या में ऐसी तामील को भी उल्लिखित करें| तामील की ऐसी आख्या संपृक्त व्यक्ति की पर्याप्त तामील विचार की जाएगी|

4. कमीशन का निष्पादन- दस्तावेज़ात की प्रतियाँ लेने, दस्तावेज़ात, लेखा बही, तुलना-पत्र, आदि की अभिरक्षा लेने, किसी नाम लिखित व्यक्ति/पक्षकार को सुपुरदारी पर सामान, दस्तावेज़ात देने का कमिश्नर को निदेश देने को सम्मिल्लित करते हुए न्यायालय जब उचित विचार करे तो ऐसे आदेश में आवश्यकतानुसार कमीशन के निष्पादन हेतु भी निदेश जारी करेगा| कमीशन की आख्या के साथ ऐसे दस्तावेज़ात/प्रतियाँ न्यायालय के समक्ष लगाई जाएँगी| यदि न्यायालय उचित विचार करे तो यह विरोध करने वाले पक्षकार(गण) को आक्षेप रखने का अवसर प्रदान करने के पश्चात् ऐसे दस्तावेज़ात को साक्ष्य के रूप में ले लेगा|

5. हित विरोधिता को बयान करना- कमिश्नर यह बयान करेंगे कि उनका मामले से संबंधित किसी भी पक्षकार अथवा अधिवक्तागण/विधि फर्म के साथ कोई हित विरोधिता नहीं है|

6. कमिश्नर की फीस- (क) कमिश्नर को वह फीस एवं उस ढंग से दी जाएगी जो न्यायालय द्वारा आदेश दिया गया हो|

(ख) न्यायालय अथवा, जैसा कि मामला हो, निबंधक उचित विचार करें तो आदेश करेंगे कि कमीशन के निष्पादन हेतु खर्च सहित कमिश्नर को देय फीस के लिए ऐसी राशि अग्रिम रूप में कमीशन अथवा अनुरोध पत्र प्रदान करने के **7** दिनों के अंतर्गत अथवा ऐसे आगे समय के दौरान जिसकी अनुमति दी जाए न्यायालय में जमा की जाए| व्यतिक्रम में, जब तक कि

अन्यथा आदेश नहीं किया जाए लिखित रूप में अभिलिखित कारणों हेतु मामला आगे की कार्यवाही हेतु नियत किया जाएगा|

(ग) तत्पश्चात यदि किसी समय न्यायालय संतुष्ट हो कि इन नियमों के अंतर्गत जमा की गई राशि कमिश्नर की पारिश्रमिक चुकाने हेतु पर्याप्त नहीं है तो पक्षकारों अथवा उनके अधिवक्तागण को नोटिस देने के पश्चात् न्यायालय में ऐसी उचित अधिक राशि ऐसे आदेश के **7** दिनों के अंतर्गत अथवा ऐसे अधिक समय के दौरान जो न्यायालय द्वारा अनुज्ञेय हो जमा किए जाने का आदेश पारित करेगा| व्यतिक्रम में, इन नियमों में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया का पालन किया जाएगा|

(घ) न्यायालय द्वारा भुगतान किए जाने हेतु निदेश की गई फीस कमिश्नर द्वारा पक्षकारों की आपसी सहमति से भी न बदली जाएगी न परिवर्तित की जाएगी|

7. कमिश्नर(ओं) का आंकड़ा संचय- आंकड़ा संचय में कमिश्नर के रूप में नियुक्त किए गए व्यक्तियों के नाम उन मुकद्दमों के विवरण सहित जिनमें वह नियुक्त किए गए हों, उनकी नियुक्ति की तिथि, कमिश्नर को भुगतान की जाने वाली एवं उनके द्वारा प्राप्त की जाने वाली फीस की अनुसूची एवं क्या ऐसे कमीशन लंबित हैं अथवा समाप्त हो चुके हैं, डाली जाएँगी|

साक्षीगण के परीक्षण हेतु कमीशन

8. साक्षीगण के परीक्षण हेतु कमीशन- (i) साक्ष्य अभिलेखन को शीघ्र बनाने हेतु न्यायालय कमिश्नरों की नियुक्ति के आदेश पारित करेंगे| साक्ष्य अभिलेखन हेतु कमिश्नर को नियुक्त करते समय न्यायालय अभिलेखन के ढंग संबंधी, न्यायिक अभिलेख उपलब्ध कराने, साक्ष्य के अभिलेखन हेतु समय सारण, आक्षेपों के अभिलेख का ढंग, मौखिक साक्ष्य की समाप्ति हेतु अधिकतम समय सीमा प्रतिपरीक्षण हेतु समयसीमा अधिरोपित करना, देय फीस, कमिश्नर को कौन पक्षकार भुगतान करेगा, इत्यादि को सम्मिल्लित करते हुए ऐसे निदेश देगा जो इस प्रयोजन हेतु आवश्यक विचार करे| न्यायालय किसी कमिश्नर को साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु नियुक्त करते समय उक्त कमिश्नर के समक्ष साक्ष्य अभिलेखन हेतु पूर्व से ही लंबित मुकद्दमों की संख्या पर विचार करेगा|

इन नियमों में अन्य किसी जगह जो भी अंतर्विष्ट हो उसके बावजूद कार्यवाही के किसी भी चरण में अपने विवेकानुसार न्यायालय कमीशन द्वारा साक्ष्य अभिलेखन का आदेश पारित कर सकता है| नयायालय द्वारा ऐसा आदेश संपृक्त पक्षकारों को सुनने के पश्चात् पारित किया जाएगा|

(ii) सामान्यतः कमिश्नर साक्ष्य का अभिलेखन एक सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए स्थगित नहीं करेंगे| लंबित स्थगन हेतु अनुरोध की प्राप्ति पर मामला उचित आदेश हेतु तुरंत न्यायालय के समक्ष लगाया जाएगा|

(iii) कमिश्नर साक्ष्य के अभिलेखन हेतु संहिता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, **1972** एवं इन नियमों द्वारा विहित प्रक्रिया का अनुपालन करेंगे|

(iv) साक्ष्य अभिलेखन के दौरान उठाए गए समस्त आक्षेपों को कमिश्नर अभिलिखित करेंगे और उस आधार पर साक्ष्य अभिलेखन को विलंबित अथवा स्थगित नहीं करेंगे| अंतिम बहस के समय ऐसे समस्त आक्षेप न्यायालय द्वारा निर्णित किए जाएँगे|

(v) यदि कमिश्नर की दृष्टि में कोई पक्ष किसी साक्षी के परीक्षण/प्रतिपरीक्षण को अनुचित ढंग से, अतर्कसंगत रूप से अथवा अन्याय संगत रूप से लटका रहा हो तो कमिश्नर इसे अभिलिखित करेंगे एवं उचित आदेश हेतु तुरंत न्यायालय के नोटिस में लाएँगे|

(vi) कमिश्नर अपनी आख्याएँ एवं कार्यवाही के अभिलेख सुनवाई प्रति सुनवाई आधार पर दायर करेंगे| कमिश्नर अपनी कार्यवाही के अभिलेख/आदेश पत्र पर कार्यवाही प्रारंभ होने का समय, मुख्य परीक्षण, प्रतिपरीक्षण एवं पुनः परीक्षण, यदि कोई हो के आरंभ एवं समाप्त होने के क्रमशः समय उल्लिखित करेंगे| ऐसे अभिलेख में कमिश्नर उक्त तिथि को कमीशन कार्यवाही कब समाप्त हुई उसे भी उल्लिखित करेंगे|

(vii) कमिश्नर साक्षी से उसके अभिसाक्ष्य के हर पृष्ठ पर उसका हस्ताक्षर कराएँगे| किसी साक्षी द्वारा अपने हस्ताक्षर करने में असफलता की स्थिति में कमिश्नर साक्षी के बयान पर इस प्रभाव का एक पृष्ठांकन करेंगे|

(viii) जब साक्ष्य अभिलिखित किया जाना हो, कमिश्नर यथासंभव न्यायालय के पूरे कार्यसमय के दौरान स्वयं को साक्ष्य अभिलेखन हेतु उपलब्ध रखेंगे एवं अतिरिक्त उन कारणों हेतु जो लिखित रूप में अभिलिखित किए जाएँगे साक्ष्य को दिन-प्रतिदिन आधार पर अभिलिखित करने का प्रयास करेंगे|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(ix) कमिश्नर न्यायालय द्वारा निर्धारित समय के दौरान और किसी भी स्थिति में अपने समक्ष नियत प्रथम तिथि से **6** महीने के अंतर्गत साक्ष्य अभिलेखन के कार्य को समाप्त करेंगे| ऐसी स्थिति में जब न्यायालय द्वारा निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत साक्ष्य अभिलेखन का कार्य समाप्त नहीं किया जा सके तो कमिश्नर विलंब के कारणों को बताने वाली एक आख्या तैयार करेंगे एवं पक्षकारों को न्यायालय से उचित आदेश प्राप्त करने का निदेश करेंगे| न्यायालय अपने विवेकानुसार कमिश्नर की आख्या का परीक्षण करने के पश्चात् कमीशन समापन हेतु अधिक समय प्रदान करेगा अथवा जो उचित विचार करे वैसा आदेश पारित करेगा|

9. **सशर्त परीक्षण**- इन नियमों में अंतर्विष्ट जो भी हो उसके बावजूद, जब न्यायालय का यह विचार हो कि ऐसा परीक्षण न्यायालय द्वारा नहीं किया जा सकता तो पक्षकारों एवं/अथवा साक्षीगण के सशर्त परीक्षण हेतु कमीशन किसी भी समय जारी कर दिया जाएगा|

लेखा आदि हेतु कमीशन

10. **लेखा, आदि लेने हेतु कमीशन**- लेखा लेने, स्थानीय अन्वेषण करने एवं चल/अचल संपत्ति के विभाजन करने हेतु न्यायालय किसी युक्तियुक्त व्यक्ति को कमिश्नर नियुक्त करेगा|

11. निबंधक कमिश्नर को आवश्यक कार्यवाहियाँ भेजेंगे- निबंधक कमिश्नर को कार्यवाही का वो भाग भेजेंगे जो आवश्यक हो|

12. **लेखा लेने हेतु कमीशन कैसे निष्पादित किया जाए**- (क) कमिश्नर समयाविधि नियत करेंगे जिसके अंतर्गत संपृक्त पक्षकारगण द्वारा लेखा विवरण एवं उसके विरुद्ध आक्षेप दायर किया जाना हो|

(ख) लेखा विवरण ऋणी एवं ऋणदाता लेखा के रूप में होगा एवं संपृक्त पक्षकार अथवा उसके अभिकर्ता द्वारा सत्यापित किया जाएगा| लेखा के दोनों ओर मद क्रमिक संख्या में लिखे जाएँगे एवं बकाया दर्शाया जाएगा|

(ग) आक्षेप विवरण आक्षेपित मदों को लेखा विवरण में उनकी संख्या को निर्दिष्ट कर विनिर्दिष्ट करेगा|

(घ) आक्षेप का विवरण:-

(i) प्रत्येक आक्षेप के आधार, तथा

(ii) स्वीकृत किए गए अथवा देय होने का दावा किए गए शेष, यदि कोई हो को भी बयान करेगा एवं संपृक्त पक्षकर अथवा एवं उसके अभिकर्ता द्वारा एक शपथपत्र के माध्यम से इसे सत्यापित किया जाएगा;

(ङ) अनुज्ञेय समय सीमा के अंतर्गत यदि कोई पक्षकार अपने लेखा विवरण अथवा अपने आक्षेप को दायर करने में असफल रहें तो इस तथ्य की सूचना कमिश्नर न्यायालय को देंगे|

(च) जब कमिश्नर के समक्ष सुनवाई हेतु मुकद्दमा तैयार हो तो वो अपने समक्ष दायर किए गए विवरणों को पढ़ने एवं पक्षकारों का परीक्षण, यदि आवश्यक हो, के पश्चात् उन बिंदुओं को अभिनिश्चित करेंगे जिन पर पक्षकारगण का विवाद हो एवं उन बिंदुओं पर उनसे माँग करेंगे कि वो अपना मौखिक एवं दस्तावेज़ाती साक्ष्य प्रस्तुत करें|

(ङ) अनुज्ञेय समय सीमा के अंतर्गत यदि कोई पक्षकार अपने लेखा विवरण अथवा अपने आक्षेप को दायर करने में असफल रहें तो इस तथ्य की सूचना कमिश्नर न्यायालय को देंगे|

(च) जब कमिश्नर के समक्ष सुनवाई हेतु मुकद्दमा तैयार हो तो वो अपने समक्ष दायर किए गए विवरणों को पढने एवं पक्षकारों का परीक्षण, यदि आवश्यक हो, के पश्चात उन बिन्दुओं को अभिनिश्चित करेंगे जिन पर पक्षकारगण का विवाद हो एवं उन बिन्दुओं पर उनसे मांग करेंगे कि वो अपना मौखिक एवं दस्तावेज़ाती साक्ष्य प्रस्तुत करें|

(छ) जब नियमानुसार साक्ष्य ले लिया जायेगा और पक्षकारगण सुन लिए जाएंगे तो कमिश्नर पूरे अभिलेख तथा एक डायरी के रूप में अपने समक्ष हुई कार्यवाही के विवरण के साथ अपनी आख्या प्रस्तुत करेंगे| आख्या में:-

(i) कमिश्नर द्वारा मंजूर अथवा नामंजूर की गई प्रतिवादित चीजें;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(ii) उपरोक्त को मंजूर अथवा नामंजूर करने के कारण;

(iii) पाई गई बकाया राशि;

(iv) उस पक्षकार का नाम जिसे देय हो; तथा

(v) उस पक्षकार का नाम जिसके विरुद्ध देय हो का ब्यान होगा|

13. आख्या फाइल करने की नोटिस; उस पर आक्षेप दायर करना –- (क) अपने द्वारा अभिलिखित किसी साक्षी के अभिसाक्ष्य को प्रेषित करने वाली आख्या के अतिरिक्त कमिश्नर की आख्या प्राप्त होने पर निबंधक वाद अथवा मामले के पक्षकारों को आख्या फाइल हो जाने की नोटिस देंगे |

(ख) जब तक कि निबंधक अन्यथा निदेश नहीं दें, ऐसी आख्या को रद्द करवाने अथवा उसमें बदलाव करवाने का इच्छुक कोई पक्षकार ऐसी नोटिस की स्वयं पर तामील किये जाने के दस दिनों के भीतर उस पर अपने आक्षेप दायर करेगा तथा उसकी एक प्रति वाद अथवा मामले के अन्य पक्षकारों पर तामील करेगा| जब उपरोक्तानुसार आक्षेप दायर कर दिए जाए तो वाद को ऐसे आक्षेपों की सुनवाई हेतु लगाया जायेगा| यदि कोई पक्षकार, आक्षेप दायर करने के पश्चात उन्हें छोड़ दे अथवा उन पर कार्यवाही नहीं करे तो समान हित रखने वाला कोई अन्य पक्षकार उन आक्षेपों पर कार्यवाही करने हेतु स्वतंत्र होगा|

(ग) इन नियमों में अन्यत्र कुछ भी उपबंधित होते हुए भी, कमिश्नर द्वारा प्रस्तुत आख्या पर किसी भी आक्षेप की विचाराधीनता मुकद्दमे की प्रगति में विलम्ब उत्पन्न नहीं करेगी |

14. विदेशी कमीशन – इस अध्याय में जो भी अंतर्विष्ट हो उसके बावजूद समय-समय पर उचित प्राधिकारीगण द्वारा जारी निदेशों के अनुसार ही विदेशी मुल्कों में साक्षीगण के परीक्षण हेतु कमीशन एवं अनुरोध पत्र भेजे जाएंगे|

अध्याय XIII

स्थगन

1. स्थगन किसी निश्चित दिन के लिए किया जाना– समस्त स्थगन किसी निश्चित दिन के लिए किये जाएंगे| लिखित रूप में दर्ज कारणों के अतिरिक्त कोई भी वाद अथवा मामला अनिश्चित काल के लिए स्थगित नहीं होगा| पर्याप्त कारणों तथा असाधारण एवं अपरिहार्य परिस्थितियों के अतिरिक्त कोई स्थगन प्रदान नहीं किया जायेगा| पक्षकारों की सहमति स्थगन लेने के लिए स्वयं पर्याप्त कारण नहीं होगी| कोई स्थगन, इन नियमों के अध्याय **XXIII** में दिए गए प्रावधानानुसार चेतावनीपूर्ण लागत को सम्मिलित करते हुए, न्यायालय/निबंधक द्वारा आदेशित शर्तों पर होगा|

अध्याय XIV

अकिंचन वादों में समझौता, अंतिम मामलों में सुनवाई, आदेशों तथा निर्णयों की घोषणा तथा डिक्री तैयार करना

1. अकिंचन वादों में न्यायालय की अनुमति के बिना समझौता नहीं किया जाना– जब किसी वादी को अकिंचन के रूप में मुकद्दमा लड़ने की अनुमति दी गई हो तो वाद में न्यायालय की अनुमति के बिना समझौता नहीं होगा|

2. अंतिम मामलों में सुनवाई – (क) अंतिम बहस के सभी मामले न्यायालय के समक्ष अंतिम मामलों के रूप में सूचीबद्ध होने से कम से कम एक सप्ताह पूर्व रजिस्ट्री द्वारा पृष्ठांकित किये जाएंगे|

(ख) पक्षकारों के अधिवक्ताओं का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपने जिन न्यायिक पूर्व निर्णयों को निर्दिष्ट करने वाले हों उनका अंतिम बहस हेतु निर्धारित तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व क्रमशः लेन-देन कर लें|

(ग) अंतिम बहस हेतु निर्धारित तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व पक्षकारों के अधिवक्तागण सुसंगत पन्नों का हवाला देते हुए विवाध्यकों को सिद्ध करने हेतु एक लघु संक्षेप पेश करेंगे जो यथासंभव पांच पन्नों से अधिक नहीं होगा, विवाध्यकानुसार व्यवस्थित होगा तथा जिसमें उनके द्वारा भरोसा किये गए मौखिक एवं दस्तावेजाती साक्ष्य का विवरण होगा| इसके

अतिरिक्त वो प्रत्येक विधि प्रश्न पर अनुक्रमणिका सहित उन न्याय निर्णयों का एक संकलन भी दायर करेंगे जिन्हें वे न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करने के इच्छुक हों|

COURT BOOK

3. अंतिम सुनवाई के दौरान समय दर्ज करना – न्यायालय में किसी वाद की अथवा अन्य मूल कार्यवाही की सुनवाई के दौरान पेशकार इनकी सुनवाई के प्रत्येक दिन इनके आरम्भ एवं समाप्त होने के क्रमशः समय को नोट करेंगे| वह उस दिन की कार्यवाहियों के अभिलेख के एक भाग के रूप में दर्ज किया जायेगा|

4. एक या अधिक न्यायाधीशों का लिखित निर्णय किस प्रकार सुनाया जायेगा— (1) निर्णय मौखिक अथवा लिखित हो सकते हैं;

(2) न्यायालय द्वारा कोई मौखिक निर्णय देने पर वह आशुलिपिक द्वारा लिखा जायेगा एवं निर्णय देने वाले न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण के समक्ष उसका एक मसौदा ठीक करने के लिए तैयार किया जायेगा| इस प्रकार ठीक-ठाक किये गए मसौदे की एक साफ़-सुथरी प्रति पर न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण अपना हस्ताक्षर करेंगे एवं उस पर निर्णय देने की तिथि लिखेंगे और यह निर्णय का अभिलेख होगी|

5. जब कोई वाद या मामला दो या अधिक न्यायाधीशों द्वारा सुना जाये—

(i) यदि वह किसी लिखित निर्णय पर सहमत हों तथा उस पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हों तो उनमें से कोई भी एक किसी अन्य अथवा अन्यों की अनुपस्थिति में निर्णय सुना देंगे;

(ii) यदि उनमें से किसी एक अथवा अधिक ने अलग अलग निर्णय लिखे हों तो उनकी अनुपस्थिति में उनमें से कोई भी एक दूसरे अथवा दूसरों द्वारा लिखित तथा हस्ताक्षरित निर्णयों को सुना देंगे|

6. न्यायालय के निष्कर्ष को पढकर सुनाना— जब कोई लिखित निर्णय सुनाया जाना हो तो प्रत्येक विवाद्यक पर न्यायालय के निष्कर्ष तथा मामले में पारित अंतिम आदेश को पढ़कर सुनाना पर्याप्त होगा| न्यायलय के लिए पूर्ण निर्णय को पढ़कर सुनाना अनिवार्य नहीं होगा| तथापि निर्णय सुनाने के तुरंत बाद पूर्ण निर्णय की एक प्रति पक्षकारों अथवा उनके अधिवक्ताओं के अवलोकन हेतु उन्हें उपलब्ध कराई जाएगी |

7. लागत का भुगतान – किसी वाद को लाने की पूर्ववर्ती शर्त— जब किसी वाद में, उसी विषय-वस्तु के सम्बन्ध में नया वाद लाने की स्वतंत्रता सहित वाद वापिस लेने की छूट दी जाए तो जब तक कि न्यायलय अन्यथा निदेश नहीं दे, वाद की लागत के भुगतान को डिक्री में नया वाद लाने वाले वादी के लिए एक पूर्ववर्ती शर्त के रूप में डाला जायेगा|

8. डिक्री का मसौदा तैयार करना– (i) जब निबंधक यह आवश्यक समझें कि किसी डिक्री या आदेश का मसौदा पक्षकारों की उपस्थिति में तैयार किया जाना चाहिए अथवा जब पक्षकार अपनी उपस्थिति में इसे तैयार कराने की अपेक्षा रखते हों तो निबंधक लिखित सूचना द्वारा इसे तैयार करने हेतु एक समय निश्चित करेंगे तथा पक्षकार उस निश्चित समय पर उपस्थित होकर अपना संक्षेप एवं ऐसे अन्य दस्तावेज जो मसौदा तैयार करने हेतु आवश्यक हों प्रस्तुत करेंगे|

(ii) जब कोई पक्षकार निबंधक द्वारा तैयार की गई डिक्री अथवा आदेश से असंतुष्ट हो तो निबंधक उस पक्षकार को, न्यायालय के समक्ष समावेदन द्वारा, दरख्वास्त करने का पर्याप्त समय दिए बिना डिक्री अथवा आदेश को पूर्ण करने की कार्यवाही आगे नहीं बढ़ाएंगे|

9. अकिंचन लागतों के मामले में जिलाधिकारी को डिक्रियों की प्रतियाँ भेजना— निबंधक उन मामलों में जिनमें अकिंचन लागतें सरकार से ली जानी हों जिलाधिकारी को सूचना हेतु डिक्रियों की प्रतियाँ अविलम्ब तैयार करवाएंगे |

10. डिक्री पर मुहर लगने के बाद त्रुटियाँ कैसे सुधारी जाएँ— डिक्री अथवा आदेश पर हस्ताक्षर हो जाने के पश्चात, लेखन या अंक-गणितीय अशुद्धि के आलावा किसी अन्य गलती को सही करने तथा उसे निर्णयानुसार तैयार कराने हेतु कोई अर्जी डिक्री या आदेश पारित करने वाले न्यायाधीश अथवा उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य न्यायाधीश के समक्ष लगाई जाएगी तथा वह न्यायाधीश, जब वह आवश्यक समझें, दोनों पक्षकारों को नोटिस देने के पश्चात इसको निर्णय के अनुरूप बनाने के लिए इसमें संशोधन करेंगे अथवा ऐसी अशुद्धि या त्रुटी का सुधार करेंगे| उपरोक्त कथित के सिवाय निर्णय के पुनर्विलोकन तथा संहिता की धारा **114** एवं आदेश **XLVI**| के प्रावधानों के अंतर्गत पुनः सुनवाई के बिना कोई फेर बदल या परिवर्तन नहीं किया जायेगा|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

अध्याय XV

अवयस्क तथा विक्षिप्त चित्त के व्यक्तियों द्वारा
अथवा उनके विरुद्ध वाद

1. वाद दायर करने के लिए वादमित्र का प्रवेश— जब कोई वाद अवयस्क की ओर से दायर किया जाए तो इन नियमों तथा संहिता के लागू होने वाले अन्य प्रावधानों के अनुपालन के अतिरिक्त वाद-मित्र, वाद में वाद-पत्र के साथ प्रस्तुत किया जाने वाला एक शपथपत्र देंगे कि अवयस्क के हितों के प्रतिकूल उनका कोई प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हित नहीं है तथा वह अन्यथा ऐसे वादमित्र के रूप में कार्य करने हेतु एक सही एवं योग्य व्यक्ति हैं| अवयस्क की उम्र भी बताई जाएगी| वादमित्र के रूप में वाद संस्थित करने वाले व्यक्ति की किसी औपचारिक नियुक्ति की आवश्यकता नहीं है|

2. वाद-मित्र द्वारा तामील कराए जाने हेतु पता दायर करना— (क) वाद-मित्र इन नियमों के अध्याय III के नियम **3** में निर्धारित ढंग से पते की तफसील देंगे|

(ख) यदि वाद-मित्र वाद दाखिल करते समय अथवा निबंधक द्वारा प्रदान किये गए समय के भीतर उपरोक्त का अनुपालन करने में विफल रहें तो वाद-पत्र ग्रहण नहीं किया जाएगा|

3. समस्त संभावित वादार्थ संरक्षकों की सूची दाखिल किया जाना— (क) उन वादों में जहाँ प्रतिवादी अवयस्क हों वादी वाद-पत्र के साथ उन रिश्तेदारों तथा अन्य उन सभी व्यक्तियों के सही पते के साथ उनकी एक सूची दाखिल करेंगे जो प्रथम दृष्टया अवयस्क प्रतिवादी के संरक्षक के रूप में कार्य करने हेतु बहुत हद तक लायक होंगे|

(ख) ऐसे सभी व्यक्तियों को जिनके लिए केवल एक ही आदेशिका शुल्क देय हो एक साथ नोटिस जारी किया जायेगा| नोटिस की तामील के पश्चात यदि वह निर्धारित तिथि पर अनुपस्थित रहते हैं तो ऐसे व्यक्ति वादार्थ संरक्षक के रूप में कार्य करने के इच्छुक नहीं समझे जाएंगे|

(ग) यदि इस नियम **3** के उप-नियम (क) के अंतर्गत दायर सूची में विनिर्दिष्ट व्यक्ति वादार्थ संरक्षक के रूप में कार्य करने के इच्छुक नहीं हों तो निबंधक, यदि एक से अधिक प्रतिवादी हों तथा जिनका हित अवयस्क के हितों के प्रतिकूल नहीं हों, तो किसी ऐसे प्रतिवादी को जो वादार्थ संरक्षक के रूप में कार्य करने का इच्छुक हो अथवा न्यायालय के किसी अधिकारी को तुरंत ऐसा वादार्थ संरक्षक नियुक्त कर देंगे|

4. वादार्थ संरक्षक की तामील हेतु पता— न्यायालय के किसी अधिकारी के आलावा प्रतिवादी के प्रत्येक वादार्थ संरक्षक, अपनी ऐसी नियुक्ति के आदेश के सात दिनों के भीतर अथवा ऐसे अधिक समय में जिसकी निबंधक अनुमति दें, इन नियमों के अध्याय III के नियम **3** के अनुसार न्यायालय में विशिष्टियां दायर करेंगे| इसे करने में उनकी विफलता संहिता के आदेश **XXXII**, नियम **11** के अंतर्गत उन्हें हटाए जाने का पर्याप्त कारण समझी जाएगी |

5. विकृत चित्त के व्यक्तियों तथा अपीलों एवं अर्जियों पर नियम 1 **से** 4 **का लागू होना**— विकृत चित्त निर्णीत हुए व्यक्तियों पर तथा उन व्यक्तियों पर जो, यद्यपि ऐसे निर्णीत नहीं हों परन्तु मानसिक विकृतता अथवा मानसिक अशक्तता से ग्रस्त हों उन पर एवं जब वह न्यायालय द्वारा पूछताछ करने पर अपने हितों की रक्षा करने के अयोग्य पाए जाएँ तो ऐसे व्यक्तियों पर उनके वादी अथवा प्रतिवादी होने की स्थिति में इस अध्याय में अंतर्विष्ट प्रावधान, जहाँ तक कि वे लागू हो सकें, यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे| ये प्रावधान अपील तथा उनके साथ जुडी अर्जियों पर भी लागू होंगे|

अध्याय XVI

संक्षिप्त वाद

1. संक्षिप्त वाद— इस अध्याय के अंतर्गत दायर वादों पर, यहाँ तक कि जब वह वाद वाणिज्यिक वाद के रूप में दर्ज हो, समय समय पर यथा प्रवृत्त इस संहिता का आदेश **XXXVII** लागू होगा|

अध्याय XVII

वाणिज्यिक वाद

1. वाणिज्यिक वाद- वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम की धारा **18** द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए दिल्ली उच्च न्यायालय ने वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम के अध्याय II अथवा संहिता के प्रावधानों, जहाँ तक कि ऐसे प्रावधान किसी विनिर्दिष्ट मूल्य के वाणिज्यिक विवादों की सुनवाई पर लागू हों, को अनुपूरित करने हेतु इन नियमों के अतिरिक्त व्यवहार निदेश जारी किया है| वाणिज्यिक न्यायालय, उच्च न्यायालय वाणिज्यिक खंड एवं वाणिज्यिक अपीलीय खंड अधिनियम, **2015** की धारा **18** के अंतर्गत जारी किये गए व्यवहार निदेश इसके साथ संलग्नक ई के रूप में संलग्न हैं|

COURT BOOK

अध्याय XVIII

तिथि एवं वाद सूची

1. वाद सूची-- वाद सूची महानिबंधक के निदेशानुसार तैयार की जाएगी एवं उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगी| न्यायालय की वाद सूची में मुकद्दमों की श्रेणियां निम्नानुसार शामिल होंगी:

क. अनुपूरक मामले (नए मामले एवं नई अर्जियां)

ख. मुकद्दमा प्रबंधन सुनवाई समेत लघु मामले

ग. लघु वाद मामले

घ. अंतिम मामले

किसी भी मामले को किसी भी श्रेणी में सूचीबद्ध करने के निदेश देने का विवेकाधिकार न्यायालय का होगा|

2. मामलों की सुनवाई- अनुपूरक मामले प्रातः **10:30** बजे से लिए जाएंगे जिनके पश्चात मुकद्दमा प्रबंधन सुनवाई समेत लघु मामले लिए जाएंगे| इसके बाद लघु वाद मामले लिए जाएंगे| सभी मामले जिनमें बहस सुना जाना अपेक्षित हो लघु वाद मामलों का भाग होंगे| लघु मामलों में निबंधक द्वारा न्यायालय के समक्ष मुकद्दमे नियत करने के सिवाय इन सभी मामलों में न्यायालय वास्तविक तिथियाँ नियत करेगा| जहाँ मुकद्दमों में सुनवाई की वास्तविक तिथि अभी नियत की जानी हो उन मामलों को निबंधक लघु मामलों के रूप में सुनवाई की वास्तविक तिथि नियत करने हेतु न्यायालय के समक्ष भेजेंगे| जिन मुकद्दमों में साक्ष्य अभिलिखित की जानी हो दीर्घ वाद की श्रेणी में तथा जो साक्ष्य के पश्चात सुनवाई हेतु आ रहे हों उन्हें अंतिम मुकद्दमों की श्रेणी में सूचीबद्ध किया जाएगा|

3. लघु वाद मामलों में निम्न समाविष्ट होंगे-

(i) एक पक्षीय वाद;

(ii) अप्रतिवादित वाद;

(iii) संक्षिप्त वाद, मुकद्दमे जिनमें प्रारंभिक विवाद्यक विनिश्चित किये जाने हों, वाणिज्यिक मामलों में संक्षिप्त कार्यवाहियों को सम्मिलित करते हुए वह वाद जिन पर अध्याय **XV**I लागू होता है,

(iv) बंधक वाद, बंधपत्र अथवा अभिस्वीकृति पर आधारित भाटक वाद;

(v) कमिश्नर की आख्या पर आक्षेप;

(vi) ऐसे अन्य वाद अथवा मामले जो, न्यायालय के विशेष आदेश द्वारा, लघु वाद के रूप में विचारण किए जाने हेतु निदेशित किए जाएँ|

4. समयावधि- न्यायालय आदेश द्वारा, अपनी वाद सूची के अनुसार तथा जैसा कि न्यायालय द्वारा उपयुक्त समझा जाये, लघु वाद तथा अन्य मामलों की सुनवाई हेतु आवंटित समय नियत करेगा| मुकद्दमेबाजी को मुख़्तसर करते हुए एवं इस निमित्त ऐसे कदम उठाते हुए न्यायालय अपने विवेकानुसार मुकद्दमे की प्रवृत्ति पर विचार करते हुए ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह मुकद्दमे के तीव्र एवं शीघ्र निपटान हेतु सही और उपयुक्त समझे|

5. अंतिम मामले- न्यायालय अंतिम मामलों की सुनवाई हेतु विनिर्दिष्ट दिन या समय को आरक्षित करने का कोई निदेश समय-समय पर जारी कर सकता है| जैसा कि वह सही एवं उपयुक्त समझें न्यायालय/निबंधक किसी मामले को अंतिम मामले में सूचीबद्ध किए जाने का आदेश देंगे|

6. अभिलेख रखना– ऊपर उल्लिखित वर्गीकरण एवं नियत वास्तविक तिथियों को समाविष्ट करते हुए पेशकारों द्वारा बंधा रजिस्टर अथवा ई-रिकॉर्ड रखा जायेगा ताकि न्यायालय में मामलों का नियत किया जाना सहज एवं सरल हो सके|

7. प्रारूप- निम्न में दिया गया प्रारूप, जहाँ तक लागू हो सके, वादी द्वारा नए मामलों में दाखिल किया जायेगा तथा लंबित मामलों में प्रारूप दोनों पक्षकारों द्वारा दाखिल किया जायेगा| तत्पश्चात प्रारूप को पेशकार द्वारा, जब जब नई अर्जियां दाखिल हों तथा उनका निपटान हो, भरा जाएगा और पूरा किया जायेगा|

दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली

वाद/याचिका/मू.वि.या./अ.आ. सं. .....वर्ष.....

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

.....**वादी(गण)/याची(गण)**

बनाम

.....**प्रतिवादी(गण)/प्रत्यर्थी(गण)**

मामले की प्रवृत्ति:

.....

अधिनियम जिनके अंतर्गत याचना की गई है

.....

अधिवक्तागण

....

वादी(गण)/याची(गण) **प्रतिवादी(गण)/प्रत्यर्थी(गण)**

अंतरवर्ती आवेदन (अ.आ.)

क्रम सं.	**सं. एवं वर्ष**	**वादी/प्रतिवादी द्वारा दायर**	**विधि के प्रावधान**	**मांगे गए अनुतोष की प्रवृत्ति**	**टिप्पण**

COURT BOOK

अध्याय XIX

शपथपत्र

1. शपथपत्र द्वारा तथ्यों को सिद्ध करना— न्यायालय कभी भी पर्याप्त कारणों के चलते किसी विशेष तथ्य या तथ्यों को शपथपत्र द्वारा सिद्ध किये जाने अथवा किसी साक्षी के शपथपत्र को सुनवाई के दौरान, ऐसी शर्तों पर जो न्यायालय उचित समझे, पढ़े जाने का आदेश दे देगा:-

बशर्ते कि जहाँ न्यायालय को यह प्रतीत हो कि दोनों में से कोई पक्षकार प्रति-परीक्षण हेतु साक्षी को वास्तव में पेश कराना चाहता है और यह कि ऐसे साक्षी को पेश किया जा सकता है तो ऐसे साक्षी का साक्ष्य शपथपत्र द्वारा दिए जाने को प्राधिकृत करने का आदेश पारित नहीं किया जायेगा|

2. शपथपत्र द्वारा साक्ष्य— न्यायालय दोनों में से किसी भी पक्षकार के पर्याप्त कारण दर्शाने वाले किसी आवेदन पर प्रति-परिक्षण हेतु अभिसाक्षी की हाजिरी का आदेश देगा एवं ऐसी हाजिरी न्यायालय में होगी जब तक कि अभिसाक्षी को न्यायालय में व्यक्तिगत रूप से हाजिर होने की छूट नहीं मिली हो अथवा न्यायालय अन्यथा निदेश न दे| शपथपत्र द्वारा साक्ष्य पूर्व में ही दायर अभिवाक और दस्तावेजात को ही केवल पुनः प्रस्तुत नहीं करेंगे|

3. शीर्षक— प्रत्येक शपथपत्र उसी वाद, अपील अथवा मामले में संस्थित किया जायेगा जिसमें शपथ ली गई हो|

4. प्रारूप— प्रत्येक शपथपत्र प्रथम पुरुष में तैयार किया जायेगा तथा क्रमानुसार संख्या दिए गए पैराग्राफ में विभाजित होगा और अभिसाक्षी के विवरण, व्यवसाय, यदि कोई हो, और रहने के सही स्थान का ब्यान करेगा|

5. शपथपत्र की विषयवस्तु— शपथपत्र ऐसे तथ्यों तक सीमित होंगे जिन्हें अपने ज्ञान के आधार पर अभिसाक्षी सिद्ध करने योग्य हो, सिवाय अंतरवर्ती आवेदन-पत्र वाले के जिसमें उसके विश्वास के ब्यानात को भी ग्रहण किया जा सकता है बशर्ते कि उनके आधार बताये गए हों|

6. शपथपत्रों की व्याख्या— कोई शपथपत्र जिसकी व्याख्या की अभिसाक्षी को आवश्यकता हो, जब तक कि नियम **7** में उल्लिखित व्यक्तियों में से किसी के द्वारा उसकी व्याख्या न की गई हो, न्यायालय द्वारा नामांकित अथवा अनुमोदित किसी व्याख्याकर्त्ता के द्वारा समझाया जायेगा यदि वह न्यायालय के अधिकार क्षेत्र के भीतर बनाया गया हो एवं यदि कहीं और बनाया गया हो तो किसी सक्षम व्यक्ति द्वारा समझाया जायेगा जो यह प्रमाण-पत्र देंगे कि उन्होंने अभिसाक्षी को शपथपत्र सही ढंग से समझा दिया है|

7. किनके समक्ष शपथपत्र सत्यनिष्ठ किये जाने हैं— (क) किसी वाद, अपील अथवा मामले के लिए शपथपत्र किसी नोटरी अथवा संहिता की धारा **139** में वर्णित किसी अधिकारी अथवा न्यायालय/निबंधक के समक्ष अथवा न्यायालय द्वारा इस निमित्त सामान्य अथवा विशेष रूप से अधिकृत कमिश्नर के समक्ष सत्यनिष्ठ किये जाएंगे | ऐसे किसी शपथपत्र को अनुप्रमाणित करने वाले अधिकारी, जहाँ कहीं भी अमुक व्यक्ति उनका जानकार हो, शपथपत्र पर इस प्रभाव का प्रमाणपत्र लगायेंगे तथा जहाँ शपथपत्र में प्रतिज्ञान करने वाला व्यक्ति संपृक्त अधिकारी का जानकार नहीं हो तो प्रमाणपत्र पर उस व्यक्ति का नाम उल्लिखित होगा जिसके द्वारा शपथपत्र में प्रतिज्ञान करने वाले व्यक्ति की शिनाख्त की गई हो|

(ख) जहाँ कहीं भी कोई शपथपत्र किसी अनपढ़ व्यक्ति द्वारा अथवा अंग्रेजी भाषा न जानने वाले किसी व्यक्ति द्वारा प्रतिज्ञान किया जाए तो संपृक्त अधिकारी उसे अनुप्रमाणित करने से पहले शपथपत्र प्रतिज्ञान करने वाले व्यक्ति को शपथपत्र की अंतर्वस्तु का अनुवाद एवं व्याख्या करके बताएँगे तथा उक्त तथ्य को अपने हस्ताक्षर द्वारा अलग से प्रमाणित करेंगे|

(ग) भारत के बाहर हस्ताक्षर किये गए शपथपत्रों पर **'**विदेशी सार्वजनिक दस्तावेजात के वैधीकरण की आवश्यकता को समाप्त करने वाली हेग उपसंधि**, 1961'** के प्रावधानों के अनुसार हस्ताक्षर एवं अभिपुष्टि की जाएगी|

8. पर्दानशीन महिलाएं— जहाँ अभिसाक्षी कोई पर्दानशीन महिला हो तो जब तक कि वह शपथपत्र अनुप्रमाणित करने वाले व्यक्ति की जानकार नहीं हो उसकी शिनाख्त ऐसे व्यक्ति द्वारा की जाएगी जो उसे जानता हो और वह व्यक्ति एक अलग शपथपत्र द्वारा शिनाख्त को सिद्ध भी करेगा|

9. प्रदर्शों पर चिह्नांकन, दिनांकन एवम अर्धहस्ताक्षरण— शपथपत्र के साथ जुड़े प्रत्येक प्रदर्श पर, उन अधिकारी द्वारा जिनके समक्ष यह सत्यनिष्ठ किया गया हो, चिन्हांकन, अर्ध हस्ताक्षर एवं दिनांकन किया जायेगा|

अध्याय XX

प्रापक

COURT BOOK

1. शपथपत्रों द्वारा समर्थित याचिका द्वारा प्रापक की नियुक्ति हेतु आवेदन करना— (i) प्रापक की नियुक्ति हेतु किया गया प्रत्येक आवेदन लिखित रूप में किया जायेगा तथा शपथपत्र द्वारा समर्थित होगा|

(ii) न्यायालय की किसी भी कार्यवाही में कोई न्यायिक अधिकारी प्रापक के रूप में नियुक्त नहीं किए जाएँगे|

(iii) नियुक्ति के आदेश की एक प्रति प्रापक को भेजी जाएगी|

2. प्रापक(गण) का डेटाबेस— प्रापक नियुक्त किये गए व्यक्तियों के नाम के साथ उन मुकद्दमों का विवरण जिनमें वह नियुक्त हुए हों; उनकी नियुक्ति(यों) की तिथियाँ; प्रापक(गण) को देय आदेशित फीस तथा उनके द्वारा प्राप्त की जाने वाली फीस की अनुसूचि आंकड़ा संचय में रखी जाएगी|

3. शासकीय प्रापक से अन्य किसी भी प्रापक का जमानत देना— (क) जब कोई ऐसा आदेश पारित किया जाए जिसमें किसी प्रापक को नियुक्त करने का निदेश हो तो यदि नियुक्त किये गए व्यक्ति शासकीय प्रापक नहीं हों तो वो प्रापक के रूप में अपने कर्तव्यों के नियमानुसार कार्यान्वयन हेतु निबंधक की संतुष्टि के लिए सर्वप्रथम जमानत देंगे| जब तक कि न्यायालय अन्यथा आदेश नहीं दे, निबंधक, उतनी संख्या में प्रतिभू के साथ प्रापक का निजी मुचलका लेंगे जितनी संख्या में वह लेना आवश्यक समझें| मुचलके की राशि उस अचल संपत्ति के वार्षिक किराये की दोगुना, अथवा उस चल संपत्ति का मूल्य होगी जो कि प्रापक के हाथों में संभवतः आनी है| ऐसे वार्षिक किराये अथवा मूल्य का आकलन दोनों पक्षकारों तथा प्रापक को नोटिस दिए जाने के पश्चात होगा तथा किसी मतभेद की दशा में मामला आदेश हेतु चैम्बर न्यायाधीश के समक्ष रखा जायेगा|

(ख) जमानती अपने ऊपर किसी नोटिस की तामील किये जाने हेतु न्यायालय के क्षेत्राधिकार में अपना पता निबंधक को दे देंगे|

4. प्रापक को दिए गए कार्य में चूक अथवा उपेक्षा की निशानदेही जमानती करेंगे— यदि नियम **3** में उल्लिखित जमानत प्रापक द्वारा जमानती अथवा जमानतियों (बाद वाले शब्द में गारंटी कंपनी या समिति को शामिल करते हुए) के साथ मुचलका भरकर दी जाए तो जमानती विधि द्वारा अथवा किसी अन्य दशा में प्रापक को दिए गए ऐसे किसी कार्य में उनके द्वारा हुई चूक अथवा उपेक्षा को एक आवेदन-पत्र द्वारा न्यायालय के ध्यान में लाने के हकदार होंगे जो जमानती को ऐसे मुचलकों द्वारा उत्पन्न भार से मुक्ति दिलाने का अधिकार देगा तथा न्यायालय उसके पश्चात ऐसी शर्तों शर्त पर ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उपयुक्त समझे|

5. प्रापक द्वारा आख्या प्रस्तुत करना— जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाये, प्रापक अपनी नियुक्ति के एक सप्ताह के भीतर अपने द्वारा भार लिए गए संपत्ति, बही खाता, दस्तावेजात आदि की सूची सहित संपत्ति के सम्बन्ध में एक विस्तृत आख्या न्यायालय में प्रस्तुत करेंगे|

6. प्रापक के पास रखे रुपयों को निवेश करने हेतु निदेश— जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाये, निबंधक, पक्षकारों से विचारविमर्श करने के पश्चात, प्रापक द्वारा प्राप्त किये गए समस्त रुपयों को निवेश करने के लिए उचित निदेश देगा| सामान्यतः ऐसे रूपये अनुसूचित बैंक में जमा कराए जाएँगे अथवा सरकारी प्रतिभूतियों में उनका निवेश किया जायेगा|

7. जमानती के जोखिम पर प्रभाव डालने वाले आवेदन पर जमानती को नोटिस— नियम **4** में उल्लिखित जमानती, प्रापक या किसी अन्य हितबद्ध पक्षकार की ओर से न्यायालय को प्रापक के प्रबंधन अथवा नियंत्रण की किसी संपत्ति के सम्बन्ध में दिए गए किसी आवेदन, जो प्रापक द्वारा दिए गए प्रतिभूति बंधपत्र के अंतर्गत जमानती अथवा जमानतियों द्वारा उठाए गए जोखिम को प्रभावित कर सकता है, में नोटिस के हकदार होंगे तथा न्यायालाय ऐसे आवेदन में उक्त जमानती अथवा जमानतियों को सुनने पर उसकी या उनकी उपस्थिति लागत के सम्बन्ध में ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उपयुक्त समझे|

8. प्रापक की शक्तियां— इस निमित्त किसी आदेश के न होने पर अचल संपत्ति के प्रत्येक प्रापक को संहिता के आदेश **XL,** नियम (घ) में विनिर्दिष्ट समस्त शक्तियां प्राप्त होंगी, सिवाय इसके कि वह न्यायालय की अनुमति के बिना निम्न कार्य नहीं करेगा—

(क) पट्टा देना, अथवा

(ख) भाटक वाद के सिवा कोई अन्य वाद लाना, अथवा

(ग) किसी न्यायालाय में कोई अपील संस्थित करना (भाटक वाद में डिक्री की अपील के सिवाय) जब अपील का मूल्य रु. **1,00,000/-** से अधिक हो; अथवा

(घ) किसी संपत्ति की मरम्मत पर किसी दो वर्ष की अवधि में उस संपत्ति के वार्षिक किराये के एक चौथाई से अधिक खर्च करना जिस किराये का आकलन उस राशि के अनुसार होगा जिस पर मरम्मत की जाने वाली संपत्ति ठीक-ठाक अवस्था में किराये पर उठाई जाती|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

9. प्रापकगण का पारिश्रमिक— जब तक कि न्यायालय द्वारा किसी विशिष्ट मुकद्दमे में अन्यथा आदेश न दिया जाये, प्रापक के पारिश्रमिक का स्केल निम्नानुसार होगा:

(1) (क) वसूले गए किराये पर

(ख) वसूले गए बकाया पर सिवाय उसके जो निम्न मद (**2**) में उपबंधित है, तथा

(ग) किसी एक सम्पदा पर आकलित चल या अचल संपत्तियों के विक्रय पर प्राप्त की गई राशि:

(i)	पहले पहल रु. **10,000/-** तक	**5%**
(ii)	रु. **10,000/-** से ऊपर - **20,000/-** तक	**3 %.**
(iii)	रु. **20,000/-** से ऊपर - **50,000/-** तक	**2 %**
(iv)	रु. **50,000/-** से ऊपर – **1,00,000/-** तक	**1 %**
(v)	रु. **1,00,000/-** से ऊपर	**½ %**

(2) वाद दाखिल किये बिना किसी बैंक अथवा लोक सेवक से वसूले गए बकाया पर—

(i)	रु. **1,00,000/-** तक	**1 %**
(ii)	रु. **1,00,000/-** से अधिक किसी अन्य राशि पर	**½ %**

(3) चल संपत्ति जो कि ऋण पत्रों, ऋणपत्र- स्टॉक पर नहीं बेचीं गयी है अथवा अन्य प्रतिभूतियाँ जो अनुमानित मूल्य पर नहीं बेची गई हैं का प्रभार लेने हेतु **1 %**

(4) रुपयों के संरक्षण हेतु **1 %**

(5) सरकारी स्टॉक, शेयर, अनुमानित मूल्य, की

प्रतिभूतियों के संरक्षण करने हेतु **1 %**

(6) प्रापक के आवेदन पर किसी कार्य हेतु, जो ऊपर उपबंधित नहीं है, ऐसा पारिश्रमिक जिसे न्यायालय उचित समझे|

जब भी संपत्तियां शासकीय प्रापक के भारसाधन में हों तो उपरोक्त शुल्क सरकारी राजस्व में जमा किये जायेंगे|

10. स्थापना एवं उसके खर्चों को नियुक्ति आदेश में वर्णित किया जाना— प्रापक के द्वारा अपेक्षित, लिपिकीय अथवा अन्यथा, स्थापना, यदि कोई हो, उनके लागत जो उस संपदा अथवा संपत्ति पर प्रभार्य होंगे जिसके वह नियुक्त प्रापक हैं, जहां तक संभव हो, नियुक्ति आदेश अथवा तत्पश्चात किसी आदेश में वर्णित होंगे|

11. अतिरिक्त स्थापना हेतु कोई भार अनुज्ञात नहीं— जब तक अन्यथा आदेशित न हो, प्रापक को स्थापना हेतु कोई भी भार अनुज्ञात नहीं होगा|

12. प्रापक का अर्धवार्षिक लेखा फाइल करना— (i) प्रत्येक प्रापक, जब तक अन्यथा आदेशित न हो, न्यायालय में अपना अर्धवार्षिक लेखा फाइल करेगा, ऐसे लेखों में से पहला उनकी नियुक्ति की तिथि से **6** मास की समाप्ति के पश्चात **1** मास के भीतर फाइल किया जाएगा, एवं प्रत्येक पश्चातवर्ती लेखा प्रत्येक उत्तरवर्ती **6** मास की अवधि के पश्चात् **1** माह के भीतर, अथवा उस स्थिति में, जहां वह उद्देश्य जिसके लिए प्रापक नियुक्त किया गया था, उसकी नियुक्ति की तिथि से **6** मास की समाप्ति के पूर्व पूरा कर लिया जाता है अथवा हो जाता है तो ऐसे पूरा किए जाने अथवा होने की तिथि से **1** मास के भीतर|

(ii) ऐसा प्रत्येक लेखा हस्तगत अतिशेष, एवं यदि ऐसा है तो उसका कितना भाग संपदा के उद्देश्य हेतु आवश्यक है एवं कितना न्यायालय में भुगतान किया जा सकता है अथवा निवेश किया जा सकता है, दर्शाएगा एवं शपथ पत्र द्वारा सत्यापित किया जाएगा|

13. निबंधक द्वारा लेखा का परीक्षण एवं संप्रमाणन— ऐसा प्रत्येक लेखा, न्यायालय में जमा किए जाने से पूर्व, निबंधक द्वारा प्रमाणित एवं सत्यापित किया जाएगा, जो इस उद्देश्य के लिए प्रापक की उपस्थिति अथवा उनका स्पष्टीकरण अथवा उनकी शपथ अथवा प्रतिज्ञान पर गवाही अथवा उनके द्वारा किसी दस्तावेज़ का प्रस्तुतीकरण अपेक्षित कर सकेंगे एवं ऐसे समय के भीतर प्राप्त करेंगे जैसा कि वो निर्धारित करें एवं लेखा में आक्षेपों को विनिश्चित करेंगे एवं अपने परीक्षण के परिणामों को एक रिपोर्ट में शामिल करेंगे|

14. लेखा पास करने हेतु तिथि नियत करना एवं उसकी नोटिस— नियम **13** के अंतर्गत निबंधक द्वारा अपनी रिपोर्ट न्यायालय को प्रस्तुत करने के पश्चात वह ऐसे लेखा को पास करने हेतु न्यायालय से एक तिथि लेंगे, अथवा उस तिथि की नोटिस प्रतिभू को सम्मिलित करते हुए हितबद्ध व्यक्ति को एवं प्रापक को दी जाएगी|

15. आख्या पर आक्षेप फाइल करना— आख्या पर आक्षेप, यदि कोई हों, न्यायालय में लेखा पास करने हेतु नियत तिथि से एक सप्ताह पूर्व अथवा ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जैसा कि न्यायालय द्वारा अनुज्ञेय हो फाइल किए जाएंगे| वे संक्षिप्त रूप में आक्षेप की प्रवृति को विनिर्दिष्ट करेंगे एवं हस्ताक्षरित एवं सत्यापित किए जाएंगे|

16. न्यायालय द्वारा लेखा का पास किया जाना— जब कोई आक्षेप फाइल नहीं किये जाएँ तो न्यायालय, यदि अन्यथा संतुष्ट हो तो ऐसे लेखा को पास कर देगा| जहां आक्षेप फाइल किए जा चुके हों तो न्यायालय, नियम **18** के अध्यधीन आक्षेपों को सुनने के पश्चात जैसा उचित समझे वैसा आदेश करेगा|

17. आक्षेपों को सुनने की प्रक्रिया— न्यायालय, समय–समय पर, किसी आक्षेप की सुनवाई को स्थगित कर सकेगा अथवा उन्हें न्यायालय के किसी अधिकारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति को ऐसे निर्देशों के साथ जैसा न्यायालय उचित समझे, निर्देशित कर सकेगा|

18. कठिन एवं जटिल लेखा का लेखा-परीक्षण— किसी मामले में जहां लेखा कठिन एवं जटिल हों तो न्यायालय संपदा के खर्चे पर ऐसे लेखा को चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा लेखा–परीक्षण हेतु आदेश कर सकेगा|

19. बक़ाया भुगतान का आदेश— न्यायालय लेखा को पास करने पर बक़ाया अथवा उसके किसी भाग के बारे में न्यायालय में, अथवा ऐसे अन्य तरीके से जैसा कि वह उचित समझे, भुगतान के आदेश करेगा|

20. लेखा फाइल करने अथवा बक़ाया भुगतान करने आदि में प्रापक की उपेक्षा का परिणाम— जब कोई प्रापक अपना लेखा फाइल करने अथवा उसे पास करने अथवा अतिशेष अथवा उसके किसी भाग, जैसा कि आदेशित हो, के भुगतान में उपेक्षा करता है तो मामले को निबंधक द्वारा न्यायालय को रिपोर्ट किया जाएगा, एवं न्यायालय, समय-समय पर, जब ऐसे प्रापक के लेखा, परीक्षण एवं पास किए जाने के लिए पेश किए जाते हैं तो ऐसे प्रापक द्वारा उसमें दावा किए गए पारिश्रमिक को न केवल अस्वीकार करेगा बल्कि उसे ऐसे बक़ाया, यदि कोई हो, जो उसके द्वारा भुगतान किए जाने में उस अवधि के दौरान जब ऐसा बकाया प्रापक के पास रहना पाया जाता हो, उपेक्षित रहा हो पर ऐसे ब्याज से भारित भी करेगा जो नौ प्रतिशत प्रतिवर्ष से अनधिक हो|

21. प्रापक द्वारा व्यतिक्रम के परिणाम— जब कोई प्रापक कोई लेखा अथवा शपथ-पत्र फाइल करने में अथवा कोई भुगतान करने में असफल होता है अथवा कोई अन्य व्यतिक्रम करता है तो प्रापक अथवा हितबद्ध व्यक्तिगण अथवा उनमें से किसी की न्यायालय के समक्ष नोटिस द्वारा उपस्थिति यह कारण बताने के लिए अपेक्षित होगी कि क्यों ऐसा लेखा अथवा शपथ-पत्र फाइल नहीं किया गया है अथवा ऐसा भुगतान नहीं किया गया है अथवा कोई अन्य उचित कार्यवाही नहीं की गई है एवं इसके पश्चात न्यायालय प्रापक के हटाने एवं अन्य की नियुक्ति एवं व्यतिक्रम करने वाले के द्वारा खर्चों के भुगतान को सम्मिलित करते हुए ऐसे निदेश दे सकेगा जैसा कि उचित हो|

22. प्रबंधक अथवा अभिरक्षक पर नियम 8 **का लागू होना—** न्यायालय के आदेश के अध्यधीन, नियम **8** अवयस्क व्यक्ति अथवा उसकी संपत्ति के अभिरक्षक एवं विकृत चित्त व्यक्ति की संपत्ति के न्यायालय द्वारा नियुक्त प्रबंधक पर लागू होगा|

23. अंतरिम प्रापक— जब तक न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेशित न हो, इस अध्याय के उपबंध यथावश्यक परिवर्तन सहित अंतरिम प्रापकगण की नियुक्ति के आदेशों पर लागू होंगे|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

अध्याय XX।

प्रतिभूति प्रक्रिया

1. प्रतिभूति समन

(क) न्यायालय द्वारा दिये गए किसी निदेश के अध्यधीन, जहां प्रतिभूति निबंधक की संतुष्टि हेतु दिया जाना आदेशित हो, पक्षकार, जिसे प्रतिभूति देना आदेशित है, आदेश की तिथि के **14** दिवसों के भीतर समन लेगा एवं विपक्षी पक्ष पर इसकी तामील करेगा।

(ख) समन में दिये जाने वाले प्रत्येक प्रतिभू का नाम व पता एवं प्रतिभूति के रूप में दी जाने वाली संपत्ति का पूर्ण एवं पर्याप्त विवरण का कथन होगा।

2. न्यायोचित्य का शपथ-पत्र—

(क) साथ ही, प्रतिभू के रूप में स्वयं को प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक व्यक्ति अपनी सम्पत्ति के मूल्य एवं ऋणों एवं दायित्वों जिनके अध्यधीन वह है से सम्बंधित एक न्यायोचित्य का शपथ-पत्र एवं दिया जाने वाला प्रस्तावित बंधपत्र का एक प्रारूप भी बनाएगा एवं फाइल करेगा ऐसे शपथ-पत्रों तथा बंधपत्रों के प्रारूप की प्रतियों को समन सहित विपक्षी पक्ष पर तामील किया जाएगा।

(ख) न्यायोचित्य के शपथ-पत्र जब तक कि न्याय संगत बताने वाले प्रत्येक व्यक्ति को अपने युक्तियुक्त ऋण एवं अन्य प्रत्येक राशि जिस हेतु प्रतिभू हो से अधिक अपेक्षित राशि के मूल्य का नहीं बताये तब तक अपर्याप्त माने जायेंगे।

3. जांच के लिए समय— जब तक न्यायालय द्वारा समय न बढ़ाया जाए, निबंधक प्रतिभूति अपेक्षित करने वाले आदेश की तिथि के **60** दिन के भीतर प्रतिभू को स्वीकार अथवा अस्वीकार करेंगे।

4. स्वामित्व विलेख आदि का प्रस्तुतीकरण तथा परीक्षण—

(1) स्वयं को प्रतिभू के रूप में प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक व्यक्ति, अपने समस्त स्वामित्व विलेख, वाउचर्स एवं अन्य प्रासंगिक एवं आवश्यक दस्तावेज अपने परीक्षण हेतु निबंधक के समक्ष नियत दिन पर प्रस्तुत करेगा। ऐसा व्यक्ति निबंधक द्वारा अपनी सम्पत्ति के मूल्य के सम्बन्ध में एवं ऋणों एवं दायित्वों जिनके अध्यधीन वो हैं, शपथ पर अथवा सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान पर परीक्षित किया जाएगा। परीक्षण एवं स्वीकार किये जाने के बाद, वह अपेक्षित बंधपत्र पर हस्ताक्षर करेगा एवं अपने स्वामित्व विलेख, वाउचर्स एवं ऐसे अन्य दस्तावेज जैसा कि निबंधक अपेक्षा करें जमा करेगा:

बशर्ते कि किसी मामले में निबंधक, अच्छा कारण दर्शाए जाने पर, ऐसे दस्तावेज़ात में से कुछ अथवा समस्त को जमा करने से छूट दे सकता है एवं उन पर निम्नलिखित पृष्ठांकन के साथ प्रतिभू को वापिस कर सकता है:-

सभी सम्बंधितों को

आपको सूचित किया जाता है कि सम्पत्ति जिससे यह दस्तावेज सम्बंधित है रू..... की धनराशि के भुगतान हेतु वर्ष ..... के माह ..... दिन .....को दिल्ली उच्च न्यायालय में लम्बित वाद सं० ..... वर्ष ..... के शीर्षक ..... बनाम ..... में निष्पादित बंध पत्र द्वारा भारित की जाती है।

(2) जब प्रतिभू उन्मोचित हो जाए अथवा कर दिया जाए, उप नियम (**1**) के परंतुक में संदर्भित पृष्ठांकन निबंधक द्वारा रद्द कर दिया जाएगा।

5. वह सम्पत्ति जिसके सम्बंध में प्रतिभू न्यायोचित ठहराएगा— स्वामित्व विलेख न्यायालय के साधारण न्यायाधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं से बाहर स्थित अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हो सकेगा, किन्तु समस्त मामलों में प्रस्तावित प्रतिभू के नाम पर होगा। कोई प्रतिभू ऐसी चल सम्पत्ति को भी न्यायोचित ठहरा सकेगा जिसका वह निबंधक को संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत कर सकता है, जैसे जमा की रसीदें, शासकीय वचन-पत्र, अथवा हकदारी के अन्य साक्ष्य।

6. दो से अधिक प्रतिभूगण का होना अनियमित है— न्यायालय के आदेश के सिवाय, दो से अधिक प्रतिभूगण को नोटिस का दिया जाना स्वीकार नहीं किया जाएगा।

7. परीक्षण के समय कौन उपस्थित होंगे— निबंधक की विनिर्दिष्ट अनुमति के सिवाय, प्रतिभूति देने वाला पक्षकार, प्रतिभूगण एवं उनके क्रमशः अधिवक्तागण, पक्षकार अथवा पक्षकारगण, यदि कोई हो, जिन पर नोटिस की तामील की जा चुकी हो एवं उनके अधिवक्ता अथवा अधिवक्तागण, के अलावा कोई व्यक्ति निबंधक द्वारा किसी प्रतिभू के परीक्षण के समय उपस्थित नहीं होगा|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

8. सक्षम प्रतिभूगण कौन नहीं हैं— जब तक कि न्यायालय अन्यथा आदेश नहीं करता है, न्यायालय के न्यायाधिकार क्षेत्र की सीमाओं के अन्दर वकालत करने वाले अधिवक्ता, ऐसे अधिवक्ता के कोई लिपिक अथवा न्यायालय का कोई अधिकारी, प्रतिभू के रूप में स्वीकार नहीं किये जाएँगे|

9. लागत हेतु प्रतिभूति— यदि किसी पक्षकार का लागत हेतु प्रतिभूति देना अपेक्षित हो तो जब तक न्यायालय अन्यथा आदेश न करे, बंधपत्र में शास्तिक राशि पच्चीस हजार रूपये से कम नहीं होगी|

10. प्रतिभूतियों एवं प्रतिभूति बंधपत्रों की अभिरक्षा— प्रतिभूतियों एवं प्रतिभूति बंध पत्रों को समाविष्ट करते हुए, प्रतिभूति के लेने से सम्बंधित समस्त पत्रों एवं अभिलेखों को निबंधक द्वारा कोष कक्ष में उनकी तिजोरी में सुरक्षित अभिरक्षा में उनके द्वारा इस उद्देश्य हेतु तैयार किये गये रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि करने के पश्चात रखा जाएगा|

अध्याय XXII

न्यायालय जमा एवं भुगतान

1. धनराशि का भुगतान— (क) निबंधक एवं उनके निदेशों के अध्यधीन, न्यायालय के कोई अन्य अधिकारी न्यायालय को भुगतान की गयी सभी धनराशियों को प्राप्त करेंगे एवं न्यायालय के बाहर भुगतान की जाने वाली विधिवत आदेशित सभी धनराशियों का भुगतान करेंगे| न्यायालय में प्राप्त हुई समस्त धनराशि न्यायालय द्वारा पारित आदेशों के अध्यधीन, उपयुक्त अवधि हेतु सावधि जमा में रखी जाएगी|

(ख) न्यायालय में धनराशि का भुगतान अथवा जमा डाक धनादेश द्वारा किया जाएगा| ऐसी दशा में, भुगतान करने वाला व्यक्ति अभीष्ट भुगतान अथवा जमा से सम्बंधित पूर्ण विशिष्टियों का अंतर्विष्ट विवरण निबंधक को भेजेगा|

2. डिक्री धारक अथवा कलेक्टर को भुगतान अथवा जमा की नोटिस— (क) किसी डिक्री अथवा आदेश की अंशतः अथवा पूर्णतः तुष्टि हेतु न्यायालय में धन का भुगतान अथवा संपत्ति को जमा कराने वाला व्यक्ति ऐसे भुगतान अथवा जमा की नोटिस डिक्री धारक को न्यायालय के माध्यम से देगा|

(ख) जब डिक्री संहिता के आदेश **33**, नियम **10** के अन्तर्गत सरकार को न्यायालय–शुल्क के भुगतान का निदेश देती है तो ऐसी धनराशि के भुगतान अथवा ऐसी सम्पत्ति को देने हेतु आवेदन पर, आवेदक के खर्चे पर कलेक्टर को उसकी नोटिस दिये बगैर कोई आदेश नहीं किया जाएगा|

3. प्रतिभूतियों आभूषण अथवा अन्य मूल्यवान वस्तुओं को न्यायालय में देना— जब आभूषण अथवा अन्य मूल्यवान वस्तुएँ न्यायालय में लायी जाती हैं तो उसकी वर्णनात्मक सूची की तीन प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत की जाएँगी एवं जमाकर्ता की उपस्थिति में निबंधक द्वारा परीक्षित एवं हस्ताक्षरित की जाएँगी| आभूषण अथवा अन्य मूल्यवान वस्तुएँ जमाकर्ता द्वारा प्रदान किये गये ताला चाभी लगे हुए एक सन्दूक में रखे जाएँगे| सूची की एक प्रति सन्दूक में रखी जाएगी एवं सन्दूक को ताला लगाया जाएगा एवं न्यायालय की मुहर से मुहरबंद किया जाएगा| सूची की एक प्रति जमाकर्ता को दी जाएगी एवं उक्त सूची की तीसरी प्रति एवं सन्दूक की चाभी निबंधक द्वारा रखें जाएँगे| इसके पश्चात न्यायालय के निदेशानुसार सन्दूक को निबंधक के सुरक्षित अभिरक्षा में अथवा ऐसे अन्य अभिरक्षा में रखा जाएगा|

4. धनराशि आदि के भुगतान हेतु आवेदन— न्यायालय में जमा धनराशि के भुगतान अथवा सम्पत्ति के दिये जाने हेतु प्रत्येक आवेदन, वाद अथवा मामले में संस्थित किया जाएगा एवं आवेदन करने वाले पक्षकार के अधिकार एवं हित एवं दावा की गयी धनराशि को दर्शाते हुए निष्पादन याचिका, यदि कोई लम्बित हो, की संख्या भी दर्शाएगा|

5. आवेदनों की जाँच करना— भुगतान करने अथवा प्राप्त करने हेतु आवेदन, निबंधक के समक्ष आदेशों हेतु प्रस्तुत करने से पूर्व, वाद अथवा मामले के अभिलेख के सन्दर्भ में विधिवत जाँच किया जाएगा|

6. धन आदेश, बैंक ड्राफ्ट, आदि द्वारा भुगतान— न्यायालय में जमा एवं जिस उद्देश्य के लिए उसे जमा किया गया है उस पर नहीं खर्च की गयी किसी धनराशि के हकदार डिक्री धारक अथवा किसी अन्य व्यक्ति के आवेदन पर, यदि कुर्की अथवा अन्यथा के आधार पर

धनराशि के भुगतान पर कोई आक्षेप नहीं हो तो निबंधक आदेश करेंगे कि धनराशि, समस्त आवश्यक एवं न्यायसंगत कटौतियों को करने के पश्चात, आवेदक को उसके अपने जोखिम पर निम्नलिखित प्रकार से भेज दिया जाए:-

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(i) धनादेश द्वारा, अथवा

(ii) पंजीकृत डाक से देय पावती सहित बैंक ड्राफ्ट द्वारा; अथवा

(iii) आवेदक द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य तरीके से जिसे निबंधक अनुमोदित करें:

बशर्ते कि खण्ड **(ii)** अथवा **(iii)** के अन्तर्गत भुगतान के आदेश से पूर्व आवेदक नीचे दिये गये प्ररूप में देय धनराशि हेतु विधिवत स्टांपित पावती देगा:-

पावती का प्ररूप

(मुकदमे का विवरण) से सम्बंधित दिल्ली उच्च न्यायालय में (आहार धनराशि/डिक्री/खर्चे, इत्यादि) से सम्बंधित जमा की गयी धनराशि रू० ..... (रूपये .....) उक्त न्यायालय से प्राप्त किया|

दिनाँक (स्टांप)

(प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर)

7. अधिवक्ता के भुगतान हेतु मुवक्किल के लिखित प्राधिकार की आवश्यकता— जब तक न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेशित न हो, अधिवक्ता को मुवक्किल की ओर से रु० **1000/-** से अधिक का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि न्यायालय द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से निदेशित न हो एवं मुवक्किल द्वारा अधिवक्ता के पक्ष में इस निमित्त विशिष्ट प्राधिकार न दिया गया हो|

8. रखे जाने वाले बही खाते—

निम्नलिखित बही खाते हार्ड कॉपी अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में रखे जाएँगे:-

(क) न्यायालय में भुगतान की गयी धनराशि की रसीद किताब|

(ख) आदेशिका–शुल्क रसीद किताब|

(ग) जमा रसीदों का रजिस्टर, अर्थात वादों अथवा न्यायिक कार्यवाहियों से सम्बंधित न्यायालय में प्राप्त एवं सरकार के पास जमा की गयी धनराशियों का रजिस्टर (द्वितीय प्रति में रखा जाए)|

(घ) जमा भुगतानों का रजिस्टर, अर्थात वादों अथवा न्यायिक कार्यवाहियों से सम्बंधित न्यायालय में प्राप्त एवं सरकार के पास जमा की गयी धनराशियों से भुगतानों का रजिस्टर (द्वितीय प्रति में रखा जाए)|

(ङ) व्यपगत जमा की वापसी एवं दीवानी अदालतों की व्यपगत जमा के विवरण हेतु आवेदनों की फाइलें|

(च) कुर्क की गयी सम्पत्ति का रजिस्टर|

(छ) दीवानी कैदियों के गुजारे भत्ते, गवाहों के खर्चे एवं तत्काल संवितरण हेतु आवश्यक विविध छोटे-मोटे मदों हेतु प्राप्त धनराशि का रजिस्टर|

(ज) दीवानी कैदियों के गुजारे भत्ते, गवाहों के लागत एवं तत्काल संवितरण हेतु आवश्यक विविध छोटे-मोटे मदों हेतु भुगतानों के रजिस्टर|

(झ) नकद बही|

(ञ) लेखा बही|

(ट) खजाना पास बुक का बैंक|

(ठ) खजाना चेक/वाउचर बुक का बैंक|

(ड) निबंधक की अभिरक्षा में रखी गयी सम्पत्ति की प्राप्ति एवं आहरण का रजिस्टर|

(ढ) ऐसे अन्य रजिस्टर जिन्हें रखने का मुख्य न्यायाधीश निदेश दें|

9. चेकों पर हस्ताक्षर करना एवं लेखा बही की जाँच— निबंधक अथवा ऐसे अन्य अधिकारी जो मुख्य न्यायाधीश द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से अधिकृत किए जाएँ, चेकों पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत हैं| वो, कम से कम महीने में एक बार, रजिस्टरों एवं लेखा बही को मंगाएंगे एवं अपने आप को संतुष्ट करेंगे कि प्रविष्टियाँ सावधानी पूर्वक एवं उचित तरीके से की गयी हैं| जब ऐसा निरीक्षण किया जाता है तो उन्हे इस तथ्य को निरीक्षण किये गये रजिस्टर अथवा लेखा बही में अपने हाथों से नोट कर देना चाहिए|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

10. अन्य पक्षकार को नोटिस— कोई धनराशि/प्रतिभूति/सम्पत्ति को जमा करते समय, जमा करने वाला पक्षकार इस प्रकार जमा की गयी धनराशि को समाविष्ट करते हुए जमा के समस्त विशिष्ट विवरणों को दूसरे पक्षकार को सूचित करेगा|

अध्याय XXIII

लागत एवं लागत का विनिर्धारण

1. न्यायालय/महानिबंधक/निबंधक की लागत अधिरोपण की शक्ति—

(i) यदि न्यायालय किसी पक्षकार को न्यायालय की प्रक्रिया का दुरूपयोग करते हुए पाता है अथवा किसी तरीके से उनके द्वारा विलम्बकारी, तंग करने वाली, बदनीयती एवं प्रक्रिया का दुरूपयोग करने वाला पाता है तो न्यायालय, मामले में आगे बढ़ने से पूर्व, अपचारी पक्षकार से, ऐसी रीति से जैसा कि न्यायालय निदेशित करे, ऐसी लागत जैसी कि न्यायालय उचित समझे, पहले जमा/भुगतान करने की अपेक्षा करेगा| इस अध्याय के उद्देश्य हेतु, पद "न्यायालय" से न्यायालय, महानिबंधक एवं निबंधक, जैसी भी स्थिति हो, अभिप्रेत होगा एवं उसमें समावेशित होगा|

(ii) उपरोक्त नियम **1(i)** के अन्तर्गत शक्तियों का प्रयोग करने के अतिरिक्त, न्यायालय यदि मामले की कार्यवाहियों के अनुसार वह ऐसी लागत को अधिरोपित करना न्यायसंगत, आवश्यक एवं उचित समझे तो किसी अंतर्वर्ती आवेदन की फाइलिंग, विवाद्यको की विरचना; आदेश अवधारण एवं गवाही अभिलिखित किये जाने के संचालन इत्यादि के स्तर को समाविष्ट करते हुए कार्यवाहियों के किसी भी चरण में किसी पक्षकार पर उपयुक्त लागत अधिरोपित कर सकता है|

(iii) लागत का अवधारण करते समय, न्यायालय, कारकों जैसे पक्षकारों/गवाहों/कार्यवाहियों से सम्बंधित अन्य व्यक्तिगण को हुई असुविधा; पक्षकारों का पूर्व आचरण; वह चरण जिसमें उल्लंघन का कार्य अपचारी पक्षकार द्वारा किया जाता है; अपचारी पक्षकार के तंग करने वाले प्रयासों की सफलता के अनुमान एवं सम्भावना; गवाहों की संख्या एवं प्रवृत्ति की प्रासंगिकता; गवाहों के सामने रखे गये प्रश्न (मुख्य परीक्षण के माध्यम से अभिसाक्ष्य को सम्मिलित करते हुए) एवं न्यायालय द्वारा विचार किए जाने वाले ऐसे अन्य अनुपयुक्त आचरण पर भी विचार करेगा|

(iv) लागत का भुगतान/जमा करने में उक्त पक्षकार की असफलता अन्य पक्षकार को अपचारी पक्षकार के विरुद्ध उक्त लागत की उगाही हेतु निष्पादन कार्यवाहियों को फाइल करने में समर्थ बनाने के अतिरिक्त उक्त पक्षकार के विरुद्ध, जो भी न्यायालय उपयुक्त एवं उचित समझे, संहिता में व्यतिक्रम एवं विपरीत आदेश पारित किये जाने हेतु उपबंधित समस्त परिणामों के रूप में निकल सकती है|

2. वास्तविक लागत का अधिरोपण— जैसा कि इस अध्याय के नियम **1** में उपबंधित है, लागत के अधिरोपण के अतिरिक्त, पक्षकारों द्वारा वहन की जाने वाली वास्तविक लागतों की सीमा तक एवं उनके द्वारा निदेशित लागतों को वाद को खारिज करते समय अथवा उसमें डिक्री देते समय न्यायालय यद्यपि उनकी मात्रा पक्षकारों द्वारा निर्धारित नहीं की गयी हो, अधिरोपित करेगा| इस निमित्त अधिवक्तागण/वरिष्ठ अधिवक्तागण को भुगतान की गयी वास्तविक शुल्क; प्रकाशन, उद्धरण, इत्यादि हेतु वास्तविक खर्चे; कार्यवाहियों में उपस्थिति हेतु गवाहों, विशेषज्ञों इत्यादि की उपस्थिति को जुटाने में किये गये खर्चे एवं व्यय, को समाविष्ट करते हुए किन्तु उसी तक सीमित नहीं रहते हुए वाद के अभियोजन एवं संचालन में किये गये वास्तविक खर्चे; कमीशन का निष्पादन; एवं पक्षकार द्वारा किये गये समस्त अन्य वैध खर्चे जिन्हें न्यायालय किसी पक्षकार को देने के लिए आदेश करता है, को समाविष्ट (किन्तु प्रतिबंधित नहीं) करते हुए न्यायालय विचारण में लेगा|

ऊपर दिये गये लागतों को अधिरोपित करने के अतिरिक्त, संहिता की धाराओं **35**-क एवं **35**-ख में उपबंधित अथवा किसी प्रयोज्य विधि के अन्तर्गत न्यायालय खर्चों हेतु डिक्री भी पारित कर सकेगा|

3. विनिर्धारक अधिकारी— निबंधक अथवा ऐसे अन्य अधिकारी, जिन्हें मुख्य न्यायाधीश इस उद्देश्य हेतु नियुक्त करें, न्यायालय के विनिर्धारक अधिकारी होंगे|

4. लागत का बिल फाइल करने हेतु समय

(क) पक्षकारगण अपनी लागतों के क्रमशः बिल को निम्नलिखित चरणों में फाइल करेंगे:-

(i) विवाद्यकों की विरचना के चरण में;

(ii) प्रतिवादी के एक पक्षीय अग्रसर होने अथवा जब प्रतिवादी उपस्थित होना बन्द कर चुका हो के चरण में;

(iii) पक्षकारगण की गवाही की समाप्ति के चरण में; एवं

(iv) निर्णय अथवा अंतिम आदेश दिये जाने के चरण में;

(v) इसके अतिरिक्त, प्रत्येक पक्षकार से निर्णय दिये जाने अथवा आदेश पारित किये जाने की तिथि से पन्द्रह दिवसों के अपश्चात, अथवा ऐसे समय के भीतर जैसा कि विनिर्धारक अधिकारी अनुज्ञात करें लागतों का मिश्रित बिल फाइल करने की अपेक्षा की जाएगी|

(ख) इस अध्याय के नियम **4**(क) के होने पर भी, न्यायालय मामले के समस्त अथवा किसी चरण में, जैसा कि तथ्य एवं परिस्थितियाँ अपेक्षा करें, लागत अधिनिर्णीत करेगा|

5. लागतों के बिल की अंतर्वस्तु—

लागतों का बिल, अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित को दर्शाएगा:-

(क) न्यायालय शुल्क;

(ख) खर्च की गयी आदेशिका शुल्क;

(ग) यात्रा, भोजनालय और आवास, यदि कोई हों, पर किये गये वास्तविक युक्तियुक्त लागत एवं अन्य आनुषंगिक खर्चों को समाविष्ट करते हुए गवाहों के खर्चे;

(घ) वरिष्ठ अधिवक्ता, यदि कोई हों, के फीस को समाविष्ट करते हुए अधिवक्ता की फीस;

(ङ) टंकण, फोटोकॉपी के खर्चे एवं पंजीकृत डाक, स्पीड पोस्ट, कूरियर, फैक्स, इलेक्ट्रॉनिक मेल सेवा एवं ऐसे अन्य तरीकों, जैसा कि न्यायालय द्वारा निदेशित किया गया हो, के द्वारा समन को भेजने हेतु किये गये खर्चे;

(च) ऐसी अन्य धनराशियाँ जो इन नियमों के अधीन अनुज्ञेय हों अथवा न्यायालय द्वारा निम्नलिखित को लागत के रूप में लेते हुए आदेशित की जाएँ:-

(i) मुकदमेबाजी में लगा न्यायिक समय;

(ii) समन की तामील में देरी अथवा प्रतिवादी पर समन की तामील करने में किये गये प्रयास जैसी भी स्थिति हो;

(iii) कार्यवाहियों के दौरान अथवा साक्ष्य अभिलेखन के दौरान तुच्छ मुद्दों अथवा अनावश्यक आक्षेपों को उठाकर किसी पक्षकार द्वारा कारित की गयी देरी;

(iv) किसी पक्षकार की दस्तावेज़ात की खोज को प्रभावित करने वाली असफलता अथवा परिप्रश्नों का उत्तर देने से प्रत्याख्यान;

(v) तथ्यों/दस्तावेज़ात का गलत प्रत्याख्यान, जो विचारण को लंबा करे;

(vi) कार्यवाहियों में समाविष्ट मौद्रिक एवं अन्य भाग;

(vii) कमीशन के निष्पादन में आयी लागतें; एवं

(viii) कोई अन्य लागत जो न्यायालय उपयुक्त एवं उचित समझे|

6. लागत के बिल हेतु साक्ष्य— भुगतान के समर्थन में दस्तावेज़ाती साक्ष्य, यदि कोई हो, को लागतों के बिल के साथ लगाया जाएगा| यदि कोई पक्षकार इस प्रकार फाइल किये गये लागतों के बिल/दस्तावेज़ात पर कोई आक्षेप करे तो लागतें न्यायालय द्वारा अवधारित की जाएँगी|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

7. जब कोई अधिवक्ता एक ही मामले में विभिन्न पक्षकारगण हेतु उपस्थित हो— जब कोई अधिवक्ता उसी वाद अथवा मामले में विभिन्न पक्षकारगण हेतु उपस्थित हो तो केवल एक ही प्रकार की फीस अनुज्ञेय होगी|

8. केवल विपक्षी पक्ष को नोटिस देने पर ही विनिर्धारण का पुनर्विलोकन—

विपक्षी पक्ष को नोटिस देने पर ही विनिर्धारण के पुनर्विलोकन हेतु आवेदन किया जाएगा (सिवाय ऐसी स्थिति के जब कि विनिर्धारण एक पक्षीय हुआ हो)|

9. यदि लागतों का बिल फाइल नहीं किया जाए तो लागतों के विनिर्धारण का पुनर्विलोकन नहीं होगा— न्यायालय द्वारा पारित किसी आदेश के अध्यधीन, यदि इस अध्याय के नियम **4** के अन्तर्गत अनुज्ञात समय के अन्दर लागतों का बिल फाइल नहीं किया जाता है तो विनिर्धारक अधिकारी इन नियमों के अनुसार लागतों की गणना करेंगे| विनिर्धारण के पुनर्विलोकन हेतु कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि वह डिक्री के हस्ताक्षर किये जाने से पूर्व नहीं किया गया हो|

10. विनिर्धारण के पश्चात लागत— डिक्री के तैयार एवं हस्ताक्षर किये जाने के पश्चात, न्यायालय, केवल ऐसी लागतों को जो पक्षकार द्वारा डिक्री को दूसरे न्यायालय में पारेषण को प्रभावी करने के लिए किये गये हों, उचित एवं उपयुक्त समझे, स्वीकार कर सकेगा| इसके अतिरिक्त, डिक्री का निष्पादन करने वाला न्यायालय/निष्पादन करने वाला न्यायालय, जैसा कि वह इन नियमों/निष्पादन करने वाले न्यायालय में लागू होने वाले नियमों के अनुसार उपयुक्त तथा उचित समझे, निष्पादन की लागतों को अधिनिर्णित भी करेगा|

11. आनुपातिक लागत का तात्पर्य— जहाँ 'आनुपातिक लागत' अथवा 'अनुपात में लागत' स्वीकार किये गए हों वहाँ ऐसी लागतें कुल लागतों में उसी अनुपात में होंगी जिस अनुपात में दावे का सफल होने वाला भाग कुल दावे में हो|

12. बहुवादीगण/प्रतिवादीगण के विरुद्ध लागत— न्यायालय जिस अनुपात में लागत का भुगतान करना हो, भुगतान की समयावधि एवं वसूली के ढंग का आदेश करेगा|

13. विनिर्धारण के पुनर्विलोकन हेतु न्यायालय को आवेदन— कोई पक्षकार जो किसी मद अथवा किसी मद के भाग से सम्बंधित विनिर्धारण अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट हो तो निर्णय की तिथि से पन्द्रह दिवसों के अपश्चात अथवा ऐसे अतिरिक्त समय के अन्दर जैसा कि न्यायालय अनुज्ञात करे उक्त मद अथवा किसी मद के भाग से सम्बंधित विनिर्धारण के पुनर्विलोकन के आदेश हेतु न्यायालय में आवेदन कर सकेगा, एवं न्यायालय उसके बाद, यदि आवश्यक हो तो ऐसे आदेश कर सकेगा जैसा कि वह न्यायसंगत समझे| उपरोक्त के अध्यधीन, सभी मामलों के सम्बन्ध में विनिर्धारक अधिकारी द्वारा विनिर्धारण अंतिम एवं निर्णयात्मक होगा|

14. नियम 13 **के अन्तर्गत आवेदन की सुनवाई—** इस अध्याय के नियम **13** के अन्तर्गत कोई आवेदन, विनिर्धारक अधिकारी को प्रदान किये गये साक्ष्य एवं विषय-वस्तु पर न्यायालय द्वारा सुना एवं अवधारित किया जाएगा एवं जब तक अन्यथा आदेशित न हो, कोई भी अतिरिक्त साक्ष्य अथवा तत्व न्यायालय द्वारा नहीं लिया जाएगा|

अध्याय

XXIV

निष्पादन में कार्यवाहियाँ

1. व्याख्या— इस अध्याय में शब्द **"**डिक्री**"** आदेश को समाहित करता है|

पारेषण हेतु आवेदन

2. निष्पादन हेतु डिक्री का पारेषण— (क) किसी डिक्री को निष्पादन हेतु अन्य न्यायालय में पारेषण हेतु आवेदन विहित प्रारूप में किया जाएगा एवं उस न्यायालय को विनिर्दिष्ट किया जाएगा जहाँ पर डिक्री का पारेषण माँगा गया हो एवं यदि डिक्री की पहले ही आंशिक तुष्टि हो चुकी हो एवं यदि ऐसा है तो किस सीमा तक| इसे शपथ-पत्र द्वारा समर्थित किया जाएगा| इसके साथ डिक्री की प्रमाणित प्रतिलिपि अथवा उसके लिए आवेदन भी संलग्न किया जाएगा|

(ख) निबंधक पंजीकृत डाक द्वारा, आवेदक के खर्चे पर, संहिता के आदेश **XX**I के नियम **6** में वर्णित अन्य दस्तावेज़ात सहित डिक्री की प्रमाणित प्रतिलिपि उस न्यायालय को पारेषित करेंगे जहाँ पर संहिता के आदेश **XX**I के नियम **4** एवं **5** के प्रावधानों के अनुसार पारेषण माँगा गया है|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

निष्पादन हेतु आवेदन

3. संहिता के आदेश XXI **नियम** 15 **के अंतर्गत आवेदन का शपथ-पत्र द्वारा समर्थित किया जाना —** संहिता के आदेश **XX**I नियम **15** के अंतर्गत आवेदन विहित प्रारूप में होगा एवं शपथ-पत्र द्वारा समर्थित किया जाएगा| आदेशिका शुल्क के एक बार के भुगतान के नियम जैसा कि वादी/प्रतिवादी पर लागू हों यथावश्यक परिवर्तन करते हुए निष्पादन कार्यवाहियों में लागू होंगें|

4. निष्पादन याचिका की जांच एवं ग्रहण— निष्पादन हेतु आवेदन पत्र सामान्यतः इन नियमों के अनुसार जांच किये जायेंगे |

5. संहिता के आदेश XXI **नियम** 15 **के अंतर्गत निष्पादन आवेदन पत्र में प्रक्रिया**- जब एक अथवा एक से अधिक कई संयुक्त डिक्रीधारियों द्वारा आवेदन पत्र दाखिल किया जाए तो जब तक कि अन्य डिक्रीधारियों की ओर से आवेदक द्वारा डिक्री निष्पादित किए जाने एवं मिलने वाले रूपये अथवा संपत्ति को प्राप्त करने हेतु उनके द्वारा हस्ताक्षरित एक लिखित प्राधिकार पत्र न्यायालय में दाखिल नहीं किया जाए, न्यायालय अथवा निबंधक डिक्री के निष्पादन हेतु पारित किसी भी आदेश, यदि कोई हो, की नोटिस उन समस्त डिक्रीधारियों को देंगे जो आवेदन पत्र में शामिल नहीं हुए हों तथा किसी ऐसे आवेदन पत्र की भी नोटिस देंगे जो आवेदक को निष्पादन में प्राप्त रूपये अथवा संपत्ति के भुगतान अथवा सुपुर्दगी हेतु किया गया हो|

6. प्रक्रिया जब हेतुक दर्शित नहीं किया जाता- जब निष्पादन किसी निर्णीत ऋणी की गिरफ़्तारी हेतु हो एवं वह नोटिस द्वारा नियत सुनवाई के दिन अथवा किसी अन्य दिन जिसके लिए उसकी सुनवाई टाल दी गई हो को उपस्थित नहीं हो, तो नोटिस और उसकी तामील का शपथपत्र दाखिल किया जायेगा एवं तत्पश्चात निबंधक मामले को आदेश हेतु न्यायालय के समक्ष लगाएँगे|

7. निबंधक का व्यक्ति एवं संपत्ति के विरुद्ध एक साथ निष्पादन ज़ारी नहीं करना- किसी निर्णीत ऋणी की संपत्ति के विरुद्ध निष्पादन उसके विरुद्ध निष्पादन जारी होने के तुरंत बाद ही ज़ारी नहीं किया जायेगा| परन्तु कोई डिक्रीधारी जो दोनों के विरुद्ध एक ही साथ कार्यवाही करने की इच्छा रखता हो तो वह न्यायालय में आवेदन करेगा एवं ऐसे आवेदन-पत्र के नामंजूर होने पर उसकी लागत निर्णीत ऋणी के विरुद्ध लागतों में, न्यायालय के विशेष आदेश के बिना, सम्मिलित करने के लिए अनुज्ञेय नहीं होगा| जब गिरफ़्तारी का वारंट निष्पादित न हुआ हो तो डिक्रीधारी के अनुरोध पर कुर्की का वारंट ज़ारी किया जायेगा|

8. डिक्री के निष्पादन में प्रापक की नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र- संहिता की धारा **51** एवं आदेश **X**I, नियम **1** के अंतर्गत प्रापक की नियुक्ति द्वारा कुर्की के अधीन संपत्ति की वसूली अथवा अन्यथा निपटान हेतु किसी डिक्री के निष्पादन हेतु कोई आवेदन पत्र न्यायालय में दिया जायेगा एवं ऐसे प्रापक, जब तक कि अन्यथा आदेशित न हो, न्यायालय के उन नियमों के अध्यधीन होंगे जो किसी वाद में संपत्ति के प्रापकों के रूप में नियुक्त व्यक्तियों पर लागू होते हैं|

निष्पादन का ढंग

दस्तावेज़ात का निष्पादन

9. मसौदे की प्रतियाँ दायर करना- डिक्री धारक संहिता के आदेश **XX**I नियम **34 (1)** में निर्दिष्ट मसौदे की दो प्रतियाँ तथा विहित प्रारूप में नोटिस की दो प्रतियों सहित उसकी तामील हेतु विहित आदेशिका शुल्क दाखिल करेगा| मसौदे के प्रारूप की प्रतियों में से एक उस व्यक्ति पर तामील की जायेगी जिसे किसी वाद के प्रतिवादी पर समन की तामील हेतु विहित ढंग से दस्तावेज़ को निष्पादित करने का निदेश दिया हो|

10. संहिता के आदेश XXI, **नियम** 34(5) **के अंतर्गत दस्तावेज़ का निष्पादन**- जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न दिया गया हो, निबंधक द्वारा संहिता के आदेश **XX**I, नियम **35(5)** के अंतर्गत कोई भी दस्तावेज़ निष्पादित किया जायेगा अथवा कोई परक्राम्य लिखत पृष्ठांकित किया जायेगा|

गिरफ़्तारी

11. गिरफ़्तारी वारंट के साथ निक्षेप— निर्णय के पूर्व अथवा पश्चात्, गिरफ़्तारी वारंट हेतु प्रत्येक आवेदन के साथ संहिता के आदेश **XX**I नियम **39(1)** से **(4)** के अनुसरण में निर्णीत ऋणी के अन्तः कालीन जीवन-निर्वाह हेतु रूपये **10,000/-** की राशि जमा की जायेगी|

कुर्की एवं विक्रय

12. वाद में पक्षकार बनाने अथवा विक्रय में शामिल करने हेतु किसी विल्लंगमदार का आवेदन- कोई विल्लंगमदारी, जो वाद का पक्षकार नहीं है, विक्रय से पूर्व किसी भी समय पक्षकार बनाए जाने हेतु अथवा विक्रय में शामिल होने की अनुमति हेतु न्यायालय में आवेदन कर सकता है; उस आवेदन पर ऐसा आदेश उसके अधिकार को सुरक्षित रखने तथा लागत जो न्यायालय उचित समझे, हेतु किया जायेगा|

13. कुर्क संपत्ति की रसीद देना- चल संपत्ति की कुर्की करने वाला बेलिफ, उक्त संपत्ति की सूची के रूप में उसके द्वारा हस्ताक्षरित एक रसीद निर्णीत ऋणी अथवा अन्य व्यक्ति को प्रदान करेगा जिसके कब्जे से चल संपत्ति कुर्क की गई है, तथा कुर्क के वारंट पर इस प्रभाव की अभिस्वीकृति लेगा |

14. संपत्ति के स्थानांतरण अथवा अनुरक्षण के लिए लागत जमा कराना- किसी जीवधन अथवा अन्य चल संपत्ति की कुर्की का आदेश पारित करने से पहले, अथवा ऐसा कोई आदेश पारित करने के बाद किसी भी समय, न्यायालय अथवा निबंधक उस व्यक्ति को, जिसके अनुरोध पर कुर्की का आदेश किया गया हो, निम्नलिखित हेतु ऐसी राशि जमा कराने का आदेश देंगे जिसे वह आवश्यक समझें:

(क) न्यायालय परिसर अथवा अन्य नियत स्थान तक संपत्ति के स्थानांतरण हेतु एवं वहां पहुँचने तक इसके अनुरक्षण, रखवाली तथा अभिरक्षण हेतु;

(ख) न्यायालय परिसर अथवा अन्य नियत स्थान में संपत्ति के अनुरक्षण, रखवाली तथा अभिरक्षण हेतु जब तक तक कि वह बिक न जाए अथवा उसका अन्यथा निपटारा न हो जाये; तथा

(ग) जिस स्थान पर इसकी कुर्की हुई अथवा किसी अन्यत्र स्थान पर संपत्ति के अनुरक्षण, रखवाली तथा अभिरक्षण हेतु|

न्यायालय अथवा निबंधक द्वारा विहित समय के भीतर ऐसी राशि जमा करने में विफल होने की दशा में न्यायालय या निबंधक या तो कुर्की का आदेश पारित करने से इन्कार कर सकते हैं अथवा आदेश को रद्द कर सकते हैं, जैसा कि मामला हो|

15. मांग करने पर लेखा प्रस्तुत करना- विक्रय की तिथि पर अथवा उससे पहले मांग किये जाने पर, कुर्की करवाने वाले लेनदार तथा उस व्यक्ति को जिसकी संपत्ति की कुर्की हुई को वास्तव में किए गए खर्चों का लेखा दिया जायेगा| किसी पक्षकार द्वारा लेखा प्राप्त होने के तीन दिनों के भीतर दायर किये गए आक्षेपों, यदि हों, को सुनने के पश्चात वह राशि जो निबंधक ठीक से देय पाते हैं संपत्ति के विक्रय की आमदनी से पहले भार के रूप में घटा दी जाएगी तथा कुर्की करने वाले लेनदार को उसके द्वारा जमा की गई किसी अन्य रकम के साथ दे दी जाएगी|

16. लगी लागत के भुगतान पर कुर्क संपत्ति की वापसी- (क) यदि कुर्की के आदेश के रद्द होने के परिणामस्वरूप अथवा किसी अन्य कारण से, वह व्यक्ति जिसकी संपत्ति कुर्क की गई है, कुर्क जीवधन अथवा अन्य चल संपत्ति की वापसी का हक़दार हो जाता है तो उसको निबंधक द्वारा नोटिस दिया जाएगा कि वह न्यायालय अथवा निबंधक के द्वारा व्यय किए गए खर्चों, यदि कोई हों, जो कुर्की कराने वाले लेनदार द्वारा अदा नहीं किये गए हों अथवा जिन्हें अदा करने हेतु उसने कोई राशि जमा नहीं कराई हो, का भुगतान करके, निबंधक के द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर वापसी ले ले|

(ख) यदि वह आवश्यक खर्चों के भुगतान में विफलता द्वारा अथवा अन्यथा संपत्ति की सुपुर्दगी लेने में चूक करता है तो न्यायालय आदेश दे सकता है कि संपत्ति को सार्वजानिक नीलामी के द्वारा बेचा जाये तथा उप नियम (क) में निर्दिष्ट खर्चों, यदि हों, तथा विक्रय के खर्चों को चुकाने के बाद, विक्रय से प्राप्त आय का शेष उसके खाते में जमा की जाये|

कुर्क संपत्ति का विक्रय

17. कुर्क की गई बंदूकों एवं अन्य शस्त्रों इत्यादि के विक्रय के सम्बन्ध में नोटिस- जब भी डिक्री के निष्पादन के लिए बंदूकें अथवा अन्य शस्त्र जिनके सम्बन्ध में क्रेताओं द्वारा वर्तमान समय में प्रवृत्त किसी विधि के अंतर्गत अनुज्ञप्तियाँ ली जानी हों अथवा कोई अन्य वस्तुएं जिनके सम्बन्ध में प्रवृत्त विधि के अंतर्गत अनुज्ञप्तियाँ ली जानी हों, सार्वजानिक नीलामी द्वारा बेची जाती हैं तो निबंधक क्रेताओं के नाम तथा पते एवं ऐसे शस्त्रों अथवा अन्य वस्तुओं के क्रेता को नियत सुपुर्दगी के स्थान एवं समय के सम्बन्ध में सम्बंधित ज़िला मजिस्ट्रेट अथवा अन्य उचित अधिकारी को यथोचित नोटिस देगा| कोई ऐसा शस्त्र अथवा अन्य वस्तु क्रेता को तब तक सुपुर्द नहीं की जाएगी जब तक कि उसके पास उसकी अनुज्ञप्ति न हो|

18. चल संपत्ति का तुरंत विक्रय- संहिता के आदेश **XXI** के नियम **43** के परंतुक के अंतर्गत किसी संपत्ति के विक्रय के मामले में, यदि ऐसी संपत्ति निबंधक के संरक्षण में हो तो वह न्यायालय के किसी अधिकारी को सार्वजानिक नीलामी के द्वारा उसको बेचने के लिए

प्राधिकृत करेंगे तथा दिनांक, समय तथा विक्रय के स्थान एवं उसको प्रकाशित करने के तरीके के सम्बन्ध में ऐसे निदेश देंगे जैसा किसी विशेष मुकद्दमे की परिस्थितियां अनुमति दें|

COURT BOOK

19. विक्रय उद्घोषणा की अंतर्वस्तु - विक्रय उद्घोषणा में संहिता के आदेश **XXI** नियम **66** के उप नियम (**2**) में विनिर्दिष्ट विवरण के अतिरिक्त, एक नोटिस सम्मिलित होगा कि निर्णीत-ऋणी का केवल अधिकार, हक तथा हित बेचा जाना है| निर्णीत ऋणी का हक़, विलेख तथा सारांश, यदि उपलब्ध हो, निबंधक के कार्यालय में निरीक्षण के लिए उपलब्ध होगा|

उद्घोषणा, जब भी ऐसी सूचना उपलब्ध हो, यह भी ब्यान करेगी कि संपत्ति किसके अधिकार तथा कब्ज़े में है एवं अभिधृति अथवा शर्तें जिसके आधार पर कोई व्यक्ति अधिकार अथवा कब्ज़े में है |

20. निर्णीत ऋणी की उपस्थिति- (क) यदि संहिता के आदेश **XXI** नियम **66(2)** के अंतर्गत ज़ारी नोटिस के अनुसरण में निर्णीत ऋणी निबंधक के समक्ष हाजिर होता है तो निबंधक कुर्क हुई संपत्ति पर उसके हक़ को प्रभावित करने वाले किसी मामले में उसका परीक्षण करेंगे| डिक्रीधारी भी इससे सम्बंधित किसी मामले में उसका परीक्षण कर सकता है | यदि निर्णीत ऋणी उपस्थित होने में असफ़ल होता है तो निबंधक एक-पक्षीय कार्यवाही करेंगे|

(ख) निबंधक संहिता के आदेश **XXI** नियम **66(4)** के अंतर्गत भी शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं | यदि किसी व्यक्ति के द्वारा कुर्क की गई संपत्ति के सम्बन्ध में कोई दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाते हैं तो वे निबंधक के पास रखे जायेंगे तथा विक्रय के दौरान उनके संरक्षण एवं उनके अंतिम निपटान दोनों के सम्बन्ध में उनके निदेशों के अध्यधीन होंगे, ऐसे निदेश न्यायालय में अपील के अध्यधीन होंगे|

21. उद्घोषणा का प्रकाशन - जब भी भूमि अथवा किसी घर अथवा घरों जिनका मूल्य **10,000/-** रू से अधिक हो अथवा चल संपत्ति जिसका मूल्य **10,000/-** रू से अधिक हो के विक्रय का आदेश दिया जाता है तो निबंधक, न्यायालय की अनुज्ञा से, ऐसे विक्रय का विज्ञापन स्थानीय समाचार पत्र अथवा समाचार पत्रों में करेंगे|

22. भूमि के विक्रय की दशा में विक्रय उद्घोषणा की प्रति कलेक्टर को भेजना- जब किसी डिक्री के निष्पादन में कोई भूमि अथवा भूमि के हिस्से को बेचने का आदेश दिया जाता है तो न्यायालय संहिता के आदेश **XXI** नियम **67** के अंतर्गत जारी विक्रय की उद्घोषणा की एक प्रति सम्बंधित कलेक्टर को भेजेगा|

23. अवकाश के दिन विक्रय अथवा गिरफ़्तारी– न्यायालय अथवा निबंधक की अनुमति के बिना रविवार अथवा छुट्टियों अथवा न्यायालय अवकाश के दौरान निष्पादन में कोई गिरफ़्तारी एवं विक्रय प्रभावी नहीं होगा|

24. बोली की अनुमति एवं आरक्षित मूल्य- (क) डिक्रीधारी द्वारा विक्रय में बोली लगाने की अनुमति हेतु कोई आवेदन, कारण देते हुए एक शपथ पत्र द्वारा समर्थित होगा कि आवेदक को बोली की अनुमति क्यों देनी चाहिए|

(ख) उन मामलों में जिनमें निबंधक यह समझे कि आवेदक को निर्धारित धनराशि से कम की बोली लगाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए तो निबंधक इस शर्त पर विक्रय के दौरान ही बोली लगाने की अनुमति देने के लिए सक्षम होंगे कि आवेदक की बोली इस प्रकार निर्धारित की गई राशि से कम नहीं होगी तथा जो राशि, यथासाध्य, संपत्ति के बाजार मूल्य अथवा उन हिस्से या हिस्सों जिनमें संपत्ति विक्रय हेतु विभाजित की गई है को ध्यान में रख कर निश्चित की जाएगी|

25. विक्रय- विक्रय हेतु नियत दिन, समय एवं स्थान पर, संपत्ति को विक्रय हेतु प्रस्तुत करने से पहले उसके विक्रय की उद्घोषणा पढ़ी जाएगी|

26. पर्याप्त बोली के अभाव में विक्रय का स्थगन- यदि कोई बोली नहीं लगाई जाए अथवा अधिकतम बोली आरक्षित मूल्य (यदि कोई हो) से कम हो, अथवा निबंधक अथवा विक्रय संचालित करने वाले अन्य अधिकारी द्वारा अपर्याप्त समझी जाए तो वह विक्रय को स्थगित कर देंगे एवं बोली-पत्र में ऐसे स्थगन का कारण अभिलिखित करेंगे|

27. नियम 26 **से अन्यथा विक्रय का स्थगन**- निबंधक अथवा विक्रय का संचालन करने वाला अन्य अधिकारी पर्याप्त कारणों की वजह से विक्रय का स्थगन कर सकते हैं| निबंधक अथवा विक्रय करने वाले किसी अन्य अधिकारी की अनुपस्थिति के कारण अनिवार्य हुए स्थगन का खर्च वाद का खर्च होगा| किसी पक्षकार के अनुरोध पर अथवा उसके आचरण द्वारा किए गए स्थगन का खर्च उसके स्वयं के द्वारा वहन किया जायेगा |

28. **बोली-पत्र**- संपत्ति के विक्रय में प्रत्येक बोली लगाने वाले का नाम "बोली पत्र" कहलाने वाले एक कागज़ पर लिखा जाएगा, प्रत्येक बोली, बोली लगाने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होगी तथा बोली की राशि उसके नाम के सामने लिखी जाएगी | यदि कोई बोली नहीं लगाई जाती तो बोली-पत्र पर संपत्ति अथवा संपत्ति के किसी भाग की संख्या, जैसा कि मामला हो, के सामने शब्द "कोई बोली नहीं" लिखे जाएँगे| यदि अधिकतम बोली अपर्याप्त समझी जाती है तो बोली-पत्र पर संपत्ति अथवा संपत्ति के किसी भाग की संख्या, जैसा कि मामला हो, के सामने शब्द "विक्रय नहीं हुआ" लिखे जाएँगे| यदि संपत्ति का विक्रय होता है तो संपत्ति अथवा संपत्ति के किसी भाग के सामने अधिकतम बोली लिख दी जाएगी जिसमें बोली लगाने वाले का पूरा नाम तथा पता लिया जाएगा तथा उसके हस्ताक्षर लिये जाएंगे तथा ऐसी प्रविष्टि के सामने क्रेता अपना पूरा नाम, पता व् व्यवसाय लिखेगा| तत्पश्चात, इस प्रकार दिए गए पते पर तामील हुए सभी नोटिस क्रेता को यथावत तामील हुए समझे जाएँगे|

29. **अभिकर्ता द्वारा प्राधिकार पेश करना**- किसी दूसरे व्यक्ति की ओर से उसके अधिकृत अभिकर्ता के रूप में क्रय करने वाला व्यक्ति बोली लगाते समय अपना प्राधिकार लिखित में पेश करेगा तथा उसी रूप में बोली-पत्र पर अपना तथा अपने मालिक का पूरा नाम, पता तथा व्यवसाय देते हुए हस्ताक्षर करेगा| तत्पश्चात, दोनों में से किसी भी पते पर तामील हुए सभी नोटिस यथावत तामील हुए समझे जाएँगे|

30. **क्रय की घोषणा**- यदि अधिकतम बोली आरक्षित मूल्य, यदि कोई हो, के बराबर अथवा उससे अधिक हो तो निबंधक अथवा विक्रय का संचालन करने वाला अन्य अधिकारी बोली पत्र में निम्न प्रभाव की एक प्रविष्टि करेगा-

"मैं.....(नाम) निम्नलिखित धनराशि .....रू में उपवर्णित संपत्ति(अथवा भाग सं. की) को खरीदने के लिए अधिकतम बोली लगाने वाला घोषित किया जाता हूँ|"

31. **विक्रय की आख्या**- विक्रय के पूरा होने के पश्चात निबंधक अथवा विक्रय संचालित करने वाला अन्य अधिकारी, विक्रय के सम्बन्ध में अपनी आख्या न्यायालय में फ़ाइल करेंगे|

32. **विक्रय की पुष्टि का समय**- किसी अचल संपत्ति के विक्रय की तिथि से **30** दिनों के पश्चात् इसे स्थायी माना जायेगा|

अध्याय XXV

पुनर्विलोकन

1. **पुनर्विलोकन** - जहाँ न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण अथवा न्यायाधीशगण में से कोई जिसने डिक्री पारित किया हो अथवा आदेश किया हो जिसके पुनर्विलोकन के लिए आवेदन किया जाता है, उस समय न्यायालय से निरंतर जुड़े रहते हैं जब पुनर्विलोकन का आवेदन प्रस्तुत किया जाता है, तथा आवेदन के पश्चात छः महीने की अवधि के लिए अनुपस्थिति अथवा अन्य कारण से उस डिक्री अथवा आदेश पर विचार करने से प्रविरत नहीं रहते हैं जिसे आवेदन निर्दिष्ट करता है तो ऐसा न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण अथवा उनमें से कोई एक न्यायाधीश उस आवेदन को सुनेगा तथा न्यायालय का कोई अन्य न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण उसे नहीं सुनेंगे|

बशर्ते बशर्ते कि यदि उपरोक्त न्यायाधीश अथवा न्यायाधीशगण अथवा न्यायाधीशगण में से कोई एक जिसने डिक्री पारित किया हो अथवा आदेश किया हो जिसके पुनर्विलोकन के लिए आवेदन लगाया गया है, आवेदन से छः महीने की अवधि के लिए अनुपस्थिति अथवा अन्य कारण से उस डिक्री अथवा आदेश पर विचार करने से प्रविरत रहते है जिसे आवेदन निर्दिष्ट करता है तो इस आवेदन को उस पीठ द्वारा सुना जाएगा जो उतने ही न्यायाधीशगण से गठित होगी जितने उस पीठ में थे जिनकी डिक्री अथवा आदेश के लिए पुनर्विलोकन का आवेदन किया गया है| जहाँ न्यायाधीश(गण) जिन्होंने डिक्री पारित किया था अथवा आदेश किया था, उपलब्ध हैं तो ऐसे न्यायाधीश(गण) उपरोक्त पीठ के सदस्य होंगे|

अध्याय XXVI

निर्वाचन याचिकाएं

1. लोक प्रतिनिधि अधिनियम, **1951** के अंतर्गत निर्वाचन याचिकाओं के सम्बन्ध में न्यायालय द्वारा बनाए गये वर्तमान नियम इन सभी नियमों में समावेश द्वारा शामिल हो जायेंगे|

2. रजिस्ट्री एक बार निर्वाचन याचिकाओं के प्रस्तुत होने के बाद, उसे दायर करने वाले पक्षकार को किसी भी परिस्थिति के अंतर्गत वापस नहीं करेगी| रजिस्ट्री द्वारा इसमें दर्शायी गयी कमियों/आपत्तियों, यदि कोई हों, को आदेश के लिए न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा|

3. निर्वाचन याचिका को प्रस्तुत करते समय उसमें निम्नलिखित पृष्ठांकन किए जायेंगे:-

श्री _____ याची/गण वैयक्तिक रूप से _____, अधिवक्ता के द्वारा सहगत/अभिज्ञात

(तिथि) (समय) पूर्वा./अप.

COURT BOOK

अध्याय XXVII

ई-फाइलिंग

1. **ई-फाइलिंग**- 'दिल्ली उच्च न्यायालय में इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) हेतु व्यवहार निदेश इन नियमों में समावेश द्वारा शामिल हो जायेंगे तथा इसके साथ अनुलग्नक 'ग' के रूप में संलग्न हैं|

अध्याय XXVIII

वैकल्पिक विवाद समाधान, माध्यस्थम एवं मध्यस्थता

1. माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम, **1996** के अंतर्गत कार्यवाही के सम्बन्ध में वर्तमान नियम(ओं), अधिसूचना(ओं), योजना(ओं) तथा व्यवहार निदेशों, जैसा कि समय-समय पर संशोधित, इन नियमों के समावेश द्वारा शामिल हो जायेंगे|

2. मध्यस्थता के सम्बन्ध में विद्यमान नियम(ओं), अधिसूचना(ओं), योजना(ओं) तथा व्यवहार निदेशों, जैसा कि संहिता की धारा **89** के अंतर्गत अनुध्यात है, अधिसूचना सं. **7**/नियम/डी.एच.सी.द्वारा प्रकाशित दिनांक **12.03.2009** के मध्यस्थता हेतु व्यवहार निदेश को शामिल करते हुए इन नियमों के समावेश द्वारा अनुलग्नक 'घ' के रूप में शामिल हो जाएँगे|

अध्याय XXIX

वसीयती तथा निर्वसीयती अधिकारिता

1. **प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र के अनुदान हेतु आवेदन—** सिवाय जहाँ महाप्रशासक आवेदक हों, प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र के अनुदान हेतु कोई आवेदन रजिस्ट्री द्वारा तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि:-

(i) यह, जैसा कि न्यायालय शुल्क अधिनियम, **1870** की धारा **19-1** के द्वारा अपेक्षित मूल्यांकन के शपथ पत्र जो उसकी तीसरी अनुसूची में दिए गए प्रारूप में सर्वथा तैयार किया गया हो, के साथ संलग्न न हो; एवं

(ii) मृत्यु के प्रमाण के शपथ पत्र अथवा प्रमाण पत्र के साथ संलग्न भी न हो|

2. **सत्यापन—** प्रोबेट हेतु आवेदन वसीयत के कम से कम एक साक्षी, जब उपाप्त हो, के द्वारा भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, **1925** की धारा **281** के अंतर्गत दिए गए प्रारूप के रूप में सत्यापित किया जाएगा, तथा ऐसे साक्षी का शपथ पत्र भी फ़ाइल किया जाएगा| यदि किसी अनुप्रमाणक साक्षी द्वारा कोई शपथ पत्र उपाप्त नहीं होता है तो उस तथ्य का एवं हस्तलेख का एवं/अथवा कोई परिस्थिति जो वसीयत के विधिवत निष्पादन के पक्ष में उपधारणा कर सकती है, का साक्ष्य शपथ पत्र पर प्रस्तुत करना पड़ेगा |

3. **पक्षकारों का ज्ञापन—** प्रोबेट हेतु; अनुलग्न वसीयत के साथ प्रशासन पत्रों हेतु; अथवा संपत्ति के प्रशासन हेतु सभी आवेदनों में, याचिकाकर्ता सभी नाम(ओं) तथा सभी उपलब्ध विवरणों जैसा कि इन नियमों के अध्याय III के नियम **3** में दिया गया है, एवं परिवार के सदस्यों अथवा अन्य रिश्तेदारों जिन पर संपत्ति निर्वसीयती की दशा में न्यागत होती, का वर्णन करेगा|

4. **लेनदार द्वारा आवेदन—** प्रशासन पत्र हेतु लेनदार द्वारा सभी आवेदनों में यह विशिष्ट रूप से वर्णित किया जाएगा कि ऋण कैसे उद्भूत हुआ एवं क्या आवेदक पर कोई ऋण है, एवं यदि ऐसा है तो उस ऋण के लिए क्या प्रतिभूति है|

5. **नोटिस—** (i) न्यायालय शुल्क अधिनियम, **1870** की धारा **19**-ज के अनुसार निबंधक प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र हेतु सभी आवेदनों का नोटिस मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी को देंगे तथा यह याचिकाकर्ता तथा उसके अधिवक्ता का कर्तव्य होगा कि वह नोटिस को ज़ारी करने की मांग करे|

(ii) प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र हेतु सभी आवेदनों में, आवेदन का नोटिस आवेदन में वर्णित मृतक के सभी उत्तराधिकारियों एवं निकट सम्बन्धी को दिया जायेगा|

(iii) प्रोबेट अथवा प्रशासन हेतु आवेदन को न्यायालय में अंतिम सुनवाई के लिए लगाने से पहले, निबंधक यह प्रमाणित करेंगे कि आवेदन का नोटिस मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकारी को भेजा गया है|

6. **अप्रतिवादित आवेदन—** प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र हेतु अप्रतिवाद आवेदन का निपटारा या तो शपथ पत्र द्वारा अथवा अभिसाक्ष्य द्वारा जैसा न्यायालय उचित समझे, हो सकेगा|

7. संपत्ति का मूल्यांकन— प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र हेतु आवेदन के साथ मृतक की संपत्ति के मूल्यांकन के शपथ पत्र की एक प्रति, प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र के अनुदान के साथ संलग्न की जाएगी|

COURT BOOK

8. प्ररूप— "पंजाब उच्च न्यायालय (**1960** संस्करण) के नियम तथा आदेश" के जिल्द **6** के भाग 'क' में संख्याओं **173** से **180**, दोनों को सम्मिलित करते हुए, में विहित प्रारूप में ऐसे फेरफार एवं संशोधनों सहित जैसी कि परिस्थितियाँ अपेक्षा करें उसमें वर्णित उद्देश्यों हेतु प्रयोग किए जायेंगे|

9. प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र का अनुदान— प्रोबेट अथवा प्रशासन पत्र का अनुदान न्यायालय के नाम पर ज़ारी किया जाएगा तथा निबंधक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा|

10. प्रशासन बंधपत्र— (i) प्रशासन बंधपत्र, जब तक कि न्यायालय द्वारा अभिमुक्त न हो, महानिबंधक के पक्ष में निष्पादित किया जाएगा| बशर्ते, यदि मूल्य रू **1,000/-** से कम हो तो केवल एक प्रतिभू दिया जा सकेगा|

(ii) न्यायालय निदेश दे सकेगा कि ऐसा बंधपत्र प्रतिभू/प्रतिभूगण सहित अथवा बिना निबंधक के अनुमोदन द्वारा सम्पत्ति के मूल्य के ऐसी धनराशि हेतु दिया जाएगा जिसके लिए अनुदान किया जाता है|

(iii) प्रशासन बंधपत्र निबंधक अथवा न्यायालय के ऐसे अन्य अधिकारी(गण) द्वारा प्रमाणित किया जाएगा जिन्हें इस निमित्त नामांकित किया गया हो|

अध्याय XXX

केवियट

1. केवियट— किसी वाद अथवा कार्यवाही में जिसमें संहिता की धारा **148**-क लागू होती है, उसे संस्थित करने वाला व्यक्ति वादपत्र, याचिका अथवा आवेदन में कथन करेगा कि क्या उसने न्यायालय में उसके सम्बंध में दाखिल की गयी किसी केवियट का नोटिस प्राप्त किया है अथवा नहीं, एवं यदि ऐसा है तो उसके विवरण का भी कथन करेगा|

2. प्रारूप— केवीयट की फाइलिंग नीचे दिए गए प्रारूप में की जाएगी:-

दिल्ली उच्च न्यायालय नई दिल्ली

आरंभिक दीवानी अधिकारिता

वर्ष..... केवीयट सं.....

.....याचिकाकर्ता(गण)/अपीलार्थी(गण)

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी(गण)

द्वारा संस्थित अथवा संस्थित किये जानेवाले वाद/अपील कार्यवाही के मामले में (विवरण दें),

सेवा में,

निबंधक,

दिल्ली उच्च न्यायालय,

नई दिल्ली

उपरोक्त विषय में अधोहस्ताक्षरी को नोटिस दिये बिना कोई भी आदेश (यहाँ पर आशंकित आदेश की संक्षिप्त प्रकृति का विस्तृत कथन करें) न किया जाये|

.....के .....दिन को दिनांकित

हस्ता./-

केवीयटर तथा उसके अधिवक्ता, यदि कोई हों, का नाम तथा पता

..... को दाखिल किया गया

COURT BOOK

अध्याय XXX।

निरसन एवं व्यावृत्तियां

1. न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** तथा व्यवहार निदेश, सिवाय उस सीमा तक जो इन नियमों में सम्मिलित है, तथा इसके साथ असंगत नहीं है, एतदद्वारा निरसित किये जाते हैं।

2. न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** तथा व्यवहार निदेश का निरसन, तथापि, निम्नलिखित को प्रभावित नहीं करेगा:-

(क) न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** तथा व्यवहार निदेशों का पूर्व प्रवर्तन इस प्रकार निरसित अथवा कुछ भी विधिवत किया गया हो अथवा उसके अन्तर्गत हानि सहन की गई हो; अथवा

(ख) न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** एवं व्यवहार निदेश के अंतर्गत अर्जित, अथवा प्रोद्भूत कोई अधिकार, विशेषाधिकार, अर्जित बाध्यता अथवा उत्तरदायित्व, इस प्रकार निरसित; अथवा

(ग) दिल्ली उच्च न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** तथा व्यवहार निदेशों के अंतर्गत किसी उल्लंघन के सम्बन्ध में उपगत कोई उत्तरदायित्व, इस प्रकार निरसित; अथवा

(घ) कोई ऐसा अधिकार, विशेषाधिकार, बाध्यता, अथवा उत्तरदायित्व, जैसा ऊपर कहा गया है, के सम्बन्ध में कोई कार्यवाही अथवा उपचार एवं कोई ऐसी कार्यवाही अथवा उपचार संस्थित, जारी अथवा प्रवर्तित किया जा सकेगा, तथा कोई ऐसी बाध्यता अधिरोपित अथवा की जा सकेगी मानो न्यायालय के ऑरीजिनल साइड में लागू दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **1967** एवं व्यवहार निदेश का निरसन नहीं किया गया था।

बशर्ते कि जो भी, वाणिज्यिक विवादों के सम्बन्ध में, इन नियमों के सहित पठित वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम, जैसा कि वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम में दिया गया है, लागू होंगे।

अनुलग्नक-क

दिल्ली उच्च न्यायालय में स्पीड पोस्ट/रजिस्ट्री डाक द्वारा परिदान के प्रमाण (पी.ओ.डी.) सहित समन/नोटिस जारी करने हेतु व्यव्हार निदेश

1. ये व्यवहार निदेश उन समस्त मुकद्दमों में जहाँ माननीय न्यायालय ने स्पीड पोस्ट अथवा रजिस्ट्री के माध्यम से समन नोटिस जारी करने का आदेश दिया है, लागू होंगे। ये व्यवहार निदेश तुरंत प्रभाव से प्रवृत होंगे।

2. उन समस्त मुकद्दमों में जहाँ माननीय न्ययालय द्वारा स्पीड पोस्ट अथवा रजिस्ट्री डाक के माध्यम से समन/नोटिस की तामील का आदेश हुआ हो तो निम्न प्रक्रिया का अनुकरण किया जाएगा:

(क) समन/नोटिस के साथ भेजे जाने वाले याचिका/आवेदन की प्रतिलिपियों के साथ अपने संपर्क संख्या एवं पते का स्पष्ट वर्णन करते हुए एवं सुपुर्दगी का प्रमाण (पी ओ डी) संलग्न किए हुए विशेष रूप से तैयार किए गए लिफाफे जिनमें प्रत्यर्थी/प्रेषिती का पता लिखा हो, की पर्याप्त संख्या के साथ अधिवक्ता/स्वतः पक्षकार दिल्ली उच्च न्यायालय के फाइलिंग काउंटर पर आदेशिका शुल्क फाइल करेंगे।

(ख) इस प्रकार दायर किये गए याचिका/आवेदन पत्र की प्रतियों एवं लिफाफों के साथ आदेशिका शुल्क प्रारूप फिलिंग काउंटर द्वारा समन/नोटिस की तैयारी हेतु संपृक्त शाखा को भेजे जाएँगे।

(ग) फाइलिंग काउंटर से आदेशिका शुल्क की प्राप्ति के तीन दिवस की कार्यावधि के अंतर्गत संपृक्त शाखा समन/नोटिस तैयार करेगी। शाखा तत्पश्चात तुरंत समन/नोटिस की प्रतियों, लिफाफों एवं याचिका/आवेदन पत्र की प्रतियाँ प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा को भेजेगी जो आदेशिका को लिफाफे में मौहर बंद करेगी।

(घ) अधिवक्ता/स्वतः पक्षकार प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा से मुहरबंद लिफ़ाफ़ों को लेंगे एवं डाक विभाग द्वारा स्थापित विस्तार पटल पर ले जा कर प्रत्यक्ष रूप से जमा करा देंगे।

(ङ) अधिवक्तागण निम्न शुल्कों को डाक विभाग द्वारा स्थापित पटल पर प्रत्यक्ष रूप से भुगतान करेंगे|

i) डाक विभाग द्वारा वस्तु हेतु निर्धारित किया गया स्पीड पोस्ट शुल्क|

ii) डाक विभाग द्वारा पी.ओ.डी. हेतु निर्धारित किया गया स्पीड पोस्ट शुल्क|

iii) वस्तु बुक कराते समय प्रति पावती (पी.ओ.डी.) रख-रखाव शुल्क **5/-** रूपए की दर से|

iv) वस्तु बुक कराते समय पी.ओ.डी. हेतु स्कैनिंग शुल्क **10/-** रुपए की दर से|

3. एक बार स्पीड पोस्ट के भुगतान करने पर शुल्क वापस नहीं किया जाएगा यद्यपि वस्तु का परिदान न हुआ हो अथवा बिना तामील के वापस प्राप्त हो गए हो|

4. संबद्ध अधिवक्ता/स्वतः पक्षकार स्पीड पोस्ट द्वारा विशेष रूप से बनाये गए लिफाफों में भेजे गए समन/नोटिस की रसीद के साथ तामील का शपथ-पत्र एवं नेट पर उपलब्ध ट्रैकिंग रिपोर्ट दाखिल करेंगे|

5. डाक विभाग, पी.ओ.डी. की स्कैन्ड प्रति को सम्बंधित डाक खाने में उसकी प्राप्ति पर दिल्ली उच्च न्यायालय के मनोनीत आधिकारी के ई-मेल पते पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से तुरंत भेजेगा|

6. अपरिदान/अस्वीकृत वस्तु अथवा यथावत हस्ताक्षरित पी.ओ.डी. (अथवा इसकी स्कैन्ड प्रति) जो प्राप्ति एवं प्रेषण शाखा में प्राप्त हुई है उन्हें सम्बंधित शाखाओं में आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु भेज दिया जाएगा|

7. यदि कोई अधिवक्ता/सम्बंधित पक्षकार, पी.ओ.डी. की स्कैन्ड प्रति लेने का इच्छुक है तो वह आदेशिका शुल्क का प्रारूप दाखिल करते समय अपना ई-मेल पता देगा एवं इस सम्बन्ध में ई-मेल के द्वारा सहायक निबंधक (अपीलीय) (ई-मेल **arappeallate.dhc@nic.in)** को अनुरोध करेगा, जो डाक विभाग से इलेक्ट्रानिक रूप में प्राप्त पी.ओ.डी. की स्कैन्ड प्रति आगे भेजेंगे|

अनुलग्नक-ख

दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा ज़ारी दृश्य दूरसंलाप के दिशा निदेश

न्यायालय एवं सुदूरवर्ती स्थल के बीच न्यायालय की कार्यवाहियों के संचालन हेतु दिशा निदेश

परिचय

अलग-अलग स्थानों पर व्यक्तियों के बीच श्रव्य और दृश्य संचार को सक्षम बनाने वाली दृश्य दूरसंलाप सुविधाएँ अब इन स्थानों पर स्थापित की गई हैं:

- दिल्ली उच्च न्यायालय
- दिल्ली के समस्त ज़िला न्यायालय, अर्थात् तीस हज़ारी, पटियाला हाउस, कड़कड़डूमा, रोहिणी, द्वारका एवं साकेत न्यायालय
- दिल्ली के कारागार अर्थात् तिहाड़ एवं रोहिणी कारागार परिसर

दृश्य दूरसंलाप सुविधाएँ दिल्ली में न्यायालयों को, उन परिस्थितियों में जब किसी व्यक्ति के लिए स्वतः न्यायालय में उपस्थित होना महँगा, असुविधाजनक अथवा किसी व्यक्ति की न्यायालय में उपस्थिति अन्यथा वांछनीय न हो तो साक्षियों या न्यायालय की कार्यवाहियों में शामिल व्यक्तियों से साक्ष्य तथा निवेदन प्राप्त करने की क्षमता प्रदान करती है| अध्यारोही कारक यह है कि किसी विशेष मुकद्दमे में दृश्य दूरसंलाप का उपयोग न्यायहित को ध्यान में रखते हुए होना चाहिए एवं पक्षकारों को कम से कम नुकसान होना चाहिए| तथापि, यह न्यायालय द्वारा निर्णीत निश्चित होगा कि क्या साक्ष्य दृश्य दूरसंलाप द्वारा अभिलिखित किया जाना चाहिए|

यहाँ तक कि प्रोद्योगिकी की उन्नति के साथ भी विडियो दृश्य दिखने तथा आवाज़ सुनाई देने में कुछ मिलिसेकंड का विलम्ब होता है| एक प्रतिभागी को दूसरे प्रतिभागी के साथ-साथ बोलने से बचने के लिए उचित समयांतराल किया जाना आवश्यक है|

बैंच, बार टेबल तथा साक्ष्य बॉक्स में लगाए गए माइक्रोफोन्स अत्यधिक संवेदनशील हैं| दृश्य दूरसंलाप के दौरान व्यक्तियों को यह समझना चाहिए कि दृश्य दूरसंलाप चालू होने के समय से उसके समाप्त होने तक माइक्रोफोन चालू है तथा इस प्रकार सभी टिप्पणियाँ न्यायालय द्वारा श्रवणीय हैं|

1. सामान्य

1.1 इन दिशा निदेशों में 'न्यायालय स्थल' को संदर्भ से तात्पर्य न्यायालय कक्ष अथवा अन्य स्थान जहाँ न्यायालय की बैठक है अथवा वह स्थान जहाँ दृश्य दूरसंलाप द्वारा गवाही को अभिलिखित करने के लिए न्यायालय द्वारा नियुक्त कमिश्नर बैठे हों एवं 'सुदूरवर्ती स्थल' वह स्थान है जहाँ दृश्य दूरसंलाप के माध्यम से परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति अवस्थित है| उदाहरणार्थ, कारागार|

1.2 परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति उस व्यक्ति को समाविष्ट करता है जिसके अभिसाक्ष्य अथवा कथन अभिलिखित किया जाना अपेक्षित है अथवा जिसकी उपस्थिति में कतिपय कार्यवाहियां अभिलिखित की जानी हैं|

1.3 जहाँ कहीं भी सम्भव हो, दृश्य दूरसंलाप द्वारा कार्यवाहियाँ न्यायिक कार्यवाहियों के रूप में संचालित की जायेंगी एवं वही शालीनता एवं शिष्टाचार का अनुपालन किया जाएगा| सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम **2000** एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम, **1872** के प्रावधानों को समाविष्ट करते हुए न्यायिक कार्यवाहियों पर लागू होने वाले समस्त प्रासंगिक वैधानिक प्रावधान दृश्य दूरसंलाप द्वारा गवाही को अभिलिखित करने पर लागू होंगे|

1.4 दृश्य दूरसंलाप की सुविधाएं प्रतिप्रेषण, जमानत आवेदन एवं दीवानी एवं अपराधिक विचारणों में जहाँ गवाह राज्य से बाहर, राज्य के अंदर, अथवा विदेश में अवस्थित है को समाविष्ट करते हुए समस्त मामलों में प्रयोग की जा सकती हैं| तथापि, ये दिशा निदेश अपराध प्रक्रिया संहिता की धारा **164** के अंतर्गत कार्यवाहियों पर लागू नहीं होंगे|

1.5 न्यायालय पर लागू होने वाले दिशा निदेश यथावश्यक परिवर्तन करते हुए गवाही को अभिलिखित करने के लिए न्यायालय द्वारा नियुक्त स्थानीय कमिश्नर पर लागू होंगे|

2. दृश्य दूरसंलाप द्वारा उपस्थिति— न्यायालय या तो स्वयमेव ही अथवा किसी पक्षकार अथवा गवाह के आवेदन पर तार्किक आदेश द्वारा यह निदेश दे सकेगा कि कोई व्यक्ति दृश्य दूरसंलाप के माध्यम से उसके समक्ष उपस्थित होगा अथवा गवाही देगा अथवा निवेदन करेगा|

3. दृश्य दूरसंलाप हेतु तैयारी का प्रबंध –

3.1 न्यायालय स्थल के साथ-साथ सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक होंगे|

3.2 उच्च न्यायालय में निबंधक (कंप्यूटर्स) न्यायालय स्थल पर संयोजक होंगे|

3.3 जिला न्यायालयों में जिला न्यायाधीश द्वारा मनोनीत दृश्य दूरसंलाप सुविधा के भारसाधक कर्मचारी (वरिष्ठ न्यायिक सहायक/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक अथवा उपरोक्त का पदधारण करने वाले) न्यायालय स्थल पर संयोजक होंगे|

3.4 सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक निम्नलिखित में से कोई होगा;

(i) जब परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति विदेश में है तो न्यायालय निम्नलिखित में से किसी को संयोजक विनिर्दिष्ट करेगा :-

(क) भारत के वाणिज्यिक दूतावास/राज दूतावास के कर्मचारी,

(ख) विधिवत प्रमाणित नोटरी पब्लिक/ओथ कमिशनर,

(ii) जहाँ परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति अन्य राज्य/संघ शासित प्रदेश में हो तो न्यायिक दण्डाधिकारी अथवा कोई अन्य जिम्मेदार कर्मचारी जैसा कि सम्बंधित जिला न्यायाधीश/अनुमण्डल दण्डाधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया हो अथवा कोई अन्य जिम्मेदार कर्मचारी जैसा कि सम्बंधित जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त किया गया हो,

(iii) जहाँ परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति अभिरक्षा में हो तो सम्बंधित कारागार अधीक्षक अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई अन्य जिम्मेदार कर्मचारी,

(iv) जहाँ परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति किसी सरकारी अथवा निजी चिकित्सालय में हो चाहे वह केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय निकाय द्वारा चालित हो, अथवा कोई अन्य व्यक्ति, उक्त चिकित्सालय के चिकित्सा अधीक्षक अथवा भारसाधक अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई अन्य जिम्मेदार कर्मचारी,

(v) जहाँ परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति एक किशोर अथवा बालक है जो संप्रेक्षण गृह/विशेष गृह/बाल गृह/शरणार्थी गृह का अंतःवासी है तो उस गृह के अधीक्षक/भारसाधक अधिकारी अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई जिम्मेदार कर्मचारी,

(vi) जहाँ परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति निर्मल छाया में है तो निर्मल छाया के अधीक्षक/भारसाधक अधिकारी अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई जिम्मेदार कर्मचारी,

(vii) जहाँ कहीं भी खण्ड **3.4** के उपखंडों **(ii), (iii), (iv), (v) &(vi)** के अंतर्गत सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक नियुक्त किया जाना हो तो सम्बंधित न्यायालय सम्बंधित जिला न्यायाधीश के माध्यम से सम्बंधित कर्मचारी को औपचारिक अनुरोध करेगा|

(viii) किसी अन्य व्यक्ति के मामले में, जैसा कि न्यायालय द्वारा आदेशित किया जाए|

3.5 संयोजकगण दोनों स्थलों पर न्यायालय स्थल पर एवं सुदूर स्थल पर सुनिश्चित करेंगे कि न्यूनतम आवश्यकताएँ जैसा कि दिशा निदेश संख्या **4** में वर्णित हैं स्थिति में हैं एवं किसी भी तकनीकी समस्या का समाधान करने के लिए अग्रिम रूप से दोनों स्थलों के मध्य एक परीक्षण का संचालन करेंगे ताकि कार्यवाहियां बिना किसी बाधा के संचालित की जाएँ|

3.6 सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:-

(i) परीक्षण किया जाने वाला अथवा सुना जाने वाला व्यक्ति तय समय से कम से कम **30** मिनट पूर्व दृश्य दूरसंलाप हेतु चिन्हित कक्ष में उपलब्ध एवं तैयार हो|

(ii) दृश्य दूरसंलाप कक्ष में लगाए गये उपकरण के सिवाय कोई अन्य रिकॉर्ड करने वाले उपकरण की अनुमति नहीं है|

(iii) दृश्य दूरसंलाप कक्ष में प्रवेश विनियमित है|

3.7 न्यायालय स्थल पर संयोजक द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक न्यायालय द्वारा निदेशित न्यायालय अभिलेख के समस्त अथवा किसी भाग की प्रमाणित अथवा सॉफ्ट प्रतिलिपियाँ मुहरबंद लिफाफे में नियत दृश्य दूरसंलाप के पर्याप्त पहले रखे हुए हैं|

3.8 न्यायालय सुदूरवर्ती स्थल पर अथवा न्यायालय स्थल पर, जहाँ कहीं भी यह अधिक सुविधाजनक हो, निम्नलिखित को उपलब्ध कराने के लिए संयोजक को आदेश करेगा:-

(i) अनुवादक, यदि परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति न्यायालय की भाषा में दक्ष न हो;

(ii) सांकेतिक भाषा के विशेषज्ञ, यदि परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति वाक्शक्ति एवं/अथवा श्रवण शक्ति ह्रासित हो;

(iii) दस्तावेजों को पढ़ने हेतु, यदि परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति मंद दृष्टि हो;

(iv) व्याख्याकर्त्ता अथवा विशेष शिक्षक, जैसी भी दशा हो, यदि परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति अस्थायी अथवा स्थायी रूप से मानसिक अथवा शारीरिक रूप से निःशक्त हो|

4. दृश्य दूरसंलाप हेतु न्यूनतम आवश्यकताएँ

(i) इन्टरनेट संयोजित एवं प्रिंटर सहित डेस्कटॉप अथवा लैपटॉप

(ii) अबाधित बिजली आपूर्ति सुनिश्चित करने वाला उपकरण

(iii) वीडियो कैमरा

(iv) माइक्रोफोन एवं स्पीकर

(v) प्रदर्शन इकाई

(vi) दस्तावेज़ दर्शाने वाला (यंत्र)

(vii) एकांतता को सुनिश्चित करने वाली आरामदायक बैठने की व्यवस्था

(viii) प्रर्याप्त प्रकाश व्यवस्था

(ix) जहाँ तक सम्भव हो विधुतरोधक/उचित आवाज

(x) न्यायालय स्थल तथा सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजकगण हेतु अनुज्ञप्ति प्राप्त प्राधिकृत अधिकारीगण से अंकीय हस्ताक्षर

5. दृश्य दूरसंलाप की लागत

5.1 आपराधिक मामलों में सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक को भेजने के लिए न्यायालय के अभिलेख की सॉफ्ट कॉपी/प्रमाणित प्रतियां तैयार करने के खर्च को सम्मिलित करते हुए दृश्य दूरसंलाप सुविधा के खर्च तथा अनुवादक/व्याख्याकार/विशिष्ट शिक्षक, जैसा भी मामला हो, को तथा सुदूरवर्ती स्थल के संयोजक को देय शुल्क उस पक्षकार द्वारा वहन किए जाएंगे जिसे न्यायालय दिल्ली आपराधिक न्यायालय (मुद्दई तथा साक्षीगण के खर्चों का भुगतान) नियम, **2015** को ध्यान में रखते हुए निदेश दे|

5.2 दीवानी मामलों में, सामान्य नियम के रूप में, दृश्य दूरसंलाप के द्वारा साक्ष्य अभिलिखित करने का अनुरोध करने वाला पक्षकार खर्च वहन करेगा|

5.3 अन्य मामलों में खर्चों के सम्बन्ध में न्यायालय मुद्दई तथा साक्षीगण के खर्चों के भुगतान के सम्बन्ध में समय-समय पर प्रचलित नियमों/अनुदेशों को ध्यान में रखकर ऐसा आदेश देगा जो वह उचित समझे|

6. सामान्य प्रक्रियाएं

6.1 न्यायालय द्वारा परीक्षण किये जाने वाले व्यक्ति की पहचान की पुष्टि सुदूरवर्ती स्थल पर स्थित संयोजक की सहायता से साक्ष्य अभिलिखित करने के समय की जाएगी|

6.2 दीवानी मामलों में दृश्य दूरसंलाप के द्वारा परीक्षण किये जाने वाले व्यक्ति का ब्यान अभिलिखित करने हेतु अनुरोध करने वाला पक्षकार न्यायालय को उस व्यक्ति का स्थान, दृश्य दूरसंलाप के द्वारा उसके परीक्षण किये जाने की उसकी सहमति, उस दृश्य दूरसंलाप का स्थान एवं सुविधा निश्चित करेगा|

6.3 आपराधिक मामलों में जब परीक्षण किये जाने वाला व्यक्ति अभियोजन साक्षी हो या न्यायालय का साक्षी हो तो अभियोजन पक्ष तथा जब परीक्षण किये जाने वाला व्यक्ति प्रतिरक्षा साक्षी हो तो प्रतिरक्षा अधिवक्ता न्यायालय को उस साक्षी का स्थान, दृश्य दूरसंलाप के द्वारा उसके परीक्षण किये जाने की उसकी सहमति, उस दृश्य दूरसंलाप का स्थान एवं सुविधा निश्चित करेगा|

6.4 यदि परीक्षण किया जाने वाला व्यक्ति कोई अभियुक्त हो तो अभियोजन पक्ष सुदूरवर्ती स्थल पर उसकी स्थिति को निश्चित करेगा|

6.5 दृश्य दूरसंलाप सामान्यतः न्यायालय के समय में होगा| यद्यपि न्यायालय दृश्य दूरसंलाप के समय के सम्बन्ध में परिस्थितिनुसार उपयुक्त निदेश दे सकता है|

6.6 ब्यान के लिप्यंतरण को सम्मिलित करते हुए कार्यवाहियों का अभिलेख न्यायालय के निरीक्षण में न्यायालय में ही तैयार किया जायेगा तथा तदनुसार अधिप्रमाणित होगा| न्यायालय स्थल पर संयोजक द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित लिप्यंतरण की एक सॉफ्ट प्रति एनआईसी अथवा किसी अन्य भारतीय सेवा प्रदाता के माध्यम से ई-मेल द्वारा सुदूर स्थल पर जहाँ अभिसाक्षी द्वारा उसका प्रिंटआउट लेकर हस्ताक्षर किया जायेगा भेजी जाएगी| सुदूरवर्ती स्थल पर संयोजक द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित बयान की एक स्कैन की गई प्रति एनआईसी अथवा किसी अन्य भारतीय सेवा प्रदाता के माध्यम से ई-मेल द्वारा न्यायालय स्थल पर भेजी जाएगी| बाद में, सुदूरवर्ती स्थल के संयोजक द्वारा न्यायालय स्थल पर कूरियर/डाक द्वारा, प्राथमिकता के साथ अभिलिखित किये जाने के तीन दिनों के भीतर, एक हार्ड कॉपी भी भेजी जाएगी|

6.7 न्यायालय, परीक्षण किये जाने वाले किसी व्यक्ति के अनुरोध पर, अथवा स्वप्रेरणा से, परीक्षण किये जाने वाले व्यक्ति के हितों का ध्यान रखते हुए, उसकी गोपनीयता सुरक्षित रखने के लिए उसकी उम्र, लिंग तथा शारीरिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए उचित उपायों का निदेश देगा|

6.8 जब कोई पक्षकार अथवा अधिवक्ता यह अनुरोध करता है की दृश्य दूरसंलाप के दौरान कोई गोपनीय संवाद होना हो तो न्यायालय इस सम्बन्ध में उपयुक्त निदेश देगा|

6.9 दृश्य-श्रव्य न्यायालय स्थल पर अभिलिखित किये जाएंगे| एक कूट रूपित मुख्य प्रति हैश वैल्यू के साथ न्यायालय के अभिलेख के भाग के रूप में रखी जाएगी| आपातकाल की दशा में बैकअप के लिए किसी अन्य सुरक्षित स्थान पर एक अन्य प्रति भी संग्रहीत की जाएगी| न्यायालय द्वारा अभिलिखित साक्ष्य की नक़ल पक्षकारों को लागू नियमों के अनुसार दी जाएगी| किसी पक्षकार के आवेदन पर न्यायालय में रखी दृश्य श्रव्य ध्वन्यालेखन की मुख्य प्रति देखने की अनुमति दी जा सकती है जो न्यायालय द्वारा न्यायहित को ध्यान में रखते हुए विनिश्चित किया जाएगा|

6.10 सुदूरवर्ती स्थल पर स्थित संयोजक को न्यायालय द्वारा पक्षकारों से परामर्श के पश्चात निश्चित की जाने वाली राशि मानदेय के रूप में दी जाएगी |

COURT BOOK

6.11 यदि कोई पक्षकार अथवा उसका/उसकी अधिकृत व्यक्ति साक्ष्य अभिलिखित किये जाने के समय सुदूरवर्ती स्थल पर शारीरिक रूप से उपस्थित रहने का इच्छुक है तो वह पक्षकार सुदूरवर्ती स्थल पर उपस्थिति/प्रतिनिधित्व सहित अपने स्वयं के खर्च पर ऐसा प्रबंध करने के लिए स्वतंत्र होगा बशर्ते की न्यायालय द्वारा इसके प्रतिकूल कोई आदेश न हो|

7. सुदूरवर्ती स्थल पर स्थित किसी व्यक्ति को दस्तावेजात पेश करना

यदि सुदूरवर्ती स्थल पर स्थित किसी व्यक्ति के दृश्य दूरसंलाप द्वारा परीक्षण के दौरान उसे कोई दस्तावेज पेश करना आवश्यक हो तो न्यायालय निम्न प्रकार से दस्तावेज पेश करने की अनुमति देगा:-

(क) यदि दस्तावेज न्यायालय स्थल पर है तो सुदूरवर्ती स्थल पर डॉक्यूमेंट दिखाने वाले यंत्र सहित इलेक्ट्रॉनिक रूप से इसकी एक प्रति भेजकर तथा इस प्रकार भेजी गई प्रति उस व्यक्ति को पेश करके;

(ख) यदि दस्तावेज सुदूरवर्ती स्थल पर है तो उस व्यक्ति को पेश करके तथा इसकी एक प्रति न्यायालय स्थल पर डॉक्यूमेंट दिखाने वाले यंत्र सहित इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजकर| बाद में न्यायलय स्थल पर कूरियर/डाक द्वारा हार्ड कॉपी बाद में भेजी जाएगी|

8. मुकद्दमे से असम्बद्ध व्यक्ति

8.1 तृतीय पक्षकारों को दृश्य दूरसंलाप के दौरान उपस्थित होने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते की न्यायालय द्वारा इसके प्रतिकूल कोई आदेश न दिया गया हो|

8.2 जब, किसी कारणवश, मुकद्दमे से असम्बद्ध कोई व्यक्ति सुदूरवर्ती स्थल पर उपस्थित हो तो उस व्यक्ति की पहचान सुदूरवर्ती स्थल के संयोजक द्वारा कार्यवाही शुरू होने के समय की जाएगी तथा उसकी मौजूदगी का उद्देश्य न्यायालय को बताना होगा|

9. कार्यवाहियों का संचालन

9.1 न्यायालय स्थल तथा सुदूरवर्ती स्थल के मध्य लिंक को स्थापित तथा समाप्त करना न्यायालय के आदेशों द्वारा नियमित होगा|

9.2 न्यायालय स्वयं को संतुष्ट करेगा कि सुदूरवर्ती स्थल पर परीक्षण किये जाने वाले व्यक्ति को साफ़-साफ़ देखा एवं सुना जा सकता है तथा उसी प्रकार सुदूरवर्ती स्थल पर परीक्षण किये जाने वाला व्यक्ति न्यायालय को साफ़-साफ़ देख एवं सुन सकता है|

10. कैमरे

10.1 न्यायालय के पास सुदूरवर्ती स्थल पर कैमरा दृश्य नियंत्रित करने का अधिकार सदैव होगा ताकि कक्ष में उपस्थित सभी व्यक्तियों का अबाधित दृश्य हो|

10.2 न्यायालय के पास प्रत्येक अभिसाक्षी का, जहाँ तक संभव हो, साफ़ चित्र होगा ताकि उस व्यक्ति का व्यवहार देखा जा सके|

11. अवशिष्ट खंड

ऐसे मामले जिनके सम्बन्ध में इन दिशा-निदेशों में कोई स्पष्ट प्रावधान नहीं किया गया है न्यायालय द्वारा न्याय हितों को ध्यान में रखते हुए विनिश्चित किये जाएंगे|

अनुलग्नक ग

दिल्ली उच्च न्यायालय में इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) हेतु व्यवहार निदेश

इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई- फाइलिंग) हेतु व्यवहार निदेश

दिल्ली उच्च न्यायालय: नई दिल्ली

1. दिल्ली उच्च न्यायालय में मुकद्दमों के इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) हेतु निम्नलिखित व्यवहार निदेश लागू होंगे और मुकद्दमों की उन श्रेणियों के लिए एवं उन तिथियों से प्रभावी होंगे जो दिल्ली उच्च न्यायालय के मुख्या न्यायाधीश द्वारा समय-समय पर सूचित की जाएँ|

2. इन व्यवहार निदेशों में अन्यत्र यथा उपबंधित के सिवाय, सभी याचिकाएं, आवेदन, अपील तथा सभी नए अभिवचन/दस्तावेज़, लंबित एवं निपटाए गए मामले इसमें इसके पश्चात दिए गए ढंग से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए जाएँगे|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

3. ई-फाइलिंग की प्रक्रिया

3.1 मूल पाठय सामग्री, दस्तावेज़, प्रस्ताव सूचना, पक्षकारों का ज्ञापन, मुख्य याचिका अथवा अपील, जैसा भी मामला हो, एवं अंतरवर्ती आवेदन इत्यादि एम.एस. वर्ड अथवा ओपन ऑफिस सॉफ्टवेर के प्रयोग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की जाएँगी| पाठ्य (टेक्स्ट) सामग्री की फॉर्मेटिंग निम्न प्रकार से होगी:

पृष्ठ का आकार	:	ए-**4**
हाशिये		
ऊपरी	:	**1.5"**
निचला	:	**1.5"**
बांया	:	**1.75"**
समानता (जस्टिफिकेशन)	:	पूर्ण
फॉन्ट	:	टाइम्स न्यू रोमन
फॉन्ट का आकार	:	**14**
पंक्तियों में अंतर	:	**1.5**

3.2 दस्तावेज़त को किसी पी.डी.एफ कन्वर्टर अथवा सॉफ्टवेर में अन्तर्निहित पी.डी.एफ़ कन्वर्शन प्लग-इन का प्रयोग करते हुए पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (पी.डी.एफ़) में रूपांतरित किया जाना चाहिए| वर्ड डॉक्यूमेंट को पी.डी.एफ़ में रूपांतरित करने की प्रक्रिया इन व्यवहार निदेशों के परिशिष्ट-I में दी गई है|

3.3 जहाँ दस्तावेज़ पाठ्य-दस्तावेज़ (टेक्स्ट डॉक्यूमेंट) नहीं है और याचिका, अपील या आवेदन अथवा अन्य अभिवचनों के साथ संलग्न किया जाना है, तो दस्तावेज को **300** डी.पी.आई. (डॉट पर इंच) इमेज रेसोलूशन का प्रयोग करते हुए स्कैन करके पी.डी.एफ़ डॉक्यूमेंट के रूप में सेव किया जाना चाहिए|

3.4 ई-फाइलिंग के समय अपलोड करने वाली फाइल का अधिकतम अनुज्ञेय आकार **100** एम.बी. है|

3.5 एम.एस. वर्ड/ओपन ऑफिस में तैयार पाठ्य दस्तावेज़ (टेक्स्ट डॉक्यूमेंट) के साथ ही साथ स्कैन किए गए दस्तावेज़ को एक पी.डी.एफ़ फाइल में समाविष्ट करके बुकमार्क किया जाना चाहिए| इसकी प्रक्रिया इन व्यवहार निदेशों के परिशिष्ट-II में दी गई है|

3.6 संविलयित दस्तावेजों को ई-फाइलिंग के समय उच्च न्यायालय अधिवक्ता चैम्बर्स खंड-I में ई-फाइलिंग केंद्र पर प्रदान की गई सुविधा का प्रयोग करते हुए अपलोड किया जाना चाहिए| ई-फाइलिंग पोर्टल पर प्रवेश के तरीके और ई-फाइलिंग हेतु आवश्यक कॉलम भरने के स्क्रीन-शॉट इन व्यवहार निदेशों के परिशिष्ट-III में दिए गए हैं|

4. डिजिटल हस्ताक्षर

ई-फाइलिंग प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए फाइल किए गए सभी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ पक्षकारों की ओर से अधिवक्ताओं द्वारा अथवा जहाँ ये वैयक्तिक रूप से फ़ाइल किए जा रहे हों, सम्बंधित पक्षकार द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किए जाएँगे| मान्यताप्राप्त डिजिटल हस्ताक्षर प्रदाताओं की सूची और एक व एक से अधिक डिजिटल हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया इन व्यवहार निदेशों के परिशिष्ट-**IV** में दी गई है|

5. न्यायालय शुल्क का भुगतान

न्यायालय शुल्क का भुगतान स्टॉक होल्डिंग कारपोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड द्वारा प्रदान की गई ऑनलाइन सुविधा से (**http://www.shcilestamp.com**) इलेक्ट्रॉनिक न्यायालय शुल्क की खरीद द्वारा अथवा इस प्रयोजन हेतु दिल्ली उच्च न्यायालय में

उपलब्ध सेवा केंद्र (काउंटर) अथवा दिल्ली में प्राधिकृत किसी अन्य न्यायालय शुल्क विक्रेता से इसे खरीद कर किया जा सकता है| भुगतान कोड चाहे स्टॉक होल्डिंग कारपोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड के भुगतान गेटवे के माध्यम से न्यायालय शुल्क के ऑनलाइन भुगतान पर स्वतः उत्पन्न हो या न्यायालय शुल्क सेवा केंद्र (काउंटर) से क्रय की गई रसीद पर हो, ई-फाइलिंग करते समय उचित कोष्ठ में भरा जाएगा|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

6. मूल दस्तावेजों को रखना

6.1 दस्तावेजों की मूल प्रति जो ई-फाइलिंग के समय चाहे अधिवक्ता द्वारा अथवा पक्षकारों द्वारा स्वयं स्कैन किए गए हैं तथा डिजिटल रूप से हस्ताक्षर किए गए हैं किसी भी समय न्यायालय द्वारा निर्देशित किए जाने पर प्रस्तुतीकरण हेतु संरक्षित की जानी चाहिए|

किसी भी दशा में, हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित व् नोटरीकृत/सत्यापित शपथपत्र तथा अन्य कोई दस्तावेज़ जिसकी प्रमाणिकता पर प्रश्न किया जाना संभावित है उसे मुकद्दमे के अंतिम निपटान के पश्चात कम से कम दो वर्षों तक के लिए संरक्षित किया जाना चाहिए: (अंतिम निपटान में अपील, यदि कोई हों, का निपटान शामिल है) तथा निम्न दस्तावेज़ स्थाई रूप से संरक्षित किए जाएँगे:-

(क) परक्राम्य लिखत अधिनियम, **1881 (1881** का **26)** की धारा **13** में परिभाषित (चेक के आलावा) कोई हस्तांतरनीय दस्तावेज़|

(ख) मुख़्तारनामा अधिनियम, **1882 (1882** का **7)** की धारा **1**-क में परिभाषित कोई मुख़्तारनामा|

(ग) भारतीय न्यास अधिनियम, **1882 (1882** का **2)** की धारा **3** में परिभाषित कोई न्यास|

(घ) किसी अन्य नाम से ज्ञात किसी अन्य वसीयती को शामिल करते हुए भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, **1925 (1925** का **39)** की धारा **2** के खंड (ज) में परिभाषित कोई वसीयतनामा|

(ङ) किसी अचल संपत्ति या उसमें किसी हित की बिक्री या हस्तांतरण हेतु कोई संविदा|

6.2 मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करने तथा उनकी मौलिकता की जिम्मेदारी उस पक्षकार की होगी जिसने उनकी स्कैन प्रति इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल की है|

7. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजात तक पहुँच

किसी मामले में इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए दस्तावेजात तथा अभिवचनों तक पहुँच केवल उस मामले के पक्षकारों के अधिवक्ताओं अथवा सम्बंधित पक्षकारों को स्वयं को ही प्रदान की जाएगी| अधिवक्ता या पक्षकार एक खली **CD-R/DVD-R,** जो पक्षकार द्वारा प्रदान की जानी है, के साथ आवेदन देकर फाइलिंग काउंटर से दस्तावेज़ प्राप्त कर सकते हैं|

8. इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग से छूट

अभिवचनों तथा/अथवा दस्तावेजों को पूर्णतः अथवा अंशतः न्यायालय द्वारा इस प्रयोजन हेतु निम्नलिखित परिस्थितियों में एक प्रार्थना पत्र देने पर ई-फाइलिंग से छूट दी जा सकती है:

(i) ई-फाइलिंग, आवेदन-पत्र में वर्णित किए गए कारणों से, संभव न हो; अथवा

(ii) गोपनीयता की सुरक्षा तथा विश्वसनीयता के बारे में चिंताएं हों; अथवा

(iii) दस्तावेज़ को इसके माप, आकार या स्थिति के कारण स्कैन अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल नहीं किया जा सकता; अथवा

(iv) ई-फाइलिंग तंत्र किसी कारणवश या तो पहुँच से बाहर है या उपलब्ध नहीं है; अथवा

(v) कोई अन्य पर्याप्त कारण|

9. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजात की तामील

विहित तरीके से तामील के अतिरिक्त, नोटिस दस्तावेज़, अभिवचन जो इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए हैं, दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा ई-मेल के माध्यम से भी तामील करवाए जा सकते हैं| अधिवक्ताओं या पक्षकारों का ई-मेल पता, यदि है, तो ई-मेल प्राप्तकर्ताओं को ई-मेल का स्रोत जांचने के योग्य बनाने के लिए दिल्ली उच्च न्यायालय की ई-मेल आई.डी. (**delhihighcout@nic.in)** इसकी वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी|

10. समय की गणना

10.1 ई-फाइलिंग केंद्र के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग फाइल करने की तिथि को **4** बजे अपराह्न तक अनुज्ञेय है| परिसीमन की गणना के प्रयोजन हेतु अवकाश से सम्बंधित अन्य सभी नियम जो दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों में विनिर्दिष्ट है, ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग पर भी लागू होंगे| वह समयावधि जिसमें किसी कारणवश ई-फाइलिंग तंत्र चालू नहीं है उसे ऐसे समय की संगणना से अलग रखा जाएगा| फिर भी यह किसी फाइलिंग के लिए परिसीमा नहीं बढ़ाएगा जिसके लिए परिसीमा अधिनियम, **1963** की धारा **5** में या परिसीमा की अवधि के अन्य किसी कानूनी विस्तार की सुविधा उपलब्ध नहीं है|

10.2 दिल्ली उच्च न्यायालय परिसर में ई-फाइलिंग केंद्र के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग करने के लिए, परिसीमा के प्रयोजन हेतु समय से सम्बंधित नियम सामान्य फाइलिंग के लिए लागू होने वाले नियमों से भिन्न नहीं होंगे|

10.3 जब भी इलेक्ट्रॉनिक ऑनलाइन फाइलिंग की सुविधा प्रारंभ होती है, ऐसी इलेक्ट्रॉनिक ऑनलाइन फाइलिंग फाइल करने की तिथि को अर्धरात्रि तक अनुज्ञेय होगी|

11. केवियट, अनुपूरक शपथपत्र आदि

ई-फाइलिंग सिस्टम(तंत्र) के प्रयोग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से केवियट पंजीकृत की जा सकती है, और समस्त लिखित कथन, प्रति शपथपत्र या उत्तर शपथपात्र, प्रत्युत्तर के माध्यम से शपथपत्र, दस्तावेज़, लंबित मामलों या निपटाए गए मामलों में आवेदन, अनुपूरक अभिवचन, लंबित मामलों में दस्तावेज आदि फाइल किए जा सकते हैं| इस प्रयोजन हेतु प्रक्रिया इन व्यवहार निदेशों के परिशिष्ट **v** में दी गई है|

12. इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए अभिवचनों एवं दस्तावेजों की हार्ड कॉपी

वकीलों के साथ साथ पक्षकार भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए सभी अभिवचनों और दस्तावेजों की हार्ड कॉपी न्यायलय में अथवा अन्यथा प्रयोगार्थ रख सकते हैं| इसी तरह रजिस्ट्री, जहाँ भी आवश्यक हो, न्यायालय के प्रयोग के लिए हार्ड कॉपी तैयार करेगी|

13. इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए दस्तावेजों और अभिवचनों का संग्रहण एवं पुनः प्राप्ति

इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए अभिवचन व् दस्तावेज़ दिल्ली उच्च न्यायालय के नियंत्रण एवं निदेश के अंतर्गत रखे गए विशिष्ट सर्वर पर संग्रह किए जाएँगे| आसान पहचान एवं पुनः प्राप्ति को सरल बनने के लिए प्रत्येक वाद को अलग-अलग चिन्हित एवं कूट लेखन किया जाएगा| ऐसे दस्तावेजों एवं अभिवचनों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी और उन तक पहुँच इसके पहले दर्शाए गए एवं समय-समय पर सूचित किए जाने वाले ढंग से प्रतिभंदित होगी| इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किए गए सभी अभिवचनों और दस्तावेजों की बेक-अप प्रतियां उच्च न्यायालय के प्रशासनिक खंड द्वारा निर्धारित किए गए ढंग से संरक्षित की जाएगी|

परिशिष्टों की सूची- कृपया लिंक पर क्लिक करें|

परिशिष्ट-I टेक्स्ट अथवा स्कैन किए गए दस्तावेजों को पीडीएफ में रूपांतरित करने की प्रक्रिया|

परिशिष्ट-II टेक्स्ट एवं स्कैन किए गए दस्तावेजों को एक ही पीडीएफ फाइल में विलयित करने एवं उन्हें बुकमार्क करने की प्रक्रिया|

परिशिष्ट-III वेबसाइट तक पहुँचने और दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल करने की प्रक्रिया को दर्शाने वाले स्क्रीन-शॉट|

परिशिष्ट-IV एक या एक से अधिक डिजिटल हस्ताक्षर करने हेतु प्रक्रिया|

परिशिष्ट-V केवियट, पूरक शपथ-पात्र, लिखित कथन, प्रत्युत्तर आदि फाइल करने की प्रक्रिया|

किसी समस्या के सम्बन्ध में कृपया संपर्क करें:

श्री सरसिज कुमार (**sarsij.kumar@nic.in**)

श्री ज़मीम अहमद खान (**zameem.dhc@nic.in**)

Appendix – I

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

In case of any difficulty, please contact:

Mr. Sarsij Kumar, email@:- sarsij.kumar@nic.in

Mr. Zameem Ahmad Khan, email@:- zameem.dhc@nic.in

HOW TO CONVERT WORD FILE TO PDF

Word 2007

Open the file you wish to save.

Click the "File" button in the top left-hand corner Go to

"Save As" > "PDF or

In case of unavailability of above option, open the URL - http://www.microsoft.com/downloads for the downloading of Microsoft's free PDF and XPS converter.

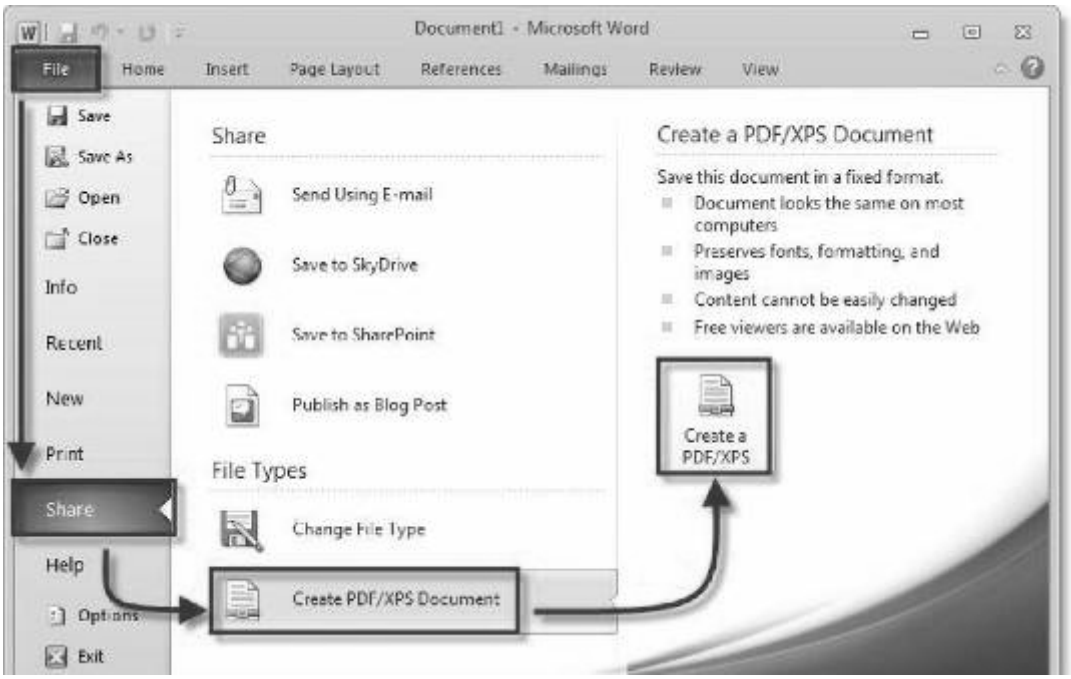
Note: It will work only for the Windows (Operating System);

Word 2010/13

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Click File, Share. From the Share menu, Click Create PDF Document then on the right-side

Click Create a PDF.



Other Versions of Word

Open the file you wish to save. Go to "File" > "Print".

Click the dropdown list of installed printers and select "PDF". Newer versions of Microsoft Word have this option; if it does not appear on your version, try one of the methods below. Click

"OK". This will convert your document and open it in Adobe Reader (if you have already installed it otherwise need to be install it at first).

PDF Conversion Website

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Go to a free PDF conversion website. Examples include

- http://printinpdf.com
- http://www.freepdfconvert.com,
- http://www.pdfonline.com/convert-pdf
- http://docupub.com/pdfconvert

Do not use a site that asks you to pay, install unnecessary software, or anything else you're uncomfortable with. There are many free, easy-to-use PDF conversion sites available online.

Click "Browse" to locate the desired Word file(s).

Provide your email address if necessary. Some sites will email the file directly to your inbox. If you don't want to provide your email address, note that '"Print in PDF does not require your email address"'.

Click "Convert" and wait for it to process.

Check your file. Check the website for your converted file; otherwise, look for the file in your inbox. Click on your PDF file(s) to open and/or download them. Save if necessary.

Using Open Office

1. Download OpenOffice. This is a free, open-source word processor that is fully compatible with Word.
2. Double click on the downloaded file to install OpenOffice on your computer. Open the Word document you want to convert in Open Office.
3. From the main menu, select "File" > "Export as PDF". There is also an export to PDF button right on the main taskbar.
4. Choose a file name for your PDF. Make sure that everything else is how you want it.
5. Click "Okay" or "Save" to convert. This will convert your document and open it in Adobe

   Reader (if you have already installed it otherwise need to be install it at first).

Appendix – II

Merging file and Bookmarking

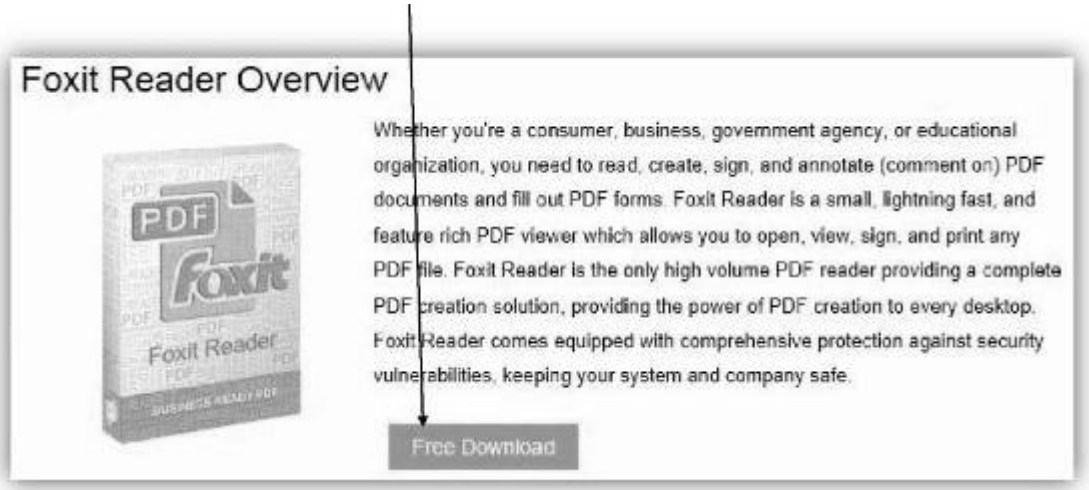
There are many free software programs available online that can be downloaded from internet f or creating bookmarks i n PDF document, merging and

splitting PDF files. These include Foxit Reader, PDFsam, Jpdf etc.

Example 1:- Foxit Reader(Using for Bookmark)

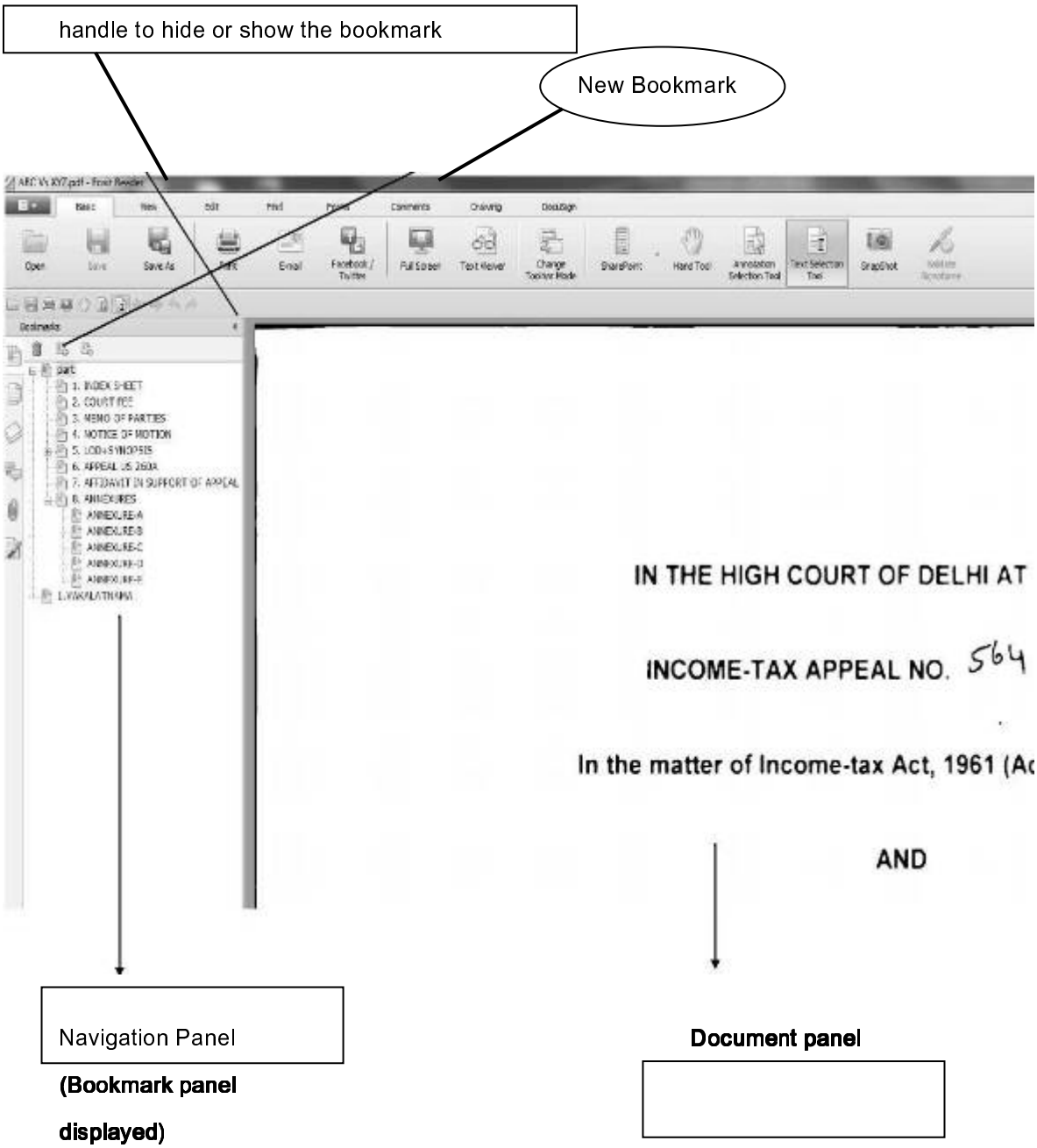
Download the software from website

http://www.foxitsoftware.com/Secure_Pdf_Reader. The software program may be downloaded by clicking on Free Download link available on website.



COURT BOOK

Once the software is downloaded, get it installed by clicking on downloaded program. Start the Foxit Reader program. We can navigate through the pdf document. T he bookmark items will automatically be kept in sysnc with page being displayed.



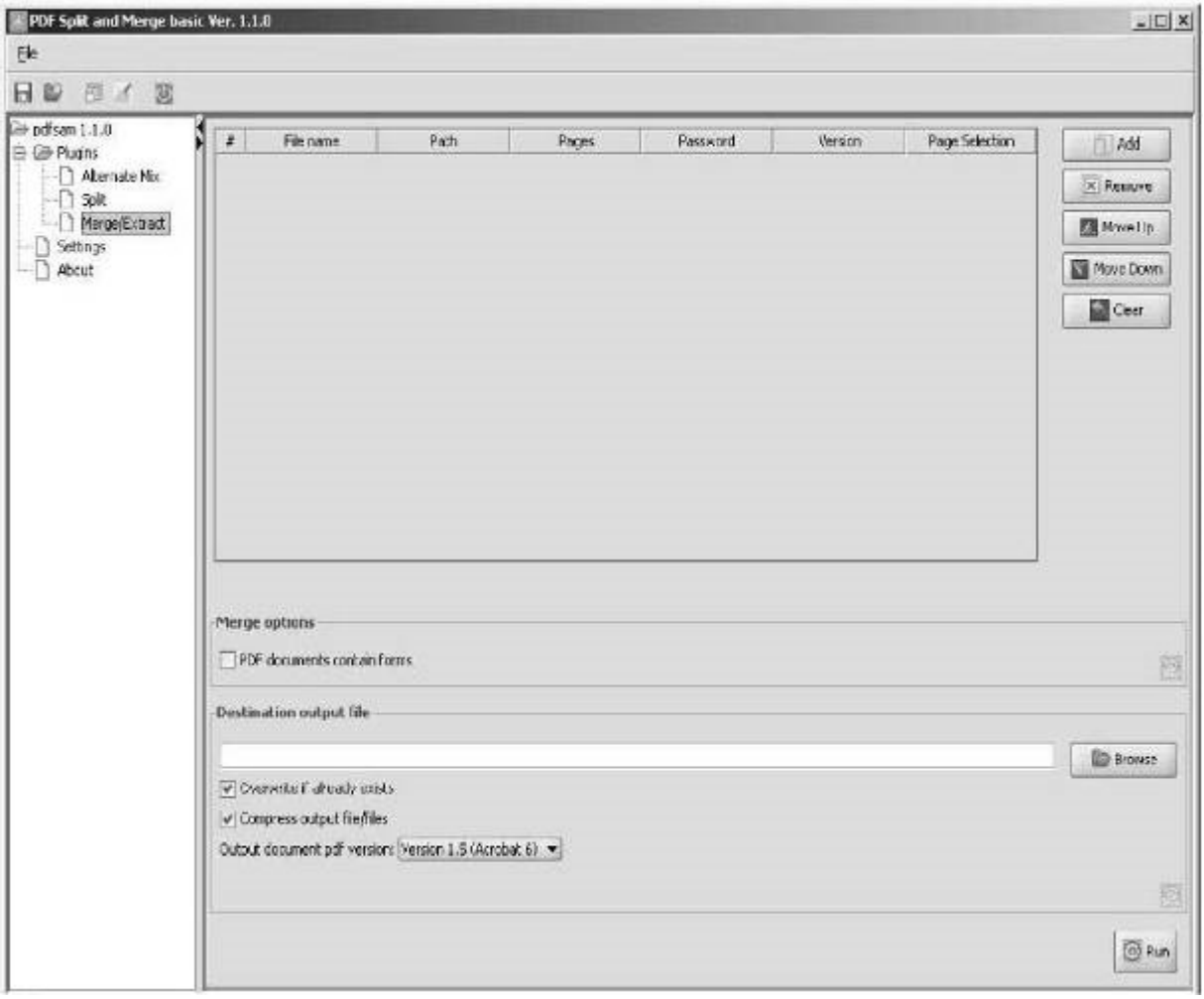
Example 2:- Pdfsam PDF MERGE AND SPLIT

COURT BOOK

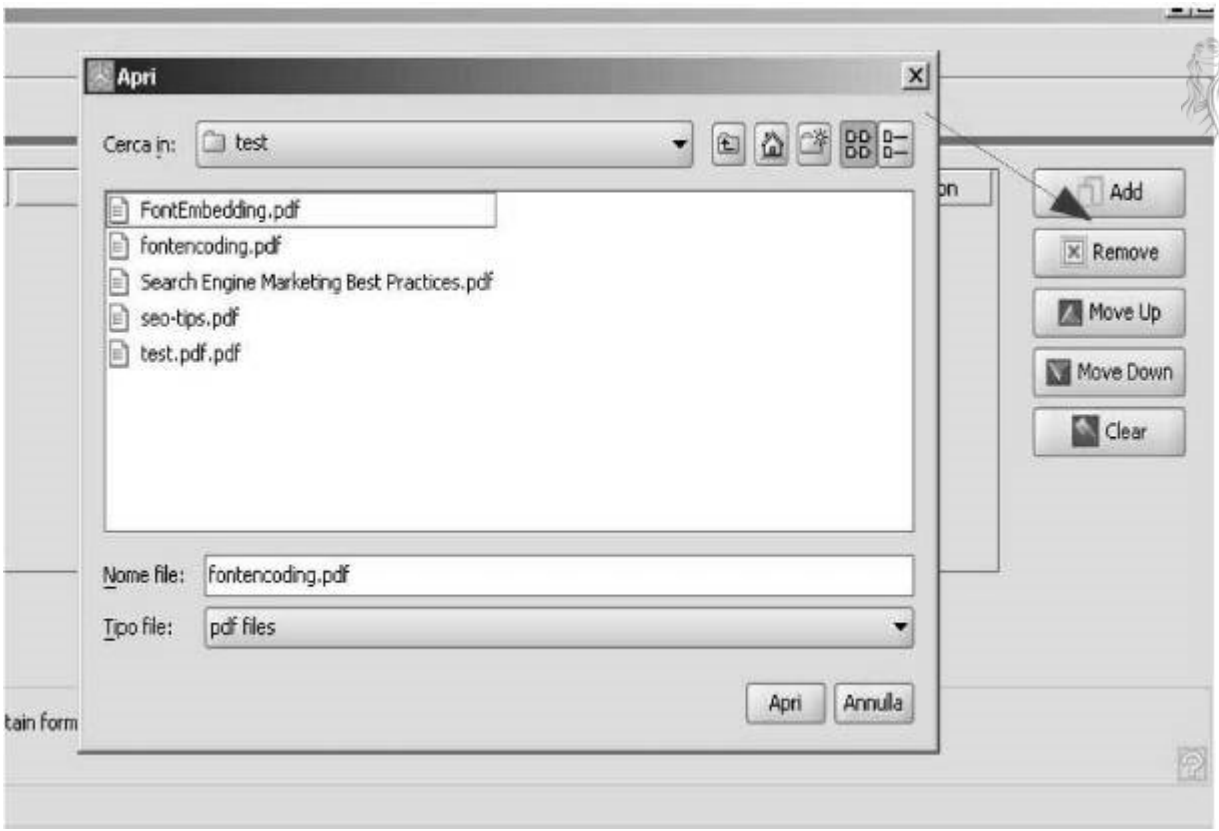
PDF Split and Merge is a very simple, easy to use, free, open source utility to split and merge pdf files. It has a simple graphical interface to let the user choose pdf files, split or merge them. a simple, open source and free software for pdf

manipulation.

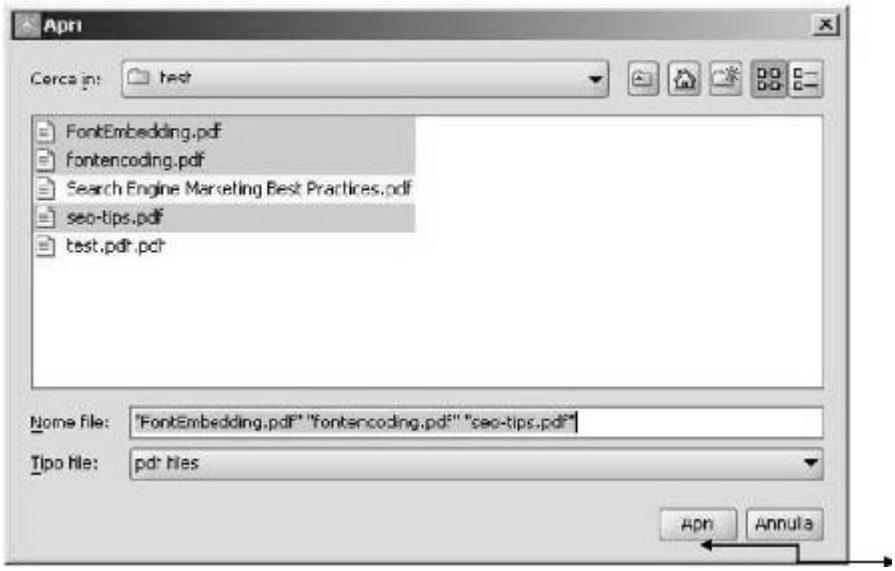
MERGE into PDF Here is the Merge/Extract main window:



Click the "Add" button to choose the pdf files you want to merge together.



Select pdf files you want to merge; if you want to select more the one file press the



Run Button

"shift" or “ctrl” button on your keyboard.

Once your files have been selected you'll see the selection table containing files details:

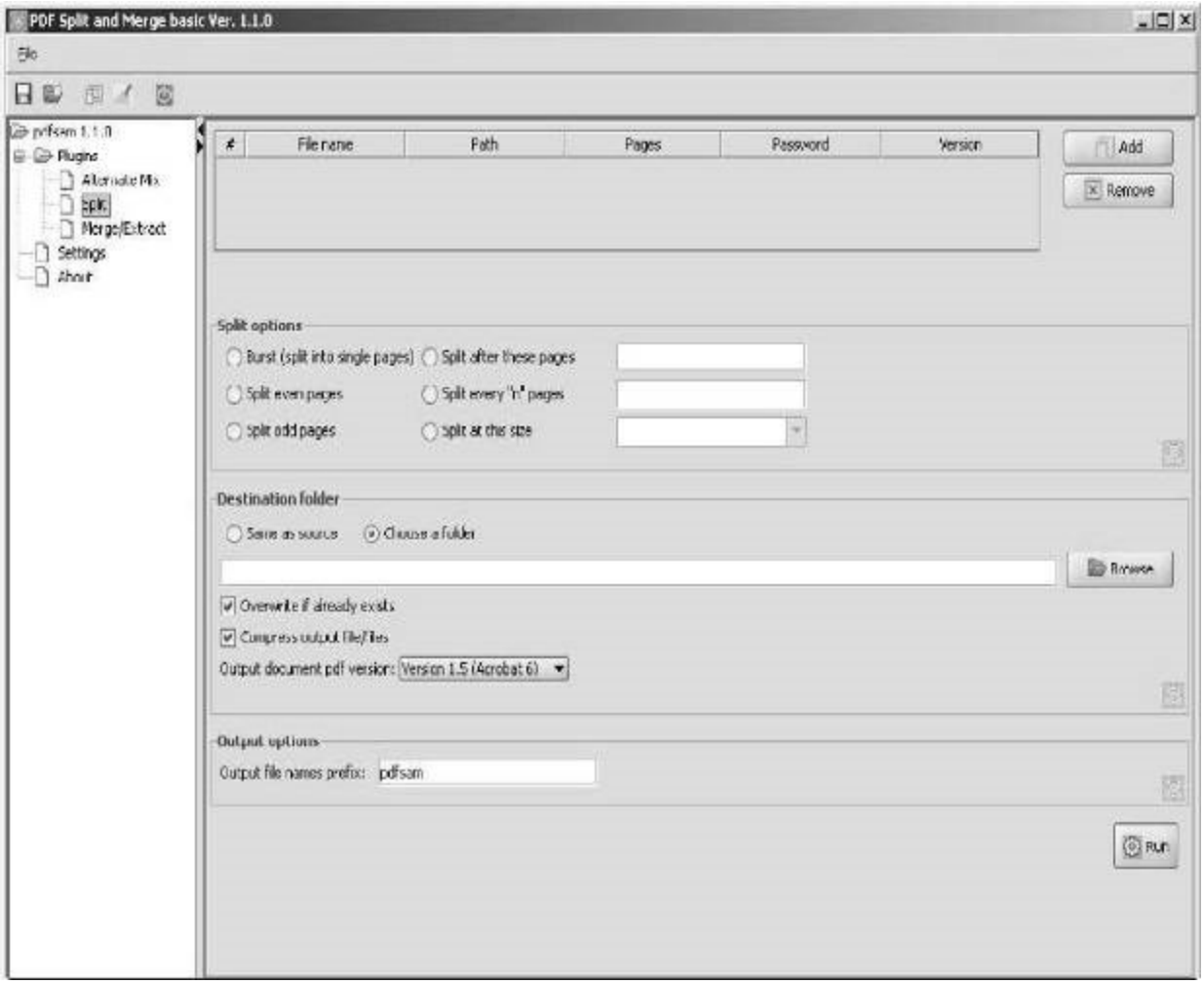
Use the buttons "Move Up", "Move Down" to change the files order or select one or more documents and drag&drop. Press "Remove" to remove unwanted files from the list. Press "Clear" to clear the selection table. Click on the columns header to have the table ordered on that column values.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Double c lick t he P age S election c ell i f you w ant t o m erge onl y a s ubset of the document. Click the "Run" button

SPLIT into PDF

Here is the split main window:



Click the "Add" button to select the pdf file to

Click the "Add" button to select the pdf file to split. Select the split option you need:

Burst splits the pdf file into single pages, one pdf file-one page.

Appendix-II

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

e-Filing
High Court of Delhi

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing.

TO REGISTER:

1. Click Register as Advocate

2. You will be directed to the Registration Page where you can Register as an Advocate or a party In-person

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

The registration form requests information about you.

1.) Select Advocate radio button.

2.) Enter your Bar Council Enrolment Number and Date of Enrolment

3.) Enter Your Personal Information

4)Upload your Photograph

5)Click Register Button to register your profile

e-FILING :: REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

*Bar Council Enrolment-No. *Date of Enrolment

Name *First Mid Last

*Sex Male Female

*e-Mail *Mobile No.

Phone No.Off. Phone No. Res.

*Correspondence Address (max 250 characters) *Pin Code

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address (max 250 characters) *Pin Code

Up Load Photo (118x118 & 100 kb) Browse...

Back Register

(NOTE: * fields are mandatory)

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

After filling of the details click on the Register button. An alert will pop-up to get confirmation about the information. If all the information is correct click on OK button else on Cancel button to correct the details.

e-FILING :: REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

*Bar Council Enrolment-No. D 2006 / 2012 *Date of Enrolment 10/10/2012

Name *First FIRST Mid MIDDLE Last LAST

*Sex Male Female

*e-Mail ptp@mail.com *Mobile No. 9999999999

Phone No.Off. Phone No. Res.

*Correspondence Address NEW DELHI (max 250 characters) *Pin Code 110001

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address MUMBAI (max 250 characters) *Pin Code 210025

Up Load Photo (118x118 & 100 kb)

Message from webpage

Are you sure you want to continue...

OK Cancel

Back Register

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Once registration is complete, you get Login ID and your password (should be changed by user)

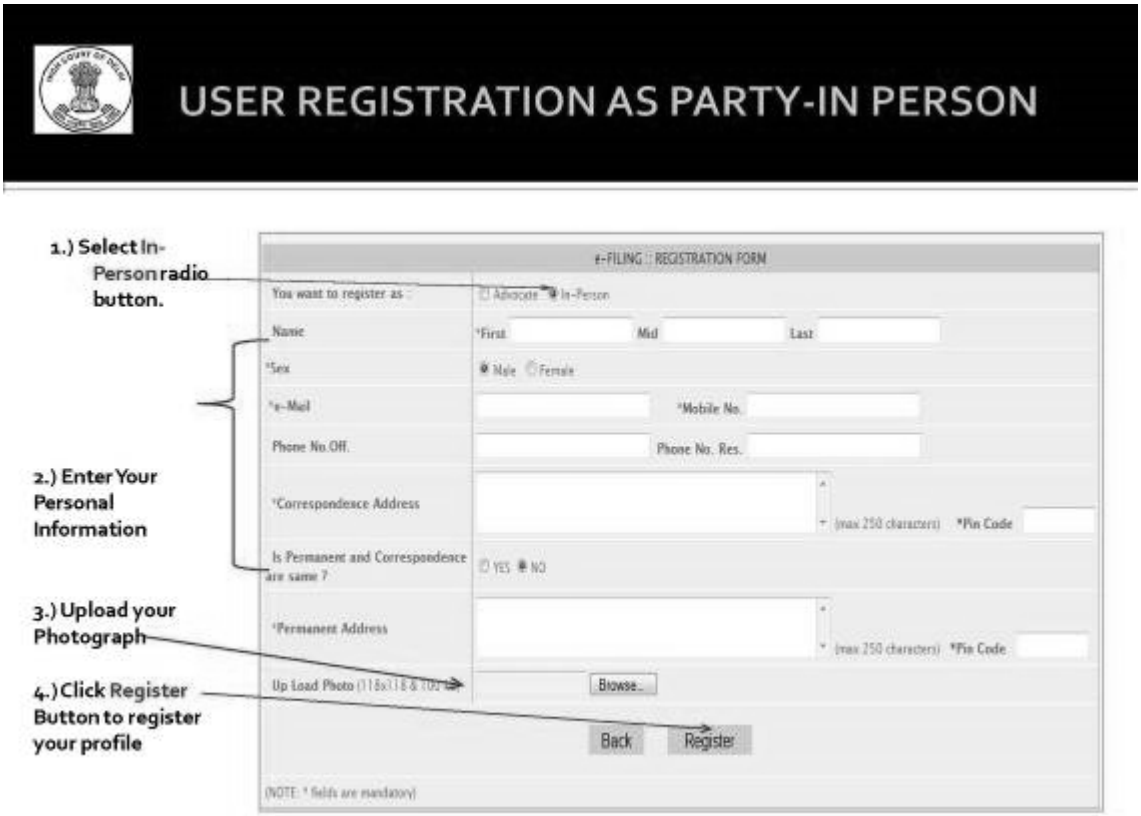
Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing

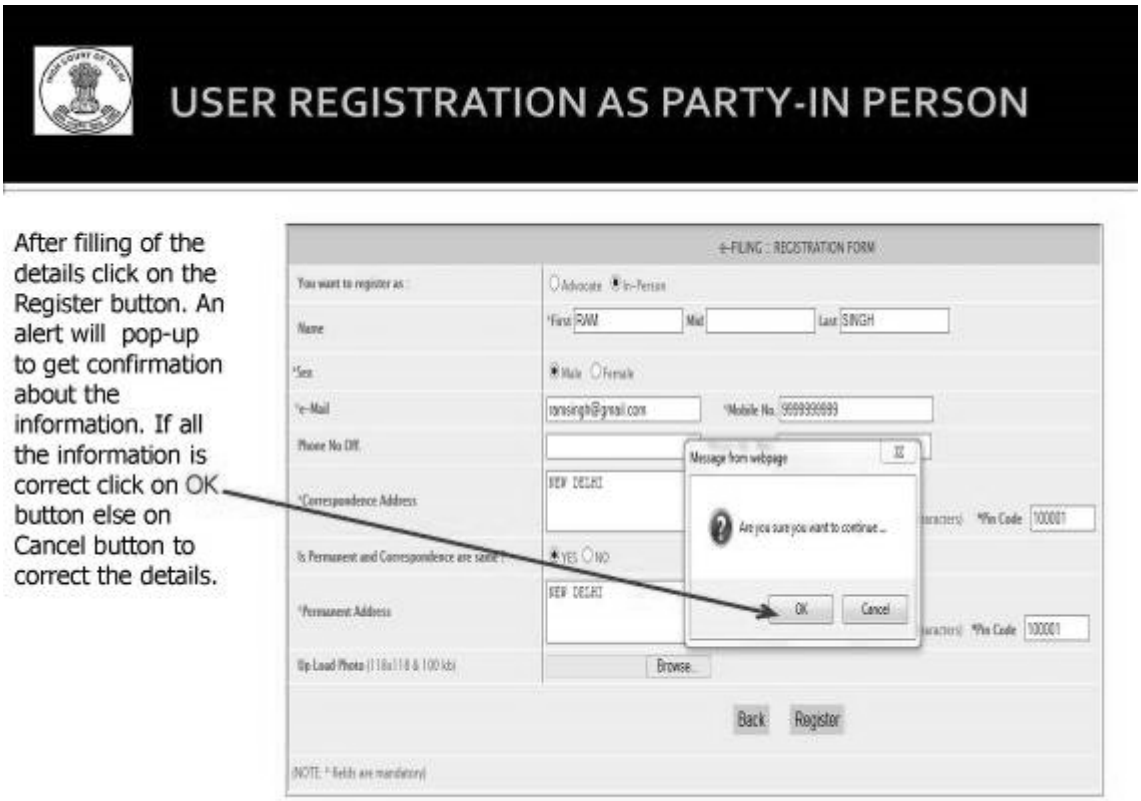
To register:

1.Go to www.delhihighcourt.nic.in----> e-filing

2.Click Register as Party-In-Person link

3.You will be directed to the Registration Page where you can Register as a Party-In-Person


USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON
1.) Select In-Person radio button.
2.) Enter Your Personal Information
3.) Upload your Photograph
4.) Click Register Button to register your profile
e-FILING : REGISTRATION FORM
You want to register as :
Advocate
In-Person
Name
*First
Mid
Last
*Sex
Male
Female
*e-Mail
*Mobile No.
Phone No.Off.
Phone No. Res.
*Correspondence Address
(max 250 characters)
*Pin Code
Is Permanent and Correspondence are same ?
YES
NO
*Permanent Address
Up Load Photo
Browse...
Back
Register
(NOTE: * fields are mandatory)


USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON
After filling of the details click on the Register button. An alert will pop-up to get confirmation about the information. If all the information is correct click on OK button else on Cancel button to correct the details.
e-FILING : REGISTRATION FORM
You want to register as :
Advocate
In-Person
Name
*First RAM
Mid
Last SINGH
*Sex
Male
Female
*e-Mail
ramsingh@gmail.com
*Mobile No. 9999999999
Phone No.Off.
*Correspondence Address
NEW DELHI
*Pin Code 100001
Is Permanent and Correspondence are same ?
YES
NO
*Permanent Address
NEW DELHI
*Pin Code 100001
Up Load Photo (118x118 & 100 kb)
Browse...
Back
Register
(NOTE: * fields are mandatory)
Message from webpage
Are you sure you want to continue ...
OK
Cancel

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON

Once registration is complete, you get Login ID and your password (should be changed by user

✓ A mail has been sent at e-mail : ramsingh@gmail.com.
Your Login ID is:RAM7

Please Click here to Login In

LAW FIRM REGISTRATION

Going to the registration page

Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing.

To register:

1. Go to ww.delhihighcourt.nic.in e-filing

2. Click **Register as Law Firm**

3. You will be directed to the law firm registration page where you can register as a Law Firm

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

Log In User Guide

Login ID * :

Password * :

Submit

Login ID and Password are case sensitive

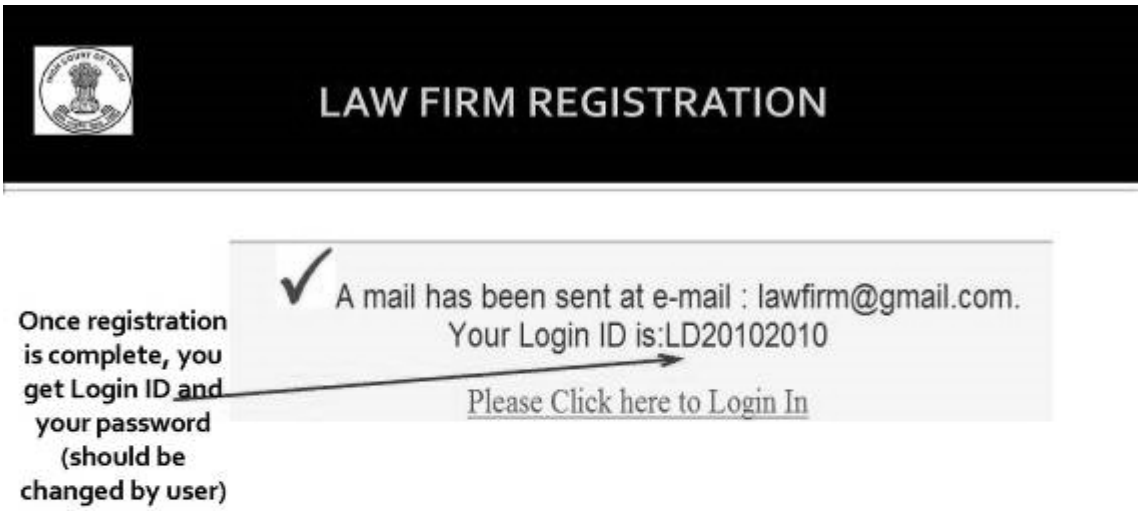
Not Registered? Register as Advocate/Party-In-Person.

Law Firm Registration.

LAW FIRM REGISTRATION
First Register as an advocate with e-filing system if you want to register for Law Firm
1.) Provide bar council enrolment number and click on Get Details button.
2) Enter law firm details
LAW FIRM REGISTRATION FORM
*Bar Council Enrolment-No.
Get Details
Back
*Firm Name
*Authorized Person
FIRST MID LAST
*Date of Enrolment
06/10/2010
*Address 1
DELHI
*Pincode
110001
Address 2
DELHI
Pincode
Phone No.
Mobile
*e-Mail
lawfirm@gmail.com
Fax
Back
Register
(NOTE: * fields are mandatory)

LAW FIRM REGISTRATION
Click on Register button to register the law firm
LAW FIRM REGISTRATION FORM
*Bar Council Enrolment-No.
Get Details
Back
*Firm Name
*Authorized Person
FIRST MID LAST
*Date of Enrolment
06/10/2010
*Address 1
DELHI
*Pincode
110001
DELHI
Pincode
Phone No.
Mobile
*e-Mail
lawfirm@gmail.com
Back
Register
(NOTE: * fields are mandatory)

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

FIRST TIME LOGIN

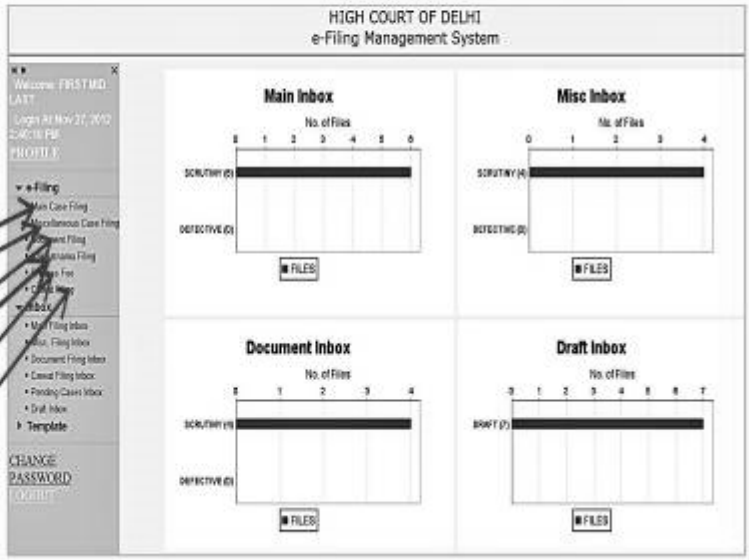
When login first time in e-filing system user will be prompted to change the password.

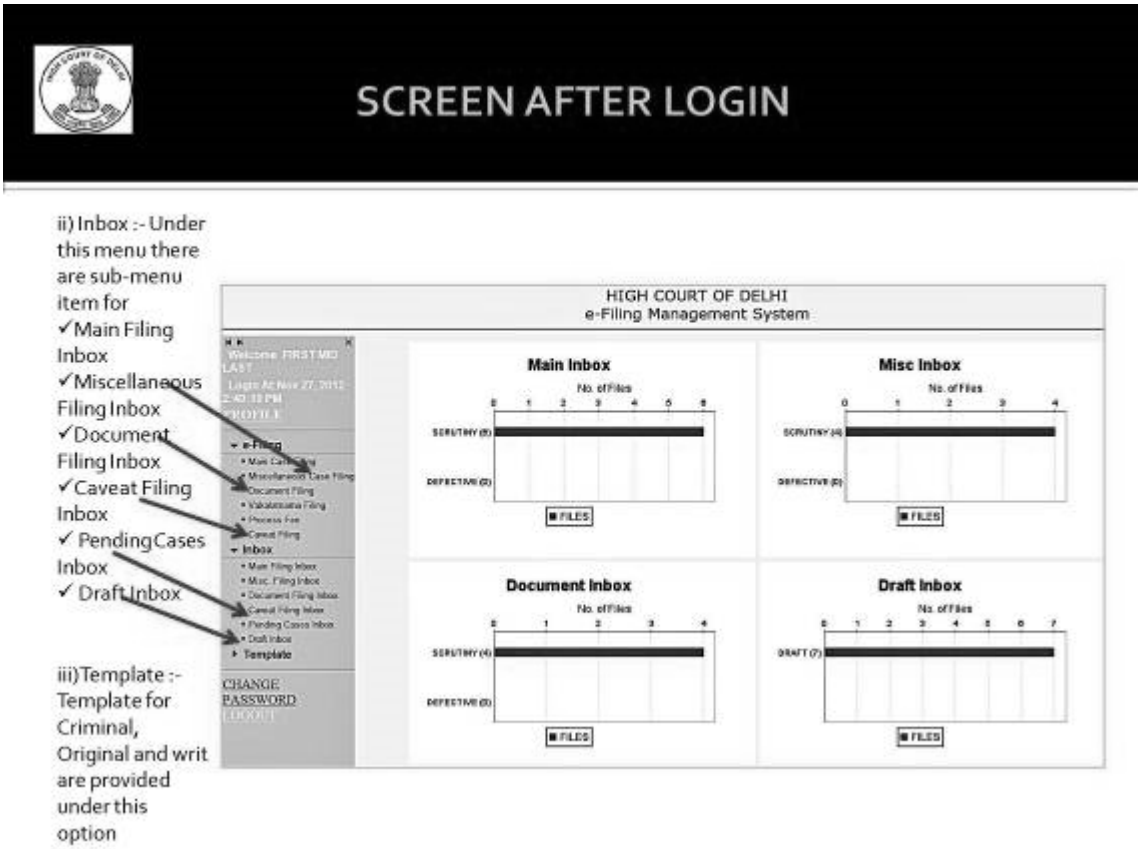
SCREEN AFTER LOGIN

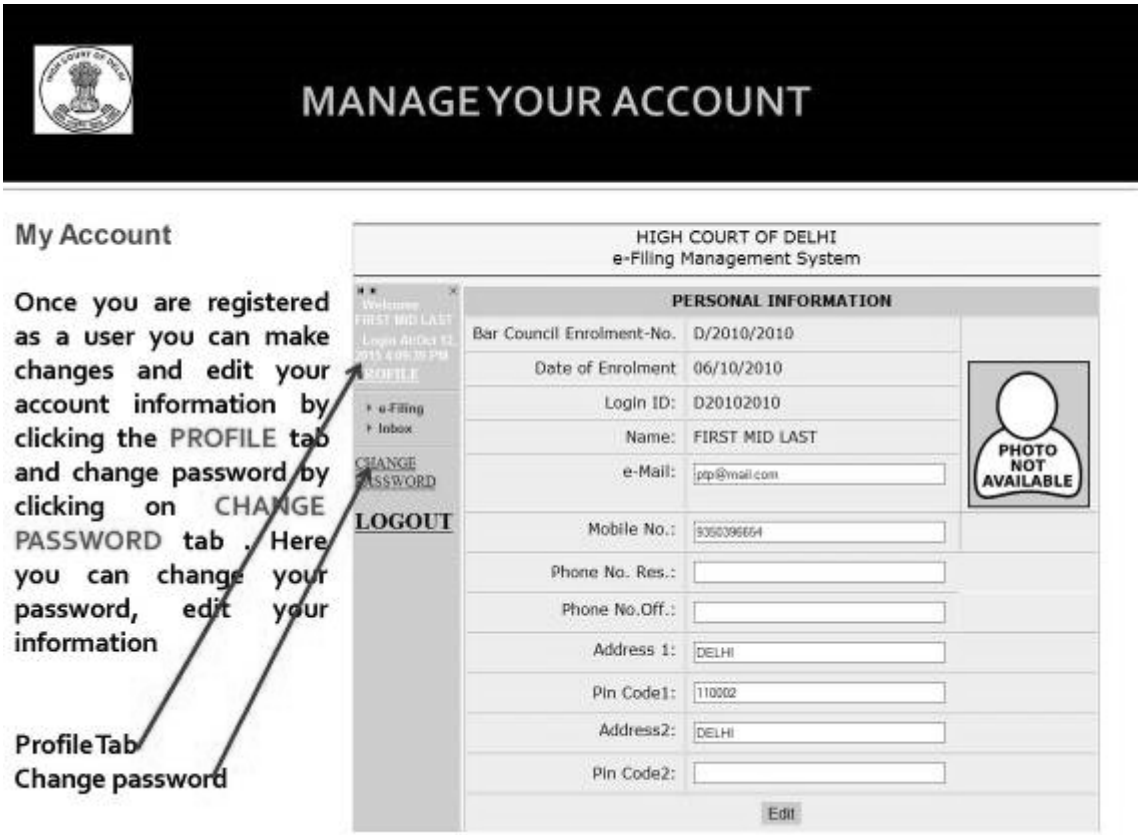
1) On login to e-filing system you will get the status of the cases filed under different categories Main, Misc, Document and under Draft.

2) There are three main menu items
i) e-Filing :-Under this menu there are sub-menu item s for

- ✓ Main Case Filing
- ✓ Miscellaneous Case Filing
- ✓ Document Filing
- ✓ Vakalatnama Filing
- ✓ Process Fee
- ✓ Caveat Filing




SCREEN AFTER LOGIN
ii) Inbox :- Under this menu there are sub-menu item for
✓Main Filing Inbox
✓Miscellaneous Filing Inbox
✓Document Filing Inbox
✓Caveat Filing Inbox
✓ Pending Cases Inbox
✓ Draft Inbox
iii) Template :- Template for Criminal, Original and writ are provided under this option
HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System
Main Inbox
Misc Inbox
Document Inbox
Draft Inbox
CHANGE PASSWORD
LOGOUT


MANAGE YOUR ACCOUNT
My Account
Once you are registered as a user you can make changes and edit your account information by clicking the PROFILE tab and change password by clicking on CHANGE PASSWORD tab . Here you can change your password, edit your information
Profile Tab
Change password
HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System
PERSONAL INFORMATION
Bar Council Enrolment-No. D/2010/2010
Date of Enrolment 06/10/2010
Login ID: D20102010
Name: FIRST MID LAST
e-Mail:
Mobile No.:
Phone No. Res.:
Phone No.Off.:
Address 1: DELHI
Pin Code1: 110002
Address2: DELHI
Pin Code2:
Edit
PHOTO NOT AVAILABLE
CHANGE PASSWORD
LOGOUT

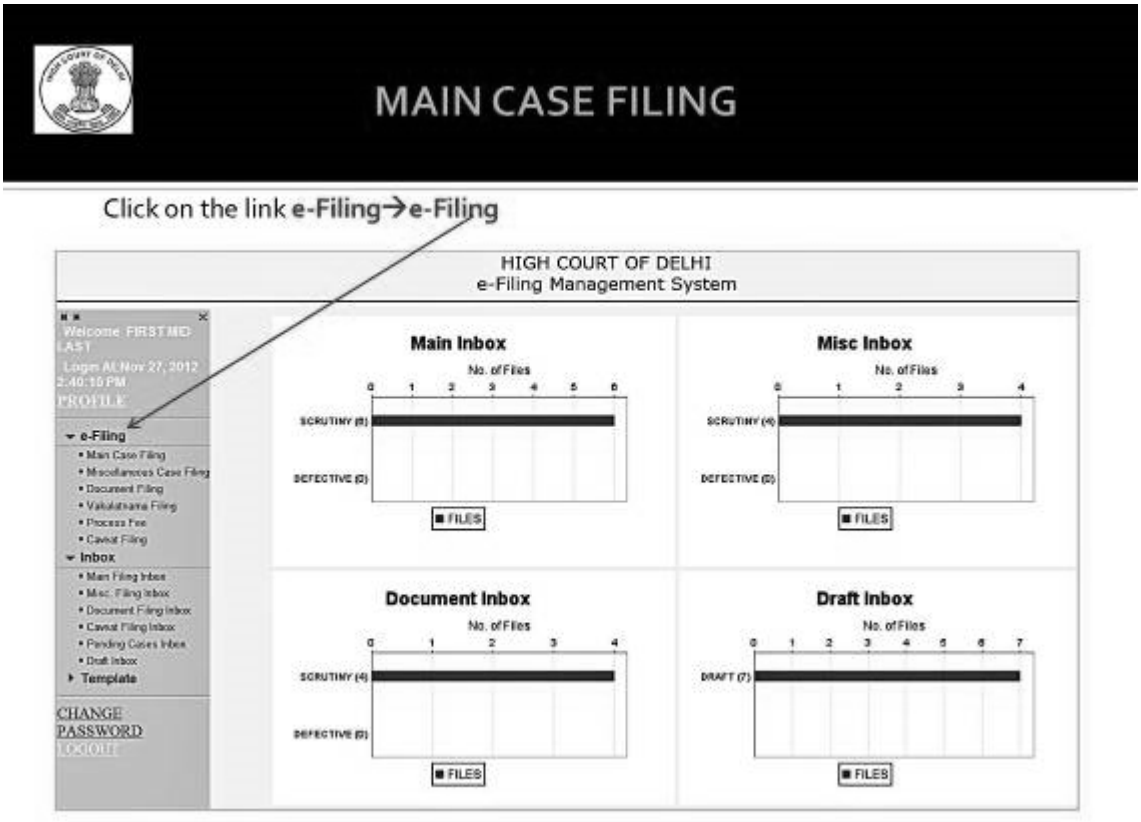
COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

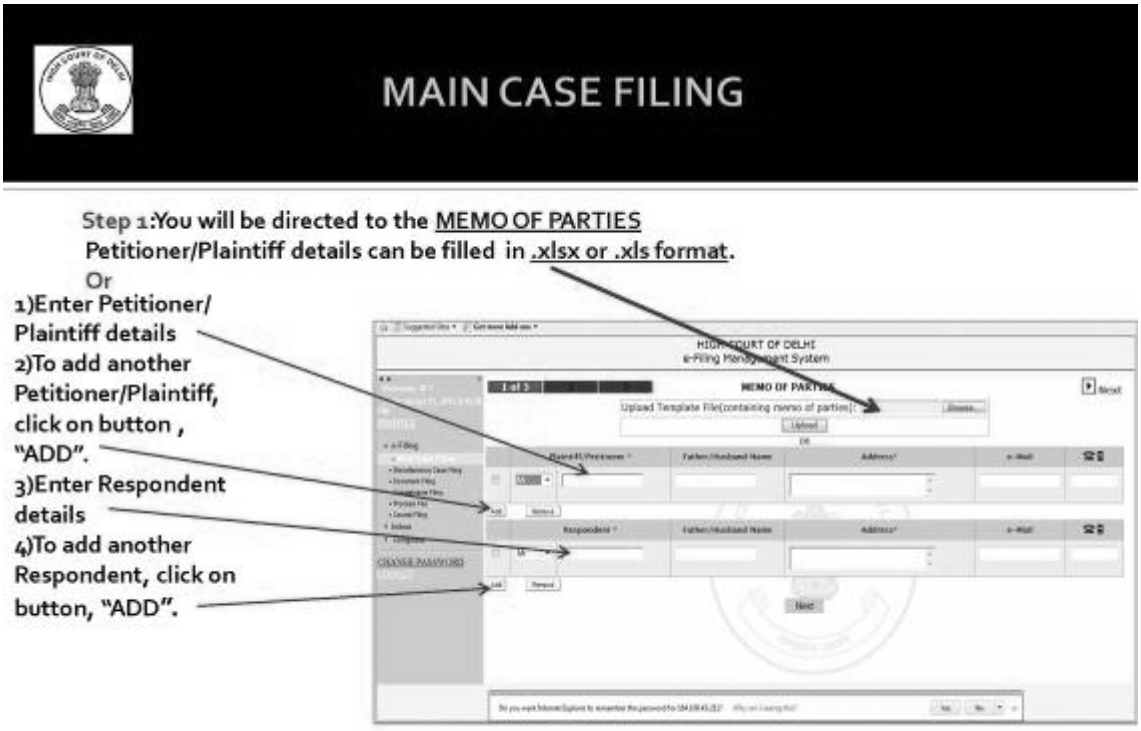
GUIDELINESS FOR USUAGE OF PASSWORD

- Sharing User IDs and passwords is prohibited. Access to the online application account is restricted to the individual/firm to whom that account is assigned.
- Do not share passwords with anyone.
- If you fail to enter a valid User ID and password combination in three consecutive
- attempts then your account will be locked.
- As a user of the E-Filing Application, you can change your password at any time. However , it will be mandatory for the new user to change the password at the time of first login.
- Your account information. A valid E-File Application password must be at least six
- characters in length and contain at least one special character [@, #, $, %, &, *].
- The password should not be the same as or a sub set of your User ID. Other methods of protecting your password identity is to make sure that it is not easily discernible, such as a common name or location and should not be posted or stored in a location easily accessible by others.
- If your password has been locked or forgotten, you may request to reset the password at delhihighcourt@nic.in.

HOW TO FILE MAIN CASE

- **Login to e-filing application by using the user name and password provided.**
- **Click on the e-filing link.**





As you complete each part and save it, the step completed of that part will be displayed at the top of the screen , showing the current step in green.

Step 2: On completion of form for MEMO OF PARTIES, click on the button Next. Now the screen for Filing Detail will appear with the Petitioner and respondent details as you entered in the previous screen.

•Petitioner/ Plaintiffs and Respondent
•Select Case Type
•Enter Case Category
•Check the box and case no. for similar matter

Step 2: If there is any similar matter.

Check the box and select Case Type, enter Number and Year of the case.
After filling above fields you may fill the following as per your requirement.

•Impugned order detail
- Criminal Matters
- Organization/Bank
•Land Acquisition Matters
- Tax Matters
- Constitutional
- Motor Accident

You can choose any option to fill and can go to the next page anytime.
Impugned order detail: To use this option, Click on the tab Impugned order detail

Step 2:Impugned Order tab

- Select the Court Name
- Enter case detail
- Enter decision date and select the decision

Step 2: Criminal Matters: To use this option, Click on the top **Criminal Matters.**

- **Select Police Station**
- **Enter FIR No**
- **Enter FIR Date Enter Section IPC**

Step 2: Organization/Bank: To use this option, Click on the tap **ORGANISATION/BANK**

Enter Organization Name.

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

2 of 3 FILING DETAIL Previous Next

PLAINTIFF/PETITIONER: GFCGFDC

DEFENDANT/RESPONDENT: VS BCVB

Case Type* ITA - INCOME TAX APPEAL

Year 2012 Urgent Ordinary

Case Category 1.* 1300.01 - Acquisition/purchase of property

2. Select

Is there any Similar Matter:

Statutes Involved Tax Effect:

Impugned Order | Organizational Matters | Constitution Matters | Criminal Matters | Land Acquisition Matters | Tax Matters

Organization/Department.

Previous Next

Step 2: Land Acquisition Matters: To use this option, Click on the tap **LAND ACQUISITION MATTERS.**

Enter details

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

2 of 3 FILING DETAIL Previous Next

PLAINTIFF/PETITIONER: GFCGFDC

DEFENDANT/RESPONDENT: VS BCVB

Case Type* ITA - INCOME TAX APPEAL

Year 2012 Urgent Ordinary

Case Category 1.* 1300.01 - Acquisition/purchase of property

2. Select

Is there any Similar Matter:

Statutes Involved Tax Effect:

Impugned Order | Organizational Matters | Constitution Matters | Criminal Matters | Land Acquisition Matters | Tax Matters

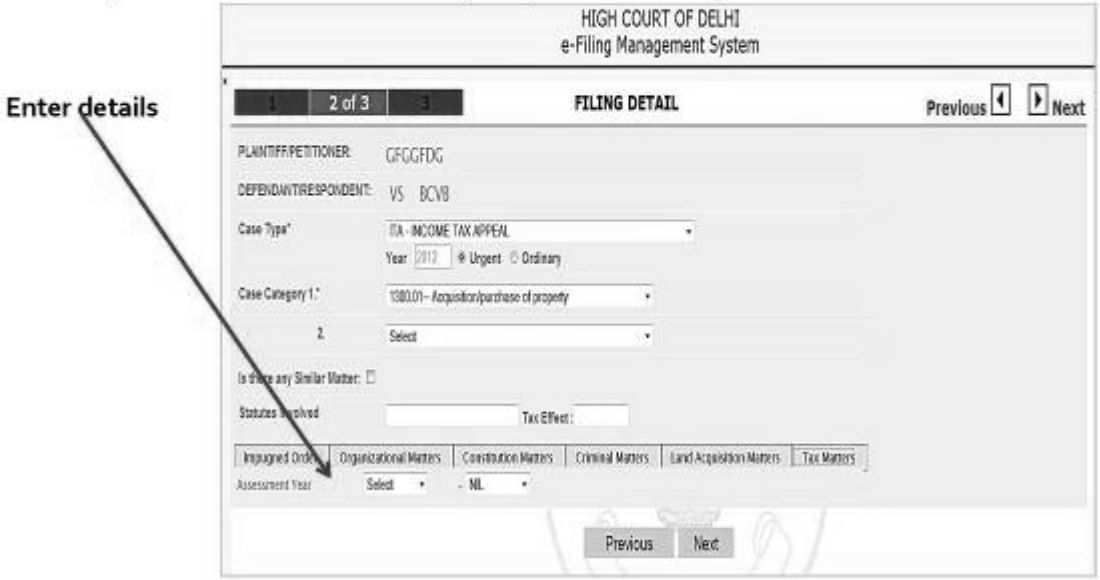
Village Notification Date Sec4

Sec6 Sec17

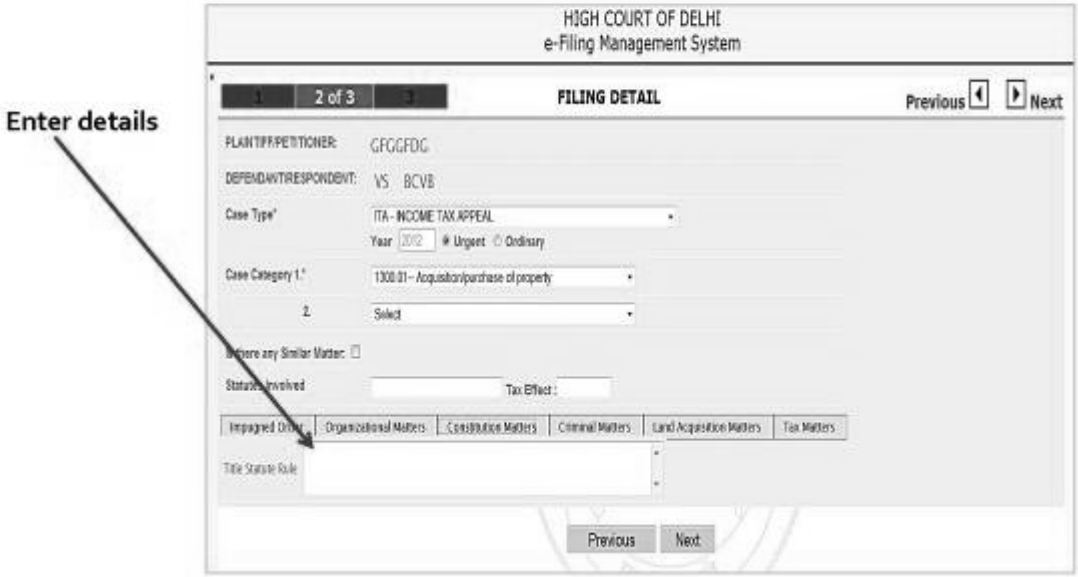
No. of Award Date of Award

Previous Next

Step 2: Tax Matters: To use this option, Click on the tap TAX MATTERS.

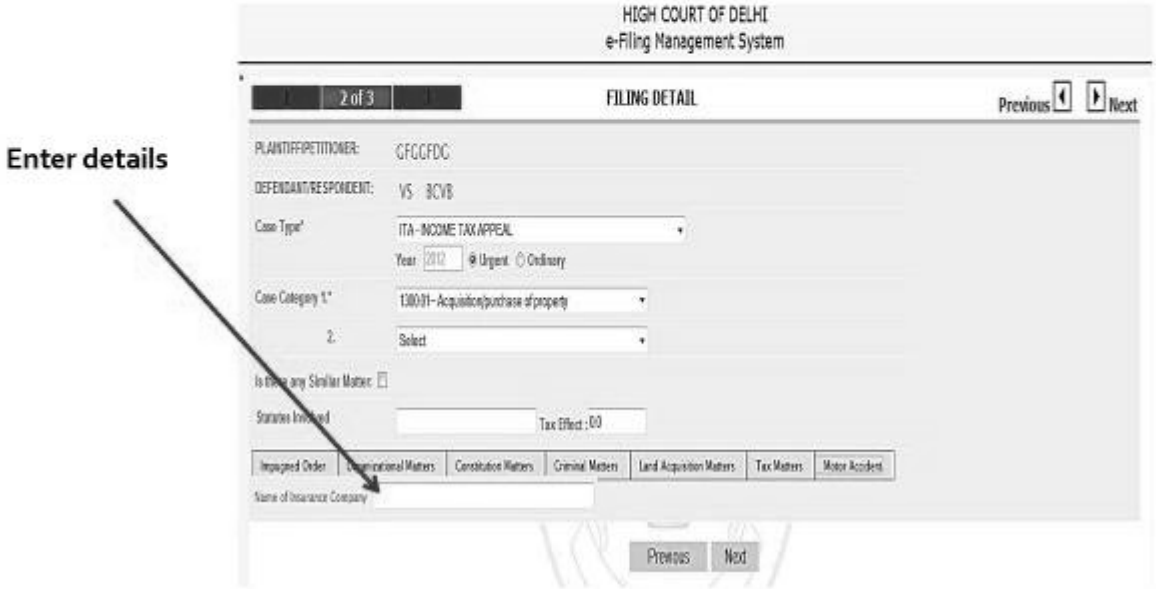


Step 2: Constitutional: To use this option, Click on the tap **CONSTITUTIONAL**



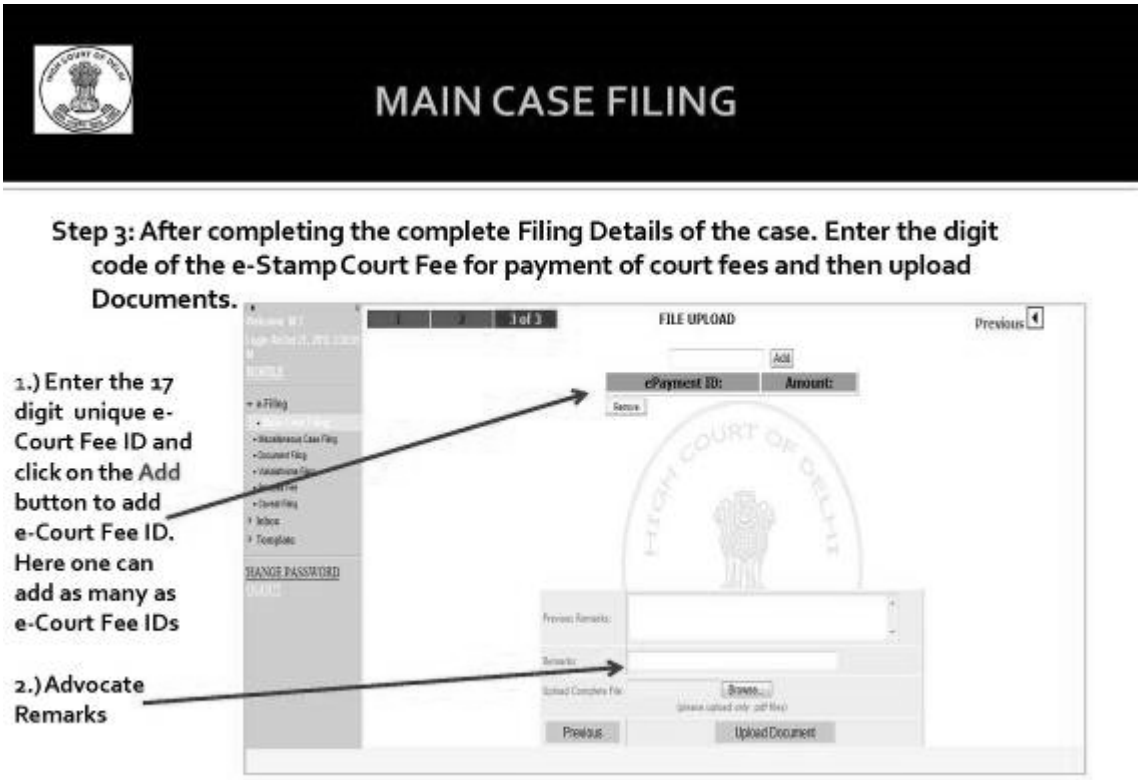
COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

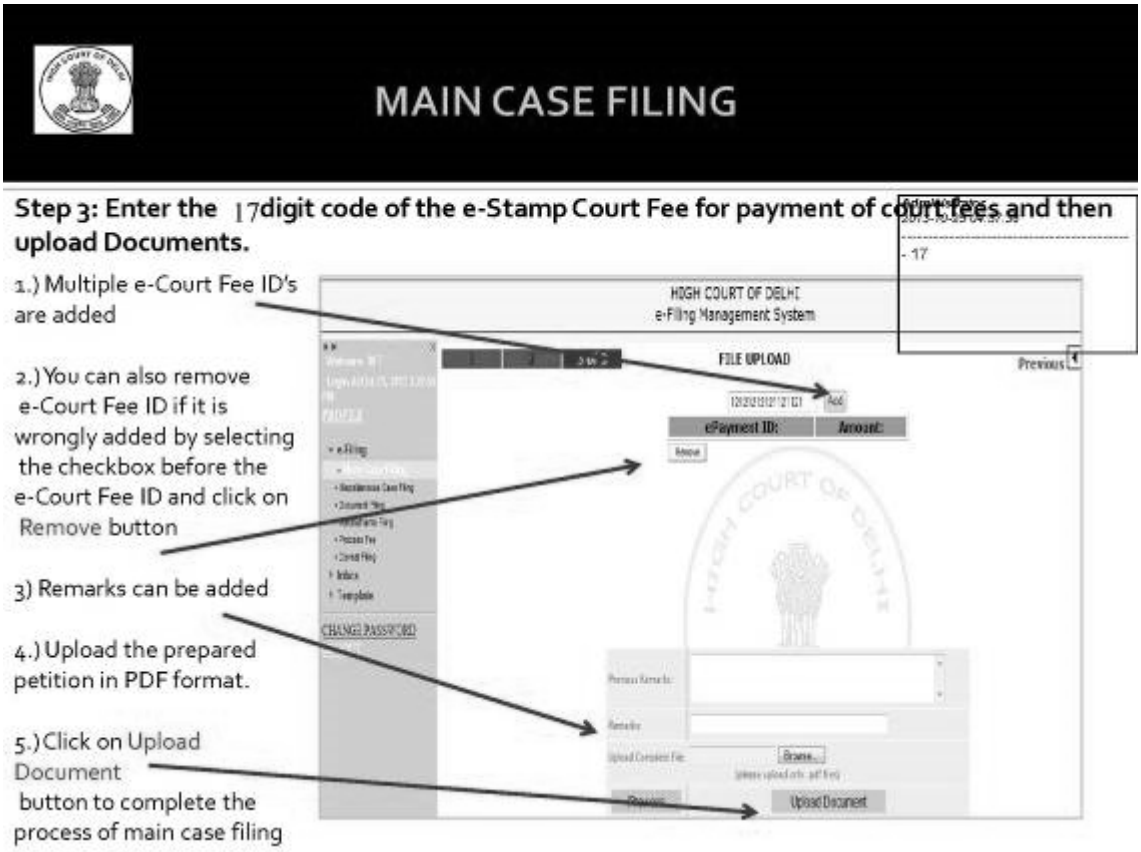
Step 2: Motor Accident: To use this option, Click on the tap **MOTOR ACCIDENT**



Step 2: Select Act

Enter Details


MAIN CASE FILING
Step 3: After completing the complete Filing Details of the case. Enter the digit code of the e-Stamp Court Fee for payment of court fees and then upload Documents.
1.) Enter the 17 digit unique e-Court Fee ID and click on the Add button to add e-Court Fee ID. Here one can add as many as e-Court Fee IDs
2.) Advocate Remarks
FILE UPLOAD
Previous
Add
ePayment ID:
Amount:
Remove
Previous
Upload Document


MAIN CASE FILING
Step 3: Enter the 17digit code of the e-Stamp Court Fee for payment of court fees and then upload Documents.
1.) Multiple e-Court Fee ID's are added
2.) You can also remove e-Court Fee ID if it is wrongly added by selecting the checkbox before the e-Court Fee ID and click on Remove button
3) Remarks can be added
4.) Upload the prepared petition in PDF format.
5.) Click on Upload Document button to complete the process of main case filing
HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System
FILE UPLOAD
Previous
Add
ePayment ID:
Amount:
Remove
Upload Document

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed

- Diary no. for the current filed case.
- Email has been sent to your email id.
- File is under scrutiny.
- Check inbox for status.

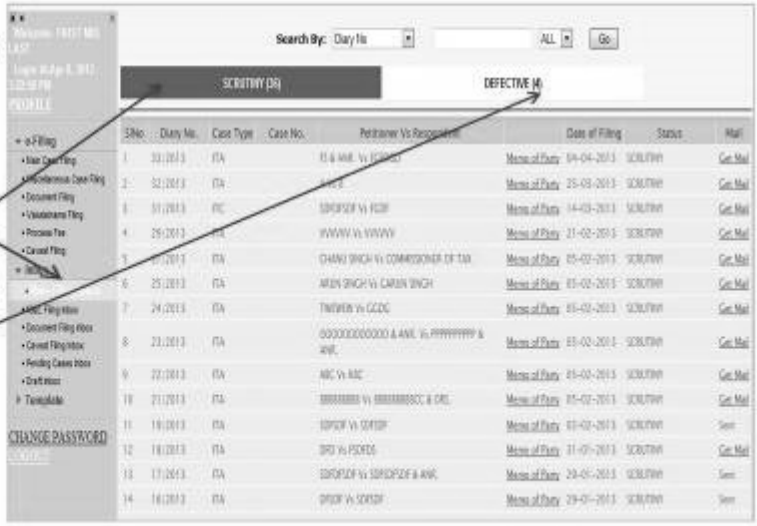
MAIN CASE INBOX

INBOX: Now you can track the status of case filed by you through your inbox.

1.) In the system the facility of tracking the status of different types of filings viz Main, Misc etc.

2.) Click on the Main Case sub menu under Inbox menu

3.) under main case inbox there are two tabs under main case inbox viz which are in scrutiny stage
SCRUTINY--- Lists the cases
DEFECTIVE -- Lists the cases which are in defective stage



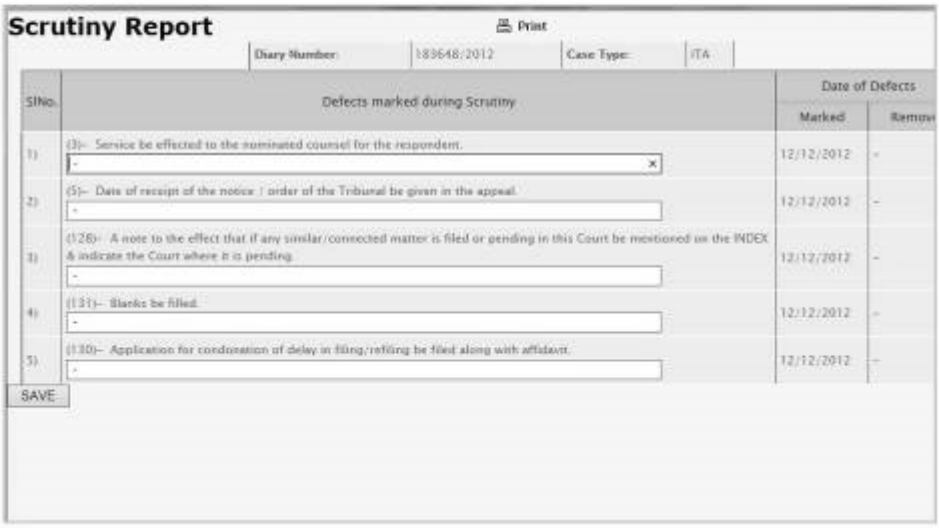
INBOX: Now you can track the status of case filed by you through your inbox.

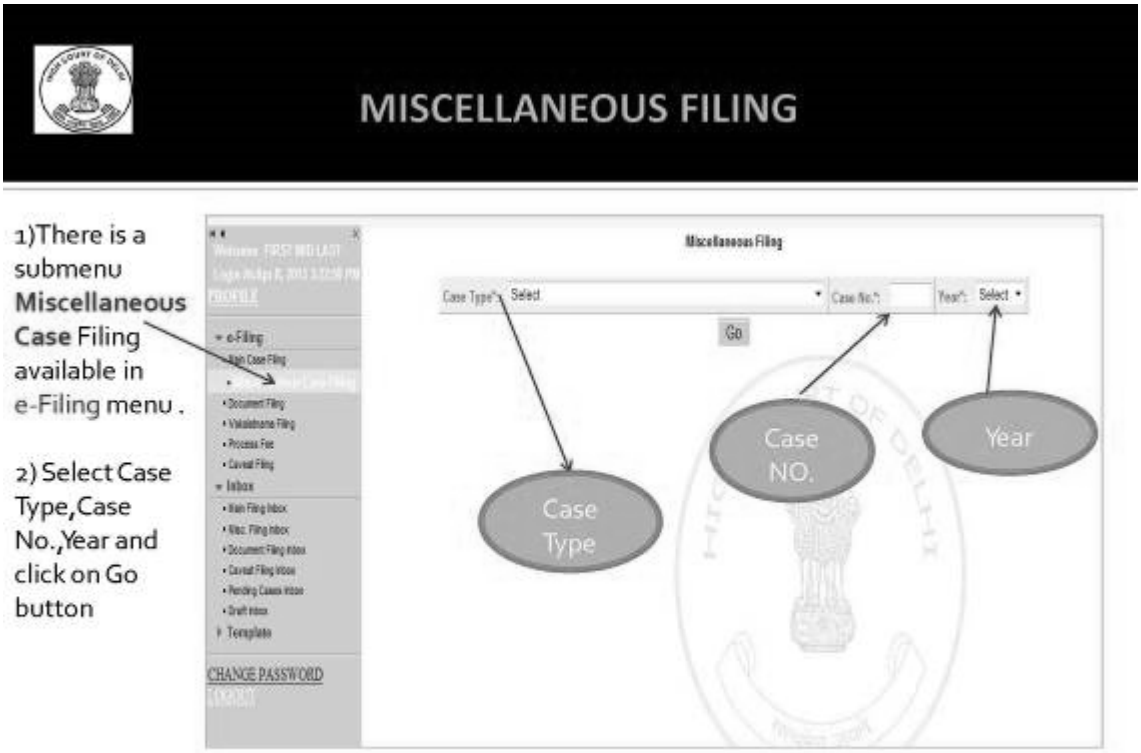
1.) **DEFECTIVE**--- Lists the cases which are in defective stage .

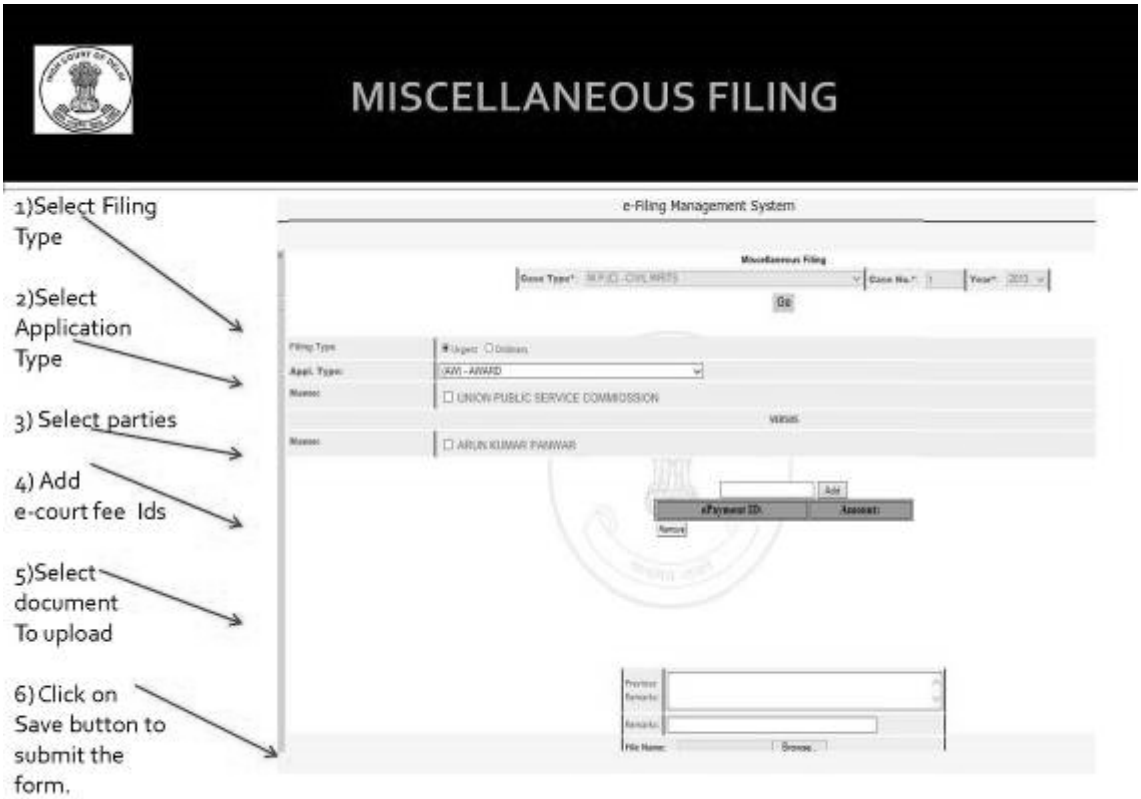
2.) In **DEFECTIVE** tab – option is given to **Re-File** the defective cases.

3.)To view the defect in case click on **DEFECTIVE** link.

On clicking of **DEFECTIVE** link scrutiny report of case will be displayed




MISCELLANEOUS FILING
1)There is a submenu Miscellaneous Case Filing available in e-Filing menu .
2) Select Case Type,Case No.,Year and click on Go button
Miscellaneous Filing
Case Type
Case NO.
Year
Go
CHANGE PASSWORD


MISCELLANEOUS FILING
1)Select Filing Type
2)Select Application Type
3) Select parties
4) Add e-court fee Ids
5)Select document To upload
6) Click on Save button to submit the form.
e-Filing Management System
Miscellaneous Filing
Go
UNION PUBLIC SERVICE COMMISSION
ARUN KUMAR PANWAR

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.

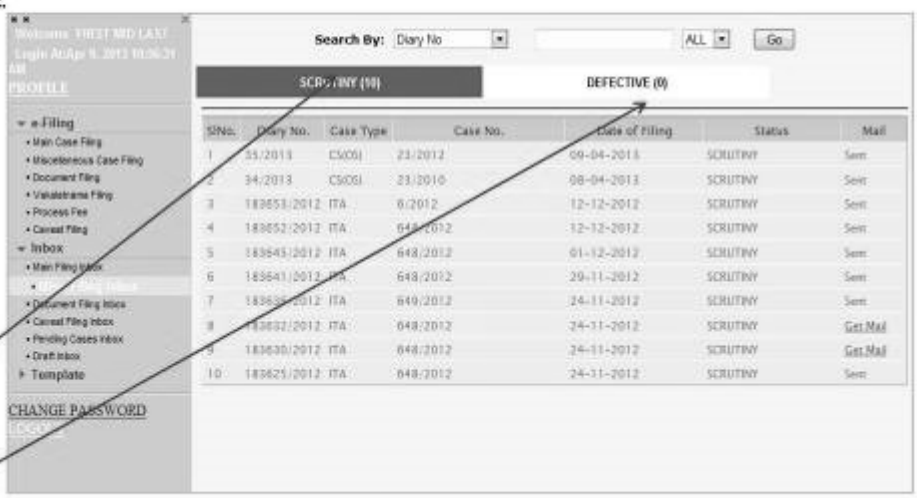
1.) In the system the facility of tracking the status of different types of filings viz Main, Misc. etc.

2.) Click on the Misc Case sub menu under Inbox menu

3.) under main case inbox there are two tabs under main case inbox

SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage

DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

DOCUMENT CASE FILING

1)Select Case Type, Case No.Year and click on **Go** button

2)Select Type of Document

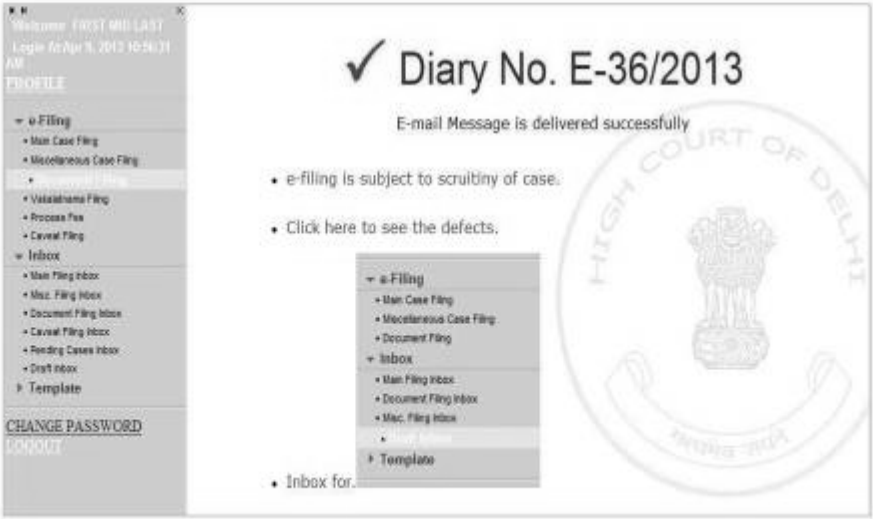
3) Select parties

4)Select document To upload

5) Click on **Save** button to submit the form

DOCUMENT CASE FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.



1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage

1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

PENDING CASES INBOX

1.) Once the case is passed from scrutiny stage and gets case no, it will come under **Pending Cases Inbox** submenu

2) Registration Number

3) Main case diary number

Search By: Diary No ALL Go

PENDING CASES(4)

Serial No.	Registration No	Diary No	Filing date
1	ITA-650/2012	183654/2012	20/12/2012 12:41 PM
2	[illegible]	183633/2012	24/11/2012 3:45 PM
3	ITA-651/2012	183624/2012	24/11/2012 11:23 AM
4	ITA-648/2012	183621/2012	24/11/2012 10:52 AM

www.delhihighcourt.nic.in 47

DRAFT INBOX

- Draft Inbox: It keeps the track of cases which are not filed yet due to some reason.

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

Welcome FIRST MID LAST
Login At:Nov 29, 2012 10:15:35 AM
PROFILE

- e-Filing
- Inbox
  - Main Filing Inbox
  - Misc. Filing Inbox
  - Document Filing Inbox
  - Caveat Filing Inbox
  - Pending Cases Inbox
  - Draft Inbox
- Template

CHANGE PASSWORD
LOGOUT

DRAFT (3)

Serial No.	Date of Draft creation	e-Filing	Remove
1.	2012-11-23 17:04:07.0	Click Here	Remove
2.	2012-11-24 11:08:51.0	Click Here	Remove
3.	2012-11-23 11:44:54.0	Click Here	Remove

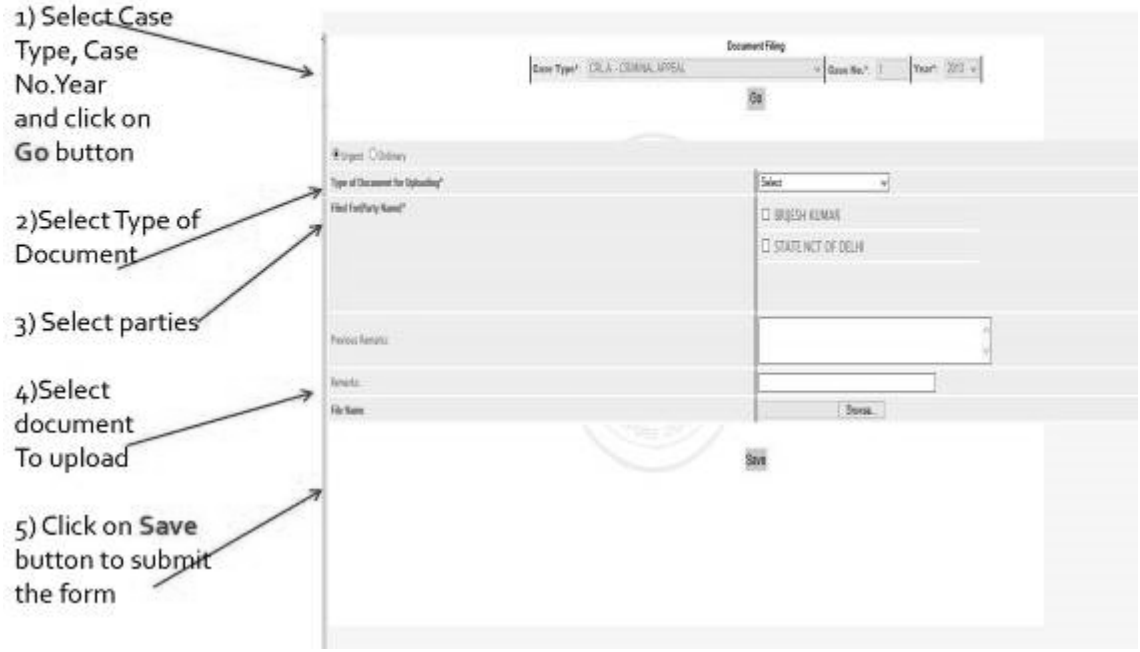
COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Appendix – IV

Please go to the website - http://cca.gov.in to get the list of Licensed CAs-

Appendix-V

DOCUMENT CASE FILING



DOCUMENT CASE FILING

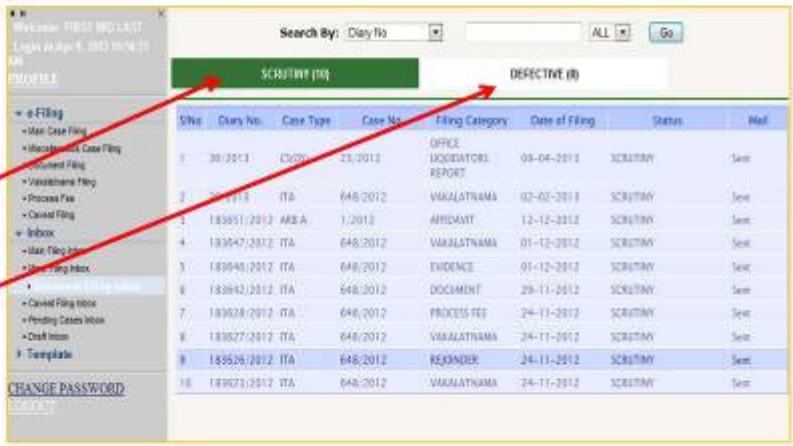
On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.

DOCUMENT CASE FILING

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage



THANK YOU

- In case of any difficulty, please contact:
  - Mr. Sarsij Kumar, email@:- sarsij.kumar@nic.in
  - Mr. Zameem Ahmad Khan, email@:- zameem.dhc@nic.in

अनुलग्नक घ

दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली

COURT BOOK

सं.7/**नियम/दि.उ.न्या.** **दिनांकित:** 12.03.2009

मध्यस्थता हेतु व्यवहार निदेश

पहले के व्यवहार निदेश संख्या **3/**नियम/डी/एच.सी. दिनांकित **16.02.2009** के अधिक्रमण में माननीय मुख्य न्यायाधीश निम्नलिखित व्यवहार निदेशों को सहर्ष जारी करते हैं:-

1) वादी/प्रतिवादी एवं अपीलार्थी/प्रत्यर्थी अपने वाद-पत्र, अपील अथवा लिखित कथन/उत्तर/प्रत्युत्तर के संग अनुलग्नक-"क" में संलग्न प्रारूप को अपने किसी भी वैकल्पिक विवाद समाधान प्रणाली अर्थात् मध्यस्थता, सुलह, माध्यस्थम लोक अदालत अथवा न्यायिक समझौता के विकल्प को चुनने की इच्छा को इंगित करते हुए नियमानुसार भर कर लगाएँगे|

2) रजिस्ट्री वाद-पत्र अथवा अपीलों का समन अथवा नोटिस जारी करते समय वादीगण/याचीगण/अपीलार्थीगण द्वारा चुने गए ऐसे विकल्प की एक प्रति भी प्रतिवादी/प्रत्यर्थी को जारी किए गए समन/नोटिस के साथ संलग्न करेगी|

3) जब मुकद्दमा न्यायालय के समक्ष सूचीबद्ध किया जाए तो न्यायालय मामले को मध्यस्थता अथवा किसी अन्य वैकल्पिक विवाद सामाधान प्रक्रिया को निर्दिष्ट करने का निर्णय लेते समय पक्षकारगण द्वारा चुने गए ऐसे विकल्प पर भी विचार करेगा|

4) न्यायालय मुकद्दमे को मध्यस्थता हेतु कार्यवाहियों के किसी भी चरण में निर्देशित कर सकते हैं|

5) जिस तिथि को विवाद्यकों की विरचना की जाए उस दिन न्यायालय मुकद्दमे को वै.वि.स.प्र. हेतु निर्देशित करने की साध्यता एवं औचित्य पर विचार करेगा| यदि ऐसा मुकद्दमा मध्यस्थता हेतु निर्देशित किया जाए तो न्यायालय कैलेंडर अनुसार साक्ष्य अभिलिखित किए जाने की एक तिथि नियत करेगा इसे स्पष्ट करते हुए कि यदि मध्यस्थता सफल नहीं हो तो नियत तिथि को दिन-प्रतिदिन आधार पर साक्ष्य अभिलिखित किया जाएगा|

6) जब कोई मुकद्दमा मध्यस्थता हेतु निर्देशित हो तो सुनवाई का स्थगन **90** दिनों से अधिक नहीं किया जाएगा और यह भी निदेश दिया जाएगा कि मध्यस्थ नियत तिथि से पूर्व न्यायालय के समक्ष अपनी आख्या प्रस्तुत करेंगे ताकि विचारण में किसी भी विलंब से बचा जा सके|

7) मध्यस्थ मध्यस्थता कार्यवाहियों की कड़ी गोपनीयता बरकरार रखेंगे एवं आरंभ ही में पक्षकारगण के समक्ष गोपनीयता कारक को स्पष्ट कर दिया जाएगा|

8) न्यायालय में मध्यस्थ की आख्या केवल ये बयान करेगी कि पक्षकारों के बीच में समझौता हुआ या नहीं| पक्षकारों के बीच समझौता होने की स्थिति में, मध्यस्थ स्वयं को संतुष्ट करेंगे कि समझौता पक्षकारों के बीच समस्त विवाद्यकों को शामिल है एवं तदपश्चात् समझौते की शर्तों को लिखित करेंगे| वो इसे पक्षकारों पर स्पष्ट करेंगे एवं इसे न्यायालय में निर्देशित करने से पूर्व समझौते पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे|

9) मध्यस्थ अपनी आख्या में मध्यस्थता के दौरान होने वाली बातों एवं क्रमशः पक्षकारगण द्वारा लिए गए दृष्टिकोण एवं मध्यस्थता की विफलता के कारण का उल्लेख नहीं करेंगे|

10) मुकद्दमा जो मध्यस्थता हेतु निर्देशित किया जाए यदि बिना किसी समझौता के वापिस हो जाए तो उन्हीं माननीय न्यायाधीश के समक्ष लगाया जाएगा जो प्रथमतः इसे मध्यस्थता हेतु निर्देशित किए हों चाहे वो माननीय न्यायाधीश उस बोर्ड में बैठ रहे हों या नहीं बैठ रहे हों|

न्यायालय के आदेशानुसार

हस्ताक्षर

अजीत भरिहोक, महानिबंधक

अनुलग्नक 'क'

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

प्रपत्र 'क'

_____ न्यायालय, दिल्ली

संस्थित वाद/अपील/कार्यवाही (विशिष्टियाँ उल्लिखित करें)

.....वादी(गण)/ अपीलार्थी(गण)

बनाम

.....प्रतिवादी(गण)/प्रत्यर्थी(गण)

के मामले में

मैं, _____, पुत्र_____ वादी/प्रतिवादी/प्रत्यर्थी,अपीलार्थी/प्रत्यर्थी इस मुकद्दमे को मध्यस्थता/सुलह/माध्यस्थम/लोक अदालत/न्यायिक समझौते के द्वारा तय करने के लिए अपनी सहमति देता हूँ|

हस्ताक्षर

स्थान:

तिथि:

अनुलग्नक – ड.

वाणिज्यिक न्यायालयों, उच्च न्यायालयों के वाणिज्यिक खंड एवं वाणिज्यिक आपीलीय खंड अधिनियम,2015 की धारा 18 के अंतर्गत व्यवहार निदेश

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

1. वाणिज्यिक न्यायालयों अधिनियम की धारा **18** के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए न्यायालय द्वारा ये व्यवहार निदेश दिल्ली उच्च न्यायालय (ऑरीजिनल साइड) नियम, **2018**, वाणिज्यिक न्यायालय अधिनियम के अध्याय **II** अथवा सिविल प्रक्रिया संहिता,**1908** के प्रावधानों की अनुपूर्ति हेतु जहाँ तक कि ऐसे प्रावधान विनिर्दिष्ट मूल के वाणिज्यिक विवादों की सुनवाई पर लागू होते हैं जारी किए जाते हैं| उक्त अधिनियम, यथासाध्य, वाणिज्यिक न्यायालयों अधिनियम की धारा **2** (ग) के अंतर्गत परिभाषित **"**वाणिज्यिक विवाद**"** के संदर्भ में समस्त वादों/आरंभिक कार्यवाहियों पर लागू होगा|

2. जब पक्षकारगण किसी दस्तावेज़ी साक्ष्य के ऊपर भरोसा करने के इच्छुक हों तो वो आवश्यक रूप से उसे वाद-पत्र के संग सम्मिलित करेंगे एवं ऐसे दस्तावेज़ी साक्ष्य जिनके ऊपर वो भरोसा करते हों के सुसंगत विषय-वस्तु को चिह्नित करेंगे| जब दस्तावेज़ाती साक्ष्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो तो उक्त इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख के समर्थन में पक्षकारगण भारतीय साक्ष्य अधिनियम,**1872** की धारा **65**ख के अंतर्गत आवश्यक शपथ-पत्र भी देंगे| ऐसे शपथ-पत्र में वो यह भी बयान करेंगे कि अभिसाक्षी के सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार तात्विक समय ऐसा कंप्यूटर सिस्टम उचित रूप से कार्य किया, अभिसाक्षी को सुसंगत डाटा उपलब्ध कराया गया एवं प्रश्नगत प्रिंट आउट ठीक-ठीक प्रतिनिधित्व करता है अथवा ये सुसंगत डाटा से युक्तियुक्त रूप से लिया गया है|

3. किसी वाणिज्यिक विवाद के मध्यस्थम में दावा एवं प्रतिदावा, यदि कोई, के बयान में जैसा कि किसी दावा एवं प्रतिदावा, यदि कोई, का कुल मूल्य बयान किया गया हो वही इसे विनिश्चित करने का आधार बनेगा कि ऐसा माध्यस्थम वाणिज्यिक खंड, वाणिज्यिक अपीलीय खंड अथवा, जैसा कि मामला हो, वाणिज्यिक न्यायालय की आधिकारिता के अध्याधीन है या नहीं|

4. नियमित रूप से रजिस्ट्री प्रतिमास वाणिज्यिक न्यायालय अथवा, जैसा कि मामला हो, वाणिज्यिक खंड के समक्ष दायर किए गए वादों, आवेदन-पत्रों, अपीलों अथवा रिट याचिकाओं की संख्या के संबंध में एक पृथक सांख्यिकीय डाटा रखेगी|

5. वाणिज्यिक मुकद्दमों में, मुकद्दमे की अनुक्रमाणिका यह भी विनिर्दिष्ट करेगी कि दायर किए गए दस्तावेज़ात के मूल उन्हें दायर करने वाले पक्षकार की शक्ति, कब्ज़ा, नियंत्रण अथवा अभिरक्षा में हैं एवं यह भी विनिर्दिष्ट करेगी कि प्रत्येक दस्तावेज़ के निष्पादन, इजरा अथवा प्राप्ति का ढंग एवं अभिरक्षा का क्रम [संहिता के आदेश **XI**, नियम **1(2)]**| रजिस्ट्री यह सुनिश्चित करेगी कि वाद-पत्र, याचिकाएँ, आवेदन पत्र एवं दस्तावेज़ात अपने प्रस्तुत किए जाने के तुरंत बाद मिसल के उचित भाग में लगाए गए हैं|

6. दस्तावेज़ात की एक सूची के साथ ही दस्तावेज़ात दायर किए जाएँगे| किसी अभिवचन के अनुलग्नक के रूप में कोई भी दस्तावेज़ दायर नहीं किया जाएगा|

7. इन नियमों के अध्याय **II**, नियम **3** के अंतर्गत निबंधक को प्रदत्त शक्तियाँ वाणिज्यिक वादों को भी देखने के संदर्भ में उन्हें प्रदत्त समझी जाएँगी|

8. वाद/वाद-पत्र/यचिका के संग तिथियों की सूची/संक्षिप्त संक्षेप भी दायर किए जाएँगे|

9. वाणिज्यिक विवादों के मामला में न्यायालय अन्य बातों के साथ-साथ वाद के शीघ्र निपटान अथवा पक्षकारों के बीच मतभेद कम करने हेतु, निम्न को सम्मिलित करते हुए जो उचित समझे आदेश पारित करेगा:-

(क) पक्षकारों को कहना कि वो वाद-पत्र अथवा लिखित कथन में जो तथ्यों के अभिकथन हैं एवं जिनका उस पक्षकार द्वारा स्पष्ट रूप से अथवा निहितार्थ रूप से ग्रहण अथवा प्रत्याख्यान नहीं किया गया हो जिसके विरुद्ध वो किए गए हों उनका ग्रहण अथवा प्रत्याख्यान करें जैसा कि संहिता के आदेश **X,** नियम **1** में उपबंधित है|

(ख) मतभेद के मामला अथवा वाद से संबंधित तात्विक प्रश्नों के उत्तर पर प्रकाश डालने के ख्याल से संहिता के आदेश **X,** नियम **2** के अंतर्गत पक्षकारगण का बयान अभिलिखित करना|

(ग) संहिता के आदेश **XI,** नियम **3** के अंतर्गत जैसा कि अपेक्षित है और जो कि वाणिज्यिक विवादों पर लागू होता है पक्षकारों को दस्तावेज़ात के निरीक्षण करने को कहना एवं लिखित कथन के दायर करने की तिथि से **30** दिनों के भीतर नियत समय सारणी के अंतर्गत पक्षकारों की सहजता को देखते हुए किसी भी स्थान पर निरीक्षण किए जाने का निदेश देना|

(घ) दस्तावेज़ात के निरीक्षण के पश्चात् संहिता के आदेश **XI,** नियम **4** के अनुसार पक्षकारों को ग्रहण/प्रत्याख्यान के बयानात दायर करने को कहना|

(ङ) ऐसी स्थिति में जब किसी पक्षकार को संहिता के आदेश **XII,** नियम **2** के अंतर्गत नोटिस दे दिया गया हो और वो विनिर्दिष्टतः अथवा अनिवार्य रूप से निहितार्थतः प्रत्याख्यान करने में असफल रहे हों तो संहिता के आदेश **XII,** नियम **2**क के अंतर्गत दस्तावेज़ ग्रहण करने का आदेश पारित करना और यदि कोई पक्षकार नोटिस की तामील के पश्चात् अतर्कसंगत रूप से किसी भी दस्तावेज़ को ग्रहण करने की उपेक्षा करता है अथवा ग्रहण करने से इंकार करता है तो क्षतिपूर्ति का आदेश पारित करना|

(च) जो पक्षकार किसी दस्तावेज़ को ग्रहण करने से इंकार करे अथवा उपेक्षा करे तो दस्तावेज़ अथवा तथ्य के सिद्ध किए जाने की लागत को उसके द्वारा भुगतान किए जाने का आदेश पारित करना|

(छ) समस्त ग्रहणित दस्तावेज़ात के साथ-साथ तीसरे पक्षकार के सार्वजनिक दस्तावेज़ात अर्थात् सरकारी प्राधिकरणों द्वारा जारी दस्तावेज़ात, ख्याति प्राप्त प्रकाशनों, समाचार-पत्र निबंधों एवं खुले बंदों उपलब्ध वैबसाईट से इलेक्ट्रॉनिक प्रिंटआउट्स पर प्रदर्श चिह्नित करने हेतु निबंधक के समक्ष मामले को सूचीबद्ध करने का निदेश देना|

(ज) संहिता के आदेश **XV-**क के अंतर्गत वाद प्रबंधन की सुनवाई को संचालित करना तथा कथित वाद प्रबंधन सुनवाई के भाग के रूप में-

(i) संहिता की धारा **89** के अनुसार पक्षकारों के मध्य सुलह की संभावना देखना|

(ii) जिस विधि अथवा तथ्यों के प्रश्न पर पक्षकारगण का मतभेद न हो उस पर वाद के विचारण को समाप्त करने के अभिवचन के आधार पर उक्त प्रयोजन हेतु विनिर्दिष्ट आवेदन पत्र के बिना संक्षिप्त निर्णय द्वारा वाद के निर्णय की संभावना ढूँढना|

(iii) केवल ऐसे विवाद्यकों की विरचना करना जो न्यायनिर्णयन हेतु उठाए गए हैं तथा विवाद्यकों की विरचना हेतु किसी भी पक्षकारगण के आग्रह पर जिसे न्यायालय तुच्छ समझे अथवा असमर्थनीय समझे प्रति विवाद्यक आधार पर लागत अधिरोपित करना जिसका भुगतान विचारण पश्चात् हारे हुए पक्ष द्वारा किया जाना हो|

(iv) ऐसे विवाद्यकों को विनिश्चित करना जिनमें प्रारंभिक विवाद्यकों के तौर पर साक्ष्य की आवश्यकता नहीं हो|

(v) दोनों पक्षकारों द्वारा साक्षीगणों की सूची को दायर करने हेतु तिथि नियत करना|

(vi) साक्षीगणों की सूची का परीक्षण करना तथा केवल ऐसे साक्षीगण के परीक्षण का निदेश देना जो विरचित किए गए विवाद्यकों के न्यायनिर्णयन हेतु अनिवार्य हों ताकि अधिक संख्या साक्षीगण के कारणवश विचारण को अनावश्यक लटकाया न जा सके|

(vii) खंडन साक्ष्य, यदि कोई, सहित सभी पक्षकारों द्वारा साक्ष्य में शपथ-पत्रों को दायर करने हेतु समय-सारणी को निर्धारित करना|

(viii) न्यायालय/निबंधक का यह प्रयास होगा कि वे साक्ष्य अभिलिखित करने हेतु ऐसे व्यक्ति को कमिश्नर नियुक्त करें जो इन नियमों द्वारा उपबंधित की गई समय सीमा के अंतर्गत कमीशन को पूरा करने की

स्थिति में हो तथा किसी भी स्थिति में ऐसा व्यक्ति नहीं जो साक्ष्य अभिलेखन हेतु कमिश्नर नियुक्त हुआ हो तथा उस तिथि पर जिसके पास **10** से अधिक अनिर्णीत मामले न हों|

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(ix) कमिश्नर जहाँ तक संभव हो सके साक्ष्य अभिलेखन हेतु न्यायालय के पूरे कार्य समय में स्वयं को उपलब्ध रखेंगे तथा दिन-प्रतिदिन आधार पर साक्ष्य को अभिलिखित करने का प्रयास करेंगे|

(x) न्यायालय/पंजीयक कमिश्नर से यह अपेक्षा कर सकते हैं कि वह कमीशन की प्रगति आख्या को ऐसे सामयिक रूप से जैसा कि वह उचित समझें साथ ही आख्या तथा कार्यवाहियों के अभिलेख प्रति सुनवाई प्रति सुनवाई आधार पर दायर करें तथा साक्ष्य के अभिलेखन के अंत में नहीं| कमिश्नर अपनी कार्यवाहियों के अभिलेख/आदेशपत्र में जिस समय पर कार्यवाहियाँ शुरू हुईं, मुख्य परीक्षण, प्रति परीक्षण तथा पुनः परीक्षण इत्यादि के कमीशन शुरू होने और समाप्त होने के समय का उल्लेख करेगा| ऐसे अभिलेख में कमिश्नर उस समय का भी उल्लेख करेंगे जिस समय कमीशन की कार्यवाहियाँ उक्त तिथि पर समाप्त हुईं|

(xi) कमिश्नर साक्ष्य में अभिलेखन के समय उठाए गए सभी आक्षेपों को अभिलिखित करेंगे तथा साक्ष्य के अभिलेखन को उस आधार पर विलंबित अथवा स्थगित नहीं करेंगे| ऐसी सभी आक्षेप वाद/अन्य आरंभिक कार्यवाही के विनिश्चय अथवा ऐसे समय पर निश्चित की जाएँगी जो कि न्यायालय उचित समझे|

(xii) यदि कमिश्नर, का यह मत हो कि कोई पक्ष किसी साक्षी के प्रति- परीक्षण को असम्यक, अतर्कसंगत रूप से अथवा अनुचित ढंग से लंबित कर रहा है तो कमिश्नर इसे तुरंत ही न्यायालय/निबंधक के नोटिस में उचित आदेशों हेतु लाएँगे|

(xiii) कमिश्नर साक्षी से परिसाक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कराएँगे|

(xiv) कमिश्नर अपने समक्ष प्रथमतः नियत तिथि के **6** महीनों के अंतर्गत साक्ष्य के अभिलेखन को पूरा करने का प्रयत्न करेंगे| यदि **6** महीनों के अंतर्गत साक्ष्य का अभिलेखन पूर्ण नहीं हो पाता तो कमिश्नर विलंब के कारणों का विवरण देते हुए एक रिपोर्ट देंगे तथा पक्षकारों को न्यायालय/निबंधक से उचित आदेश कराने का निदेश देंगे| न्यायालय/निबंधक अपने विवेकाधिकार से कमिश्नर की रिपोर्ट का परीक्षण करने पर और अधिक अवधि प्रदान करेंगे जिसके अंतर्गत कमीशन को पूरा किया जाना है अथवा ऐसे आदेशों को पारित करेंगे जो वह उचित समझें|

(xv) चिह्न/शिनाख्त किए जाने के अपेक्षित दस्तावेज़ात की जिल्द/संख्या को ध्यान में रखते हुए जब न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर उचित विचार करें तो न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर के समक्ष पूर्व विचारण सुनवाई का निदेश देते हुए जब प्रदर्शों की शिनाख्तगी एवं चिह्निकरण/शिनाख्तगी के उचित चिह्नों को लगाने का कार्य अपने-अपने साक्षीगण के शपथ-पत्रों की शर्तों के अंतर्गत किया जा सके साक्षीगण की उपस्थिति में दस्तावेज़ात को चिह्नित करने से छूट दे सकते हैं| ऐसा करते समय न्यायालय/निबंधक/कमिश्नर दस्तावेज़ात की शिनाख्तगी/चिह्निकरण पर आक्षेप करने वाले किसी पक्षकार के आक्षेप भी, यदि कोई हों, अभिलिखित करेंगे|

(xvi) वाद प्रबंधन की सुनवाई के पश्चात् प्रत्येक **3** महीनों में अपने समक्ष आवधिक तिथियाँ निर्धारित करके किए जाने वाले विचारण का निरीक्षण करना|

(xvii) ऐसे मामलों में जहाँ एक जैसे अथवा समान विवाद्यकें हों विचारण के समेकन का निदेश देना|

(xviii) वाद में साक्षेप को दायर करने का निदेश देना|

(xix) मुकद्दमे में सभी पक्षकारों को दिए जाने वाले अभिलेख में पृष्ठों की संख्या डालने तथा उन्हें डिजिटल प्रतियों में परिवर्तित करने का निदेश देना|

(xx) अंतिम बहस की समय सीमा नियत करना|

10. वाणिज्यिक मामलों में विवाद्यकों को सुलझाने का समन निम्न प्रपत्र के अनुसार होगा-

"(सिविल प्रक्रिया संहिता,1908 के आदेश V, नियम 1 को संशोधित करने वाले वाणिज्यिक न्यायालयों, उच्च न्यायालय के वाणिज्यिक खंड एवं वाणिज्यिक अपीलीय खंड अधिनियम, 2015 की धारा 6 के अंतर्गत) वाणिज्यिक विवाद से संबंधित वाद में विवाद्यकों को सुलझाने हेतु समन

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली

.....वादी

बनाम

.....प्रतिवादी

सेवा में,

(नाम, विवरण तथा निवास स्थान)

जबकि..... ने आपके विरुद्ध वाणिज्यिक विवाद से संबंधित वाद संस्थित किया है तथा एतद्द्वारा आपको वर्तमान समन की तामील के 30 दिनों के अंतर्गत लिखित कथन दायर करने का समन दिया जाता है एवं वैसी स्थिति में जब आप 30 दिनों की उक्त कलावधि के दौरान वादी द्वारा दायर किए गए दस्तावेज़ात के ग्रहण/प्रत्याख्यान के शपथ-पत्र के साथ लिखित कथन दायर करने में विफल रहें तो आपको न्यायालय द्वारा जैसा कि विनिर्दिष्ट हो लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों हेतु एवं न्यायालय द्वारा उचित समझी जाने वाली ऐसी लागतों के भुगतान पर अन्य किसी ऐसे दिन को लिखित कथन दायर करने की अनुमति दी जाएगी परंतु वो अवधि समन की तामील की तिथि से 120 दिनों से अधिक नहीं होगी| समन की तामील की तिथि से एक सौ बीस दिनों के समाप्त होने पर आप लिखित कथन दायर करने के अपने अधिकार को खो देंगे एवं न्यायालय लिखित कथन को अभिलेख पर लिए जाने की अनुमति नहीं देगा|

आप इस न्यायालय में तारीख ..... को .....बजे दावे का उत्तर देने के लिए स्वयं या किसी ऐसे प्लीडर द्वारा हाज़िर हो सकते हैं जिसे सम्यक अनुदेश दिए गए हों और जो इस वाद से संबंधित सभी सारवान प्रश्नों का उत्तर दे सके या जिसके साथ ऐसा कोई व्यक्ति हो जो ऐसे सब प्रश्नों का उत्तर दे सके तथा आपको यह निदेश भी दिया जाता है कि आप कथित दिन ऐसे सब दस्तावेज़ों जो आपके कब्जे या शक्ति में हैं पेश करें जिन पर आपके प्रतिवाद या मुजराई का दावा या प्रतिदावा आधारित है और यदि आप किसी अन्य दस्तावेज़ पर, चाहे वह आपके कब्जे या शक्ति में हो या न हो, अपने प्रतिवाद या मुजराई के दावे या प्रतिदावे के समर्थन में साक्ष्य के रूप में भी निर्भर करते हैं तो आप ऐसे दस्तावेज़ों की, लिखित कथन के साथ उपाबद्ध की जाने वाली सूची में प्रविष्टि करें|

आपको सूचित किया जाता है कि यदि आप ऊपर बताई गई तारीख और समय को इस न्यायालय में हाज़िर नहीं होंगे तो वाद की सुनवाई और उसका निपटारा आपकी अनुपस्थिति में किया जाएगा|

यह आज ता. .....को 20..... हस्ताक्षर से और न्यायालय की मुद्रा लगाकर दिया गया है|

न्यायाधीश/निबंधक"

आदेशानुसार

दिनेश कुमार शर्मा, महानिबंधक

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

HIGH COURT OF DELHI: NEW DELHI

NOTIFICATION

No. 100/Rules/DHC Dated: 27.02.2018

DELHI HIGH COURT (ORIGINAL SIDE) RULES, 2018

Whereas the Delhi High Court Act, 1966 was enacted to provide for the constitution of a High Court for the Union territory of Delhi, and for matters connected therewith.

And whereas the Code of Civil Procedure, 1908 was enacted and stands amended from time to time, to consolidate and amend the law relating to the procedure of the courts of civil judicature.

And whereas the Arbitration and Conciliation Act, 1996 was enacted and stands amended from time to time, to consolidate and amend the law relating to domestic arbitration, international commercial arbitration and enforcement of foreign arbitral awards as also to define the law relating to conciliation and for matters connected therewith or incidental thereto.

And whereas the Information Technology Act, 2000 was enacted and stands amended from time to time, to provide legal recognition for transactions carried out by means of electronic data interchange and other means of electronic communication, commonly referred to as "electronic commerce", which involve the use of alternatives to paper-based methods of communication and storage of information, to facilitate electronic filing of documents with the Government agencies and further to amend the Indian Penal Code, the Indian Evidence Act, 1872, the Bankers' Books Evidence Act, 1891 and the Reserve Bank of India Act, 1934 and for matters connected therewith or incidental thereto.

And whereas the Commercial Courts, Commercial Division and Commercial Appellate Division of High Courts Act, 2015 was enacted to provide for constitution of Commercial Courts, Commercial Division and Commercial Appellate Division in the High Courts for adjudicating commercial disputes of specified value and matters connected therewith or incidental thereto.

Now, therefore in exercise of powers conferred by Section 129 of the Code of Civil Procedure, 1908 and Section 7 of the Delhi High Court Act, 1966 (Act No. 26 of 1966), and all other powers enabling it, and in supersession of the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Delhi High Court hereby makes the following Rules, with respect to practice and procedure for exercise of its ordinary original civil jurisdiction.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

CHAPTER I
GENERAL

1. Short title. —These Rules may be called the "Delhi High Court (Original Side) Rules, 2018".

2. Commencement. — These Rules shall come into force with effect from 1st March, 2018.

Provided that different dates may be appointed for different provisions of these Rules and any reference in any such provision to commencement of these Rules shall be construed as a reference to coming into force of that provision.

3. Application. —All proceedings on the original side of the Court, instituted or transferred pursuant to provisions of the Delhi High Court Act of 1966, or any other law shall, unless otherwise ordered by the Court, be governed by these Rules.

4. Definitions. —In these Rules, unless the context otherwise requires:

(a) "Advocate" means a person who is entitled to practice the profession of law under the Advocates Act, 1961 (Act No. 25 of 1961);

(b) "Chief Justice" means the Chief Justice of the Delhi High Court and includes a person appointed under the Constitution to perform the duties of the Chief Justice;

(c) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (Act No. 5 of 1908), as amended from time to time;

(d) "Commercial Courts Act" means The Commercial Courts, Commercial Division and Commercial Appellate Division of High Courts Act, 2015, as amended from time to time;

(e) "The Court" or "this Court" means the Delhi High Court;

(f) "Database" means the database maintained in accordance with the programs and computer applications, specifically designed for this Court.

(g) "Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967" means the Rules as framed in 1967 including all amendments thereto till the framing of these Rules;

(h) "First hearing" includes the hearing of a suit for settlement of issues and any adjournment thereof;

(i) "Interlocutory Application" means an application in any suit, appeal or proceeding, already instituted in the Original Side of the Court, not being a proceeding for execution of a decree or order;

(j) "Judge" means the Judge of the Court;

(k) "Registrar" means and includes the Registrar and Joint Registrar, respectively of the Court, and includes any other officer of the Court to whom the powers and functions of the Registrar under these Rules, may be delegated or assigned;

(l) "Registrar General" means the Registrar General of the Court.

(m) "Registry" means the Registry of the Court;

(n) "Seal of the Court/ Official Seal" means the Official Seal to be used in the Court such as the Chief Justice may from time to time direct

(o) "These Rules/ Rules" mean Delhi High Court (Original Side) Rules, 2018 as amended from time to time;

(p) "Taxing Officer" means the Taxing Officer appointed under Section 5 of the Court-fees Act, as amended from time to time, and includes the Officer of the Court whose duty is to tax costs of proceedings in the Court;

(q) All other expressions used herein shall have the meanings ascribed to them by the Code, Arbitration and Conciliation Act, 1996 the Commercial Courts Act, the General Clauses Act, 1897 and the Information Technology Act, 2000, as amended from time to time, as the case may be.

5. Steps to be taken in the Registry.—Where by these Rules or by any order of the Court, any step is required to be taken in connection with any suit, appeal or proceeding before the Court, that step shall, unless the context otherwise requires, be taken in the Registry.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

6. Period how calculated.—Where a particular number of days are prescribed by these Rules or by or under any other law, or is fixed by the Court for doing any act, the starting day from which the said period is to be reckoned shall be excluded, and if the last day expires on a day when the office of the Court is closed for the day or a part thereof, that day and any succeeding day(s) on which the Court remains closed for the day or a part thereof, shall also be excluded.

7. Forms to be used.—The forms set out by the Court, with such modifications or variations as the circumstances of each case may require, shall be used for the purpose therein mentioned. Where no form required for any purpose is prescribed, a form approved by the Registrar General, may be used.

8. How decree, order, writ etc. to run.—Every decree, order, writ-summons, warrant or other mandatory process, shall be in the name of the Chief Justice, and shall be signed by the Registrar/Joint Registrar/Deputy Registrar or any other officer specifically authorized in that behalf, with the day, month and year of signing, and shall be sealed with the Seal of the Court.

9. Official Seal.—The Official Seal to be used in the Court shall be such as the Chief Justice may from time to time direct, and shall be kept in the custody of the Registrar General.

10. Custody of Records.—The Registrar General shall have custody of records of the Court, and no record or document filed in any cause or matter, shall be allowed to be taken out of the custody of the Court without leave of Court/Registrar General/ Registrar.

11. Hours of Sitting.—Unless otherwise ordered by the Chief Justice, the Court shall hold its sittings on all working days from 10:30 a.m. to 1:15 p.m. and from 2:15 pm to 4:30 p.m.

12. Office Hours.—The Offices of the Court shall remain open on all working days from 10.00 a.m. to 5.00 p.m. Any urgent matter filed before 12 noon shall be put before the Court for hearing on the following working day. In exceptional cases and with specific permission of the Judge-in-Charge (Original Side), it may be received thereafter for hearing on the following day.

13. Process and copying fee.—In all proceedings, on the Original Side of the Court, process fee and copying fee shall be charged in accordance with rules in force immediately before the appointed day, fixed under Section 3 of the Delhi High Court Act of 1966, or in accordance with these Rules.

14. Court's power to dispense with compliance with the Rules.—The Court may, for sufficient cause shown, excuse parties from compliance with any requirement of these Rules, and may give such directions in matters of practice and procedure, as it may consider just and expedient.

15. Application for the above purpose.—An application seeking exemption from compliance with requirements of any of the Rules shall, in the first instance, be placed before the Registrar, who may, without interfering or dispensing with any mandatory requirements of the Rules, make appropriate order(s) thereon, or, if in his opinion, it is desirable that the application be dealt with by the Court, direct that the same be listed before the Court forthwith.

16. Inherent power of the Court not affected. — Nothing in these Rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Court to make such orders as may be necessary for the ends of justice or to prevent abuse of the process of Court.

17. Miscellaneous.—(1) Except to the extent otherwise provided in these Rules, applicable provisions of the Code, the Commercial Courts Act and the Information Technology Act, 2000 shall apply to all proceedings on Original Side.

(2) Reference to any gender shall, unless the context so otherwise requires, be meant and be construed as a reference to all genders.

(3) Nomenclature(s)/ Category(s) of various proceedings to be instituted on the Original Side of the Court shall be as per extant notifications/ directions.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

CHAPTER II
EXERCISE OF ORIGINAL CIVIL JURISDICTION

1. Jurisdiction to be exercised by a Single Judge.-Every suit or petition coming before the Court in its Ordinary Original Civil Jurisdiction shall be tried and/ or heard by a Single Judge.

2. Reference to two or more Judges.—A Judge, before whom any suit, application or other proceeding, interlocutory or otherwise, is pending, may, if he thinks fit, refer it or any question of law, practice or procedure arising therein to the Chief Justice, for constituting a Bench of two or more Judges to decide the same. If only a question has been referred, the Judge shall, after receipt of a copy of the judgment of the Bench so constituted, proceed to dispose of such suit, application or proceeding in conformity therewith.

3. Powers of the Registrar.—The powers of the Court, including the power to impose costs in relation to the following matters, may be exercised by the Registrar:

(1) Admission of plaints and applications and issue of summons and notices;
(2) Application to amend the plaint, petition, written statement, replication or subsequent proceedings where the amendment sought is formal;
(3) Application for attachment of property of absconding witness;
(4) Inquiries directed by Court as to fitness of persons to act as trustees and receivers;
(5) Application for leave of Court to file a plaint, when such leave is necessary;
(6) Application under Section 52 of the Code;
(7) Application for orders for payment of money realized in execution or otherwise deposited in Court, including uncontested applications to share assets realized under Section 73 of the Code;
(8) Application under Orders I rules 2, 3A, 6, and 10 of the Code;
(9) Application under Order I rule 8 of the Code for leave to sue or defend on behalf of or for the benefit of all having the same interest;
(10) Application under Order II rule 2(3) of the Code;
(11) (a) Issuing summons in the manner provided in Order V, rules 9 and 9A of the Code;
(b) Declaring service of summons (in accordance with these Rules and the Code);
(12) Examining the serving officer on oath under Order V, rule 19 of the Code where summons is returned under Order V, rule 17 of the Code, and after making necessary enquiry, declaring that the summons has been duly served, or order such service, as may be considered fit;
(13) Issuance of letter under Order V, rule 30 of the Code;
(14) Application for further and better statement of particulars under Order VI rule 5 of the Code;
(15) Application for the admission or appointment of a next friend or guardian *ad litem* of a minor or a person of unsound mind or new next friends or guardians *ad litem;*
(16) Application for fresh summons or notices and regarding service thereof;
(17) Application for orders for substituted service of summons or notice;
(18) Application for transmission of process for service to another court;
(19) Application for permission to withdraw any suit or application by consent or where the other side has not appeared;
(20) Application for leave to file a further or additional written statement;
(21) Application under Order IX rule 4 and rule 7 of the Code;
(22) Application for return of documents under Order XIII, rule 9(i) of the Code; and application for return of exhibits;
(23) Application to secure the attendance of witnesses and take proceedings against them for failure to comply with the summons as provided under Order XVI of the Code and to record evidence;
(24) Application for orders for discovery and for orders concerning the admission, production and inspection of documents;
(25) Application for leave to deliver interrogatories;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(26) Application for orders for transmission of a decree with the prescribed certificates, etc.;
(27) Receiving decree transferred to the Court for execution under Order XXI, rule 7 of the Code;
(28) Directing filing application to file certified copy of decree under Order XXI, rule 11 (3) of the Code;
(29) Application under Order XXI, rule 14 of the Code requiring the applicant to produce a certified copy from the register, kept in the office of the Collector;
(30) Considering execution application under Order XXI, rule 17 of the Code;
(31) Issuing process for execution under Order XXI, rule 24 of the Code and examining the officer entrusted with execution of process, if he was unable to execute the process under Order XXI, rule 25 of the Code;
(32) Application for execution of a document or for endorsement of negotiable instrument under Order XXI, rule 34 of the Code;
(33) Application for examination of judgment-debtor as to his property under Order XXI, rule 41 of the Code;
(34) Application for discharge from custody for non-payment of subsistence money;
(35) Application for leave under Order XXI, rule 50(2) of the Code, except where liability is disputed;
(36) Application for issue of proclamations of sale under Order XXI, rule 66, and for direction as to publication thereof under Order XXI, rule 67 of the Code;
(37) Application under Order XXII of the Code for bringing on record legal representatives of a deceased party;

Provided that no order of substitution or revival shall be made by the Registrar—

(i) where a question arises as to whether any person is or is not a legal representative of the deceased party; or
(ii) where a question of setting aside the abatement of the cause is involved.

In such cases as (i) and (ii) above, the Registrar shall, after making an inquiry, place the matter, with his report and findings, before the Judge in Chambers;

(38) Application for special directions to the office concerned as to service or execution of any process of the Court;
(39) Application for orders for withdrawal of attachment or for return of a warrant;
(40) Application for statement of names, and disclosure of partners and their addresses under Order XXX, rules 1 and 2 of the Code;
(41) Application for orders requiring a party to suit to produce and leave with the Registrar any document, not in English language in his possession, for purpose of being officially translated;
(42) Application for orders for production of records or documents, or accounts filed in such records before any other court;
(43) Application for issue of a precept to another court for production of a record of such court or of notice or summons to a public officer for production of public records or registers;
(44) Application for taxation and delivery of bills of costs;
(45) Application for confirmation of sale and issuance of certificate of sale to purchaser of immovable property;
(46) Any other interlocutory application, directed by the Judge hearing the case, to be placed for disposal before the Registrar;
(47) Application for particulars;
(48) Application for better statement of claim or defence;
(49) To give notice of deposit by defendant to the plaintiff under the Code;

COURT BOOK

(50) After comparing original of documents, produced by parties, with their respective copies, certifying said copies for identification and returning original to the respective party; and causing copy(s) to be filed on record;

(51) Giving exhibit marking or identification marks on document(s) after filing of affidavits of admission/ denial as also directing production of originals, or granting dispensation from filing original(s) for reasons to be recorded;

(52) Application under Order XXXIII of the Code, except those filed under rule 9 thereof;

(53) An uncontested application, except those that may result in final disposal of the suit or exceeding in whole or in part, in respect of all or any of the parties;

(54) Application seeking withdrawal of Vakalatnama of Advocate and discharge by Advocate;

(55) Application seeking exemption from filing original document(s) along with pleadings, or seeking leave to file original document(s) within the time stipulated by these Rules;

(56) Registering and issuing summons/ notices in suits under Order XXXVII of the Code;

(57) Application seeking extension of time to file court fee in accordance with these Rules;

(58) Passing orders pertaining to renewal of fixed deposits, where money is deposited pursuant to an order passed in any proceeding by Court;

(59) Issuing notice under Sections 14 and 17 of the Arbitration Act, 1940 and directing Arbitrators(s) to file record(s) of arbitration in Court;

(60) Applications for enlargement or abridgment of time including applications to foreclose the right to file the written statements and replies or applications seeking extension of time for leading evidence and foreclosing the right to lead evidence; and

(61) Such other application, as by these Rules are directed to be so disposed of by the Registrar, but not included in this Rule and any other matter, which in accordance with orders or directions issued by Court, is required to be dealt with by the Registrar.

4. Expeditious disposal.-The Registrar shall endeavour to expeditiously dispose of all applications that are within his power under Rule 3 of this Chapter.

5. Appeal against the Registrar's orders.-Any person aggrieved by any order made by the Registrar, under Rule 3 of this Chapter, may, within fifteen days of such order, appeal against the same to the Judge in Chambers. The appeal shall be in the form of a petition bearing court fees of Rs.2.65.

6. Delegation of the Registrar's Powers.-The Chief Justice and his companion Judges may assign or delegate to a Joint Registrar, Deputy Registrar or to any officer, any functions required by these Rules to be exercised by the Registrar.

CHAPTER III
FORM OF PLEADINGS

1. Proceedings how written.-(a) Every plaint, written statement, application, petition and the like presented to Court:—

(i) shall be in English;

(ii) shall, subject to Annexure C to these Rules, be fairly and legibly type written, lithographed or printed in double spacing on one side of A4 size white paper with an inner margin of about three centimeters width on top and on the left side, one centimeter on the right side and two centimeters on the bottom;

(iii) shall in its cause title state "in the High Court of Delhi" and shall state the jurisdiction, whether Original, Civil, Testamentary or Intestate etc. in which it is presented;

(iv) shall be divided into paragraphs that are numbered consecutively, each paragraph containing, as nearly as may be, a separate allegation; and comply with requirements of the Code;

(v) shall be paginated numerically. Alpha numerical pagination will not be accepted.

(b) *Dates*—Where Saka or other dates are used, corresponding dates of Gregorian calendar shall also be given.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(c) *Memo of parties*—Full name, parentage and other particulars as stipulated in Rule 3 of this Chapter, describing each party, shall be provided. If a party sues or is sued in a representative character, it shall be so set out at the beginning of the plaint, petition, application, written statement or reply and need not be repeated in subsequent proceedings in the same suit or matter.

(d) The names of parties shall bear consecutive numbers and a separate line should be allotted to the name and description of each party. These numbers shall not be changed, and in the event of death of a party during pendency of the suit or matter, his heirs or representative, if more than one, shall be shown by sub-numbers. Where fresh parties are brought in, they may be numbered consecutively in the particular category, in which they are brought in.

(e) Every plaint, petition, original proceeding or application shall state, immediately after the cause title, the provision of law under which it purports to be made. To the extent plaintiff/ party/ his Advocate is aware, that the subject matter of the suit/ petition/ original proceeding being instituted is also directly and substantially the subject matter of any pending litigation in the Court, a suitable endorsement to that effect shall be made below the non-filing clause of such plaint, petition, original proceeding or on the index of any other application.

2. Endorsements and verification.-At the foot of every pleading there shall appear the name, enrolment number, address, phone number, mobile number, e-mail id and all other contact particulars of the Advocate and shall be signed by the Advocate, if any, who has drawn it. It shall also contain the name of a Senior Advocate/ Advocate, who may have settled it. Every pleading shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by the Code. Registry shall return, with objections, any pleadings that do not comply with this Rule.

3. Particulars to be stated in address for service.—The address for service shall be filed with every initial pleading, petition or application on behalf of a party, and shall as far as possible contain the following:—

(i) the name of the road, street, lane or municipal or other number of the house/ apartment/ office/ residential, commercial or industrial location;
(ii) the name of the town or village;
(iii) the post office or postal district;
(iv) the phone number(s), mobile number(s), fax number(s) and electronic mail address(es), if any; and
(v) any other particulars necessary to identify the addressee.

4. Initialing alteration etc.—Subject to Annexure C to these Rules, every interlineation, erasure or correction in any pleading, petition or application or like document, shall be initialed by the party and/ or his recognized agent/ Advocate presenting it.

5. Translation of documents—(1) No document in a language other than English, intended to be used in any proceeding before Court, shall be received by the Registry, unless it is accompanied by an English translation thereof,

(i) agreed to by all parties; or
(ii) certified to be a true translation
  (a) by an Advocate engaged, in the case; or
  (b) by any other Advocate, whether engaged in the case or not, provided the Advocate engaged in the case authenticates such certification; or
(iii) prepared by an official translator of the Court; or
(iv) prepared by an official translator from authorities/ bodies duly recognized by the Court, Central or State Governments; or
(v) prepared by a translator specially appointed or approved for the purpose by the Registrar.

6. Service of Petitions under the Arbitration and Conciliation Act, 1996.-Where an application/ petition is filed under Sections 9, 11, 14, 15, 27, 34 or 37 of the Arbitration and Conciliation Act,

COURT BOOK

1996, an advance copy thereof, together with annexures thereto, if any, shall be served upon each opposite party. In the event, the opposite party is the Union of India; a State Government, a Statutory Authority, a Public Sector Undertaking, or a Government Department etc., who may have nominated Senior/ Standing Counsel; Nominated Counsel; or Empanelled Counsel, such advance copy shall be served directly upon such Counsel (other than a Senior Advocate), under written endorsement of service, and not directly served upon Union of India/ State Government/ the concerned department, as the case may be.

The applicant/ petitioner shall also intimate all opposite parties, in the matter, about the filing and likely date of listing of the said application/ petition. The application/ petition shall be accompanied by written proof of such intimation and their respective service, besides indicating name(s) of all opposite parties in the matter. The application/ petition shall not be listed by the Registry unless it complies with this Rule.

7. Non-filing clause.-(i) Every original proceeding shall state that no such similar proceeding in the same matter has previously been filed and without that statement, such original proceeding shall not be accepted.

(ii) Any application/ petition filed under Section 9 of the Arbitration & Conciliation Act, 1996, shall mandatorily contain a statement to the effect that no other petition on the same cause of action has been filed in any other Court.

CHAPTER IV
PRESENTATION OF PLEADINGS, OTHER DOCUMENTS AND MAINTENANCE OF CASE FILES

1. Presentation at the counter.—(a) Subject to Annexure C to these Rules, all plaints, petitions, applications and documents shall be presented by the plaintiff, petitioner, applicant, defendant, respondent, or filing party in person/ his duly authorized agent/ an Advocate, duly appointed by him for the purpose, at the filing counter. All such documents filed in Court shall be accompanied by an index containing their details and page numbers. Non-compliant pleadings/ documents with this Rule will result in return with objections by the Registry of the filed pleading/ documents.

(b) The Registry will ensure that plaints, petitions, applications and documents are placed in the appropriate part of the concerned files soon after they are presented.

(c) Sufficient number of copies of the plaint, petition, application or document shall also be filed for service on the opposite party(s).

(d) The plaintiff shall also specify in the index, whether original(s) of documents filed by the plaintiff are in whose custody, power, control and possession, and on what basis plaintiff makes the said statement.

(e) Where a document, on the basis of which plaintiff sues, or a defence is taken or a counter-claim is made, is an entry in a shop book; other accounting records; or an electronically maintained record, the plaintiff/ defendant/ filing party respectively, shall file a certificate from an internal accountant or an external auditor, confirming correctness of the same, besides filing an affidavit under Section 65B of the Indian Evidence Act, 1872, wherever applicable.

(f) Along with the plaint, the plaintiff shall also be entitled to file applications for (i) interrogatories for examination of the defendant together with proposed interrogatories; (ii) discovery; and (iii) inspection of documents.

2. Endorsement and scrutiny of documents.-(a) The officer in charge of the filing-counter shall endorse the date of receipt on the plaint, petition, application or document and also on the duplicate copy of the index and return the same to the filing party.

3. Defective pleading/ document.-(a) If on scrutiny, the pleading/ document is found defective, the Deputy Registrar/ Assistant Registrar, Incharge of the Filing Counter, shall specify the objections, a copy of which will be kept for the Court Record, and return for amendment and re-filing within a time not exceeding 7 days at a time and 30 days in aggregate.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(b) If the pleading/ document is not taken back for amendment within the time allowed under sub-rule (a), it shall be registered and listed before the Court for its dismissal for non-prosecution.

(c) If the pleading/ document is filed beyond the time allowed under sub-rule (a) the pleading/ document must be accompanied with an application for condonation of delay in re-filing of the said pleading/ document.

(d) Any party aggrieved by any order made by the Registrar under this Rule may, within fifteen days of the making of such order, appeal against it to the Judge in Chambers.

4. Registration of proceedings admitted.—On admission, relevant data of all matters, shall be entered into the Database.

5. Matters to be entered into the Database.—Relevant data of following matters shall be entered into the Database, namely: -

(i) rejected plaint;
(ii) civil suit;
(iii) documents filed in civil suit or any other original proceeding;
(iv) miscellaneous application;
(v) decree received for execution from other court;
(vi) execution application;
(vii) particulars of Commissioner(s) as contained in Rule 7 of Chapter XII Rule of these Rules;
(viii) particulars of Receiver(s) as contained in Rule 3 of Chapter XIX of these Rules; and
(ix) every other filing on the original side.

The Database shall be kept on the Original Civil Side by such officer(s) as the Registrar may, subject to orders of the Chief Justice, direct and shall be continuously updated.

6. Ex-parte amendments.—Amendments to pleading, made only for purpose of rectifying some clerical errors, may be made on an order of the Registrar without notice to the other party.

7. Issuance of summons.-Notwithstanding anything contained in the Code, the Court may, in the first instance itself, order issuance of summons/ notices to opposite party by any or all modes of service provided in the Code and Rule 1(e) of Chapter VI of these Rules.

8. Arrangement of record in pending matters. — The record of a suit shall be divided into the following parts:-

(i) main file or part I of the suit record;
(ii) interlocutory application file or Part II of the suit record;
(iii) documents file or Part III of the suit record;
(iv) evidence file or Part IV of the suit record; and
(v) miscellaneous file or Part V of the suit record.

9. Contents of main file (Part I of the suit record).—The main file or Part I of the suit record shall comprise of two sub-parts, I-A and I-B.

Part I-A shall be kept in the following order—

On the left hand side of the file following documents shall be kept: -

(i) index;
(ii) order sheet;
(iii) judgment and decrees; and
(iv) copy of the judgment and decree of the appellate court or courts, if any.

On the right hand side of the file, following documents shall be kept: -

(i) index;
(ii) plaint together with any schedule annexed thereto/ latest amended plaint, together with any schedule annexed thereto;
(iii) written statement(s) together with any schedule annexed thereto/ latest amended written statement(s) together with any schedule annexed thereto;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(iv) replication(s) together with any schedule annexed thereto/ latest amended replication(s) together with any schedule annexed thereto;
(v) any other pleading relating to counter claim together with any schedule annexed thereto, etc.;
(vi) list of witnesses;
(vii) valuer's report, receiver's report and objections thereto; and
(viii) application for compromise recorded, and the report received after reference has been made under Section 89 of the Code.

Part I-B shall be kept in the following order –
(i) index;
(ii) all previous versions of the plaint, except the last amended plaint;
(iii) all previous versions of all written statement(s), except the last amended written statement(s); and
(iv) all previous versions of the replication(s) except the last amended replication(s);

10. Interlocutory applications' file (Part II of the suit record.)-(i) The Interlocutory applications' file shall be kept in the following order—
(a) index; and
(b) all interlocutory application(s), their respective reply(s) and their respective rejoinder(s).
(c) Rule 9 shall in case of amended interlocutory application/ reply/ rejoinder apply *mutatis mutandis* to interlocutory application/ reply/ rejoinder.
(ii) No document(s) shall be attached to any interlocutory application. Any document(s) relied upon, in support of any interlocutory application, shall be filed with a separate index and will be placed in the documents file or Part III of the suit record.
(iii) Civil Contempt Petition shall be kept in a separate file, numbered as Volume(s), forming a part of Part II of the suit record.

11. Documents' file (Part III of the suit record.) — The documents' file shall have two sub-parts, III-A and III-B.

Part III-A shall contain all documents filed by the plaintiff including original documents, photocopies, printouts from electronic records, whether exhibited or un-exhibited, numbered chronologically. If the documents of the plaintiff are in more than one volume they shall be numbered as Vol. A1, A2, A3, etc.

Part III-B shall contain all documents filed by the defendant(s) including original documents, photocopies, printouts from electronic records, whether exhibited or un-exhibited, numbered chronologically. If the documents of the defendant(s) are in more than one volume they shall be numbered as Vol. B1, B2, B3, etc.

12. Evidence File (Part IV of the suit record) - The evidence file, whether evidence recorded by the Court/ Registrar/ Commissioner, shall have two sub-parts, IV-A and IV-B.

Part IV-A shall be kept in the following order—
On the left hand side of the file following documents shall be kept:-
(i) order appointing the Registrar/ Commissioner; and
(ii) proceedings before the Registrar/ Commissioner.
On the right hand side the following documents shall be kept: -
(i) report of the Registrar/ Commissioner along with oral evidence recorded in chronological order.

Part IV-B shall be kept in the following order—
(i) affidavit(s) filed by witness(es) of the plaintiff(s) in the affirmative;
(ii) affidavit(s) filed by witness(es) of the defendant(s) in the affirmative;
(iii) affidavit(s) by way of evidence in rebuttal filed by witness(es) for the parties; and
(iv) affidavit(s)/ oral testimony of court witness(es)/ expert witness(es), if any.

13. Miscellaneous file (Part V of the suit record) - (a) The miscellaneous file shall be kept in the following order -
(i) index;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(ii) office notings;
(iii) service reports;
(iv) power(s) of attorney filed by parties;
(v) vakalatnama(s) filed by Advocates;
(vi) summons/other processes/affidavits relating thereto;
(vii) letters etc. calling of record etc.; and
(viii) all other miscellaneous papers.

14. Execution file.—Rules 9 to 13 of this Chapter, with suitable adaptation and modification, shall apply *mutatis mutandis* to the execution file.

15. Distribution to proper files.—The splitting up of record and distribution of papers into proper files shall, in all cases be done at the outset, and shall be continued from time to time as and when any filing are received by the Registry. Papers in each file shall be paginated separately.

16. Order sheet.—(a) The order sheet shall contain all orders passed by the Court/ Registrar at any hearing.

(b) All orders shall be in English and signed by the Judge/ Registrar as the case may be.

(c) The order sheet shall also contain reference to the application, return, or other similar document with respect to which an order is made.

CHAPTER V
VAKALATNAMA

1. Execution and filing of Vakalatnama.-(i) Every Vakalatnama shall be duly signed by the party and contain, as and where appropriate, the seal of the party, name of the party signing and on whose behalf he has signed.

(ii) Where a Vakalatnama is executed by an agent/ authorized representative of a party, copy of the instrument/ document, of such authorization, shall accompany the Vakalatnama.

(iii) Should the person signing the Vakalatnama, cease to be an agent/ authorized representative of a party, a fresh Vakalatnama, in accordance with these Rules, shall be executed forthwith.

(iv) Where several persons sign a single Vakalatnama, they must put their signatures seriatim, mentioning, their serial number and name in brackets corresponding to their respective serial number and name mentioned in the memo of parties.

(v) Where a single Vakalatnama has been executed in favour of more than one Advocate, names and particulars of all the Advocates must be provided therein in accordance with these Rules.

(vi) The case number and its cause title must be clearly mentioned in the Vakalatnama.

(vii) An Advocate on his filing a Vakalatnama, duly executed by a party that discloses name and designation of the party, shall be entitled to act, to plead for that party in the matter and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect of such matter or any application connected with the same, or any decree or order passed therein, including proceedings in taxation and applications for review, execution and appeal in the Court, and take all such other steps as he may be specifically authorized by the Vakalatnama.

2. Certificate of fee.-Every Advocate shall file his certificate of fee. Such certificate shall show the amount of fee paid with the date of payment or the amount of fee agreed to be paid to him. This certificate is to accompany the Bill of costs as provided in these Rules.

3. Endorsement in Vakalatnama.-No Vakalatnama shall be accepted unless it contains the following under the signature of the Advocate:—

(i) an endorsement in token of its acceptance with the date of acceptance; and
(ii) the name, enrolment number, address, phone number, mobile number, e-mail id and all other contact particulars of the Advocate for service of the Advocate.

COURT BOOK

4. Notice of determination of authority of Advocate.-Except in exceptional and unavoidable circumstances, a party desiring to obtain an order for determination of authority of his Advocate, who has filed a Vakalatnama on his behalf in a suit or matter, shall do so by application, after having first served notice thereof to the Advocate concerned, and move such application well within time, so that proceedings continue on the date fixed and are not adjourned for such reason. No adjournment shall be granted on ground of determination of authority of Advocate.

5. Notice of discharge to a client.—An Advocate in a suit or matter desiring to obtain an order for his discharge, shall first serve notice of his intended application for discharge to his client, and the fact of such notice having been served shall be stated in the application. Such application must be moved well within time so that proceedings continue on the date fixed and are not adjourned for such reason.

Provided that an Advocate may be discharged by consent of the Advocate and the party by a letter addressed to the Registrar and signed both by the Advocate and the party.

CHAPTER VI
PROCESSES/ NOTICES ETC.

1. Service of notice.—(a) Except where otherwise provided by these Rules, or ordered by the Court, all summons, notices other documents required to be given to or served on a party or person, who resides within the jurisdiction of the Court, shall be served on such party or person either personally or on his Advocate.

(b) Service of any notice, order or other document upon a person, who resides outside the jurisdiction of the Court/ Registrar, but within the territory of India, may ordinarily be effected, by posting a copy of the document required to be served in a prepaid envelope registered for acknowledgement addressed to the party or his agent empowered to accept service, at the place where the party or his agent resides or carries on business or personally works for gain or by means of recognized courier service (subject to furnishing the track report).

(c) Notwithstanding anything contained in Rule 1(b) of this Chapter, the Registrar may direct in a particular case or class of cases, that service be effected in any other manner provided by the Code for service of summons.

(d) Unless the contrary is proved, a document served by post shall be deemed to be served by the time at which it would be delivered in the ordinary course of post.

(e) Notwithstanding anything contained in Order V rule 10 of the Code, the Court may, in the very first instance, issue summons by registered post (acknowledgement due) or by authorized courier or by fax or electronic mail service, SMS or any other web based or virtual communication mode or permit the plaintiff to serve the summons *dasti*; in addition to the ordinary way. Court may direct service of summons by all modes of service simultaneously or in any combination of any of the modes of service. For this purpose, the publicly available e-mail address and fax number, either on the website of the party or in public domain/ records shall be deemed to be the correct e-mail address and fax number respectively.

(f) The summons/ notice shall specify the time within which the written statement/ response is to be filed as per the Code or these Rules.

2. Time for payment of process fee and consequence of non- payment.—Process fees, in a sum to be determined, shall be collected one time from the plaintiff at the time of institution of the suit. Process fee, in a sum to be determined, shall be collected one time from the defendant at the time of filing the written statement. In case a party is burdened with payment of expenses towards publication, commission etc. the same shall be forthwith deposited and no later than seven days of the date of the order. The Court shall notify the process fee payable from time to time and require the plaintiff to ensure availability of copies of the plaint and documents for service on other side.

If the plaintiff or applicant fails to take any step or where the plaintiff or applicant commits default in furnishing/ making such payment or it appears to the Registrar that he is not prosecuting the matter with due diligence, the Registrar shall call upon the party to explain the default and if no explanation is offered, or if the explanation offered appears to the Registrar to be insufficient, the Registrar may issue

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

summons calling upon the plaintiff or the applicant to show cause before the Court why the plaint or the application should not be dismissed.

3. Power to dismiss for non-prosecution.—Upon such summons not being issued, the Court may, after hearing the plaintiff or in his absence, dismiss the suit for non-prosecution or make such other direction in the interest of justice.

4. Full address to be given of persons on whom process to be served.—The particulars required to be set out in Rule 3 of Chapter III shall be provided by the plaintiff for issue of any process to the party.

5. Returnable date of summons.—Unless otherwise ordered, every writ of summons shall be made returnable as follows:

(1) if the defendant or all the defendants reside within the jurisdiction of the Court, in four weeks from the date of the admission of plaint; and

(2) in all other cases, within such time as may be considered sufficient for the transmission, service and return of the summons.

6. Expeditious issue of processes.—Process for service or execution shall be prepared and issued expeditiously. Where an interim order/ stay order is granted, notice thereof shall not be issued by the Registry unless the applicant furnishes requisite number of copies for service of each non-applicant.

7. Process to be served after identification of party.—The process-serving officer shall serve all processes entrusted to him after due enquiry as to the identity of the persons on whom or the house or property where, the same is to be served.

Provided that if it appears to the Registrar that sufficient information cannot be given as to the identity and place of residence of the person upon whom process is to be served or as to the house or property where process is to be served or if the Registrar is satisfied from the affidavit of the serving officer or upon his examination on oath, if necessary, that the person or the house or property or the place of residence of the person aforesaid could not be identified after due diligence and enquiry, he may ask the party concerned to supply an identifier.

8. Endorsement of identifier on the original process.—If the serving officer is not personally acquainted with the person to be served, he shall, wherever possible, obtain on the original process the endorsement by signature or thumb-impression of a respectable person of the locality identifying such person, his place of residence/ the house or property on which the process is served.

9. Procedure where defendant refuses to accept service or cannot be found.—Where the person to be served, or his agent, refuses to sign the acknowledgment, or where the serving Officer, after using all due and reasonable diligence, cannot find that person and there is no agent empowered to accept service of the summons on his behalf, the serving officer shall affix a copy of the summons on the outer door or some other conspicuous part of the house in which that person ordinarily resides or carries on business or personally works for gain, and shall then return the original to the Court with a report endorsed thereon annexed thereto stating that he has so affixed the copy, the circumstances under which he did so and the name and address of the person (if any) by whom the house was identified and in whose presence the copy was affixed. He shall also obtain the signature of the person on the return, who identified the person or in whose presence the copy was affixed on the said house.

10. Return of service.—(a) Every process serving officer shall immediately after completion of any duty connected with any process, record with his own hand upon the original process at the place of execution and in the presence of at least one respectable witness, his report specifying the manner of execution or the causes which prevented execution. Thereafter, he shall swear or affirm the correctness of that report before an officer of the Court, duly authorized in this behalf and file the same in Court together with the process.

(b) Process serving officer must invariably note the date, hour and exact place of service on each individual process.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(c) If no witness is available, the serving officer shall so state in his report.

(d) If the process is addressed to more than one person, the report shall describe the manner of service on each person and also the sequence in which the processes are served on different persons.

11. Service by affixing to outer door.—The serving officer shall make an affidavit as to the following matters:

(1) the number of times, dates and hours at which he visited the address on the summons/notice;

(2) the attempts made by him to find the person to be served;

(3) whether he had any and, if so what, reason to suppose that such person was within the house or in its neighborhood, or attempting to evade service; and

(4) whether any adult member of the family of the person to be served was residing with him.

12. Notice where summons is affixed at outer door.—If a summons to defendant is affixed to the outer door of his house in the manner provided in Rule 11, the serving officer shall affix thereto the notice in a prescribed format that the person, being served can, upon an application to the Court, obtain a copy of the plaint/ petition etc. and shall in his report state that he has done so and shall return the plaint/ petition etc. to the Court.

13. Inquiry as to sufficiency of service.—Service by any of the recognized modes shall be deemed to be service. Rules relating to affixation, identification, proxy service, and endorsement etc., shall be applicable only in those cases where it is not possible to effect service in any other mode. The Registrar shall, in all cases where the process has been returned, and in which an appearance has not been entered on the day appointed therefor, hold an inquiry as to the sufficiency of service of process.

If there is any dispute regarding sufficiency of service and the Registrar is unable to decide the same due to any reason, the Registrar shall expeditiously place the matter before the Court.

14. Registrar to execute or to cause to be executed process.—The Registrar and, subject to his directions, any other officer of the Court shall execute or cause to be executed, through the officers of the Court, all processes including all warrants or orders for delivery, attachment or sale of property in execution, or for the arrest or custody of any person, which may be entrusted to him for execution. They shall return all warrant and orders within the time prescribed, with an endorsement specifying the manner of execution or the causes which prevented execution. Such warrants and orders shall be filed in the record. A process service register shall be kept in the prescribed form.

15. Noting of date on processes.—The Officer-in-charge of the Process Serving Branch shall note on every process the date on which it was delivered to the process server.

16. Service on the Advocates of parties.—Service of any process, notice, order or other document on the Advocate of any party may be effected by delivering it to the Advocate, or by leaving it with a clerk in his employment.

17. Affidavit of service.-Except where the process, notice, order or other document has been served through the Registry, the party required to effect service shall file an affidavit of service along with such proof thereof, as may be available, stating the manner in which the service has been effected.

18. Service through another Court.-Where process, notice, order or other document has been served through another court, the service may be proved by the deposition or affidavit of the serving officer made before that court through which the service was effected.

19. Practice Directions - Issuance of summons.- Practice directions titled as 'Practice Directions for issuance of summons/ notices through speed post/ registered post with Proof of Delivery (POD) in the High Court of Delhi', stand incorporated by inclusion in these Rules and are annexed hereto as Annexure A.

CHAPTER VII
APPEARANCE BY DEFENDANT, WRITTEN STATEMENT, SET OFF AND COUNTER-CLAIM

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

1. In default of appearance by defendant suit to be posted for hearing.—If on the day fixed for his appearance in the writ of summons, the defendant does not appear, and it is proved that summons was duly served, the suit shall proceed for hearing.

2. Procedure when defendant appears.—If the defendant appears personally or through an Advocate before or on the day fixed for his appearance in the writ of summons:—

(i) where the summons is for appearance and for filing written statement, the written statement shall not be taken on record, unless filed within 30 days of the date of such service or within the time provided by these Rules, the Code or the Commercial Courts Act, as applicable. An advance copy of the written statement, together with legible copies of all documents in possession and power of defendant, shall be served on plaintiff, and the written statement together with said documents shall not be accepted by the Registry, unless it contains an endorsement of service signed by such party or his Advocate.

(ii) the Registrar shall mark the documents produced by parties for purpose of identification, and after comparing the copies with their respective originals, if they are found correct, certify them to be so and return the original(s) to the concerned party.

3. Affidavit of admission/ denial of documents alongwith written statement.- Alongwith the written statement, defendant shall also file an affidavit of admission/ denial of documents filed by the plaintiff, without which the written statement shall not be taken on record. Alongwith the written statement, the defendant shall be entitled to file applications for interrogatories for examination of the plaintiff together with proposed interrogatories; application for discovery; and application for inspection of such documents.

4. Extension of time for filing written statement.—If the Court is satisfied that the defendant was prevented by sufficient cause for exceptional and unavoidable reasons in filing the written statement within 30 days, it may extend the time for filing the same by a further period not exceeding 90 days, but not thereafter. For such extension of time, the party in delay shall be burdened with costs as deemed appropriate. The written statement shall not be taken on record unless such costs have been paid/ deposited. In case the defendant fails to file the affidavit of admission/ denial of documents filed by the plaintiff, the documents filed by the plaintiff shall be deemed to be admitted. In case, no written statement is filed within the extended time also, the Registrar may pass orders for closing the right to file the written statement.

5. Replication.-The replication, if any, shall be filed within 30 days of receipt of the written statement. If the Court is satisfied that the plaintiff was prevented by sufficient cause for exceptional and unavoidable reasons in filing the replication within 30 days, it may extend the time for filing the same by a further period not exceeding 15 days but not thereafter. For such extension, the plaintiff shall be burdened with costs, as deemed appropriate. The replication shall not be taken on record, unless such costs have been paid/ deposited. In case no replication is filed within the extended time also, the Registrar shall forthwith place the matter for appropriate orders before the Court. An advance copy of the replication together with legible copies of all documents in possession and power of plaintiff, that it seeks to file along with the replication, shall be served on the defendant and the replication together with the said documents shall not be accepted unless it contains an endorsement of service signed by the defendant/ his Advocate.

6. Affidavit of admission/ denial of documents with replication.-Alongwith the replication, the plaintiff shall also file an affidavit of admission/ denial of documents filed by the defendant, without which the replication shall not be taken on record.

7. Affidavit of admission/ denial of documents, even if replication not filed.-Irrespective of whether the plaintiff files the replication or not, the plaintiff shall be bound to file affidavit of admission/ denial of documents filed by the defendant alongwith the written statement within the time permissible for filing replication. In case the plaintiff fails to file the said affidavit, the documents filed

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

by the defendant shall be deemed to be admitted. The Court or the Registrar, as the case be, shall exhibit documents admitted by the parties.

8. Cost where document denied without just reason or cause.-Where any party, without just reason or cause, denies a document, which the party propounding is compelled to prove, the Court may, award costs of proof of such document on the party denying the same.

9. Orders as to claims for set-off.—Where a defendant pleads a set-off under Order VIII, rule 6 of the Code, the Court on application of the plaintiff made in that behalf may, at any stage of the proceedings, and after hearing the defendant, make an order directing that the claim for set-off be tried separately or make such other order as may be just.

10. Counter-claim by defendant.—(a) A defendant in a suit, in addition to his right of pleading a set-off under Order VIII, rule 6 of the Code may set up by way of counter-claim against the claims of the plaintiff, a right or claim, whether such counter-claim is founded in damages or otherwise. The counter-claim shall be numbered separately, in accordance with categorization and nomenclature, as provided in these Rules.

(b) Such counter-claim shall have the same effect as a cross-suit so as to enable the Court to pronounce a final judgment in the same suit, both on the original claim and on the counter-claim.

(c) Rules relating to plaints shall apply *mutatis mutandis* to counter-claim. Rules 2 to 8 of this Chapter shall also apply *mutatis mutandis* to counter-claim.

11. Counter-claim to be specifically pleaded.—Where any defendant seeks to rely upon any grounds as supporting the right of counter-claim, he shall, in his written statement, state specifically that he does so by way of counter-claim.

Where a defendant sets up a counter-claim, the Court on the application of the plaintiff, made in that behalf at any stage of the proceedings, and after hearing the defendant, may make an order directing that the counter-claim be tried separately or make such other order as may be just.

12. Proceeding with the counter-claim where suit is stayed etc.—Where in a case in which the defendant sets up a counter-claim, the suit of the plaintiff is stayed, discontinued or dismissed, the counter-claim may be proceeded with in accordance with these Rules.

13. Order XX rule 19 of the Code to apply to decree in such suits—sub-rules (1) and (2) of rule 19 of Order XX of the Code shall apply to the decree in a suit in which counter-claim is made.

14. No documents to be filed after completion of pleadings.-Except as provided in Order XIII of the Code and these Rules, neither party shall be entitled to file any documents after completion of pleadings in the suit. Upon failure of parties to file their respective documents and/ or file the respective documents on completion of filing of pleadings, in accordance with these Rules, the Registrar shall forthwith place the matter before Court.

CHAPTER VIII
DISCOVERY, INSPECTION AND INTERROGATORIES

1. Applications for Discovery, Inspection and Interrogatories by plaintiff.-In addition to the right of the plaintiff to file applications as provided in Rule 1(f) of Chapter IV of these Rules, the plaintiff shall also be entitled to file such application within 15 days of receipt of written statement from the defendant. No such application by the plaintiff, except with leave of Court, shall be entertained thereafter.

2. Applications for Discovery, Inspection and Interrogatories by defendant.-In addition to the right of the defendant to file applications as provided in Rule 3 of Chapter VII of these Rules, the defendant shall also be entitled to file such application within 15 days of receipt of replication from the plaintiff. No such application by defendant, except with leave of Court, shall be entertained thereafter.

3. Service of such applications.-On the Court allowing the application for interrogatories, the same shall be served upon and answered in accordance with the provisions of the Code.

CHAPTER IX

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MEDIATION/ SETTLEMENT, JUDGEMENT WITHOUT RECORDAL OF EVIDENCE, EXAMINATION OF PARTIES AND FRAMING OF ISSUES

1. Reference to Alternate Dispute Resolution mechanism.-Where it appears to the Court/ Registrar that there exists elements of a settlement which may be acceptable to the parties, the Court/ Registrar shall direct parties to the suit, to opt for any mode of settlement outside the Court, as specified in Section 89(1) of the Code. In case parties opt for Mediation, the Court/ Registrar shall direct them to proceed in accordance with Delhi High Court Mediation and Conciliation Rules, 2004. In case the parties opt for an alternative dispute resolution mechanism, the Court/ Registrar shall fix the date of appearance before such person, forum or authority as may be opted by the parties.

2. Personal appearance -_The Court may, at any stage of the proceedings, require personal attendance of the parties/ authorized representative to ascertain facts, if circumstances so warrant.

3. Judgment at the first hearing. — On the first hearing of proceedings, the Court shall ascertain from each party, whether they admit allegations of fact made against them by the other. If any party makes such an admission, the Court, after recording such admissions, may proceed to pronounce a judgment. If on that date the defendant appears and the plaintiff does not appear, the Court shall make an order that the suit be dismissed, unless the defendant admits the claim or part thereof, in which case, the Court shall pass a decree against the defendant upon such admission, and where only a part of the claim has been admitted, shall dismiss the remainder claim in the suit.

4. Examination of parties etc. at the first hearing.—If at the first hearing the defendant does not admit the claim, the Court shall examine any party appearing in person or present in Court, or any person able to answer any material questions relating to the suit by whom such party or his Advocate is accompanied. The Court may, in its discretion, permit any party to suggest questions to the Court for being put to the person under examination.

5. Examination to be recorded.-The substance of the examination shall be reduced into writing and shall form a part of the record. Where after such examination it appears that the parties are not at issue on any question of law or fact, the Court may at once pronounce judgment.

6. Disposal of the matter at the first hearing.—(1) Where the parties are at issue on some question(s) of law or fact, the Court may frame issues, and if satisfied, no further argument or evidence other than that the parties can at once adduce is required upon such of the issues as may be sufficient for the decision of the suit, and that no injustice will result from proceeding with the suit forthwith, may, proceed to determine such issues, and if the finding thereon is sufficient for the decision, may pronounce judgment accordingly. Except for reasons recorded in writing, framing of issues and trial of the suit shall not be delayed or postponed on account of pendency of application(s).

(2) Where the finding is not sufficient for a decision, the Court shall adjourn the matter directing the parties to file their respective lists of witnesses in accordance with these Rules.

(3) Upon filing of list of witnesses, within the time prescribed, the Court shall examine the same and pass appropriate orders as provided in Rule 5 of Chapter XI of these Rules.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

CHAPTER X
INTERLOCUTORY APPLICATIONS

1. Form.—Every interlocutory application shall be instituted in the suit or matter in which it is filed.

2. Contents of applications.—(i) Except where otherwise provided by these Rules or by any law for the time being in force, an interlocutory application:

(a) shall contain only one prayer or one series of alternative prayers of the same kind;

(b) shall not contain any argumentative matter;

(c) shall be supported by an affidavit, stating clearly the grounds and the facts on which the application is based**.** Where the application is for condonation of delay, the exact period of delay and the reasons thereof shall also be clearly stated in the application;

(d) an advance copy of the application together with its affidavit and other documents/ material, filed along therewith, shall be served upon the opposite party. The applicant shall intimate all Advocates in the matter about the filing and likely date of listing of the said application and give an undertaking on the index of the application to the effect that all parties to the litigation have been duly served. The application shall be accompanied by written proof of such intimation and their respective service and number of non-applicants. The application shall not be listed by the Registry unless it complies with this sub-rule.

(ii) Where an advance copy of the application has been served on the non-applicant or his Advocate, the Court shall proceed to hear the application and pass such orders as may be considered appropriate on the application without issuing any notice to the non-applicant or his Advocate, unless it directs otherwise. The applicant shall be bound to intimate the opposite parties by any or all modes including SMS/ e-mail/ fax or any other recorded delivery of the date on which the application is scheduled to be listed. Non-appearance of the non-applicant on the said date may result in adverse orders being passed against the non-applicant.

(iii) Notwithstanding Rule 2(ii) of this Chapter, the Registry may direct filing of additional copies for service of the opposite party.

(iv) Where an applicant desires that he be heard in Camera for the purpose of passing an ex-parte interim order, he shall file an application stating reasons thereof.

On such application being allowed, only the name/ pseudo name of the applicant shall appear in the cause list as may be directed by Court.

3. Listing - All fresh interlocutory applications should be listed on the dates that the matters are listed next before the Court/ Registrars, if the next date is within 10 days of the Applications being numbered.

4. Urgent Listing - Any application seeking urgent relief, if accompanied by an application setting out reasons for urgency and filed before noon, and if in order, shall be placed for orders before the Court on the following working day.

CHAPTER XI
EVIDENCE AND WITNESSES

1. Evidence. - (i) For the purpose of recording evidence, cases would be categorized in the following classes:

(a) cases where evidence is to be recorded in Court;

(b) cases where evidence is to be recorded before the Registrar; and

(c) cases where evidence is to be recorded before a Commissioner;

(ii) The Court shall appoint Registrars and Commissioners to record evidence. However, in appropriate cases the Court may, considering the nature of the case, issues involved and the nature of the witness(es) to be examined and such other factors which may be relevant for this purpose, give directions with regard to recording of evidence of such witness(es) before itself. The Court may also give directions as to whether in a given case, the examination-in-chief of a witness shall be on

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

affidavit or his entire testimony is to be recorded orally. The Court may, at any time, change the category of a case, if circumstances so require.

2. List of witnesses.-(i) Within fifteen days of the framing of issues or within such time as ordered by the Court, all parties shall file their respective lists of witnesses stating whom they seek to produce in support of their respective cases. Such lists shall also state particulars of witnesses, as required by these Rules.

(ii) The Registry shall return with objections any list of witnesses that does not comply with the provisions of this Chapter.

3. Form of List of witnesses. – (i) The list of witnesses will be in the form below:

IN THE HIGH COURT OF DELHI AT NEW DELHI

Suit No.....of.....

Plaintiff/Petitioner.....v.....Defendant/Respondent

NEXT DATE OF HEARING

List of witnesses filed by the.....

Serial No.	Full name and complete address	Facts Sought to be proved by the evidence of the witness	Documents sought to be proved by the evidence of the witness

Part—A Witnesses required to be examined on Commission and Video conferencing.

Part—B Witnesses required to produce documents only and who are not required to give oral evidence.

Part—C Witnesses required to give oral evidence and also to produce documents, including expert witnesses.

Part—D Witnesses required to give oral evidence but from whom no documents are required to be proved.

Filed by Advocate for
the Plaintiff/Defendant/ Petitioner/Respondent

Filed on.....

4. Language of witness.-In such list, the language in which the witness(es) will depose, shall, as far as possible, be indicated, so that services of an interpreter, if required may be suitably arranged for by the concerned party.

5. Scrutiny of witnesses by court.-The Court shall examine the list of witnesses and pass appropriate orders directing deletion of name of any witness(es) that it deems irrelevant to the issues and pass such further orders in relation to the same and thereafter direct trial in the suit/ proceedings and evidence to be recorded.

6. Expert witnesses.-The Court may, either on its own motion, or on an application of any party, permit an expert witness to testify. In such a case, the Court may pass appropriate orders for recordal of his testimony, manner of recordal, document relied upon by the expert and the fee payable to him.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

7. Summoning of witnesses.-(i) Soon after the filing of list of witnesses, the party may get summons issued to its witnesses mentioned in Part B, C and D subject to the provisions of Rule 3A of Order XVI of the Code.

(ii) An application for summoning witness(es), shall set out names of witness(es) proposed to be summoned for a specified date.

(iii) A party shall not be entitled to obtain process to enforce attendance of or call or produce any witness at trial who is not named in the list of witnesses filed by him, without an order of Court stating reasons thereof.

(iv) Summons for appearance of witnesses shall be issued only upon deposit of process fees and diet money into Court which shall be calculated by the office and deposited by the party concerned within seven days.

(v) The Court/ Registrar/ Commissioner may permit a party to effect service of summons on witness(es), in which event, the Registry shall give the summons to such party for service.

(vi) Service of such summons shall be effected by or on behalf of such party by personally delivering or tendering the summons signed by Court/ Registrar/ any officer authorized in this behalf and sealed with the Seal of the Court.

(vii) Provisions of Order V, rules 16 and 18 of the Code shall apply to summons so allowed to be served, as if the person effecting service, were a serving officer. Summons shall be returned to the Court, with the affidavit of the person serving the same, giving complete details of the time, place, and name of the person to whom they were delivered or tendered as also the name of the person in whose presence the same were delivered or tendered. Where summons have not been served by the party itself, they shall also be counter signed by such party, verifying correctness of the report in the affidavit.

(viii) In case, a witness fails to appear or comply with summons served in the manner provided in the preceding sub-Rules, consequences provided in Order XVI, rules 10 and 12 of the Code may ensue.

(ix) Where summons are delivered or tendered in accordance with Rule 7, sub-Rules (iv) and (v) of this Chapter, expenses, referred to in sub-rule (1) of rule 2 of Order XVI of the Code, shall be paid to the witness(es) by the party or his agent in accordance with directions of Court/ Registrar/ Commissioner.

(x) If such summons, when delivered or tendered, is refused, or if the person served refuses to sign an acknowledgment of service, or for any reason such summons cannot be delivered or tendered personally, the Court/ Registrar/ Commissioner shall, on an application of the party, order re-issue of such summons to be delivered or tendered, in the same manner as a summons to a defendant, as provided in these Rules.

(xi) Notwithstanding anything else contained in these Rules, the Court/ Registrar/ Commissioner may also order issue of summons to witness in accordance with any mode provided in Chapter VI of these Rules. Expenses for such service shall be borne by the party summoning the witness(es).

8. Process, travelling expense, boarding and lodging of out station witnesses.-(i) In the event of summons being sought for a witness who resides outside Delhi, the case shall be listed before the Registrar for assessment of the travelling, boarding and lodging expenses of the witness(es). Process for appearance of the witness shall be issued only upon deposit of the assessed expenses by the party in Court within the time prescribed by these Rules.

(ii) So far as expert witnesses are concerned, expenses would be prescribed by the Court taking into consideration the subject matter of the testimony, the qualification of the expert, the position held by the expert, time likely to be spent and any other relevant matter.

9. Witnesses-Part B.-(i) A witness named under Part B summoned to produce a document shall be deemed to have complied with summons, if he causes such document to be produced, alongwith authorization, instead of appearing personally.

(ii) While issuing summons to witness(es) the Court/ Registrar/ Commissioner may order, that suitable instructions be provided, on summons itself making the witness aware of the purpose of his

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

summoning. Such summons may also indicate that, if for absolutely unavoidable reasons the witness concerned is unable to attend Court/ Registrar/ Commissioner, on the date(s) fixed by the summons, he would inform Court/ Registrar/ Commissioner in advance, with his undertaking to appear on the date(s) intimated to him. Court/ Registrar/ Commissioner may, if it considers appropriate, exempt the witness from personal appearance for the date fixed.

(iii) The Court/ Registrar/ Commissioner for adequate reasons, if considered necessary, may keep copies or extracts of the summoned documents produced by the witness and return the original with directions to produce the same as and when so directed.

(iv) The Court/ Registrar/ Commissioner shall mark exhibit on the documents so retained, subject to objection(s), if any.

10. Recall of witness.-The Court/ Registrar/ Commissioner may (for reasons to be recorded in writing) recall any witness in terms of Order XVIII, rule 17 of the Code.

11. Objections to exhibition of documents.-(i) Objection(s) to exhibiting any document or its production, shall be recorded to be decided at the time of decision of the suit/ other original proceeding or at such time as the Court considers appropriate.

(ii) In case, the Registrar/ Commissioner considers that the objection(s) needs to be decided forthwith, he shall place the matter before Court, without delay after recording of reasons for the same.

12. Failure to summon or examine summoned witness.-If steps for summoning a witness(es) are not taken by a party, or if a summoned witness(es) is not examined by a party, such party shall forfeit it's right to again summon the said witness(es), unless Court/ Registrar is satisfied that such a party was prevented by any sufficient reason from summoning the witness(es) or examining the witness(es).

13. Evidence of outstation witnesses.-Recording of evidence of outstation witness(es), shall be on day-to-day basis, till the witness(es) is discharged.

14. Cost of adjournment.-(i) In case, an adjournment is necessitated for examining or cross examining witness(es), reasons for such adjournment shall be recorded by Court/ Registrar/ Commissioner. In such event, actual reasonable costs of travel/ stay/ loss of income of such witness(es) shall be recorded in the order sheet. The party at whose instance such adjournment is necessitated will be required to deposit, within one week of the adjournment or in such time granted by the Court/ Registrar/ Commissioner, such costs so recorded, irrespective of reasons for adjournment.

(ii) In case, the party, at whose instance such adjournment has been granted fails to deposit the costs, such party shall not only forfeit the right to examine or cross examine the witness(es), as the case may be, but will also be liable for consequences as laid down in these Rules.

15. Power to proceed with hearing of suit.-Notwithstanding anything contained in Order XVIII of the Code or these Rules, the Court/ Registrar may, for sufficient reasons, proceed with the hearing of the suit, although evidence of the party, having the right to begin, has not been concluded. The Court/ Registrar may also allow either party to produce any witness(es) at any stage of the suit.

16. Re-attendance of witnesses on adjourned hearing.—When hearing of a case is adjourned, re-attendance of witnesses present may be secured by payment to them of travelling and subsistence allowances and by binding them down for the date fixed by the Court/ Registrar/ Commissioner for re-attendance without having to issue fresh process to them.

17. Production of public document.—(a) Every application for summons for production of a public document shall be supported by an affidavit stating—

(i) the description of the document(s), the production of which is required;

(ii) the relevancy of the document(s);

(iii) the reasons why production of a certified copy of the same would not serve the purpose; and

(iv) in case where production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer for a certified copy and the result of such application.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(b) The Court/ Registrar shall not issue such summons unless he considers the production of the original necessary and is satisfied that application for supply of its certified copy has been duly made and has not been granted. The Court/ Registrar shall in every case record his reasons.

(c) Nothing in this rule shall apply to an application under Order XIII, rule 10 of the Code for production of the record of any suit of proceeding.

18. Return of original public record after its production in evidence.—When public records are produced and put in evidence in original, the Court, unless it thinks it necessary to retain the original, shall direct a copy to be made at the expense of the applicant, and shall return the original to the party/ person producing the original.

19. *Suo motu* power to Court to summon public records.—Nothing in Rule 17 of this Chapter shall prevent the Court of its own motion from sending for public records or other documents in custody of a public officer, or Court if it thinks it necessary for meeting ends of justice. Expenses for such summoning and of production of such records or documents shall be paid by such party as the Court directs.

20. Party to appear first.-If a party or his authorized agent or the representative of a corporate body party intends to appear as a witness, he shall so appear before any other witness, on his or its behalf, has been examined.

Provided Court/ Registrar/ Commissioner may, on an application made in this behalf and for reasons to be recorded, permit him to appear as his or its own witness at a later stage.

21. Court to ascertain time.-Before fixing a date for evidence or allotting time, the Court/ Registrar will ascertain from all the Advocates of parties, the estimate of the likely time that may be required in examination/ cross-examination of witnesses by them.

22. Undertaking from witness.-In case, witnesses are present at the time of fixing the date(s) for evidence they would be informed accordingly and an undertaking would be taken from them that they would appear on the date fixed for evidence.

23. Scrutiny of case.-In case, where the matter has been sent to the Registrar/ Commissioner for recording evidence, the Court shall fix a date for scrutiny to assess the progress of the case. On the date fixed for scrutiny, the Court shall, if necessary, give such directions as may be considered necessary for expeditious conclusion of the trial.

24. Reception of electronic evidence - A party seeking to tender any electronic record shall do so in a CD/ DVD/ Medium, encrypted with a hash value, the details of which shall be disclosed in a separate memorandum, signed by the party in the form of an affidavit. This will be tendered along with the encrypted CD/ DVD/ Medium in the Registry. The electronic record in the encrypted CD/ DVD/ Medium will be uploaded on the server of the Court by the Computer Section and kept in an electronic folder which shall be labeled with the cause title, case number and the date of document uploaded on the server. Thereafter, the encrypted CD/ DVD/ Medium will be returned to the party on the condition that it shall be produced at the time of admission/denial of the documents and as and when directed by the Court/ Registrar. The memorandum disclosing the hash value shall be separately kept by the Registry on the file. The compliance with this rule will not be construed as dispensing with the compliance with any other law for the time being in force including Section 65B of the Indian Evidence Act, 1872.

25. Recording of evidence on the basis of electronic record- (i) After the settlement of issues, when date is fixed for recording of evidence before the Court/ Registrar/ Commissioner, if all parties agree, the electronic file can be made available and trial be conducted on the basis of the electronic record, with all sides extending cooperation to the Court/ Registrar/ Commissioner to exhibit/ mark original documents on the electronic file and then proceed with the trial based on electronic record. This electronic file will also be available to the Commissioner to enable him to record evidence at a location outside the Court in accordance with these Rules.

(ii) If any further exhibit/ or other markings are to be done on the original record, the Commissioner can make that as a part of his order and then putting of exhibit/ or other mark would be

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

done on the original file on a mutually convenient date and time, even without presence of witness, but in presence of Advocates for parties.

26. Document filed in sealed cover.-Wherever a document has been filed in a sealed cover, the Registry will ensure that the sealed cover is made available at the time of recording the evidence in the event, a party requisitions the same.

27. Court record.-The record of the case or relevant portion thereof, shall not be taken outside the Court premises except unless directed by the Court/ Registrar General/ Registrar in exceptional circumstances and for reasons to be recorded by the Court/ Registrar General/ Registrar.

28. Manner of recordal of evidence.— (i) The evidence shall be taken down in writing/ typing and as far as possible in the narrative. However, if so required, the evidence may be recorded in question-answer form. Any objection raised during the recording of evidence before the Registrar or the Commissioner shall be recorded by him and decided by the Court at the stage of final arguments, unless the Registrar or the Commissioner is of the opinion that it will not be possible to further proceed with the matter without the decision on the objection raised. Such objection shall be immediately placed before the Court for decision.

(ii) It will be permissible for the Court/ Registrar/ Commissioner to use transcription facilities or tools for recordal of evidence, and costs for the same shall be borne as per the orders of Court/ Registrar.

(iii) Parties/ Witnesses shall be entitled to a copy of the deposition, free of cost, at the conclusion of each date.

29. Numbering of witnesses and documents.—(i) Depositions of witnesses shall be numbered in one consecutive series.

(ii) The Court Master of the Court/ Registrar, or the Commissioner, as the case may be, shall take charge of every document or article, produced during the trial for the first time.

(iii) Documents/ articles admitted in evidence shall be numbered/ marked/ exhibited in one consecutive series. The exhibit or mark of every such document or article shall be done with an alphabet and/ or numerals that indicate the party by whom the exhibit/ marked document has been filed and / or the witness by whom it is proved.

30. Deposition to be read over and signed by the witness.—After recording of deposition of a witness, the same shall be got signed/ thumb impression affixed on all pages. However, where required the deposition shall be read over and, when necessary, interpreted to the witnesses, before obtaining his signature/ thumb impression thereon. The Court/ Registrar/ Commissioner shall affix his signatures and date of examination.

31. Examination of documents.-The Court Master of the Court/ Registrar or the Commissioner, as the case may be, shall examine all documents produced or offered in evidence and bring any apparent insufficiency of court-fee or other stamp to the notice of Court for orders. He shall endorse all documents admitted in evidence and all documents rejected, with particulars required by law, and sign or initial such endorsements.

32. Endorsement on documents.-A document, when tendered in evidence or produced before Court/ Registrar/ Commissioner, shall not be so endorsed or marked with the Seal of the Court or any exhibit mark, as to make any part thereof illegible. Such endorsement, Seal of the Court or exhibit mark shall always be made on such part or parts of the document as do not contain any writing and preferably on the side, top or bottom margin or cover page, if any, of the document.

Provided that, if in any exceptional case, no such part or parts of the document are available for placing the endorsement, Seal of the Court or mark, then the same shall be placed on a separate slip of paper and then such slip shall be attached to the document. Such corresponding observations shall be made in the order sheet.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

33. Witnesses not to be present in Court during hearing of the suit.— Where a party has more than one witness, whilst evidence of that party is being recorded, witnesses of that party who are yet to depose, would remain outside the court room till such time they are called to depose.

34. Exhibits other than in English to be translated.—Except with leave of the Court, no document, not in English language, shall be read or received in evidence, unless it is translated in English in accordance with these Rules.

35. Interrogatories to witnesses. - The Court/ Registrar shall have the power to order delivery of interrogatories to a witness instead of ordering recording of his evidence before the Court/ Registrar/ Commissioner. For this purpose, the party to whom such directions are issued shall, within 10 days of such order, file the interrogatories with advance copy to the other party. The concerned witness shall answer to the interrogatories, in forms provided by the Code, within 30 days of delivery of interrogatories or such other period as the Court/ Registrar may specify.

36. Official Translator/ Interpretor.-The Court/ Registrar/ Commissioner may utilize services of an official translator/ interpreter from authorities/ bodies duly recognized by the Court, Central or State Governments, for the purpose of recording evidence.

37. Reception, retrieval, authentication and preservation of Electronic Records.-The extant rules/ guidelines/ procedures made applicable to reception, retrieval, authentication and preservation of 'electronic records', as defined in the Information and Technology Act, 2000 stand incorporated by inclusion in these Rules.

38. Recording of evidence by video conferencing.-The Court/ Registrar/ Commissioner may, if it deems appropriate, direct use of video conferencing in accordance with guidelines issued by Court, from time to time, for conduct of court proceedings between Court(s) and remote site(s). Guidelines presently enforce are incorporated by inclusion in these Rules and annexed hereto as Annexure B.

CHAPTER XII
COMMISSIONS

1. Commissions.-Court may issue commission(s) from time to time, inter-alia, for –

(i) making local investigation;
(ii) scientific investigation;
(iii) performance of a ministerial act;
(iv) sale of movable or immovable property;
(v) examination and/ or adjustment of accounts;
(vi) recording evidence;
(vii) carrying out partition of immovable property;
(viii) carrying out partition of movable assets;
(ix) carrying out search and seizure orders; and
(x) any other purpose considered appropriate by the Court.

2. Order to be sent to Commissioner.-Where commission has been issued, the order appointing him shall be sent to him at the earliest and no later than seven days from the date of such order.

3. **Power of Commissioner to serve.-**Where a Commissioner has been appointed by the Court for local investigation, search, seizure, taking inventory or for carrying out any other act/ assignment in accordance with the order of the Court, for proper elucidation of any matter in dispute and the defendant has not been served, the Court may, in addition to the other modes of service, direct the Commissioner to serve the summons on the defendant along with plaint, documents, interlocutory application and copy of the orders of the Court, with a further direction to mention such service in his report. Such report of service would be deemed as sufficient service of the concerned person.

4. Execution of Commission.-The Court may, if it considers appropriate, in such order, issue directions, as may be necessary, for execution of the commission, including directions to Commissioner to take copies of documents; take custody of documents, books of accounts, balance sheets etc.; to release the goods, documents on *superdari* to a named person/ party. Such documents/ copies shall be placed before Court alongwith the report of the commission. If Court considers

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

appropriate, it may treat such documents as evidence, after giving opportunity of objection(s) to opposing party(s).

5. Disclosure of conflict of interest.-Commissioner shall make a disclosure that he does not have any conflict of interest with any of the parties or the lawyers/ law firm involved in the matter.

6. Fee of the Commissioner.—(a) The Commissioner shall be paid the fees and in such manner as may be ordered by Court.

(b) The Court or the Registrar, as the case may be, may order that such amount, as it or he considers proper, be deposited in Court in advance towards fee payable to Commissioner or paid directly to the Commissioner, together with expenses for execution of the commission, within seven days of the grant of commission or letter of request or within such further time as may be allowed. In default, the matter shall, unless otherwise ordered, for reasons recorded in writing, be fixed for further proceedings.

(c) If at any subsequent time, the Court is satisfied that the deposit made under these Rules is not sufficient to cover remuneration of the Commissioner, it may, after notice to parties or their Advocates, order such further amount, as it considers proper, be deposited in Court or paid directly to the Commissioner, within seven days from the date of such order or within such further time as the Court may allow. In default, the procedure prescribed in these Rules shall be followed.

(d) The fees directed to be paid by the Court shall not be varied or altered by the Commissioner even with mutual consent of parties.

7. Database of Commissioner(s).-The name(s) of persons appointed as Commissioner(s) together with details of cases in which they have been appointed; their dates of appointment(s); schedule of fee ordered to be paid and received by the Commissioners and whether such commissions are pending or completed shall be maintained in the database.

Commission to Examine Witnesses

8. Commission to examine witness.-(i) The court may pass orders for appointment of Commissioners in order to expedite the recordal of evidence. The Court shall, at the time of appointing a Commissioner for recording evidence, give such directions as may be considered necessary for this purpose, including in relation to manner of recordal, making available judicial record, timings for recordal of evidence, manner of recordal of objections, outer time limit for conclusion of oral evidence, imposition of time limits for cross examination, fee to be paid, party who should pay the fees for the Commissioner etc. The Court while appointing a Commissioner for recordal of evidence, would consider the number of cases already pending before the said Commissioner for recordal of evidence.

Notwithstanding anything contained elsewhere in these Rules, the Court may, in its discretion, order recording of evidence by commission at any stage of proceedings. Such order shall be passed by the Court after hearing the parties concerned**.**

(ii) The Commissioner shall ordinarily not adjourn recording of evidence for a period beyond one week. Upon receipt of a request for a longer adjournment, the matter shall be forthwith placed before the Court for appropriate orders.

(iii) The Commissioner shall follow the procedure prescribed by the Code, Indian Evidence Act, 1972 and these Rules, for recording of evidence.

(iv) The Commissioner shall record all objections raised during recording of evidence and shall not delay or adjourn the recording of evidence on that ground. All such objections shall be decided by the Court at the time of the final hearing.

(v) If the Commissioner is of the view that a party is unduly, unreasonably or unjustifiably prolonging examination/cross examination of a witness; the Commissioner shall record the same and immediately bring it to the notice of Court for appropriate orders.

COURT BOOK

(vi) The Commissioner shall file his reports and record of proceedings on a hearing-to-hearing basis. The Commissioner shall in his record of proceedings/ order sheet, mention the time at which the proceedings commenced; the times at which the examination-in-chief, cross examination, and re-examination, if any, respectively, commenced and concluded. In such record the Commissioner shall also mention the time at which commission proceedings closed on the said date.

(vii) The Commissioner shall obtain signatures of witness on every page of his testimony. In case of failure of witness to affix signature, the Commissioner shall make an endorsement to this effect on the statement of the witness.

(viii)Where evidence is to be recorded, the Commissioner shall, to the extent possible, make himself available for recording evidence throughout the working hours of the Court and endeavour to record evidence on a day-to-day basis, except for the reasons to be recorded in writing.

(ix) The Commissioner shall complete recording of evidence, within the time stipulated by the Court and in any case within six months from the date first fixed before him. In case the recording of evidence cannot be completed within the timeline fixed by the Court, the Commissioner shall furnish a report explaining reasons for delay and direct parties to seek appropriate orders from Court. The Court, in its discretion, upon examining the report of the Commissioner, may grant a further period within which the commission is to be completed or pass such orders as it considers appropriate.

9. Examination *de bene esse.*—Notwithstanding anything contained in these Rules, commissions for examination of parties and/or witness *de bene esse* may be issued at any time where the Court considers it not possible for such examination to be conducted by Court.

Commissions for Accounts Etc.

10. Commissioner for taking accounts etc.—The Court may appoint a suitable person as Commissioner for taking accounts, making local investigations and effecting partition of movable/ immovable property.

11. Registrar to send necessary proceedings to Commissioner.—The Registrar shall furnish to the Commissioner with such part of the proceedings as may be necessary.

12. Commission for taking accounts how executed.—(a) The Commissioner shall fix the period within which the statements of accounts and objections thereto are to be filed by parties concerned.

(b) The statement of account shall be in the form of a debtor and creditor account and shall be verified by the party concerned or his agent. The items on each side of the account shall be numbered consecutively and a balance shall be shown.

(c) The statement of objections shall specify the items to which objections are taken by reference to their numbers in the statement of account.

(d) The statement and objections shall also state,

(i) the grounds of each objection, and

(ii) the balance, if any, admitted or claimed to be due: and it shall be verified by the affidavit of the party concerned or his agent.

(e) If any party fails to file his statement of account or objections within the period allowed, the Commissioner shall report the fact to Court.

(f) When the case before him is ready for hearing, the Commissioner shall, after reading the statements filed before him and after examining the parties, if necessary, ascertain the points on which the parties are at issue and require them to produce their oral and documentary evidence on such points.

(g) After the evidence has been duly taken and the parties have been heard, the Commissioner shall submit his report together with the entire record and a statement in the form of diary of the proceedings before him. The report shall state:

(i) The contested items allowed or disallowed by the Commissioner;

(ii) The reasons for allowing or disallowing the above;

(iii) The amount found due;

(iv) The name of the party to whom it is due; and

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(v) The name of the party by whom it is due.

13. Notice of filing of report; filing objections thereto.—(a) On receipt of the report of the Commissioner, other than the report forwarding deposition of a witness recorded by him, the Registrar shall give notice to parties to suit or matter of filing of the report.

(b) Any party desiring such report to be set aside or varied shall, unless the Registrar otherwise directs, within ten days from date of service of such notice on him, file his objections thereto and serve a copy of the same on other parties to the suit or matter. After objections have been filed as aforesaid, the suit shall be set down for hearing of such objections. If any party, after having filed objections, abandons or does not proceed with them, any other party having the same interest, shall be at liberty to proceed with such objections.

(c) Notwithstanding anything elsewhere provided in these Rules, the pendency of any objection to reports furnished by the Commissioner shall not delay the progress of the trial.

14. Foreign Commissions.-Notwithstanding anything contained in this Chapter, Commissions and Letters of Request for examination of witnesses in foreign countries, will be governed by directions issued by the appropriate authorities from time to time.

CHAPTER XIII
ADJOURNMENTS

1. Adjournments to be to a day certain.—All adjournments shall be to a day certain. No suit or matter shall be adjourned *sine die* except for reasons recorded in writing. No adjournment shall be granted except on good cause and in exceptional and unavoidable circumstances. Consent of parties by itself shall not be a good cause for seeking adjournment. An adjournment shall be on such terms as ordered by the Court/ Registrar, including imposition of exemplary costs as provided in Chapter XXIII of these Rules.

CHAPTER XIV
COMPROMISE IN PAUPER SUITS, HEARING IN FINAL MATTERS, PRONOUNCEMENT OF ORDERS, JUDGMENTS AND DRAWING OF DECREES

1. No compromise without leave of Court in pauper suits.—Where a plaintiff has been permitted to sue *in forma pauperis*, the suit shall not be compromised without leave of the Court.

2. Hearing in final matters.-(a) All final arguments matters shall be paginated by the Registry at least one week before they are listed before Court as a final matter.

(b) It will be duty of Advocates for parties to exchange, at least one week before the date fixed for final arguments, their respective list of judicial precedents to which they are likely to refer.

(c) Advocates for parties shall, at least two days before the date fixed for final arguments, submit a short synopsis, running into, as far as possible, not more than five pages, arranged issue wise, giving the details of oral and documentary evidence relied upon, to prove issues giving reference to relevant pages. In addition, they shall also file compilation of judgments with an index on each point of law that they wish to submit before Court.

3. Recording of time during final hearing.-At the hearing of a suit or other original proceedings in Court, the Court Master shall make a note of the times at which each hearing commenced and terminated respectively on each day on which it was heard. The same shall be recorded as part of the record of proceedings for the day.

4. Written judgment of one or more Judges how pronounced.—(1) Judgments may be either oral or written;

(2) When the Court delivers an oral judgment, it shall be taken down by the shorthand-writer. A transcript shall then be prepared for correction by the Judge or Judges who delivered the judgment. A

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

fair copy of the transcript so corrected shall be signed by the Judge or Judges and dated with the date of delivery and shall be the record of the judgment.

5. When any suit or matter is heard by two or more Judges—

(i) If they have agreed to a written judgment and signed it, one of them may pronounce the judgment in the absence of the other or others;

(ii) if any one or more of them have written separate judgments, one of them may pronounce the judgments written and signed by the other or others in his or their absence.

6. Findings of Court to be read out.-Where a written judgment is to be pronounced, it shall be sufficient if findings of Court on each issue and the final order passed in the case are read out. It shall not be necessary for Court to read out the whole judgment. However, a copy of the whole judgment shall be made available for perusal of parties or their pleaders immediately after the judgment is pronounced.

7. Payment of costs - a condition precedent for bringing a fresh suit.—When a suit is allowed to be withdrawn, with liberty to bring a fresh suit in respect of the same subject-matter, then, unless the Court otherwise directs, a decree shall be drawn up, so as to make payment of costs of the suit, a condition precedent to the plaintiff bringing a fresh suit.

8. Settling of draft of decree.—(i)Where the Registrar considers it necessary that the draft of any decree or other should be settled in presence of parties, or where parties require it to be settled in their presence, the Registrar shall, by notice in writing, appoint a time for settling the same and parties shall attend the appointment and produce their briefs and such other documents as may be necessary to enable the draft to be settled.

(ii) Where any party is dissatisfied with the decree or order, as settled by the Registrar, the Registrar shall not proceed to complete the decree or order without allowing that party sufficient time to apply, by motion to the Court.

9. Copies of decrees to Collector in case of pauper costs.—The Registrar shall cause copies of decrees to be prepared without delay for communication to the Collector, in cases in which pauper costs are recoverable by the Government.

10. Errors how rectified after decree sealed.—After a decree or order has been signed, any application to rectify any inaccuracy, other than a clerical or arithmetical error and to make it in accordance with the judgment, shall be made to the Judge who passed the decree or order, or in the event of his absence, to any other Judge, and the Judge may, after notice to parties, when he deems it necessary, amend the same so as to bring it into conformity with the judgment, or rectify such inaccuracy or error. Save as aforesaid, no alternation or variation shall be made without a review of judgment, and re-hearing under the provisions of Section 114 and Order XLVII of the Code.

CHAPTER XV
SUITS BY OR AGAINST MINORS AND PERSONS OF UNSOUND MIND

1. Admission of next friend to bring a suit.—When a suit is brought on behalf of a minor, the next friend shall, in addition to complying with other applicable provisions of these Rules and the Code, make an affidavit, to be presented with the plaint in the suit, that he has no interest directly or indirectly adverse to that of the minor, and that he is otherwise a fit and proper person to act as such next friend. The age of the minor shall also be stated. No formal appointment of the person instituting the suit as next friend need be made.

2. Next friend to file address for service.—(a) The next friend shall provide particulars for address as stipulated in Rule 3 of Chapter III of these Rules

(b) If the next friend fails to comply with the above while filing the suit, or within the time granted by the Registrar, the plaint shall not be admitted.

3. List of all likely guardians *ad litem* to be filed.—(a) In suits, where the defendant is a minor, the plaintiff shall file with the plaint, a list of relatives and all other persons, with their correct

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

addresses, who *prima facie* are most likely to be capable of acting as guardian for the minor defendant in the suit.

(b) A notice shall be issued simultaneously to all such persons for which a single process fee shall be payable. Such persons shall be deemed to be unwilling to act as guardian *ad litem,* if, after service of notice, they fail to appear on date fixed.

(c) If the persons specified in the list filed under sub-Rule (a) of this Rule 3 are unwilling to act as guardian *ad litem,* the Registrar may, it there be more defendants than one, and their interests are not adverse to that of the minor, appoint one of such defendants, who may be willing to act as guardian *ad litem;* or may appoint, forthwith, one of the officers of the Court as such guardian *ad litem.*

4. Address for service of guardian *ad litem*.—Every guardian *ad litem* of a defendant, other than an officer of the Court, shall, *within seven days* of the order of his appointment as such or within such further time as the Registrar may allow, file in Court, particulars as provided in Rule 3 of Chapter III of these Rules. Failure on his part to do so may be deemed sufficient ground for removing him under Order XXXII rule 11 of the Code.

5. Application of Rules 1 to 4 to persons of unsound mind and to appeals and applications.—The provisions contained in this Chapter, so far as they may be applicable, apply *mutatis mutandis* to persons adjudged to be of unsound mind and to persons who, though not so adjudged, are found by Court on enquiry to be incapable of protecting their interests, when suing or being sued by reason of unsoundness of mind or mental infirmity. These provisions shall apply to appeals and applications connected therewith.

CHAPTER XVI
SUMMARY SUITS

1. Summary Suits.-Order XXXVII of the Code, as in force from time to time, shall apply to suits filed under this Chapter, even where the suit is registered as a Commercial Suit.

CHAPTER XVII
COMMERCIAL SUITS

1. Commercial Suits.-In exercise of the powers conferred under Section 18 of the Commercial Courts Act, the Delhi High Court has issued Practice Directions in addition to these Rules to supplement the provisions of Chapter II of the Commercial Courts Act or the Code in so far as such provisions apply to the hearing of commercial disputes of a specified value. The 'Practice Directions under Section 18 of The Commercial Courts, Commercial Division and Commercial Appellate Division of High Courts Act, 2015' are annexed hereto as Annexure E.

CHAPTER XVIII
DATES AND CAUSE LISTS

1. Cause lists.— The cause list shall be prepared under the directions of the Registrar General and signed by him. The cause list of the Court would comprise of the categories of cases as follows:

a. Supplementary matters (fresh matters and fresh applications)
b. Short matters including Case Management hearings
c. Short cause matters
d. Final matters

The Court shall have the discretion to direct listing of any matter in any category.

2. Hearing of matters.-Supplementary matters shall be taken up from 10.30am onwards followed by short matters including case management hearings. Short cause matters shall be taken up thereafter. All matters in which arguments are required to be heard, shall be part of the short cause matters. The Court shall fix actual

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

dates in all these matters except that the Registrar can fix the cases before the Court in Short Matters. Where the actual dates of hearing are yet to be fixed in the cases, the Registrar shall fix the said matters as Short Matters before the Court for fixing the actual dates of hearing. Cases in which evidence is to be recorded shall be listed in the category of Long Cause and those coming up for hearing after evidence shall be listed in the category of Finals.

3. Short cause matter shall include -

(i) *Ex-parte* suits;
(ii) Undefended suits;
(iii) Suits to which Chapter XVI, applies including summary suits, cases where preliminary issues are to be decided, summary proceedings in commercial matters;
(iv) Mortgage suits, rent suits on bonds or acknowledgement;
(v) Objection to Commissioner's report;
(vi) Such other suits or matters as may, by special order of the Court, be directed to be tried as short causes.

4. Time slots.-The Court may, by order, fix the time allotted for hearing short cause and other matters in accordance with its cause list and as considered appropriate by the Court. The Court may in its discretion, considering the nature of the case, pass such orders as it deems fit and appropriate for speedy and expeditious disposal of the case; cutting short the litigation and taking such steps in this behalf.

5. Final Matters.-The Court may, from time to time, issue any direction reserving specific days or time for hearing Final matters. The Court/ Registrar may order listing of matter in Final as it considers fit and appropriate.

6. Record to be maintained.-For facility of fixation of causes in the Court, bound registers or e-record will be maintained by the Court Masters incorporating the above said classification and the actual dates fixed.

7. Format.-A format, as given below, so far applicable, will be filed by the plaintiff in new matters, and in pending matters the format will be filed by both the parties. Thereafter, the format will be filled in and completed by the Court Masters as and when new applications are filed and disposed of.

IN THE HIGH COURT OF DELHI AT NEW DELHI
SUIT/PETITION/O.M.P./AA NO.....OF ….

.....Plaintiff(s)/Petitioner(s)

v.

.....Defendant(s)/Respondent(s)

Nature of the matter:

.....

Status invoked:

.....

ADVOCATES

.....	.....
Plaintiff(s)/Petitioner(s)	Defendant(s)/Respondent(s)

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

INTERLOCUTORY APPLICATIONS (IAs)

S. No.	No. & Yr.	Filed by Plaintiff/ Defendant	Provisions of Law	Nature of Relief Sought	Remarks

CHAPTER XIX
AFFIDAVITS

1. Proof of facts by affidavits.—The Court may, at any time for sufficient reasons, order that any particular fact or facts be proved by affidavit, or that the affidavit of any witness be read at the hearing, on such conditions as the Court thinks reasonable:

Provided that where it appears to the Court that either party *bona fide* desires that production of a witness for cross-examination and that such witness can be produced, an order shall not be made authorizing the evidence of such witness to be given by affidavit.

2. Evidence by affidavit.—The Court may upon any application of either party showing sufficient cause, order attendance, for cross-examination of the deponent, and such attendance shall be in Court, unless the deponent is exempted from personal appearance in Court or the Court otherwise directs. Affidavits by way of evidence shall not merely reproduce pleadings and documents already filed.

3. Title.—Every affidavit shall be instituted in the cause, appeal or matter in which it is sworn.

4. Form.—Every affidavit shall be drawn up in the first person, and shall be divided into paragraphs to be numbered consecutively, and shall state the description, occupation if any, and the true place of abode of the deponent.

5. Contents of affidavit.—Affidavits shall be confined to such facts as the deponent is able, of his own knowledge to prove, except on interlocutory applications, on which statements of his belief may be admitted, provided that the grounds thereof are stated.

6. Interpretation of affidavits.—An affidavit requiring interpretation to the deponent, unless interpreted by any of the persons mentioned in Rule 7, shall be interpreted by an interpreter, nominated or approved by the Court, if made within the jurisdiction of the Court, and if made elsewhere, shall be interpreted by a competent person who shall certify that he has correctly interpreted the affidavit to the deponent.

7. Before whom affidavits are to be sworn.— (a) Affidavits for the purposes of any cause appeal or matter may be sworn before a Notary or any authority mentioned in Section 139 of the Code or before the Court/ Registrar, or before the Commissioner generally or specially authorized in that behalf by Court. The authority attesting any such affidavit shall, wherever the person is known to him, append a certificate to that effect on the affidavit, and where the person affirming the affidavit is not

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

known to the authority concerned, the certificate shall state the name of the person by whom the person affirming the affidavit has been identified.

(b) Wherever an affidavit is affirmed by an illiterate person, or a person not conversant with English language, the authority concerned shall, before attesting the same, translate and interpret the contents of the affidavit to the person affirming the same, and certify the said fact separately under his signature.

(c) Affidavits signed outside India, shall be signed and apostilled in accordance with the provisions of the 'Hague Convention Abolishing the Requirement of Legalization for Foreign Public Documents, 1961'

8. Pardahnashin women.—Where the deponent is a Pardahnashin woman, unless she is known to the person attesting the affidavit, she shall be identified by a person to whom she is known, and that person shall also prove the identification by a separate affidavit.

9. Marking, dating and initiating on exhibits.—Every exhibit annexed to an affidavit shall be marked, initialed and dated by the authority before which it is sworn.

CHAPTER XX
RECEIVERS

1. Application for appointment of Receiver to be by petition supported by affidavits.—(i) Every application for the appointment of a receiver shall be made in writing and shall be supported by an affidavit.

(ii) No Judicial Officer shall be appointed as a Receiver in any proceedings in Court.

(iii) A copy of the order of appointment shall be sent to the Receiver.

2. Database of Receiver(s).— The name(s) of persons appointed as Receivers together with details of cases in which they have been appointed; their dates of appointment(s); schedule of fee ordered to be paid and received by the Receiver(s) shall be maintained in the database.

3. Receiver other than official Receiver to give security.— (a) Where an order is made directing a Receiver to be appointed, the person appointed, if not the Official Receiver, shall, unless otherwise ordered, first give security to the satisfaction of the Registrar for the due performance of his duties as receiver. Unless the Court otherwise orders, the Registrar shall take the personal bond of the receiver with such number of sureties as he may consider necessary. The amount of the bond shall be double the annual rental of the immovable property, or the value of the movable property which is likely to come into the hands of the receiver. Such annual rental or value shall be estimated after notice to the parties and the receiver and in case of disagreement the matter shall be placed before a Judge in Chambers for orders.

(b) The sureties shall leave with the Registrar, an address within the jurisdiction of the Court for service of any notice on them.

4. Surety may point out omission or neglect of duty cast on receiver.—If the security mentioned in Rule 3, be furnished by the receiver by his executing a bond with a surety or sureties (including in the latter term, a guarantee Company or society), the surety or sureties shall be entitled, by an application to bring to the notice of the Court any act, omission or neglect of any duty cast on the receiver by law or any other circumstance, which would entitle the surety or sureties to be discharged from the obligation created by such bond and the Court may thereupon make such order and on such terms as it may think fit.

5. Receiver to submit report.—Unless otherwise ordered by the Court, the Receiver shall, within one week of the appointment, submit to the Court a detailed report regarding the property with an inventory of the property, account books, etc. taken charge of documents by him.

6. Directions for investment of monies in the hands of the Receiver.—Unless otherwise ordered by the Court, the Registrar shall, in consultation with the parties, give appropriate directions for the investment of all monies received by a Receiver. Ordinarily such monies shall be deposited in a Scheduled Bank or invested in Government securities.

COURT BOOK

7. Notice to surety of application effecting surety's risk.—The surety or sureties mentioned in Rule 4, shall be entitled to notice of any application to the Court, on the part of the receiver, or any other party interested relating to any property in the management or under the control of the receiver which may affect the risk undertaken by the surety or sureties under the security bond furnished by the receiver and the Court upon hearing the said surety or sureties may make such order as to his or their cost of appearance in such application as it may think fit.

8. Powers of Receiver.—In the absence of any order in that behalf every receiver of immovable property shall have all the powers specified in Order XL, rule (d) of the Code, except that he shall not without the leave of the Court—

(a) grant lease, or
(b) bring suits, except suits for rent, or
(c) institute an appeal in any Court (except from a decree in a rent suit) where the value of the appeal is over Rs.1,00,000/-; or
(d) expend on the repairs of any property in any period of two years more than one-fourth of the annual rental of the property to be repaired, such rental being calculated at the amount at which the property to be repaired could be let out within fair state of repairs.

9. Receivers' remuneration.—The scale of remuneration of the Receiver shall, unless otherwise ordered by the Court in a particular case, be as under—

(1) on
  (a) rents recovered,
  (b) outstanding recovered except as provided in item (2) below, and
  (c) value realized on the sale of movable and immovable properties calculated on any one estate:
    (i) On First Rs.10,000/- 5 p.c.
    (ii) Above Rs.10,000/- up to Rs.20,000/- 3 p.c.
    (iii) Above Rs.20,000/- up to Rs.50,000/- 2 p.c.
    (iv) Above Rs.50,000/- up to Rs.1,00,000/- 1 p.c.
    (v) Above Rs.1,00,000/- ½ p.c.
(2) On outstanding recovered from a Bank or from a public servant without filing a suit—
  (i) Up to Rs.1,00,000/- 1 p.c.
  (ii) On any further sum exceeding Rs.1,00,000/- ½ p.c.
(3) For taking charge of movable property which is not sold on debentures, debenture-stock or other securities which are not sold on the estimated value 1 p c.
(4) For taking custody of moneys 1 p.c.
(5) For taking custody of Government securities of stocks, shares, the estimated value 1 p.c.
(6) For any work, not provided for above, such remuneration as the Court on the application of the receiver shall think reasonable.

Whenever the properties are in charge of an official Receiver the above fees shall be credited to Government revenue.

10. Establishment and costs therefore to be detailed in the appointment order.—The establishment, clerical or otherwise, required by a Receiver, if any, and the cost thereof, chargeable to the state or property of which he is appointed Receiver shall, as far as possible, be detailed in the order of appointments or in subsequent order.

11. No charge for additional establishment allowed.—Unless otherwise ordered, no charge for establishment shall be allowed to the receiver.

12. Receiver to file half-yearly accounts.—(i) Every Receiver shall, unless otherwise ordered file his half-yearly account in Court, the first of such accounts to be filed within one month after the

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

expiration of six months from the date of his appointment, and every subsequent account within one month after the expiration of each succeeding period of six months, or in a case where the purpose for which the Receiver was appointed has been carried out or completed before the expiry of six months from the date of appointment, within one month from the date of such carrying out or completion.

(ii) Every such account shall show the balance in hand, and if so what portion thereof is required for the purpose of the estate and how much may be paid into Court or invested, and shall be verified by an affidavit.

13. Examining and vouching of accounts by Registrar.—Every such account, before being submitted to the Court, shall be examined and verified by the Registrar, who may for this purpose require the attendance of the Receiver or his explanation or his evidence upon oath or affirmation or the production of any document by him and receive within such time as he may appoint and decide objections to the account and shall embody the result of his examination in a report.

14. Appointment of date for passing accounts—Notice thereof.—After the Registrar shall have submitted his report to the Court under Rule 13, he shall obtain a date from the Court for passing such accounts, or which date notice shall be given to the person interested including the sureties and to the receiver.

15. Objection to report to be filed.—Objection, if any to the report shall be filed in Court, one week before the day fixed for the passing of the accounts or within such further time as may be allowed by the Court. They shall specify, in a concise form, the nature of the objection and shall be signed and verified.

16. Passing of accounts by Court.—Where no objections are filed, the Court shall, if otherwise satisfied, pass such accounts. Where objections have been filed, the Court shall, subject to Rule 18, after hearing the objections, make such order as it may think proper.

17. Procedure of hearing of objections.—The Court may, from time to time, adjourn the hearing of any objections or may refer them to an officer of the Court or to any other person, with such directions as the Court may deem fit.

18. Auditing of difficult and complicated accounts.—In any case where the accounts are difficult and complicated, Court may order such accounts to be audited at the expense of the estate by a Chartered Accountant.

19. Order as to payment of balance.—The Court, on the passing of the Accounts, may make such order as to the payment of the balance, or any part thereof, either into Court or in such other manner as may seem proper.

20. Consequence of Receiver's negligence to file accounts or pay the balance etc.—Where any Receiver neglects to file his accounts, or to pass the same or to pay the balance or any part thereof as ordered the matter shall be reported by the Registrar to Court, and the Court may, from time to time, when the accounts of such Receiver are produced to be examined and passed, not only disallow, the remuneration therein claimed by such Receiver but also charge him with interest not exceeding nine per cent per annum upon the balance, if any, so neglected to be paid by him during the time such balance shall appear to remain in the hands of such Receiver.

21. Consequence or default by Receiver.—Where any Receiver fails to file any account or affidavit or to make any payment or commits any other default, the Receiver or persons interested or any of them, may be required by notice to attend before the Court to show cause why such account or affidavit has not been filed or such payment made or any other proper proceeding taken and thereupon the Court may give such directions as may be proper, including the discharge of the Receiver and appointment of another and also the payment of costs by the defaulter.

22. Rule 8 applicable to manager or guardian.—Subject to the order of the Court, Rule 8 shall apply to a guardian of the person or estate of a minor and the manager of the estate of a lunatic appointed by the Court.

23. Interim Receiver.—Unless otherwise ordered by the Court, the provisions of this Chapter shall apply *mutatis mutandis* to orders for appointment of interim receivers.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Chapter XXI

SECURITY PROCEDURE

1. Security Summons.—(a) Subject to any directions given by the Court, where security is ordered to be given to the satisfaction of the Registrar the party ordered to give security shall take out summons within 14 days of the date of the order and shall serve the same upon the opposite party.

(b) The summons shall state the name and address of each surety to be tendered and a full and sufficient description of the property to be given as security.

2. Affidavit to Justification.—(a) Simultaneously, every person offering himself as a surety shall make and file an affidavit of justification touching the value of his property and the debts and liabilities to which it is subject and also a draft of the bond proposed to be given. Copies of such affidavits and the draft bond will be served alongwith the summons on the opposite party.

(b) Affidavits of justification shall be deemed insufficient unless they state that each person justifying is worth the amount required, over and above what will pay his just debts and over and above every other sum for which he is then surety.

3. Time for inquiry.—Unless time be extended by the Court, the Registrar shall allow or disallow the surety within 60 days of the date of the order requiring security.

4. Production of title deeds etc. and examination.—(1) Every person offering himself as surety, shall produce before the Registrar all his title deeds, vouchers and other relevant and necessary documents on the day fixed for his examination. Such person may be examined by the Registrar on oath or solemn affirmation touching the value of his property, and the debts and liabilities to which it is subject. After being examined and allowed, he shall sign the requisite bond and shall deposit his title deeds, vouchers and such other documents as the registrar may require:

Provided that in any case the Registrar may, on good cause shown, dispense with the deposit of some or all of the said documents and may return the same to the surety with an endorsement thereon as follows:

To Whomsoever it May Concern

Take notice that the property to which this document relates stands charged for the payment of a sum of Rs.....by a bond executed on.....day of (month), (year) .....by.....in suit No.....of .....titled .....v .....pending in the High Court of Delhi.

(2) The endorsement referred to in the proviso to sub-Rule (1) shall be cancelled by the Registrar when the surety is or stands discharged.

5. Property in respect of which surety may justify.—The title deeds may relate to immovable property situated beyond the local limits of the ordinary jurisdiction of the Court, but shall in all cases be in the name of the proposed surety. A surety may justify also in respect of movable property of which he can produce evidence satisfactory to the Registrar, such as, deposit receipts, Government Promissory Notes, or other evidence of title.

6. More than two sureties irregular.—A tender of notice of more than two sureties shall not be accepted except by order of the Court.

7. Who may be present at the examination.—Except with the specific permission of the Registrar, no person other than the party giving security, the sureties and their respective Advocates, the party or parties, if any, on whom notice has been served and his or their Advocate or Advocates, shall be present at the examination of any surety by the Registrar.

8. Who are not competent sureties.—Unless the Court otherwise orders, an Advocate practicing within the limits of the jurisdiction of the Court, a clerk of such Advocate or an officer of the Court, shall not be accepted as a surety.

9. Security for costs.—If a party is required to give security for costs, unless the Court otherwise orders, the penal sum in the bond shall not be less than twenty five thousand rupees.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

10. Custody of securities and security bonds.—All papers and records relating to the taking of security, including securities and security bonds, shall be kept by the Registrar in safe custody in his safe in the strong room after making an appropriate entry in a register to be maintained by him for the purpose.

CHAPTER XXII
COURT DEPOSITS AND PAYMENTS

1. Payment of money.—(a) The Registrar and subject to his directions, any other officer of the Court shall receive all monies paid into the Court and shall pay out all monies duly ordered to be paid out of Court. All money received in Court shall be kept in fixed deposit for a reasonable period, subject to the orders which may be passed by the Court.

(b) Money may be paid or deposited in Court by postal money order. In that case, the person making the payment shall send to the Registrar a statement containing full particulars regarding the intended payment or deposit.

2. Notice of payment or deposit to decree-holder or Collector.—(a) A person paying money into or depositing property in the Court in part or full satisfaction of a decree or order shall give notice through the Court of such payment or deposit to the decree-holder.

(b) Where the decree directs payment of Court-fees to Government under Order 33, rule 10 of the Code, no order shall be made on the application for payment of such money or delivery of such property without giving notice thereof to the Collector at the expense of the applicant.

3. Delivery of securities jewelry or other valuables into Court.—When jewelry or other valuables are brought into Court, three copies of a descriptive list thereof shall be presented and shall be checked and signed by the Registrar in the presence of the depositor. The jewelry or other valuables shall be placed in a box furnished with a lock and key to be provided by the Depositor. A copy of the list shall be kept in the box and the box shall then be locked and sealed with the Seal of the Court. One copy of the list shall be given to the depositor and the third copy of the said list and the key of the box shall be retained by the Registrar. The box shall thereafter be kept in safe custody by the Registrar or in such other custody as the Court may direct.

4. Application for payment of money etc.—Every application for payment of money or delivery of property deposited in Court, shall be instituted in the suit or matter and shall also show the number of the execution application, if any, pending, showing the right and interest of the party applying and the amount claimed.

5. Applications to be checked.—Applications to make or receive payments shall be duly checked by reference to the record of the suit or matter before submission for orders to the Registrar.

6. Payment by money order, bank draft, etc.—On the application of the decree-holder or other person entitled to any money deposited in Court and not expended for the purpose for which it was deposited, if there is no objection to the payment of money on the ground of attachment or otherwise, the Registrar may order that the amount, after making all necessary and lawful deductions, be sent to the applicant at his risk.

(i) By money order, or
(ii) By bank draft by registered post acknowledgement due; or
(iii) In any other manner specified by the applicant, which the Registrar approves:

Provided that before payment is ordered to be made under clause (ii) or (iii), the applicant shall submit a duly stamped receipt for the amount due in the form given below:—

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

FORM OF RECEIPT

Received the sum of Rs..... (Rupees.....only) from the High Court of Delhi bearing the amount deposited in the said Court in (particulars of case) connection with (diet money/decree/costs etc.).

Dated (Stamp)

(Signature of the payee)

7. Written authority of client requisite for payment for Advocate.—Unless otherwise ordered by the Court, no payment in excess of Rs.1,000/- shall be made to an Advocate on behalf of his client unless specifically directed by court and without special authorization in that behalf by the client in favour of the Advocate.

8. Account books to be kept.—The following account books shall be kept in hard copy or electronic form:

(a) Book of receipts for money paid into Court.
(b) Process-fee receipt book.
(c) Register of deposit receipts, *viz.,* register of sums received in Court in connection with suits or judicial proceedings and deposited with Government (to be kept in duplicate).
(d) Register of deposit payments, *viz.,* register, of payments from sums received into Court in connection with suits or judicial proceedings and deposited with Government (to be kept in duplicate).
(e) Files of applications for refund of lapsed deposits and of statements of lapsed Civil Courts deposits.
(f) Register of attached property.
(g) Register of money received on account of subsistence money of civil prisoners, expenses of witnesses and miscellaneous petty items required for immediate disbursement.
(h) Register of payments on account of subsistence money of civil prisoners, expenses of witnesses and miscellaneous petty items required for immediate disbursement.
(i) Cash Book.
(j) Ledger.
(k) Bank of Treasury pass book.
(l) Bank of Treasury cheque/voucher book.
(m) Register of receipts and of withdrawal of property left in the custody of the Registrar.
(n) Such other registers as may be directed by the Chief Justice to be kept.

9. Signing of cheques and checking of accounts.—The Registrar or such other officer, as may be specifically authorized by the Chief Justice in that behalf, is authorized to sign cheques. He shall, at least once a month, call for the registers and accounts and satisfy himself that the entries have been carefully and properly made. When such inspection is made, he should note the fact in his own hand on the register or account inspected.

10. Notice to other party.–At the time of depositing any amount/ security/ property, the party making the deposit shall intimate to the other party all particular details of the deposit including the amount so being deposited.

CHAPTER XXIII
COSTS & TAXATION OF COSTS

1. Power of Court/ Registrar General/ Registrar to impose cost.-(i) If the Court considers any party abusing the process of Court or in any manner considered dilatory, vexatious, mala fide and abuse of process by them, the Court shall require the delinquent party to make deposit / payment upfront, in the manner directed by Court of such costs as the Court deems appropriate, before

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

proceeding further in the matter. For the purpose of this Chapter, the expression "Court" shall mean and include the Court, the Registrar General and the Registrar, as the case may be.

(ii) In addition to exercise of powers under Rule 1(i) above, the Court may impose suitable costs upon any party at any stage of the proceedings, including at the stage of filing any interlocutory application; framing of issues; determining order and conduct of recording evidence etc., if it considers imposition of such costs just, necessary and proper, according to the proceedings in the matter.

(iii) While determining costs, the Court may also take into consideration factors, such as, inconvenience caused to parties/ witnesses/ other persons connected with the proceedings; previous conduct of parties; the stage at which the offending conduct is committed by the delinquent party; the probability and likelihood of success of vexatious efforts of the delinquent party; the relevancy of number and nature of witnesses; questions (*including depositions by way of examination-in-chief*) put to the witnesses and such other conduct as the Court considers inappropriate.

(iv) Failure of the said party in making payment/ deposit of costs may result in all consequences provided in the Code for defaults and adverse orders being passed against the said party, as the Court deems appropriate and proper, besides enabling the other party to file execution proceedings against the delinquent party for recovery of said costs.

2. Imposition of actual costs.-In addition to imposition of costs, as provided in Rule 1 of this Chapter, the Court shall award costs guided by and upto actual costs as borne by the parties, even if the same has not been quantified by parties, at the time of decreeing or dismissing the suit. In this behalf the Court will take into consideration all relevant factors including (but not restricted) the actual fees paid to the Advocates/ Senior Advocates; actual expenses for publication, citation etc.; actual costs incurred in prosecution and conduct of suit including but not limited to costs and expenses incurred for attending proceedings, procuring attendance of witnesses, experts etc.; execution of commissions; and all other legitimate expenses incurred by the party, which the Court orders to be paid to any party.

In addition to imposition of costs as above, the Court may also pass a decree for costs as provided in Sections 35-A and 35-B of the Code or under any applicable law.

3. Taxing Officer.—The Registrar or such other officer, as the Chief Justice may appoint for the purpose, shall be the Taxing Officer of the Court.

4. Time for filing Bill of costs,—(a) Parties shall file their respective Bill of costs at the following stages:—

(i) at the stage of framing of issues;

(ii) at the stage of the defendant being proceeded ex-parte or where the defendant has stopped appearing;

(iii) at the stage of conclusion of evidence of the parties; and

(iv) at the stage of delivery of judgment or final order.

(v) additionally, each party may be required to file composite Bill of costs not later than fifteen days from the date on which the judgment is delivered or order is passed, or within such time as the Taxing Officer may allow.

(b) Notwithstanding Rule 4(a) of this Chapter, the Court may award costs at all or any stage of the case, as the facts and circumstances may warrant.

5. Contents of the Bill of costs.—The Bill of costs shall, inter-alia, set out:—

(a) court fee

(b)process fee spent;

(c) expenses of witnesses, including the actual reasonable expenses incurred on travel, boarding and lodging, if any, and other incidental expenses;

(d)Advocate's fee including the fee of a Senior Advocate, if any;

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(e) expenses of typing, photocopying and expenses incurred for sending summons by Registered post, speed post, courier, fax, electronic mail service and by such other modes as may have been directed by Court.

(f) such other amounts as may be allowable under these Rules or as may be ordered by the Court as costs taking into account:—

(i) judicial time consumed in litigation;

(ii) delay in service of summons or efforts made in serving summons on the defendant, as the case may be;

(iii) delay caused by any of the parties by raising frivolous issues or unnecessary objections during the proceedings or during recording of evidence;

(iv) failure of a party to effect discovery of documents or its refusal to answer interrogatories;

(v) incorrect denial of facts/ documents, thus, protracting trial;

(vi) monetary and other stakes involved in the proceedings;

(vii) costs incurred on execution of commission; and

(viii) any other cost which Court may deem fit and proper.

6. Evidence for Bill of Cost.-Documentary evidence, if any, in support of payments made shall accompany Bill of costs. If any party raises any objections to the Bill of costs/documents so filed, costs shall then be determined by Court.

7. When an Advocate appears for different parties in the same matter.—Where an Advocate appears for different parties in the same suit or matter, only one set of fees shall be allowed.

8. Review of taxation only on notice to opposite side.—No application for review of taxation, (*unless taxation was ex parte*), shall be made, except on notice to the opposite side.

9. No review of taxation of costs, if Bill of costs not filed.—Subject to any orders passed by Court, if Bill of costs is not filed within time allowed, under Rule 4 of this Chapter, the Taxing Officer shall compute costs in accordance with these Rules. No application for review of taxation shall be allowed, unless made before the decree is signed.

10. Costs after taxation.—The Court may allow, after preparation and signing of decree, only such costs as it deems fit and appropriate incurred by a party for effecting transmission of the decree to another court. In addition, the Court executing the decree/ the executing court may also award costs of execution as it considers fit and appropriate, in accordance with these Rules/ rules applicable to the executing court.

11. Meaning of proportionate costs.—Where '*proportionate costs*' or '*costs in proportion*' are allowed, such costs shall bear the same proportion to the total costs, as the successful part of the claim bears to the total claim.

12. Costs against multiple plaintiffs/defendants.- Court to order proportion in which payable, time period for payment and mode of recovery.

13. Application to Court for review of taxation.—Any party, who may be dissatisfied with the decision of the Taxing Officer as to any item or part of any item, may, not later than fifteen days from the date of the decision, or within such further time as the Court may allow, apply to the Court for an order to review taxation as to the said item or part of any item, and the Court may thereupon, after notice to the other side, if necessary, make such order as seems to it just. Subject to the above, taxation by the Taxing Officer shall be final and conclusive as to all matters.

14. Hearing of application under Rule 13.—An application under Rule 13 of this Chapter, shall be heard and determined by Court upon the evidence and material provided to the Taxing Officer and no further evidence or material shall be received by Court, unless otherwise ordered.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

CHAPTER XXIV
PROCEEDINGS IN EXECUTION

1. Interpretation.—In this Chapter the word "decree" includes order.

Application for Transmission

2. Transmission of decree for execution.—(a) An application for transmission of a decree to another Court for execution shall be in the form prescribed and shall specify the Court to which the transmission of the decree is sought and whether the decree has already been satisfied in part and if so, to what extent. The same shall be supported by an affidavit. It shall also be accompanied by a certified copy of the decree or an application for the same.

(b) The Registrar shall transmit by registered post, at the cost of the applicant, the certified copy of the decree together with the other documents mentioned in Order XXI rule 6 of the Code, to the Court to which the transmission is sought in accordance with the provisions of rules 4 and 5 of Order XXI of the Code.

Application for Execution

3. Application under Order XXI rule 15 of the Code to be supported by affidavit.—An application under Order XXI rule 15 of the Code shall be in the prescribed form and supported by an affidavit. The Rules of payment of one time process fee as applicable to a plaintiff/defendant shall apply *mutatis mutandis* to execution proceedings.

4. Checking and admission of execution petition.—Applications for execution shall ordinarily be checked in accordance with these Rules.

5. Procedure in execution application under Order XXI rule 15 of the Code.—When an application is made by one or more of several joint decree-holders, unless a written authority signed by the other decree-holders for the applicant to execute the decree and to receive the money or property recovered is filed in Court, the Court or the Registrar, may give notice of the order, if any, passed for the execution of the decree to all the decree-holders who have not jointed in the application and may also give notice of any application for payment or delivery to the applicant of any money or property recovered in execution.

6. Procedure when cause not shown.—When execution is for arrest of a judgment debtor and the judgment-debtor does not appear on the day of hearing fixed under the notice issued or on such other day to which the hearing thereof is postponed, the notice and the affidavit of service thereof shall be filed and the Registrar, shall thereafter, place the matter before the Court for orders.

7. Registrar not to issue execution simultaneously against person and property.—Execution shall not be issued against the property of a judgment-debtor at once with the issue of execution against his person. But a decree-holder desiring to proceed against both simultaneously, shall apply to the Court and in case of such application being refused, shall not be allowed to include the costs thereof, in his costs as against the judgment-debtor without the special order of the Court. Where a warrant for the arrest has not been executed, a warrant for attachment may, at the request of the decree-holder, be issued.

8. Application for appointment of Receiver in execution of decree.—An application for the execution of a decree by the appointment of a Receiver under Section 51 and Order XI, rule 1 of the Code to realize or otherwise deal with property under attachment shall be made to the Court, and such receiver shall, unless otherwise ordered, be subject to the rules of the Court, applicable to persons appointed as receivers of property in a suit.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MODE OF EXECUTION

Execution of Documents

9. Copies of draft to be filed.—The decree-holder shall file two copies of the draft referred to in Order XXI rule 34(1) of the Code and two copies of the notice in the prescribed form together with the prescribed process fee for service thereof. One of the copies of the draft shall be served on the person directed to execute the document in the manner prescribed for service of summons on the defendant to a suit.

10. Execution of document under Order XXI, rule 34(5) of the Code.—Unless otherwise ordered by the Court, a document shall be executed or a negotiable instrument endorsed under Order XXI, rule 35(5) of the Code by the Registrar.

ARREST

11. Deposit with warrant of arrest—With every application for warrant of arrest, before or after judgment, a sum of Rs.10,000/- shall be deposited with the Registrar for the intermediate subsistence of the judgment-debtor, pursuant to Order XXI, rule 39(1) to (4) of the Code.

ATTACHMENT AND SALE

12. Application of encumbrancer to be made a party to the suit or to join in the sale.—An encumbrancer, not a party to the suit, may at any time before the sale, apply to the Court to be made a party, or for leave to join in the sale; such order shall be made thereon in protection of his right and as to costs as the Court shall deem fit.

13. Receipt of attached property to be given.—A bailiff attaching movable property shall, furnish to the judgment-debtor or other person, from whose possession the movable property is attached, a receipt in the form of a list of the said property signed by the said bailiff and take an acknowledgment to that fact on the warrant of attachment.

14. Deposit of cost for removal or maintenance of property.—Before making any order for the attachment of live-stock or other movable property, or at any time after any such order has been passed, the Court or the Registrar, may require the person at whose instance the order of attachment is sought or has been made to deposit in Court, such sum of money as the Court or the Registrar may consider necessary:

(a) for the removal of the property to the Court premises or other appointed place and its maintenance, guarding and custody till arrival thereat;

(b) for the maintenance, guarding and custody of the property at the Court premises or other appointed place till it is sold or otherwise disposed of; and

(c) for the maintenance, guarding and custody of the property at the place at which it was attached or elsewhere.

In case of failure to deposit such sum within the time prescribed by the Court or Registrar, the Court or Registrar may, either, refuse to issue or may cancel the order of attachment, as the case may be.

15. Account to be rendered on demand.—An account of the expenses actually incurred shall, on demand being made on or before the date of the sale, be furnished to the attaching creditor and to the person whose property was attached. After hearing objections to the account, if any, made within three days of its receipt by a party, the amount that the Registrar finds, to be properly due shall be deducted at first charge from the proceeds of the sale of the property and paid to the attaching creditor along with any balance of the deposit made by him.

16. Restoration of attached property on payment of costs incurred.—(a) If in consequence of the cancellation of the order of attachment or for any other reason, the person whose property has been attached, becomes entitled to receive back the live-stock or other movable property attached, he shall be given a notice by the Registrar that he should take delivery of it within the time specified by the Registrar on payment by him of the charges, if any, found by the Court or the Registrar to have been

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

properly incurred and which have not been defrayed or for the defrayal of which, no money has been deposited by the attaching-creditor.

(b) If he commits default in taking delivery of the property, by failure to pay the requisite charges or otherwise the Court may order that the property be sold by public auction and that after defraying the charges referred to in sub-Rule (a), if any, and the expenses of the sale, the balance of the sale-proceeds be credited to his account.

SALE OF ATTACHED PROPERTY

17. Notice regarding sale of guns and other arms, etc., attached.—Whenever guns or other arms in respect of which licences have to be taken by purchasers under any law in force for the time being or any other articles in respect of which licences have to be taken under any law in force, are sold by public auction in execution of decrees, the Registrar shall give due notice to the District Magistrate concerned, or other appropriate officer, of the names and addresses of the purchasers and of the time and place of the intended delivery to the purchaser of such arms or other articles. No such arm or other article shall be delivered to the purchaser unless he holds a licence for the same.

18. Immediate sale of movable property.—In the case of property to be sold under the proviso to rule 43 of Order XXI of the Code, if such property, in the custody of the Registrar, he may authorize an officer of the Court to sell the same by public auction and may give such directions as to the date and time and place of sale and the manner of publishing the same as the circumstances of the particular case admit.

19. Contents of sale proclamation.—In addition to the particulars specified in Order XXI sub-rule (2) of Rule 66 of the Code, the sale proclamation shall contain a notice that only the right, title and interest of the judgment-debtor is to be sold. The title, deeds or an abstract of the judgment-debtors title, if available, will be open for inspection at the office of the Registrar.

The proclamation shall, whenever such information is available, also state in whose possession and occupation the property is and the tenancy or terms on which any person is in occupation or possession.

20. Appearance of judgment-debtor.—(a) If the judgment-debtor appears before the Registrar pursuant to the notice issued, under Order XXI rule 66(2) of the Code, the Registrar shall examine him on any matter affecting his title to the attached property. The decree-holder may also examine him on any matter relating thereto. If the judgment-debtor fails to attend, the Registrar shall proceed ex parte.

(b) The Registrar may also exercise powers under Order XXI, rule 66(4) of the Code. If any documents are produced relating to the attached property by any person, the same shall be left with the Registrar, and shall be subject to his directions both as to their custody pending the sale and their ultimate disposal, such directions being subject to appeal to the Court.

21. Publication of proclamation.—Whenever the sale of land or of a house or houses exceeding Rs.10,000/- in value or movable property exceeding Rs.10,000/- in value is ordered, the Registrar shall, with the permission of the Court, advertise such sale in a local newspaper or newspapers.

22. Copy of sale proclamation to be sent to Collector in case of sale of land.—When any land or share of land is ordered to be sold in execution of a decree, the Court shall send a copy of the proclamation of sale issued under Order XXI rule 67 of the Code to the Collector concerned.

23. Arrest on sale on holidays.—No arrest shall be effected and no sale shall be held in execution on Sundays or during holidays or vacation of the Court, except by leave of the Court or the Registrar.

24. Leave to bid and reserved price.—(a) An application for leave to bid by the decree-holder at the sale shall be supported by an affidavit giving reasons why the applicant should be permitted to bid.

(b) In cases in which the Registrar considers that the applicant should not be allowed to bid for less than a sum to be fixed, it shall be competent for the Registrar to give leave to bid at the sale only on condition that the applicant's bid shall not be less than the amount so fixed, which amount shall as far

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

as practicable, be determined with reference to the market value of the property or of the lot or lots into which the property is divided for sale.

25. Sale.—On the day and at the time and place appointed for the sale, the proclamation of sale shall be read out before the property is put up for sale.

26. Postponement of sale or want of sufficient bidding.—If there be no bid or the highest bid be below the reserved price (if any), or be deemed insufficient by the Registrar or other officer conducting the sale, he shall postpone the sale and record the reason for such postponement in the bidding paper.

27. Postponement of sale otherwise than under Rule 26.—The Registrar or other officer conducting the sale may for sufficient cause postpone the sale. The costs of a postponement rendered necessary by the absence of the Registrar or other officer conducting the sale shall be costs in the cause. The costs of a postponement, made at the request of the party or by reason of his conduct, shall be borne by him.

28. Bidding paper.—The name of each bidder at the sale of property shall be noted on a paper to be called "the bidding paper", each bid shall be signed by the bidder and the amount of the bid shall be entered opposite his name. If there be no bid, the words "no bid" shall be written in the bidding paper opposite the property or, as the case may be the number of the lot. If the highest bid be deemed insufficient, the word "not sold" shall be written opposite the property or the number of the lot. If the property be sold, the highest bid shall be inserted opposite the property or the number of the lot, wherein the full name and address of the bidder be taken and his signature obtained and purchaser shall write his full name opposite such entry and shall add his address and occupation. All notices thereafter served at the address so given shall be deemed to have been duly served on the purchaser.

29. Agent to produce Authority.—A person purchasing for another as his duly authorized agent shall produce his authority in writing at the time of bidding, and sign the bidding paper as such, giving the full name, address occupation both of himself and his principal. All notices thereafter served at either of the addresses given shall be deemed to have been duly served.

30. Declaration of purchase.—If the highest bid be equal to or higher than the reserved price, if any, the Registrar or other officer conducting the sale shall make an entry in the bidding paper to the following effect.—

> "I ……(name) declare to have been the highest bidder for the purchase of the property above set forth (or of lot No.) for the sum of Rs....."

31. Report of sale.—Upon the completion of the sale the Registrar or other officer conducting the sale shall file in Court his report of the sale.

32. Time for confirming sale.—A sale of immovable property shall not be confirmed until after the expiration of 30 days from the date thereof.

CHAPTER XXV
REVIEW

1. Review.-Where the Judge or the Judges, or any of the Judges, who passed the decree or made the order a review of which is applied for, continues or continue attached to the Court at the time when the application for a review is presented, and is not or are not precluded by absence or other cause for a period of six months after the application from considering the decree or order to which the application refers, such Judge or Judges or any of them shall hear the application, and no other Judge or Judges of the Court shall hear the same.

Provided that if the said Judge or Judges, or any one of the Judges, who passed the decree or made the order, is or are precluded by absence or other cause for a period of six months after the application from considering the decree or order to which the application refers, it shall be heard by a Bench consisting of as many Judges as the Bench whose decree or order a review is applied for. Where the

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Judge(s), who passed the decree or made the order, is/ are available, such judge(s) shall be members of the Bench aforesaid.

CHAPTER XXVI
ELECTION PETITIONS

1. Extant Rules made by the Court regarding election petitions under the Representation of Peoples Act, 1951 shall stand incorporated by inclusion in these Rules.

2. The Registry shall not return election petitions to the party filing the same under any circumstances once it has been presented. The defects/ objections if any pointed out by the Registry shall be placed before the Judge for orders:

3. The following endorsements shall be made on the election petition at the time of presentation:-

Presented by Shri
Petitioner/s in person
Accompanied by/identified by Sh. , Advocate on (DATE) at AM/PM (TIME)

CHAPTER XXVII
E-FILING

1. E-Filing.-'Practice Direction(s) for Electronic Filing (E-Filing) in the High Court of Delhi' shall stand incorporated by inclusion in these Rules and are annexed hereto as Annexure C.

CHAPTER XXVIII
ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION, ARBITRATION AND MEDIATION

1. Extant rule(s), notification(s), scheme(s) and Practice Directions in relation to proceedings under the Arbitration and Conciliation Act, 1996, as amended from time to time, shall stand incorporated by inclusion in these Rules.

2. Extant rule(s), notification(s), scheme(s) and Practice Directions in relation to mediation, as contemplated under Section 89 of the Code, including Practice Directions for Mediation dated 12.03.2009 published vide Notification No.7/Rules/DHC shall stand incorporated by inclusion in these Rules, as Annexure D.

CHAPTER XXIX
TESTAMENTARY AND INTESTATE JURISDICTION

1. Application for grant of probate or letters of administration.-No application for grant of probate or letters of administration will be received by the Registry, except where the Administrator General is the applicant, unless: —

(i) it is accompanied by an affidavit of valuation as required by Section 19-1 of the Court Fees Act, 1870, prepared strictly in the form set forth in the Third Schedule thereof; and

(ii) is also accompanied by an affidavit of proof or certificate of death.

2. Verification.-An application for probate shall be verified by at least one of the witnesses to the will, when procurable, in the form set forth in Section 281 of the Indian Succession Act, 1925, and the affidavit of such witness shall also be filed. If no affidavit by any of the attesting witnesses is procurable, evidence on affidavit must be produced of that fact and of the handwritings and/ or any circumstances which may raise a presumption in favour of due execution of the will.

3. Memo of parties.-In all applications for probate; for letters of administration with the will annexed; or for administration of the estate, the petitioner shall state the name(s) and all available

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

particulars, as provided in Rule 3 of Chapter III of these rules, of members of the family or other relatives upon whom the estate would have devolved in case of an intestacy.

4. Application by creditor.-In all applications by a creditor for letters of administration, it shall be stated particularly how the debt arose and whether the applicant has any, and if so what, security for the debt.

5. Notice.-(i) The Registrar shall give notice of all application(s) for probate or letters of administration to the Chief Controlling Revenue authority in accordance with Section 19-H of the Court-fees Act, 1870, and it will be the duty of the petitioner or his Advocate to ask for issuance of the same.

(ii) In all applications for probate or letters or administration, notice of the application shall be given to all heirs and next of kin of the deceased mentioned in the application.

(iii) Before setting down an application for probate or letters of administration for final hearing in Court, the Registrar will certify that notice of the application has been served on the Chief Controlling Revenue Authority.

6. Non-contested applications.-Non-contested applications for probate or letters of administration may be disposed off, either on affidavits or evidence, as the Court may deem fit.

7. Valuation of property.-A copy of affidavit of valuation of property of the deceased, accompanying the application for probate or letters of administration, shall be annexed to the grant of probate or letters of administration.

8. Forms.-The forms prescribed in Nos. 173 to 180, both inclusive, in Volume 6 Part A of the "Rules and Orders of the Punjab High Court (1960 edition)", with such variations or modifications as the circumstances may require, shall be used for the purposes therein mentioned.

9. Grant of probate or letters of administration.-Grant of probate or letters of administration shall issue in the name of the Court and be signed by the Registrar.

10. Administration bond.-(i) An administration bond, unless dispensed with by Court, shall be executed in favour of the Registrar General. Provided if value is less than Rs.1,000/-, one surety only may be given.

(ii) The Court may direct such bond be given with or without surety/ sureties approved by the Registrar for the amount of the value of the property for which the grant is made.

(iii) Administration bonds shall be attested by the Registrar or such other officer(s) of Court, as may be nominated in this behalf.

CHAPTER XXX

CAVEAT

1. Caveat.-In any suit or proceeding to which Section 148-A of the Code applies, the person instituting the same shall state in the plaint, petition or application, whether or not he has received notice of any caveat lodged in the Court in respect thereof, and, if so particulars of the same.

2. Format.-Filing of a caveat shall be in on a format provided below as under: -

IN THE HIGH COURT OF DELHI AT NEW DELHI
ORIGINAL CIVIL JURISDICTION
CAVEAT NO _____ OF _____

In the matter of a suit/ appeal proceeding instituted (give the particulars), or expected to be instituted, by

…….....Petitioner(s)/Appellant(s)

Against

…….....Respondent(s)

To

The Registrar,
Delhi High Court,
New Delhi

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Let no order (here state in detail the precise nature of the order apprehended) be made in the above matter without notice to the undersigned.

Dated this the _____ day of _____.

Sd/-

Name and address of the Caveator and his Advocate, if any

Filed on.....

CHAPTER XXXI
REPEAL AND SAVINGS

1. The Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court, except to the extent incorporated in these Rules, and not inconsistent herewith, are hereby repealed.

2. The repeal of the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court shall, however, not affect:-

(a) the previous operation of the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court, so repealed or anything duly done or suffered thereunder; or

(b) any right, privilege, obligation or liability acquired, accrued or incurred under the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court, so repealed; or

(c) any liability incurred in respect of any contravention under the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court, so repealed; or

(d) any proceeding or remedy in respect of any such right, privilege, obligation, or liability, as aforesaid, and any such proceeding or remedy may be instituted, continued or enforced, and any such obligation may be imposed or made as if the Delhi High Court (Original Side) Rules, 1967 and Practice Directions, applicable to the Original Side of the Court, had not been repealed.

Provided however, in respect of Commercial disputes, the Commercial Courts Act read with these Rules shall apply, as provided in the Commercial Courts Act.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

ANNEXURE- A

PRACTICE DIRECTIONS FOR ISSUANCE OF SUMMONS/ NOTICES THROUGH SPEED POST/ REGISTERED POST WITH PROOF OF DELIVERY (POD) IN THE HIGH COURT OF DELHI

1. These practice directions will apply in all cases where the Hon'ble Court has ordered issuance of summons/notices through Speed Post or Registered Post. These Practice Directions will come into force immediately.

2. In all cases where summons/notices have been ordered by Hon'ble Court to be served through Speed Post or Registered Post the following procedure will be followed:

   a) The Advocate/Party-in-Person will file Process Fee at the Filing Counter, Delhi High Court, clearly mentioning therein his contact number and address along with copies of the petition/application to be sent with the summons/notices and adequate numbers of the envelopes specially designed, containing proof of delivery (PoD) bearing the address of the respondent/addressee. These envelopes are available at the Extension Counter set up by the Department of Posts in the Receipt and Despatch Branch, Main Building, 'A' Block, Delhi High Court.

   b) The Process Fee Form along with envelope(s) and the copies of petition/application so filed will be sent by the Filing Counter to the concerned Branch for preparation of summons/notices.

   c) The concerned branch will prepare the summons/notices within a period of three working days of receiving the process fee form from the filing counter. The branch will immediately thereafter send the copies of summons/notices, envelope(s) and copy of the petition/application to the Receipt & Despatch Branch, which will seal the process in the envelope(s).

   d) The Advocate/Party-in-Person will collect sealed envelope(s) from the Receipt and Despatch Branch and submit them directly at the extension counter set up by the Department of Posts.

   e) The Advocates will pay the following charges directly at the Counter set up by the Department of Posts.

      i) Speed Post charges for the article as determined by the Department of Posts.
      ii) Speed Post charges for the PoD as determined by the Department of Posts.
      iii) Handling charges @ Rs.5/- per acknowledgment (PoD) at the time of booking of the article.
      iv) Scanning charges for the PoD @ Rs.10/- at the time of booking of the article.

3. The Speed Post charges paid once will not be refunded even if the article is not delivered or is received back unserved.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

4. The concerned Advocate/Party-in-Person will file an affidavit of service along with the receipt of summons/notices sent in the specially designed envelope(s) through Speed Post and the tracking report as available on the net.

5. The Department of Posts will send the scanned copy of the PoD electronically to the e-mail ID of the nominated officer of the Delhi High Court immediately on receipt of the same in the concerned Post Office.

6. The undelivered/refused articles or the duly signed PoD (or its scanned copy) received in the Receipt & Despatch Branch will be sent to the concerned Branches for further necessary action.

7. If the advocate/party concerned desires to have a scanned copy of the POD then he may furnish his e-mail ID at the time of filing of Process Fee form and should send a request to the Assistant Registrar (Appellate) (Email arappellate.dhc@nic.in) through email in this regard, who shall forward the scanned copy of the POD received electronically from the Department of Posts.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

ANNEXURE-B

VIDEO CONFERENCING GUIDELINES ISSUED BY THE HIGH COURT OF DELHI

Guidelines for the Conduct of Court Proceedings between Courts and Remote Sites

Introduction

Video conference facilities enabling audio and visual communication between persons at different locations have now been installed in:

- Delhi High Court
- All the District Courts in Delhi, i.e. Tis Hazari, Patiala House, Karkardooma, Rohini, Dwarka and Saket Courts
- Prisons in Delhi i.e. Tihar and Rohini Prison Complex

Video-conferencing facilities provide Courts in Delhi with the capacity to receive evidence and submissions from witnesses or persons involved in Court proceedings in circumstances where it would be expensive, inconvenient or otherwise not ·desirable for a per on to attend a Court in person. An over-riding factum: is that the use of video-conferencing in any particular case must be consistent with furthering the "interests of justice and should cause minimal disadvantage to the pa1ties. However, it is for the Court to decide whether evidence should be recorded by video-conferencing.

Even with the advancement of technology, there is a delay of milliseconds between video picture seen and sounds being heard. Allowances appropriate to this time gap need to be made to avoid one participant talking over another.

Microphones set up at the bench, the bar· table and at the witness box are highly sensitive. Persons during a video conferencing should assume from the time the video

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

conference is activated until the same is disconnected that microphones are "liven and as such all remarks are audible to the Court.

1. General

1.1 In these guidelines, reference to the 'court point' means the Courtroom or other place where the Court is sitting or the place where Commissioner appointed by the Court to record the evidence by video conference is sitting and the 'remote. point is the place where the person to be examined via video conference is located, for example, a prison.

1.2 Person to be examined includes a person whose deposition or statement is required to be recorded or in whose presence ce1iain proceedings are to be recorded.·

1.3 Wherever possible, proceedings by way of video conference shall be conducted as judicial proceedings and the same courtesies and protocols will be observed. All relevant statutory provisions applicable to judicial proceedings including the provisions of the Information Technology Act, 2000 and the Indian Evidence Act, 1872 shall apply to the recording of evidence by video conference.

1.4 Video conferencing facilities can be used in all matters including remands, bail applications and in civil and criminal trials where a witness is located intrastate, interstate, or overseas. However, these guidelines will not apply to. proceedings under section 164 of Cr. P.C.

1.5 Tl1e guidelines applicable to a Court will *mutatis mutandis* apply to a Local Commissioner appointed by the Court to record the evidence.

2. Appearance by video conference

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

A Court may either suo *moto* or on application of a party or a witness direct by a reasoned order that any person shall appear before it or give evidence or make submissions to the Court through video conference.

3. Preparatory arrangements for video conference

3.1 There shall be Co-ordinators both at the Court point as well as at the remote point.

3.2 In the High Court, Registrar (Computers) shall be the co-ordinator at the court point.

3.3 In the District Courts, official-in-charge of the Video Conferencing Facility (holding the post of Senior Judicial Assistant/Senior Personal Assistant or above) nominated by the District Judge shall be the co-ordinator at the court point.

3.4 . The Co-ordinator at the remote point may be any of the following:-

(i) Where the person to be examined is overseas, the Court may specify the co- ordinator out of the following.-

(a) the official of Consulate/Embassy of India,

(b) duly certified Notary Public/Oath Commissioner,

(ii) Where the person to be examined is in another State/U.T, a judicial Magistrate or any other responsible official as may be deputed by the District Judge concerned or Sub.-Divisional Magistrate or any other responsible official as may be deputed by the District Collector concerned,

(iii) Where the person to be examined is in custody, the concerned Jail Superintendent or any other responsible official deputed by him,

(iv) Where the person to be examined is in a hospital, public or private, whether run by the Central Government, the State Gove1ument, local bodies or any other person, the Medical Superintendent or In-charge of the said hospital or any other responsible official deputed by him.

(v) Where the person to be examined is a juvenile or a child who is an inmate of an Observation

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Home/Special Home/Children's Home/Shelter Home, the Superintendent/Officer In-charge of that Home or any other responsible official deputed by him,

(vi) Where the person to be examined is in Nirmal Chhaya, the Superintendent/Officer In-Charge of the Nirmal Chhaya or any other responsible official deputed by him,

(vii) Wherever a co-ordinator is to be appointed at the remote point under Clause 3.4. sub Clause (ii); (iii), (iv), (v) & (vi), the Court concerned will make formal request through the District Judge concerned to concerned official.

(viii) In case of any other person, as may be ordered by the Court.

3.5 The co-ordinators at both the points shall ensure that the m1mmum requirements as mentioned in the Guideline No.4 are in position at the court point and the remote point and shall conduct a test b tween both the points well in advance, to resolve .any technical problem so that the proceedings are conducted without interruption.

3.6 It shall be ensured by the co-ordinator at the remote point that:-

(i) the person to be examined or heard is available and ready at the room earmarked for the video conference at least 30 minutes before the scheduled time.

(ii) no other recording device is permitted except the one installed in the video conferencing room.

(iii) entry into the video conference room is regulated.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

3.7 It shall be ensured by the co-ordinator at the court point that the co-ordinator at the remote point has certified copies or soft copies of all or any part of the court record in a sealed cover directed by the Court sufficiently in advance of the scheduled video conference.

3.8 The Court shall order the co-ordinator at the remote point or at the court point wherever it is more convenient, to provide:-

(i) a translator in case the person to be examined is not conversant with Court language;

(ii) an expert in sign language in case the person to be examined is speech and/or hearing impaired; .

(iii) for reading of documents in case the person to be examined is visually challenged;

(iv) an interpreter or special educator, as the case may be in case the person to be examined is temporarily or permanently mentally or physically disabled.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

4. Minimum requisites for. video conference

(i) A desktop or laptop with internet connectivity and printer

(ii) Device ensuring uninterrupted power supply

(iii) Video Camera

(iv) Microphones and speakers

(v) Display unit

(vi) Document visualizer

(vii) Comfortable sitting arrangements ensuring privacy

(viii) Adequate lighting

(ix) Insulations as far as possible/proper acoustics

(x) Digital signatures from licensed certifying authorities for the co-ordinators at the court point and at the remote point

5. Cost of video conferencing

5.1 In criminal cases, the expenses of the video conference facility including expenses of preparing soft copies/certified copies of the Court record for sending to the co-ordinator at the remote point and fee payable to translator/interpreter/special educator, as the case may be, and to the co-ordinator at the remote point shall be borne by such party as the Court directs taking into account the Delhi Criminal Courts (Payment of Expenses to Complainant and Witnesses) Rules, 2015.

5.2 In civil cases as a general rule, the party making the request for recording evidence by video conference shall bear the expenses.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

5.3 In other cases, the court may make an order as to expenses as it considers appropriate taking into account rules/instructions regarding payment of expenses to complainant and witnesses as may be prevalent from time to time.

6. Procedures generally

6.1 The identity of the person to be examined shall be confirmed by the court with the assistance of the co-ordinator at remote point at the time of recording of the evidence.

6.2. In civil cases, party requesting for recording statement of the person to be examined by video conferencing shall confirm to the Court location of the person, his willingness to be examined by video conferencing, place and facility of such video conferencing.

6.3 In criminal cases, where the person to be examined is a prosecution witness or court witness, the prosecution and where person to be examined is a defence witness, the defence counsel will confirm to the Court his location, willingness to be examined by video conferencing, place and facility of such video conferencing.

6.4 In case person to be examined is an accused, prosecution will confirm his location at remote point.

6.5 Video conference shall ordinarily take place during the court hours. However, the Court may pass suitable directions with regard to timings of the video conferencing as the circumstances may dictate.

6.6 The. record of proceedings including transcription of statement shall be prepared at the court point w1der supervision of the Court and accordingly authenticated. The soft copy of the transcript digitally signed by the co-ordinator at the comt point shall be sent by e-1nail through I\TIC or any other Indian service provider to the remote point where printout of the

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

same will be taken and signed by the deponent. 'A scanned copy of the statement digitally signed by co-ordinator at the remote point would be sent by e-mail through NlC or any other Indian service provider to the court point. The hard copy would also be sent subsequently, preferably within· three days of the recording, by the co-ordinator at the remote point to the comt point by courier/mail.

6.7 The Court may, at the ·request of a person to· be examined, or on its own motion taking into account the best interests of the person to be examined, direct appropriate 1'!1-easures to protect his p1ivacy keeping in mind his age, gender and physical condition.

6.8 Where a party or a lawyer requests that in the course of video-conferencing some privileged communication may have to take place, Court will pass appropriate directions in that regard.

6.9 The audio-visual shall be recorded at the court point. An encrypted master copy with hash value shall be retained in the Court as part of the record. Another copy shall also be stored at any other safe. location for backup in the event of any emergency. Transcript of the evidence recorded by the Court shall be given to the parties as per applicable rules. A party may be allowed to view the master copy of the audio video recording retained in the Court on application which shall be decided by the Court consistent with furthering the interests of justice.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

6.10 The co-ordinator at the remote point shall be paid such amount as honorarium as may be decided by the Court in consultation with the pa11ies.

6.11 In case any party or his/her authorized person is desirous of being physically present at the remote point at the time of recording of the evidence, it shall be open for such party to make arrangement at party's own costs including for appearance/representation at the remote point subject to orders to the contrary by' the Court.

7. Putting documents to a person at remote point

If in the course of examination of a person at a remote point by video conference, ·it is necessary to put a document to him, the Court may permit the document to be put in the following manner:-

(a) if the document is at the court point, by transmitting a copy of it to the remote point electronically including through a document visualizer and the copy so transmitted being then put to the person;

(b)if the document is at the remote point, by putting it to the person and transmitting a copy of it to the court point electronically including through a document visualizer. The hard copy would also be sent subsequently to the court point by courier/mail.

8. Persons unconnected with the case

8.1 Third parties may be allowed to be present during video conferencing subject to orders to the contrary, if any, by the .Court.

8.2 Where; for any reason, a person unconnected with the case is present at the remote point, then that personshall be identified by the co-ordinator at the remote point at the start of the proceedings and the purpose for his being present explained to the Court.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

9. Conduct of proceedings

9.1 Establishment and disconnection of links between the court point and the remote point would be regulated by orders of the Court.

9.2 The Court shall satisfy itself that the person to be exa1nined at the remote point can be seen and heard clearly and similarly that the person to be examined at the remote point can clearly see and hear the Court.

10 Cameras

10.1 The Court shall at all times have the ability to control the camera view at the remote point so that there is an unobstructed view of all the persons present in the room.

10.2 The Court shall have a clear image of each deponent to the extent possible so that the demeanour of such person may be observed.

11. Residuary Clause

Such matters with respect to which no express provision has been made in these guidelines shall be decided by the Court consistent with furthering the interests of justice.

***

COURT BOOK
POWERING LEGAL CLARITY

ANNEXURE-C

PRACTICE DIRECTIONS FOR ELECTRONIC FILING (E-FILING) IN THE HIGH COURT OF DELHI

1. These practice directions will apply to Electronic Filing (e-filling) of cases in the High Court of Delhi and will be effective from the dates and for the categories of cases as may be notified by the Chief Justice of the High Court of Delhi from time to time.

2. Except as provided elsewhere in these practice directions, all petitions, applications, appeals and all pleadings/documents in fresh, pending and disposed of cases will be filed electronically in the manner hereafter provided.

3. PROCEDURE FOR E-FILI NG

3.1 The original text material, documents, notice of motion, memorandum of parties, main petition or appeal, as the case may be , and interlocutory applications etc. will be prepared electronically using M S Word or Open Office software. The formatting style of the text will be as under:

Paper size	:	A-4
Margins	:	
Top	:	1.5”
Bottom	:	1.5”
Left	:	1.75”
Justification	:	Full
Font	:	Times New Roman
Font size	:	14
Line spacing	:	1.5

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

3.2 The documents should be converted into Portable document Format (PDF) using any PDF converter or in-built PDF conversion plug-in provided in the software. Procedure to convert word document to PDF is set out in **Appendix-I** to these Practice Directions.

3.3 Where the document is not a text document and has to be enclosed with the petition, appeal or application or other pleadings, the document should be scanned using an image resolution of 300 dpi (dot per inch) and saved as a PDF document.

3.4 The maximum permissible size of the file that can be uploaded at the time of e-filing is 300 MB.

3.5 The text documents prepared in M S Word/Open Office as well as scanned documents should be merged as a single PDF file and book-marked. The procedure for this purpose is set out in **Appendix-II** to these Practice Directions.

3.6 The merged documents should be uploaded at the time of e-filing by using the facility provided at the e-filing centre in the High Court Lawyers' Chambers Block-I. The screen shots of the manner of accessing the e- filing portal and filling up the relevant columns for the purpose of e-filing are set out in **Appendix-III** to these Practice Directions.

4. DIGITAL SIGNATURE

All electronic documents filed using the e-filing system will have to be digitally signed by the advocate for the parties or where it is being filed in person, by the party concerned. The list of recognized Digital Signature Providers and the procedure involved in appending single or multiple digital signatures are set in **Appendix-IV** to the Practice Directions.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

5. PAYMENT OF COURT FEE

Court fee can be paid buy purchase of electronic court fee either from the online facility provided by the stock Holding corporation of India Limited (http://www.shcilestamp.com/) or the counters provided for the purpose in the Delhi High Court or from any other authorized court fee vendor in Delhi. The payment code whether automatically generated on payment of court fee online through the payment gateway of Stock Holding Corporation of India Limited on the receipt when court fee is purchased from the counter, has to be filed in the appropriate box at the time of e-filing.

6. RETENTION OF ORIGINALS

6.1 The originals of the documents that are scanned and digitally signed either by counsel or parties in person at the time of e-filing should be preserved for production upon being direction by the court at any time.

In any event, signed Vakalatnama, signed and notarized/attested affidavit shall be filed in original in the Registry. Any other document whose authenticity is likely to be questioned should be preserved at least for a period of two years till after the final disposal of the case; (Final disposal shall include disposal of appeals if any) and he following documents be preserved permanently:-

(a) A negotiable instrument (other than a cheque) as defined in section 13 of the Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881).

(b) A power-of- attorney as defined in section 1A of the Power-of-Attorney Act, 1882 (7 of 1882).

(c) A trust as defined in section 3 of the Indian Trusts Act, 1882 (2 of 1882)

(d) A will as defined in clause (h) of section 2 of the Indian Succession Act, 1925 (39 of 1925) including any other testamentary disposition by whatever name called.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

(e) Any contract for the sale or conveyance of immovable property or any interest in such property.

6.2 The responsibility for producing the originals and proving their genuineness shall be of the party that has elctronically filed the scanned copies thereof.

7. ACCESS TO ELECTRONIC DOCUMENTS

Access to documents and pleadings filed electronically in a case will be provided only to advocates for the parties in that case or the concerned parties themselves. The advocate or the party may obtain documents from the Filing Counter by mailing an application along with a blank CD-R/DVD- R to be provided by the party.

8. EXEMPTION FROM ELECTRONIC FILING

Exemption from e-filling of the whole or part of the pleadings and/or documents may be permitted by the Court upon an application for that purpose being made to the Court in the following circumstances:

(i) e-filing is, for the reasons to be explained in the application, not feasible; or.

(ii) there are concerns about confidentiality and protection of privacy; or

(iii) the document can not be scanned or filed electronically because of its size, shape or condition; or

(iv) the e-filing system is either inaccessible or not available for some reason; or

(v) any other sufficient cause.

9. SERVICE OF ELECTRONIC DOCUMENTS

In addition to the prescribed mode of service, notices, documents, pleadings that are filed electronically may also be served through e-mail by the High Court of Delhi. The e-mail ID of the High Court of Delhi (delhihighcourt@nic.in) will be published on its website so as to

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

enable the recipients to verify the source of the e-mail at the e-mail addresses, if available, of the advocates or parties.

10. COMPUTATION OF TIME

10.1 Electronic filing through the e-filing centre is permissible up to 4 p.m. on the date of filing. All other rules relating to holidays etc. for the purpose of computation of limitation, as specified in the Rules of the High Court of Delhi will apply to online electronic filing as well. The period during which e-filing system is in -operational for any reason will be excluded from the computation of such time. This, however, will not extend limitation for such filing for which the facility of Section 5 of the Limitation Act, 1963 or any other statutory extension of period of limitation is not available.

10.2 For electronic filing done through the e-filing centre in the Delhi High Court premises, the rules relating to time for the purpose of limitation will be no different from those applicable for the normal filing.

10.3 As and when the facility of electronic online filing commences, such electronic online filing would be permissible up to midnight on the date of filing.

11. CAVEATES, SUPPLEMENTARY AFFIDAVITS ETC.

Caveats can be registered, and all written statements, counter affidavits or reply affidavits, affidavits by way of rejoinder, documents, applications in pending matters or indisposed of matters, supplementary pleadings, documents etc in pending cases can be filed electronically using the e- filing system. The procedure for this purpose is set out in **Appendix V** to these Practice Directions.

12. HARD COPIES OF PLEADINGS AND DOCUMENTS FILED LECTRONICALLY

Lawyers as well as parties can print hard copies of all pleadings and documents filed electronically for their use in the Court or elsewhere. Likewise the Registry will wherever required, prepare hard copies for use

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

of the courts.

13. STORAGE AND RETRIEVAL OF ELECTRONICALLY FILED DOCUMENTS AND PLEADINGS

The pleadings and documents electronically filed will be stored on an exclusive server maintained under t he control and directions of the High Court of Delhi. Each case will be separately labeled and encrypted for this purpose to facilitate easy identification and retrieval. The security of such document and pleadings will be ensured and access to them would be restricted in t he manned indicated hereinbefore and as may be notified from time to time. Back-up copies of all electronically filed pleadings and documents will be preserved in the manner decided by the Court on its administrative side.

===

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Appendix – I

In case of any difficulty, please contact:

Mr. Sarsij Kumar, **email@:- sarsij.kumar@nic.in**

Mr. Zameem Ahmad Khan, **email@:- zameem.dhc@nic.in**

HOW TO CONVERT WORD FILE TO PDF

Word 2007

Open the file you wish to save.

Click the "File" button in the top left-hand corner Go to

"Save As" > "PDF or

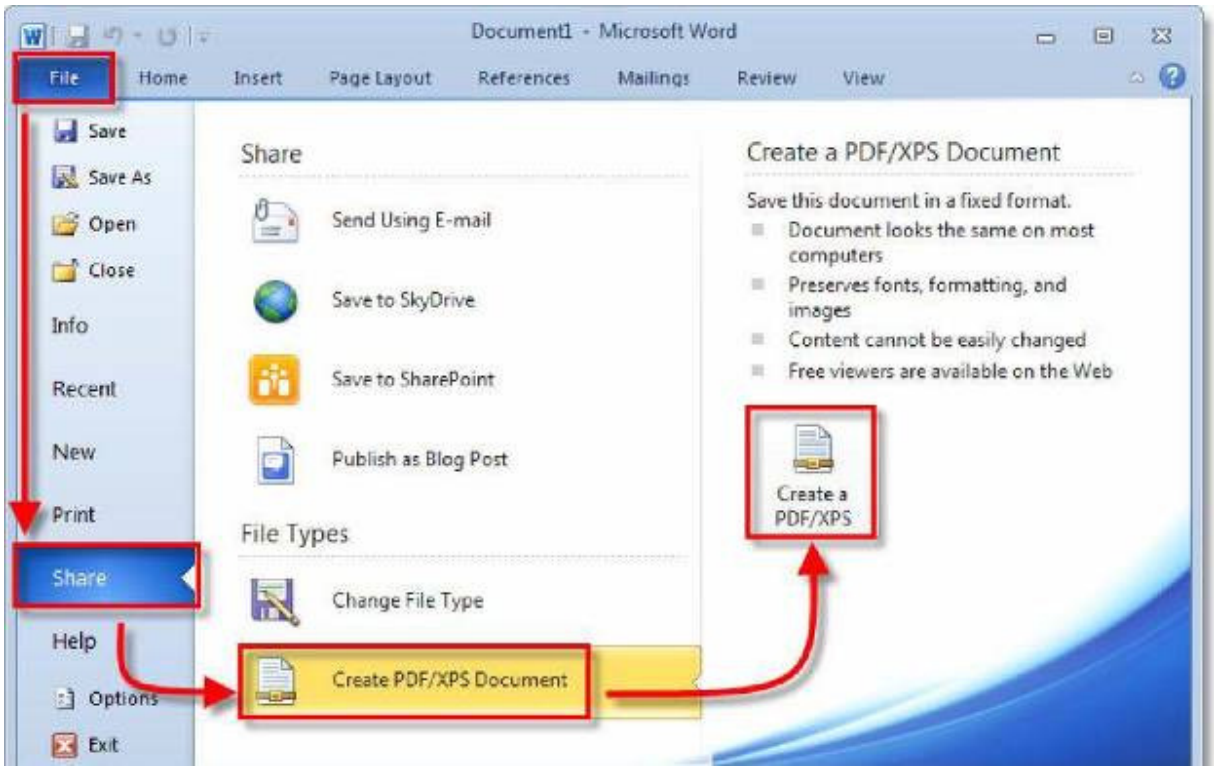
In case of unavailability of above option, open the URL - http://www.microsoft.com/downloads for the downloading of Microsoft's free PDF and XPS converter.

Note: It will work only for the Windows (Operating System);

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Word 2010/13

Click File, Share. From the Share menu, Click Create PDF Document then on the right-side Click Create a PDF.



Other Versions of Word

Open the file you wish to save. Go to

"File" > "Print".

Click the dropdown list of installed printers and select "PDF". Newer versions of Microsoft Word have this option; if it does not appear on your version, try one of the methods below. Click "OK". This will convert your document and open it in Adobe Reader (if you have already installed it otherwise need to be install it at first).

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

PDF Conversion Website

Go to a free PDF conversion website.

Examples include

- http://printinpdf.com
- http://www.freepdfconvert.com,
- http://www.pdfonline.com/convert-pdf
- http://docupub.com/pdfconvert

Do not use a site that asks you to pay, install unnecessary software, or anything else you're uncomfortable with. There are many free, easy-to-use PDF conversion sites available online.

Click "Browse" to locate the desired Word file(s).

Provide your email address if necessary. Some sites will email the file directly to your inbox. If you don't want to provide your email address, note that '''Print in PDF does not require your email address'''.

Click "Convert" and wait for it to process.

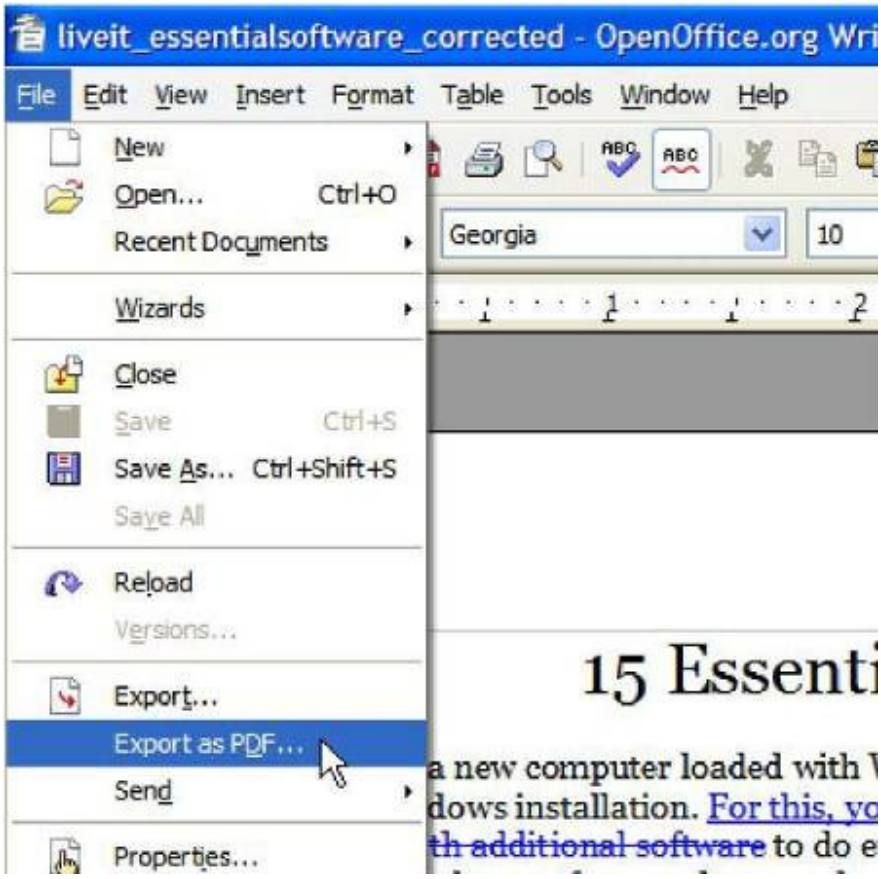
Check your file. Check the website for your converted file; otherwise, look for the file in your inbox. Click on your PDF file(s) to open and/or download them. Save if necessary.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Using Open Office

1. Download OpenOffice. This is a free, open-source word processor that is fully compatible with Word.
2. Double click on the downloaded file to install OpenOffice on your computer.

   Open the Word document you want to convert in Open Office.
3. From the main menu, select "File" > "Export as PDF". There is also an export to PDF button right on the main taskbar.
4. Choose a file name for your PDF. Make sure that everything else is how you want it.
5. Click "Okay" or "Save" to convert. This will convert your document and open it in Adobe Reader (if you have already installed it otherwise need to be install it at first).
6.



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Appendix – II

Merging file and Bookmarking

There are many free software programs available online that can be downloaded from internet for creating bookmarks in PDF document, merging and splitting PDF files. These include Foxit Reader, PDFsam, Jpdf etc.

Example 1:- Foxit Reader(Using for Bookmark)

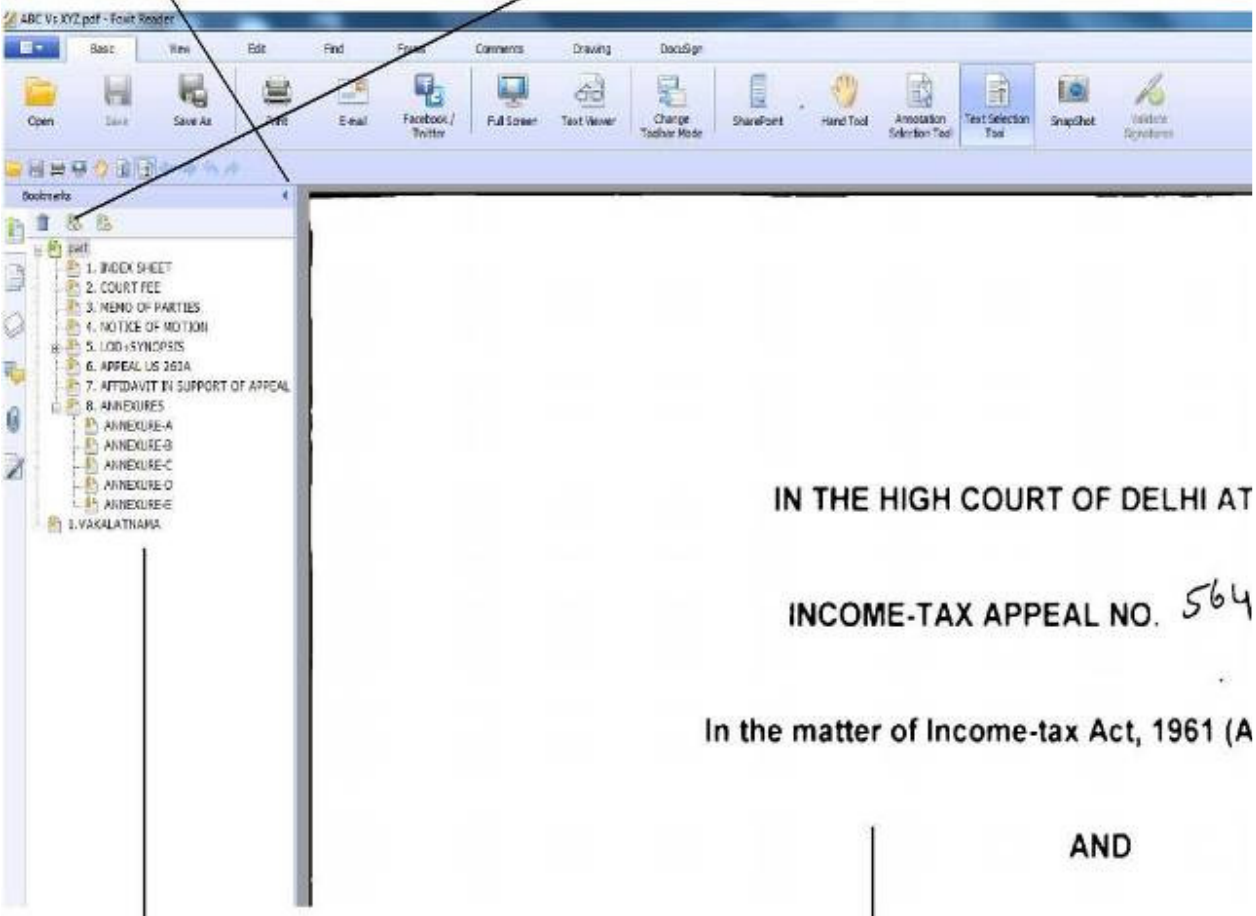
Download the software from website http://www.foxitsoftware.com/Secure_Pdf_Reader. The software program may be downloaded by clicking on Free Download link available on website.

Once the software is downloaded, get it installed by clicking on downloaded program. Start the Foxit Reader program. We can navigate through the pdf document. The bookmark items will automatically be kept in sysnc with page being displayed.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

handle to hide or show the bookmark

New Bookmark



Navigation Panel
(**Bookmark panel displayed**)

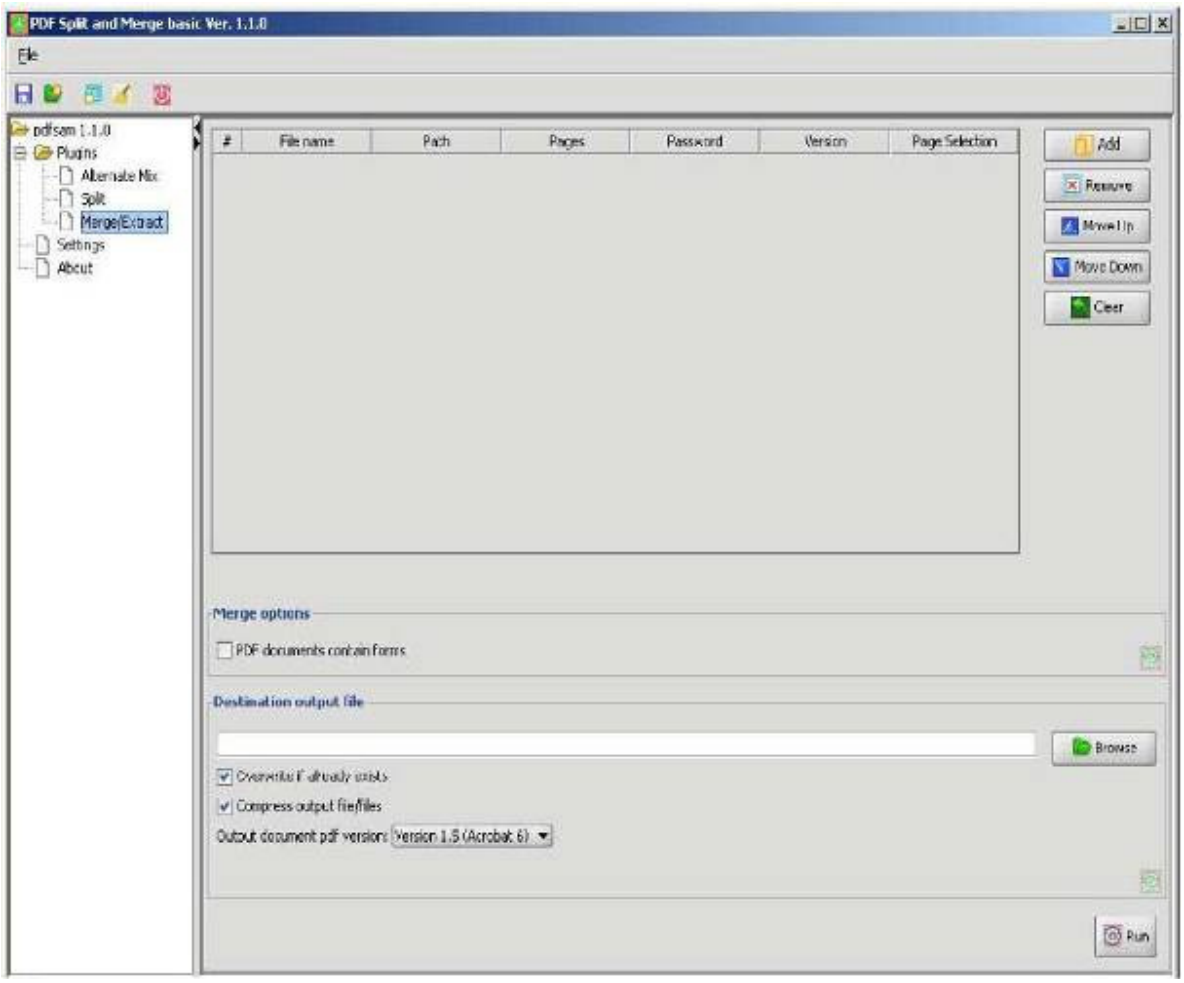
Document panel

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Example 2:- Pdfsam PDF MERGE AND SPLIT

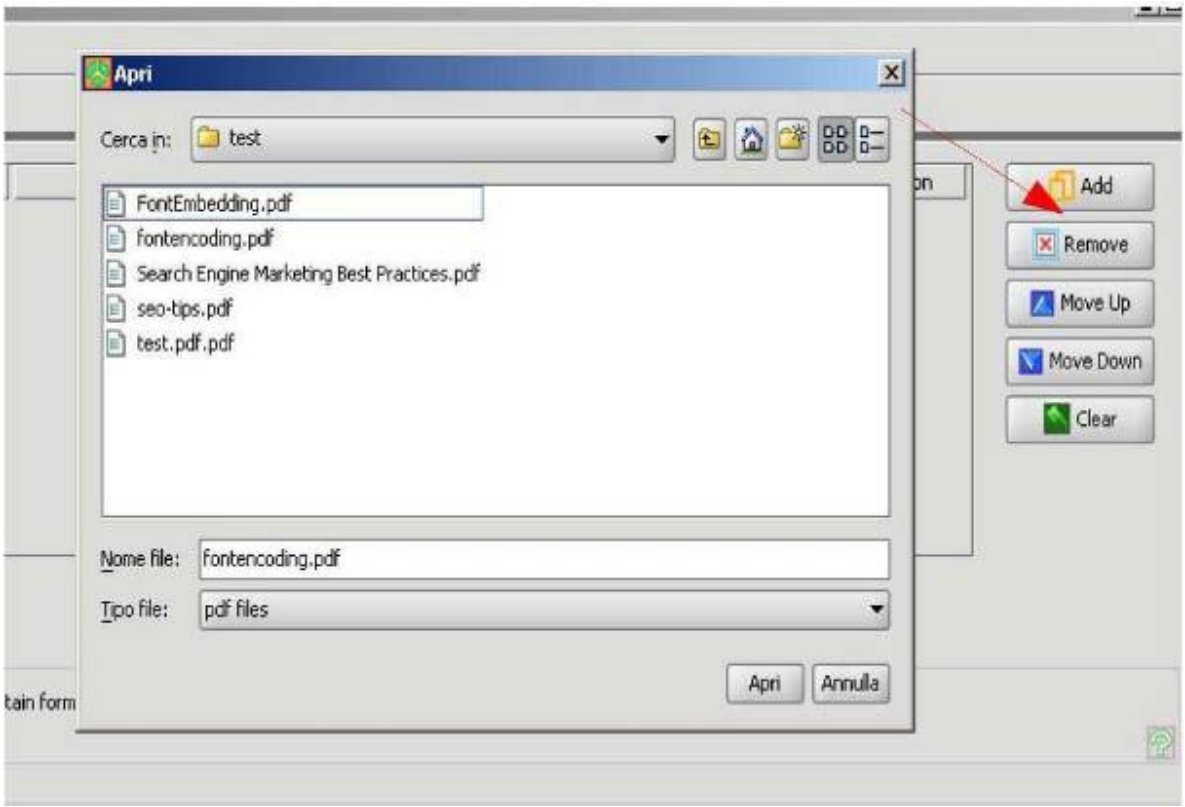
PDF Split and Merge is a very simple, easy to use, free, open source utility to split and merge pdf files. It has a simple graphical interface to let the user choose pdf files, split or merge them. a simple, **open source** and free software for pdf manipulation.

MERGE into PDF Here is the Merge/Extract main window:

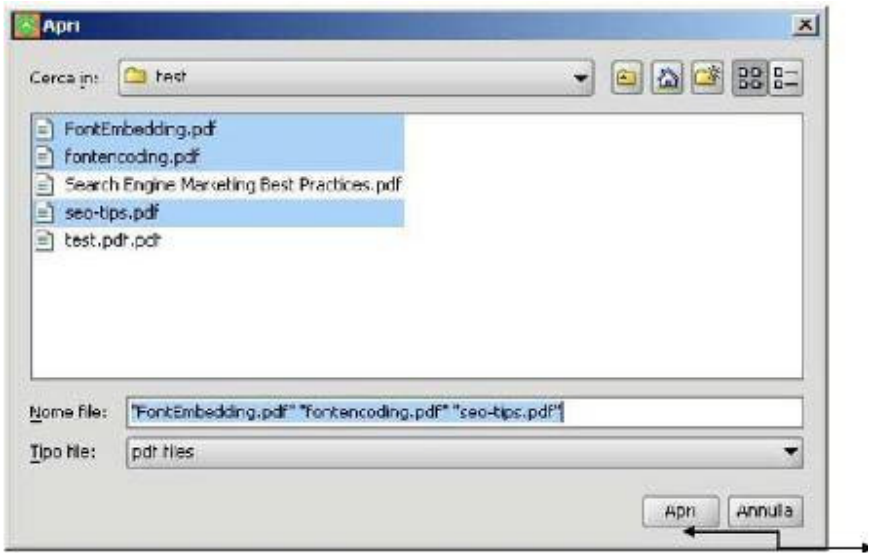


COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Click the "Add" button to choose the pdf files you want to merge together.



Select pdf files you want to merge; if you want to select more the one file press the



Run Button

"shift" or “ctrl” button on your keyboard.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

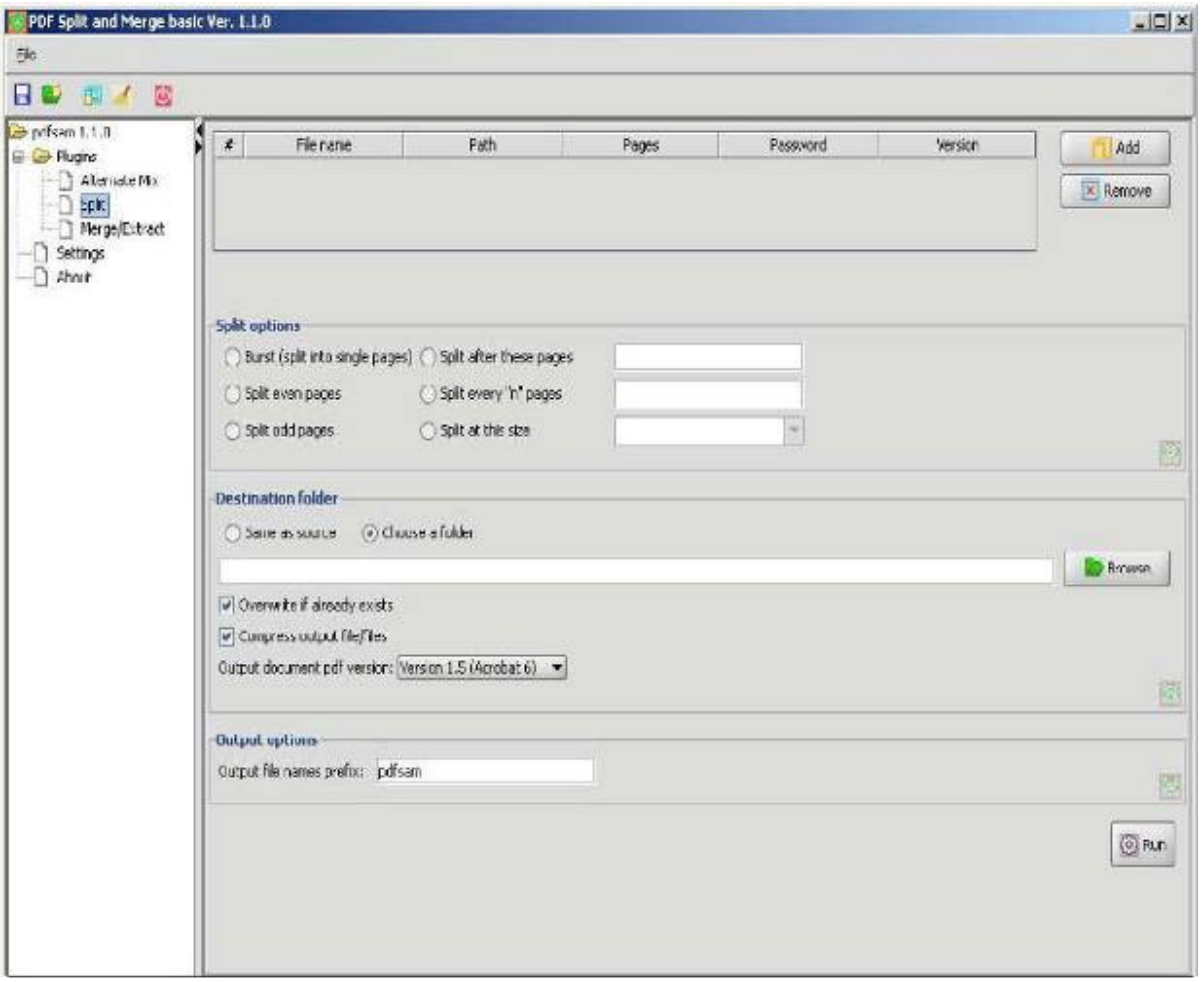
Once your files have been selected you'll see the selection table containing files details:

Use the buttons "Move Up", "Move Down" to change the files order or select one or more documents and drag&drop. Press "Remove" to remove unwanted files from the list. Press "Clear" to clear the selection table. Click on the columns header to have the table ordered on that column values.

Double c lick t he P age S election c ell i f you w ant t o m erge onl y a s ubset of the document. Click the "Run" button.

SPLIT into PDF

Here is the split main window:



Click the "Add" button to select the pdf file to split.

Select the split option you need:

Burst splits the pdf file into single pages, one pdf file-one page.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Appendix-III

e-Filing
High Court of Delhi

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing.

TO REGISTER:

1. Click Register as Advocate

2. You will be directed to the Registration Page where you can Register as an Advocate or a party In-person

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

The registration form requests information about you.

1.) Select **Advocate** radio button.

2.) Enter your Bar Council Enrolment Number and Date of Enrolment

3.) Enter Your Personal Information

4)Upload your Photograph

5)Click **Register** Button to register your profile

e-FILING : REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

*Bar Council Enrolment-No. *Date of Enrolment

Name *First Mid Last

*Sex Male Female

*e-Mail *Mobile No.

Phone No.Off. Phone No. Res.

*Correspondence Address (max 250 characters) *Pin Code

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address (max 250 characters) *Pin Code

Up Load Photo (118x118 & 100 kb) Browse...

Back Register

(NOTE : * fields are mandatory)

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

After filling of the details click on the Register button. An alert will pop-up to get confirmation about the information. If all the information is correct click on **OK** button else on Cancel button to correct the details.

e-FILING : REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

*Bar Council Enrolment-No. D 2006 2012 *Date of Enrolment 10/10/2012

Name *First FIRST Mid MIDDLE Last LAST

*Sex Male Female

*e-Mail ptp@mail.com *Mobile No. 9999999999

Phone No.Off. Phone No. Res.

*Correspondence Address NEW DELHI (max 250 characters) *Pin Code 110001

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address MUMBAI (max 250 characters) *Pin Code 210025

Up Load Photo (118x118 & 100 kb)

Message from webpage

Are you sure you want to continue ...

OK Cancel

Back Register

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS ADVOCATE

Once registration is complete, you get Login ID and your password (should be changed by user)

A mail has been sent at e-mail : ptp@mail.com.
Your Login ID is:D20062012

Please Click here to Login In

USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON

Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing

To register:

1.Go to www.delhihighcourt.nic.in----> e-filing

2.Click Register as Party-In-Person link

3.You will be directed to the Registration Page where you can Register as a Party-In-Person

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

Log In User Guide

Login ID * :

Password * :

Submit

Login ID and Password are case sensitive

Not Registered ? Register as Advocate/Party-In-Person

Law Firm Registration

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON

1.) Select In-Person radio button.

2.) Enter Your Personal Information

3.) Upload your Photograph

4.) Click Register Button to register your profile

e-FILING : REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

Name *First Mid Last

*Sex Male Female

*e-Mail *Mobile No.

Phone No.Off. Phone No. Res.

*Correspondence Address (max 250 characters) *Pin Code

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address (max 250 characters) *Pin Code

Up Load Photo (118x118 & 100 kb) Browse...

Back Register

(NOTE : * fields are mandatory)

USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON

After filling of the details click on the Register button. An alert will pop-up to get confirmation about the information. If all the information is correct click on OK button else on Cancel button to correct the details.

e-FILING : REGISTRATION FORM

You want to register as : Advocate In-Person

Name *First RAM Mid Last SINGH

*Sex Male Female

*e-Mail tanisingh@gmail.com *Mobile No. 9999999999

Phone No.Off.

*Correspondence Address NEW DELHI (max 250 characters) *Pin Code 100001

Is Permanent and Correspondence are same ? YES NO

*Permanent Address NEW DELHI (max 250 characters) *Pin Code 100001

Up Load Photo (118x118 & 100 kb) Browse...

Back Register

(NOTE : * fields are mandatory)

Message from webpage

Are you sure you want to continue ...

OK Cancel

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

USER REGISTRATION AS PARTY-IN PERSON

Once registration is complete, you get Login ID and your password (should be changed by user

A mail has been sent at e-mail : ramsingh@gmail.com.
Your Login ID is:RAM7

Please Click here to Login In

LAW FIRM REGISTRATION

Going to the registration page

Registration is free. Once registered, one can immediately begin e-filing. At the time of registration provide a valid email address which is used to send an electronic notification which confirms the status of filing.

To register:

1. Go to ww.delhihighcourt.nic.in e-filing

2. Click **Register as Law Firm**

3. You will be directed to the law firm registration page where you can register as a Law Firm

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

Log In User Guide

Login ID * :

Password * :

Submit

Login ID and Password are case sensitive

Not Registered ? Register as Advocate/Party-In-Person.

Law Firm Registration.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

LAW FIRM REGISTRATION

First Register as an advocate with e-filing system if you want to register for Law Firm

1.) Provide bar council enrolment number and click on Get Details button.

2) Enter law firm details

LAW FIRM REGISTRATION FORM

*Bar Council Enrolment-No. D 2010 2010 Get Details Back

*Firm Name

*Authorized Person FIRST MID LAST *Date of Enrolment 06/10/2010

*Address 1 DELHI *Pincode 110001

Address 2 DELHI Pincode

Phone No. Mobile 9999999999999

*e-Mail lawfirm@gmail.com Fax

Back Register

(NOTE : * fields are mandatory)

LAW FIRM REGISTRATION

Click on Register button to register the law firm

LAW FIRM REGISTRATION FORM

*Bar Council Enrolment-No. D 2010 2010 Get Details Back

*Firm Name

*Authorized Person FIRST MID LAST *Date of Enrolment 06/10/2010

*Address 1 DELHI *Pincode 110001

Address 2 DELHI Pincode

Phone No. Mobile 9999999999999

*e-Mail lawfirm@gmail.com

Back Register

(NOTE : * fields are mandatory)

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

LAW FIRM REGISTRATION

After filling of the details click on the Register button. An alert will pop-up to get confirmation about the information. If all the information is correct click on OK button else on Cancel button to correct the details.

LAW FIRM REGISTRATION FORM

*Bar Council Enrolment-No. D 2010 2010 Get Details Back

*Firm Name FIRST

*Authorized Person FIRST MID LAST *Date of Enrolment 06/10/2010

*Address 1 DELHI *Address 2 DELHI

Message from webpage

Are you sure you want to continue...

OK Cancel

Phone No. *e-Mail lawfirm@gmail.com Fax

Back Register

(NOTE: * Fields are mandatory)

LAW FIRM REGISTRATION

Once registration is complete, you get Login ID and your password (should be changed by user)

✓ A mail has been sent at e-mail : lawfirm@gmail.com.
Your Login ID is:LD20102010

Please Click here to Login In

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

FIRST TIME LOGIN

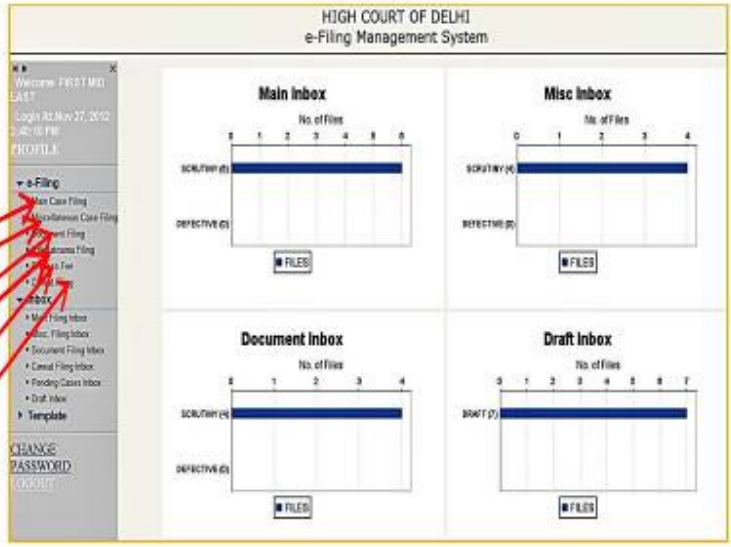
When login first time in e-filing system user will be prompted to change the password.

SCREEN AFTER LOGIN

1) On login to e-filing system you will get the status of the cases filed under different categories Main, Misc, Document and under Draft.

2) There are three main menu items
i) e-Filing :-Under this menu there are sub-menu item s for

- ✓ Main Case Filing
- ✓ Miscellaneous Case Filing
- ✓ Document Filing
- ✓ Vakalatnama Filing
- ✓ Process Fee
- ✓ Caveat Filing

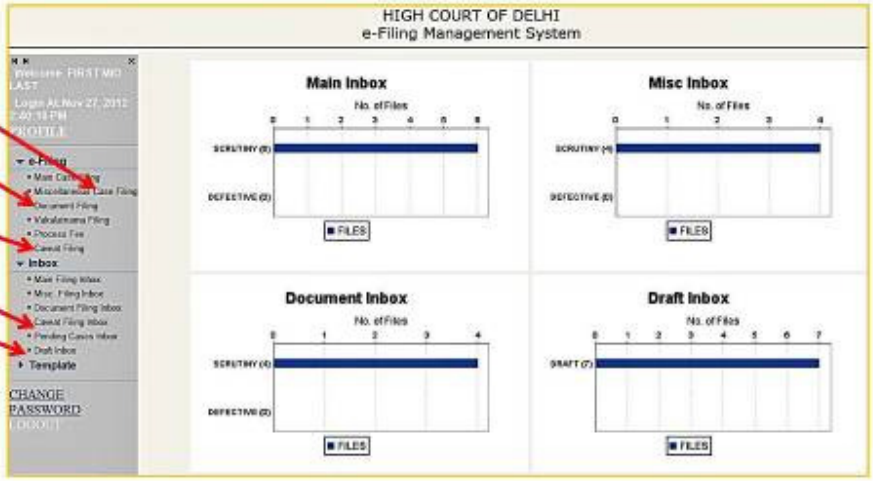


COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

SCREEN AFTER LOGIN

ii) Inbox :- Under this menu there are sub-menu item for
- ✓Main Filing Inbox
- ✓Miscellaneous Filing Inbox
- ✓Document Filing Inbox
- ✓Caveat Filing Inbox
- ✓ Pending Cases Inbox
- ✓ Draft Inbox

iii) Template :- Template for Criminal, Original and writ are provided under this option



MANAGE YOUR ACCOUNT

My Account

Once you are registered as a user you can make changes and edit your account information by clicking the PROFILE tab and change password by clicking on CHANGE PASSWORD tab . Here you can change your password, edit your information

Profile Tab
Change password

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

GUIDELINESS FOR USUAGE OF PASSWORD

- Sharing User IDs and passwords is prohibited. Access to the online application account is restricted to the individual/firm to whom that account is assigned.
- Do not share passwords with anyone.
- If you fail to enter a valid User ID and password combination in three consecutive
- attempts then your account will be locked.
- As a user of the E-Filing Application, you can change your password at any time. However , it will be mandatory for the new user to change the password at the time of first login.
- Your account information. A valid E-File Application password must be at least six
- characters in length and contain at least one special character [@, #, $, %, &, *].
- The password should not be the same as or a sub set of your User ID. Other methods of protecting your password identity is to make sure that it is not easily discernible, such as a common name or location and should not be posted or stored in a location easily accessible by others.
- If your password has been locked or forgotten, you may request to reset the password at delhihighcourt@nic.in.

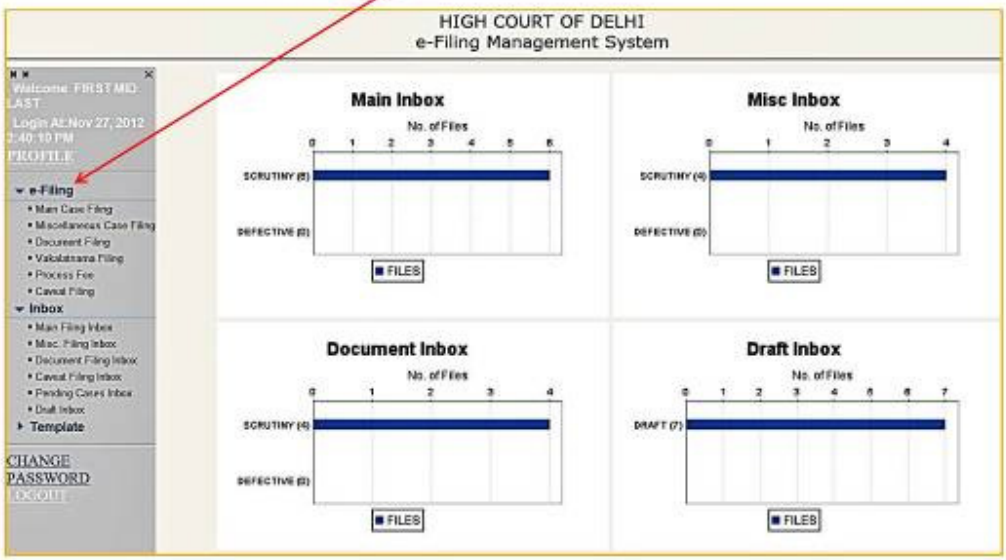
HOW TO FILE MAIN CASE

- **Login to e-filing application by using the user name and password provided.**
- **Click on the e-filing link.**

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

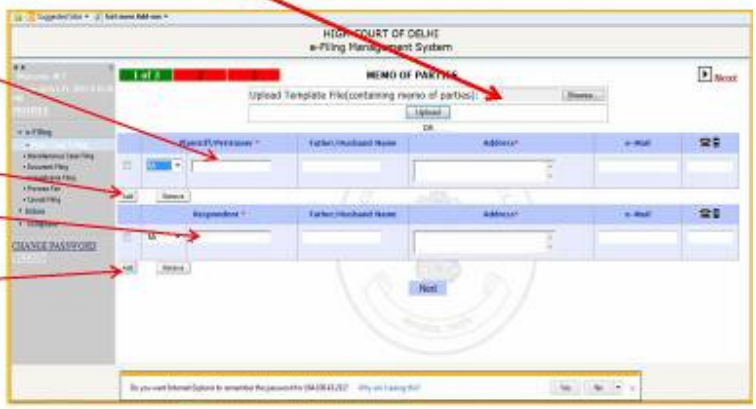
Click on the link **e-Filing→e-Filing**



MAIN CASE FILING

Step 1:You will be directed to the MEMO OF PARTIES
Petitioner/Plaintiff details can be filled in .xlsx or .xls format.
Or

1)Enter Petitioner/ Plaintiff details
2)To add another Petitioner/Plaintiff, click on button , "ADD".
3)Enter Respondent details
4)To add another Respondent, click on button, "ADD".



As you complete each part and save it, the step completed of that part will be displayed at the top of the screen , showing the current step in green.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

Step 2: On completion of form for MEMO OF PARTIES, click on the button **Next.** Now the screen for Filing Detail will appear with the Petitioner and respondent details as you entered in the previous screen.

- Petitioner/ Plaintiffs and Respondent
- Select Case Type
- Enter Case Category
- Check the box and case no. for similar matter

MAIN CASE FILING

Step 2: If there is any similar matter.

Check the box and select Case Type, enter Number and Year of the case.
After filling above fields you may fill the following as per your requirement.

- Impugned order detail
- Criminal Matters
- Organization/Bank
- Land Acquisition Matters
- Tax Matters
- Constitutional
- Motor Accident

You can choose any option to fill and can go to the next page anytime.
Impugned order detail: To use this option, Click on the tab Impugned order detail

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

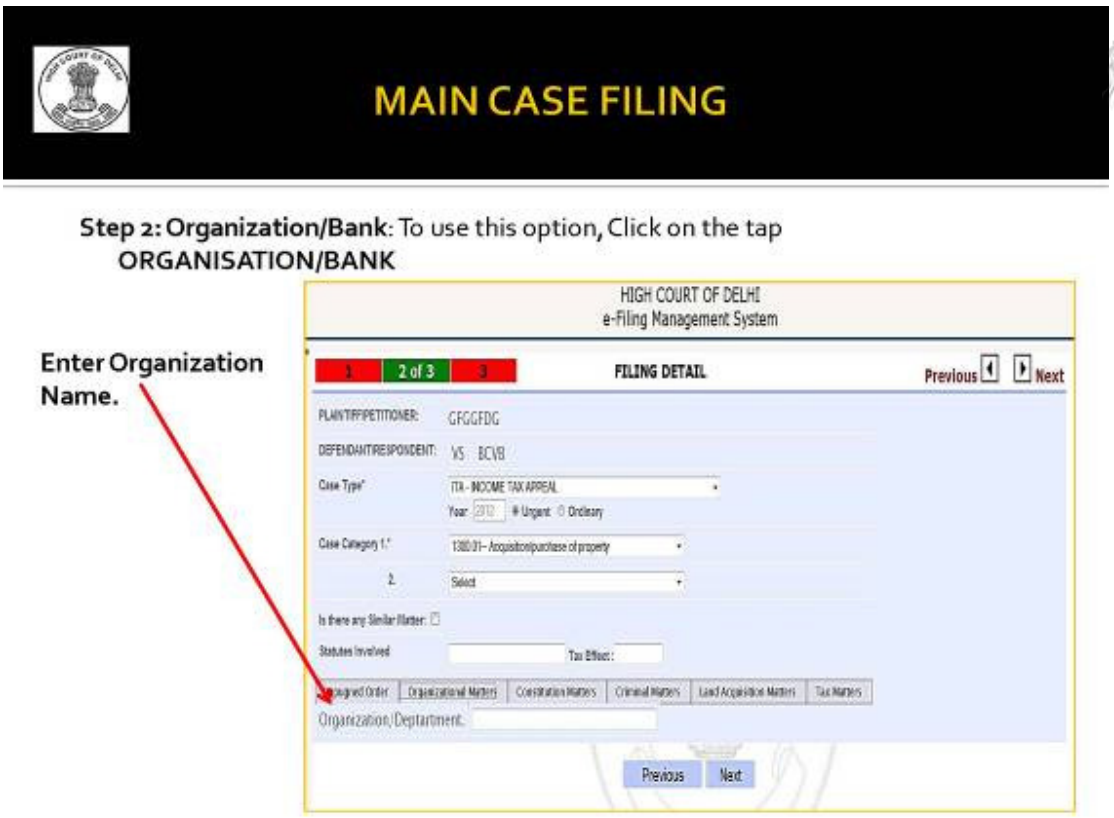
Step 2:Impugned Order tab

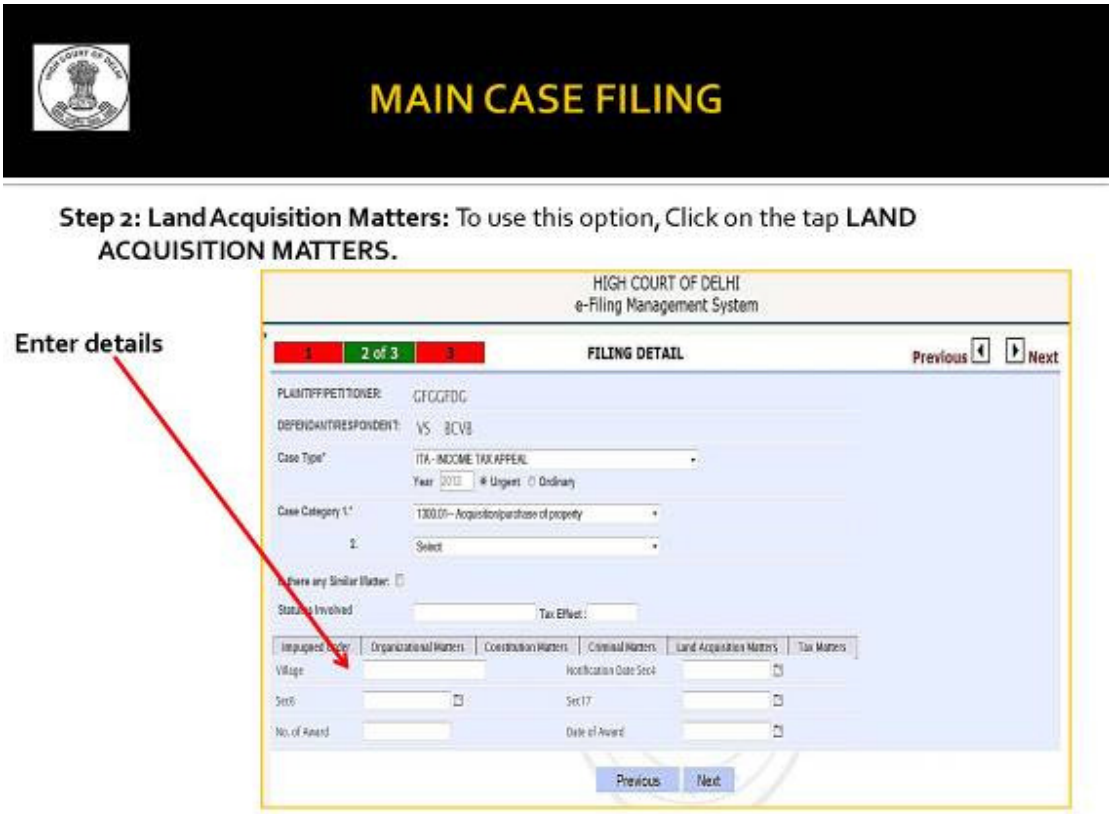
- Select the Court Name
- Enter case detail
- Enter decision date and select the decision

MAIN CASE FILING

Step 2: Criminal Matters: To use this option, Click on the top **Criminal Matters.**

- **Select Police Station**
- **Enter FIR No.**
- **Enter FIR Date Enter Section IPC**

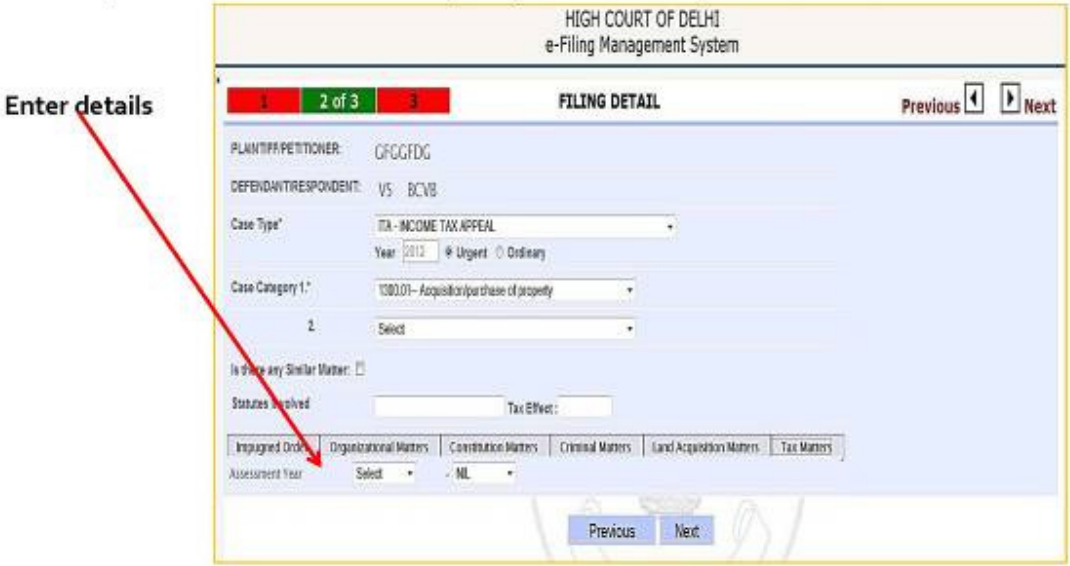

MAIN CASE FILING
Step 2: Organization/Bank: To use this option, Click on the tap ORGANISATION/BANK
Enter Organization Name.
HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System
FILING DETAIL
Previous
Next
PLAINTIFF/PETITIONER:
DEFENDANT/RESPONDENT:
Case Type*
Case Category 1.*
Organization/Department.
Previous
Next


MAIN CASE FILING
Step 2: Land Acquisition Matters: To use this option, Click on the tap LAND ACQUISITION MATTERS.
Enter details
HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System
FILING DETAIL
Previous
Next
PLAINTIFF/PETITIONER:
DEFENDANT/RESPONDENT:
Case Type*
Case Category 1.*
Previous
Next

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

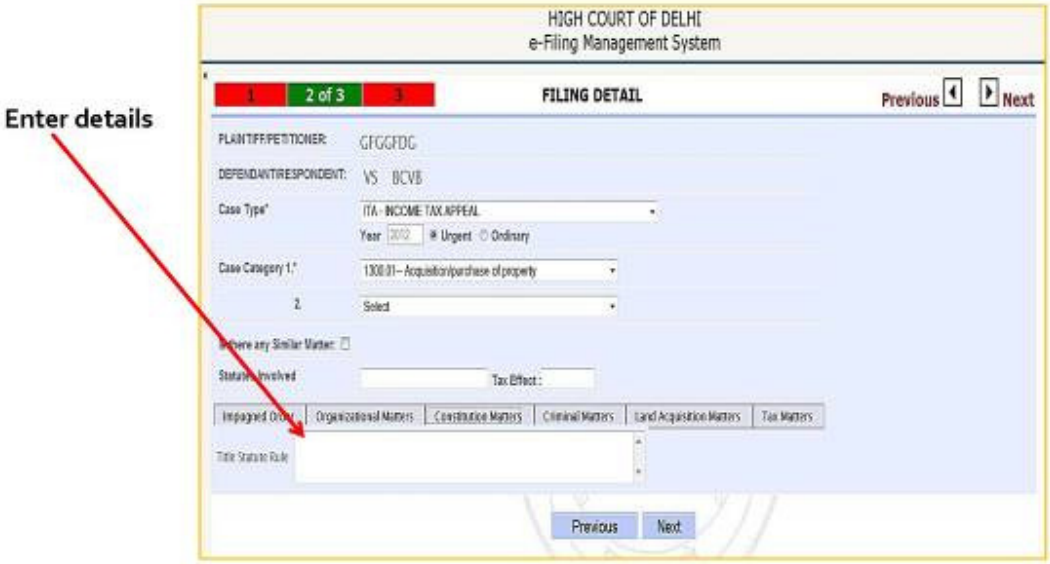
MAIN CASE FILING

Step 2: Tax Matters: To use this option, Click on the tap TAX MATTERS.



MAIN CASE FILING

Step 2: Constitutional: To use this option, Click on the tap **CONSTITUTIONAL**



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

Step 2: Motor Accident: To use this option, Click on the tap **MOTOR ACCIDENT**

Enter details

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

2 of 3 FILING DETAIL Previous Next

PLAINTIFF/PETITIONER: GFCGFDC
DEFENDANT/RESPONDENT: VS BCVB
Case Type* ITA - INCOME TAX APPEAL
Year 2012 Urgent Ordinary
Case Category 1.* 130101- Acquisition/purchase of property
2. Select
Is there any Similar Matter:
Statutes Involved Tax Effect : 0.0
Impugned Order | Commercial Matters | Constitution Matters | Criminal Matters | Land Acquisition Matters | Tax Matters | Motor Accident
Name of Insurance Company
Previous Next

MAIN CASE FILING

Step 2: Select Act

Enter Details

HIGH COURT OF DELHI
e-Filing Management System

DEFENDANT/RESPONDENT:
Case Type*
Case Category 1.*
2.
Is there any Similar Matter:
Statutes Involved
Acts

Act	Type	Name	Remarks
Select Act	Select	Select	

Add Row

Act	Type	Name	Remarks

Remove

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

Step 3: After completing the complete Filing Details of the case. Enter the digit code of the e-Stamp Court Fee for payment of court fees and then upload Documents.

1.) Enter the 17 digit unique e-Court Fee ID and click on the Add button to add e-Court Fee ID. Here one can add as many as e-Court Fee IDs

2.) Advocate Remarks

MAIN CASE FILING

Step 3: Enter the 17digit code of the e-Stamp Court Fee for payment of court fees and then upload Documents.

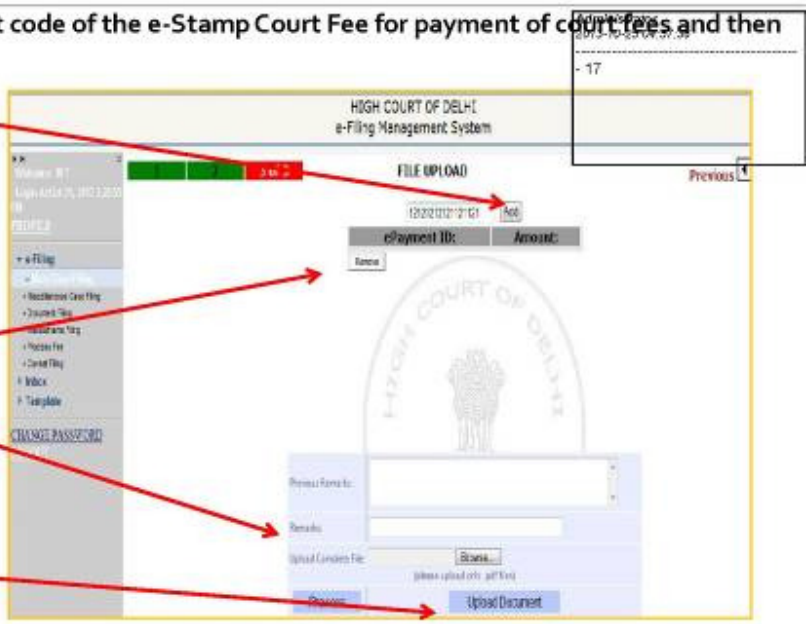
1.) Multiple e-Court Fee ID's are added

2.) You can also remove e-Court Fee ID if it is wrongly added by selecting the checkbox before the e-Court Fee ID and click on Remove button

3) Remarks can be added

4.) Upload the prepared petition in PDF format.

5.) Click on Upload Document button to complete the process of main case filing



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MAIN CASE FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed

- Diary no. for the current filed case.
- Email has been sent to your email id.
- File is under scrutiny.
- Check inbox for status.

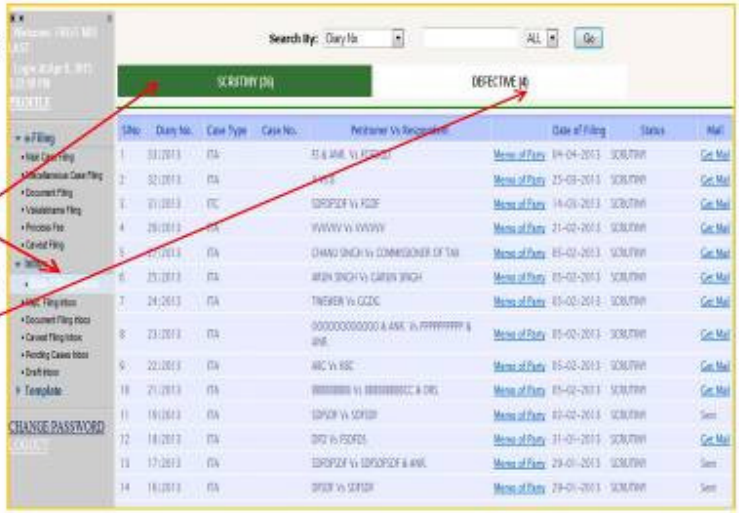
MAIN CASE INBOX

INBOX: Now you can track the status of case filed by you through your inbox.

1.) In the system the facility of tracking the status of different types of filings viz Main, Misc etc.

2.) Click on the Main Case sub menu under Inbox menu

3.) under main case inbox there are two tabs under main case inbox viz which are in scrutiny stage
SCRUTINY--- Lists the cases
DEFECTIVE -- Lists the cases which are in defective stage



COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

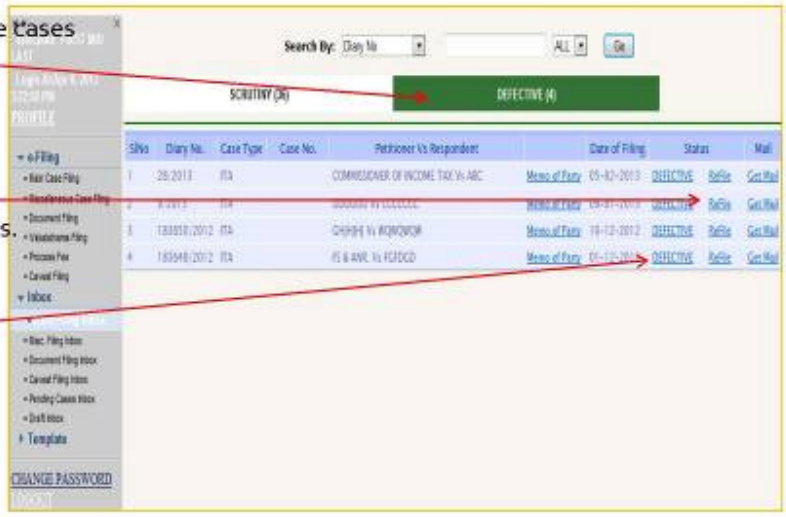
MAIN CASE INBOX

INBOX: Now you can track the status of case filed by you through your inbox.

1.) **DEFECTIVE**--- Lists the cases which are in defective stage .

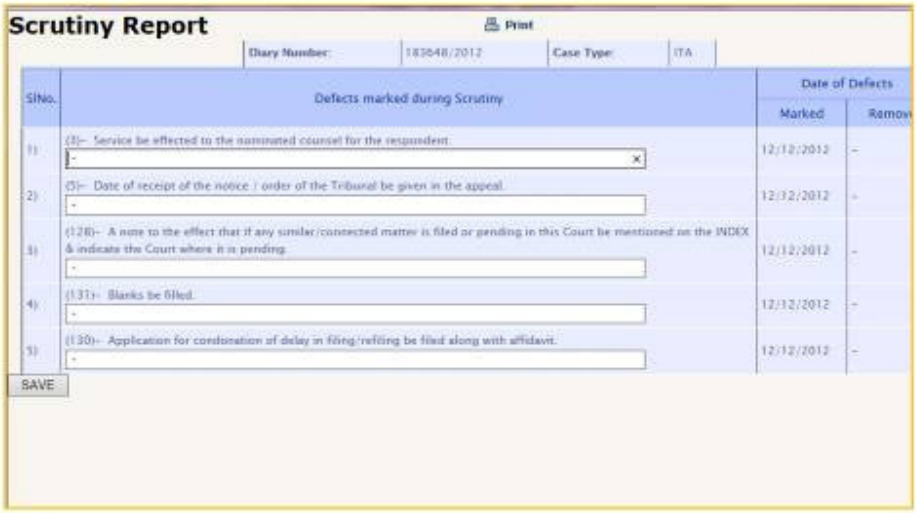
2.) In **DEFECTIVE** tab – option is given to **Re-File** the defective cases.

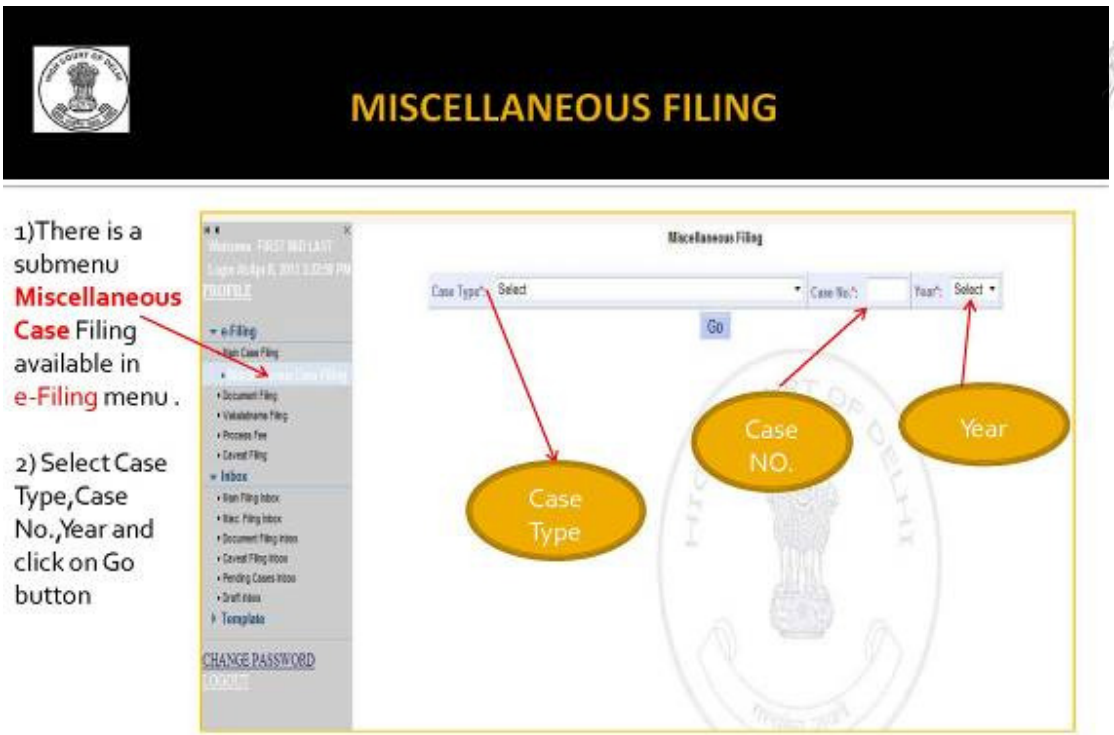
3.)To view the defect in case click on **DEFECTIVE** link.

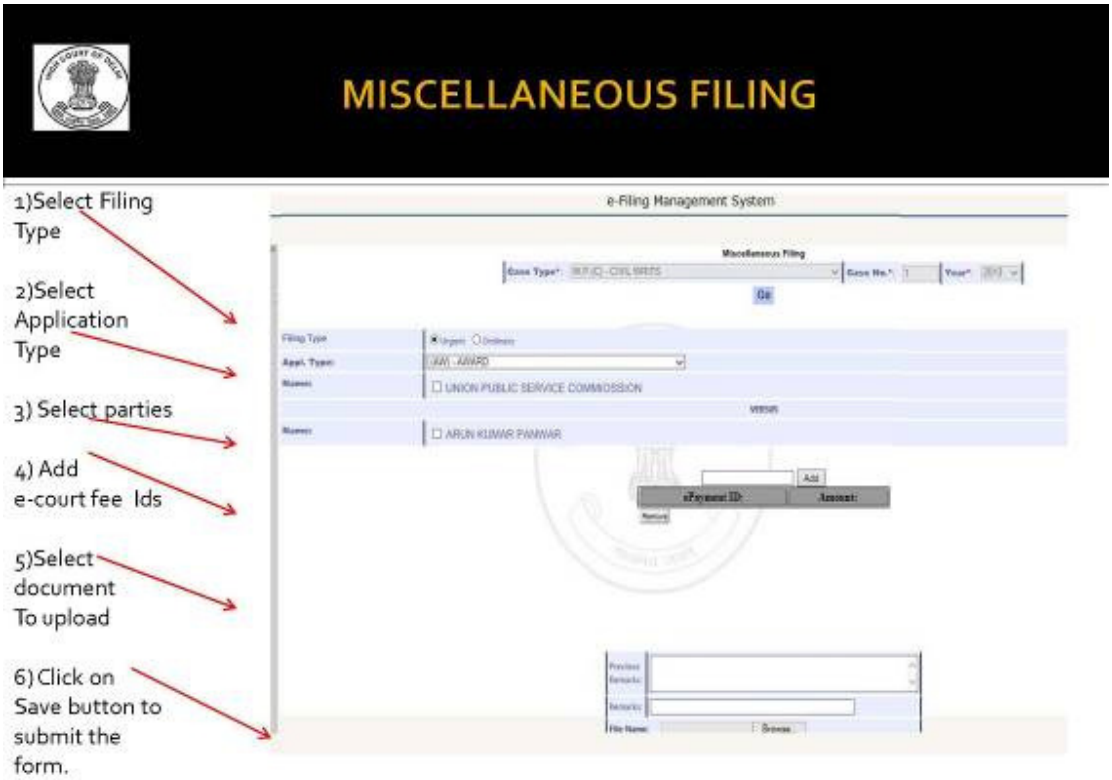


MAIN CASE INBOX , scrutiny report

On clicking of **DEFECTIVE** link scrutiny report of case will be displayed



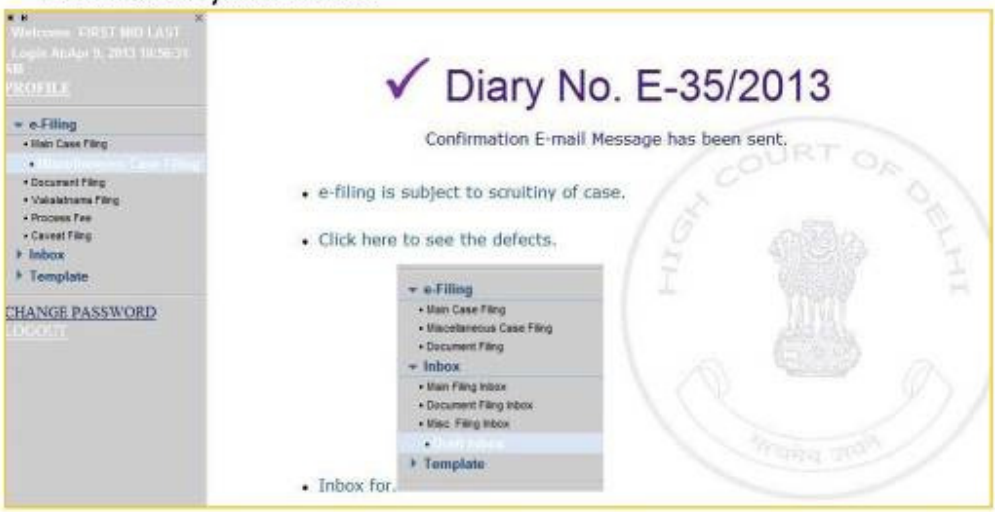

MISCELLANEOUS FILING
1)There is a submenu Miscellaneous Case Filing available in e-Filing menu .
2) Select Case Type,Case No.,Year and click on Go button
Miscellaneous Filing
Case Type
Case NO.
Year
Go
CHANGE PASSWORD


MISCELLANEOUS FILING
1)Select Filing Type
2)Select Application Type
3) Select parties
4) Add e-court fee Ids
5)Select document To upload
6) Click on Save button to submit the form.
e-Filing Management System
Miscellaneous Filing
Go
UNION PUBLIC SERVICE COMMISSION
ARUN KUMAR PANWAR

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

MISCELLANEOUS FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.



MISCELLANEOUS CASE INBOX

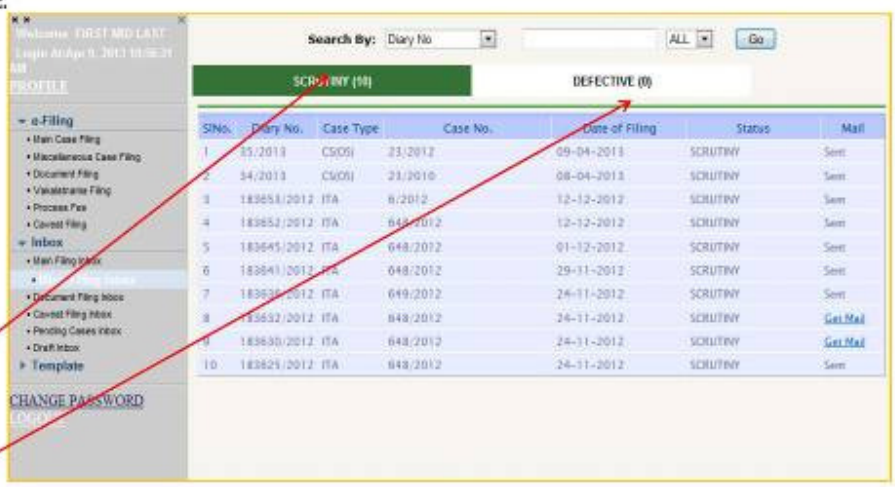
1.) In the system the facility of tracking the status of different types of filings viz Main, Misc. etc.

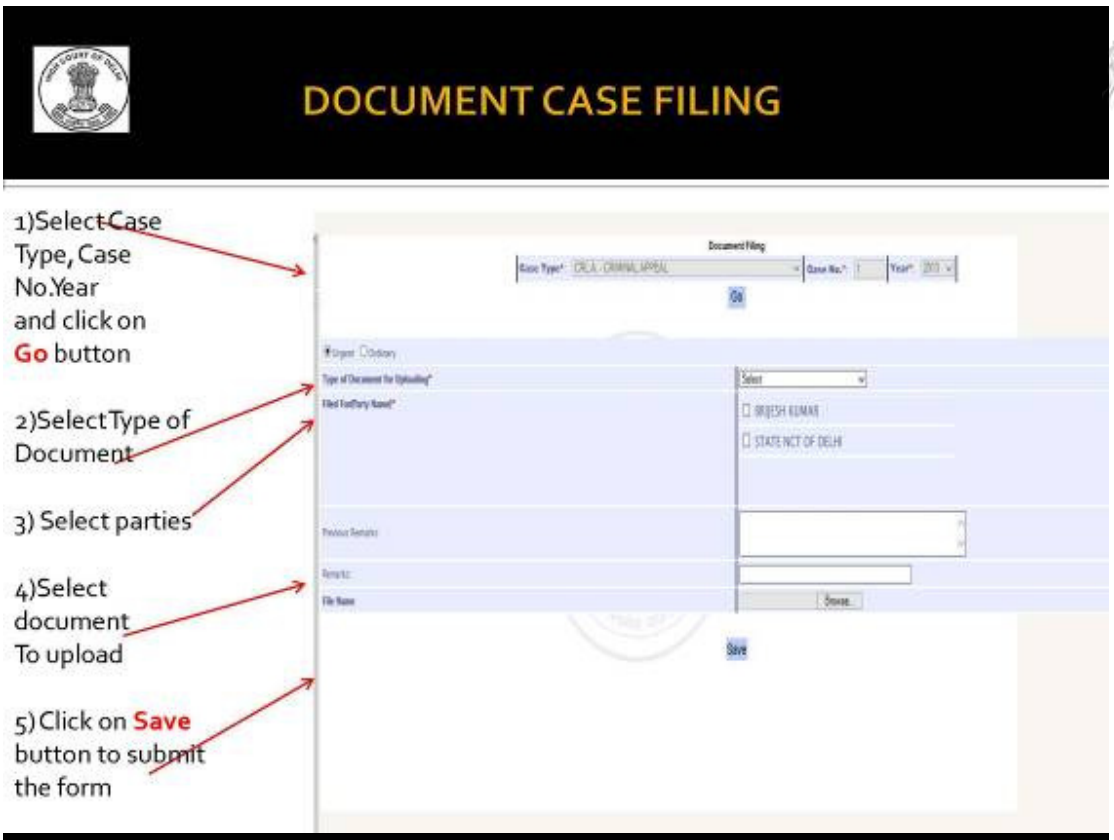
2.) Click on the Misc Case sub menu under Inbox menu

3.) under main case inbox there are two tabs under main case inbox

SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage

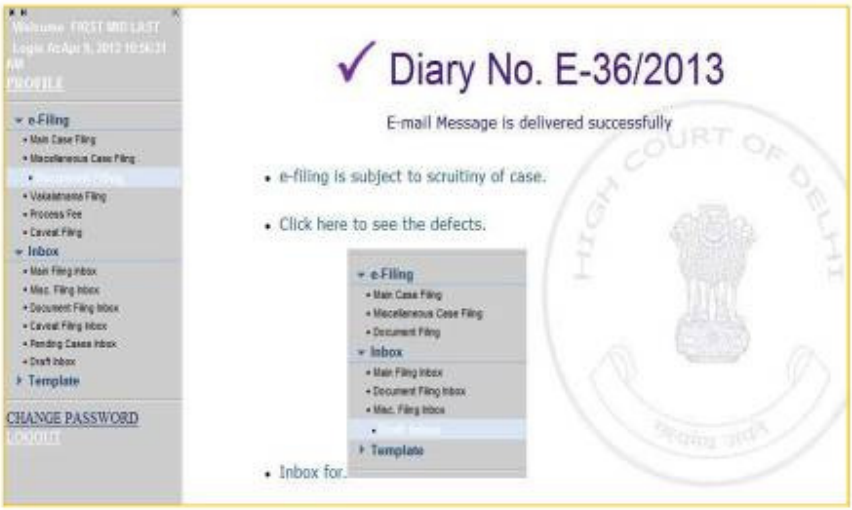
DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage





DOCUMENT CASE FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.

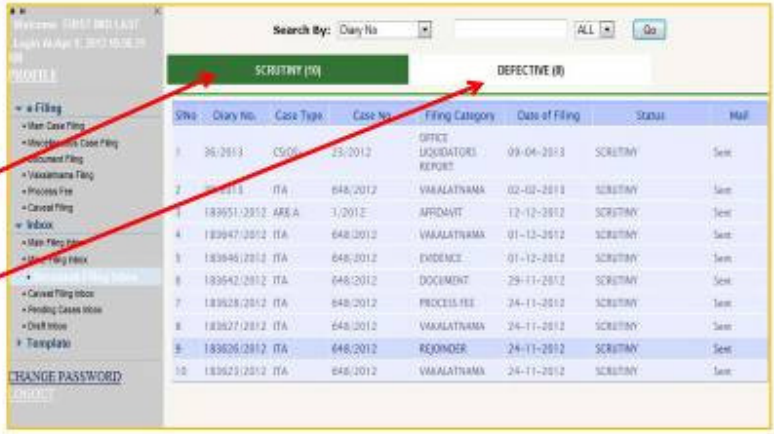


COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

DOCUMENT CASE FILING

1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

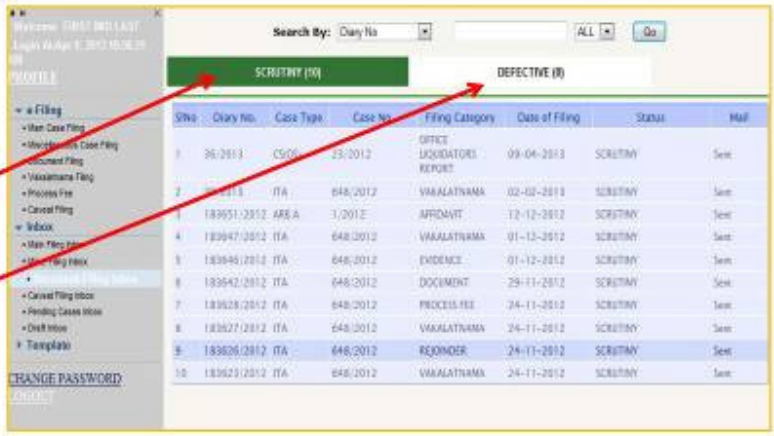
2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage



DOCUMENT CASE FILING

1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage



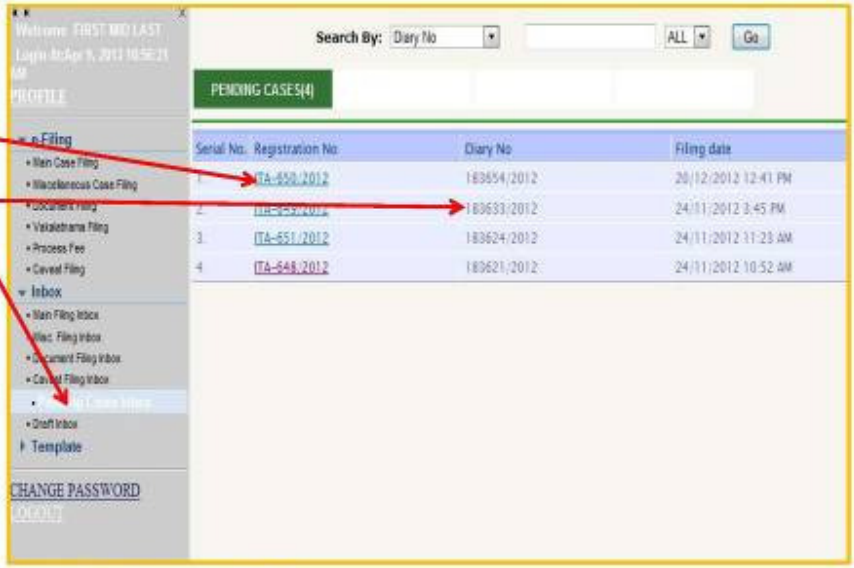
COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

PENDING CASES INBOX

1.) Once the case is passed from scrutiny stage and gets case no, it will come under **Pending Cases Inbox** submenu

2) Registration Number

3) Main case diary number



www.delhihighcourt.nic.in 47

DRAFT INBOX

- Draft Inbox: It keeps the track of cases which are not filed yet due to some reason.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

Appendix – IV

Please go to the website - http://cca.gov.in to get the list of Licensed CAs-

Appendix-V

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

DOCUMENT CASE FILING

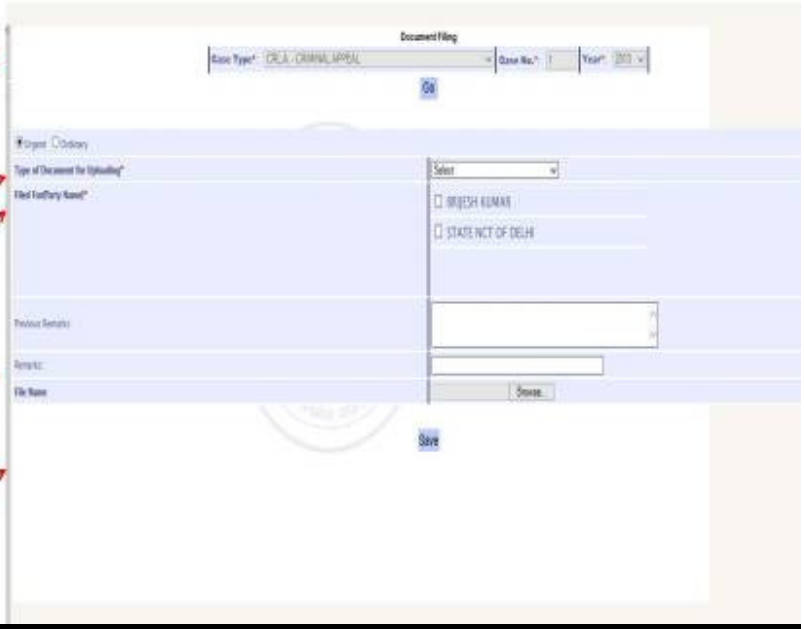
1) Select Case Type, Case No.Year and click on **Go** button

2)Select Type of Document

3) Select parties

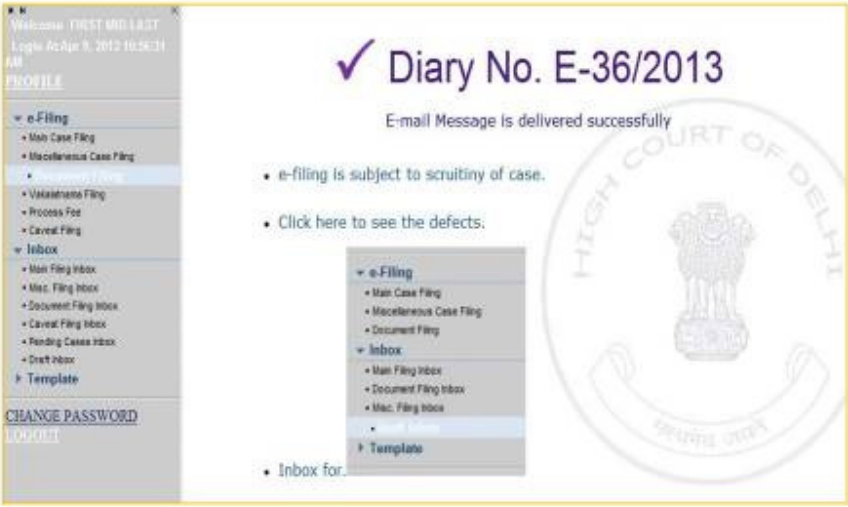
4)Select document To upload

5) Click on **Save** button to submit the form



DOCUMENT CASE FILING

On completion of upload following screen will appear with the diary number for the filled case you have filed.

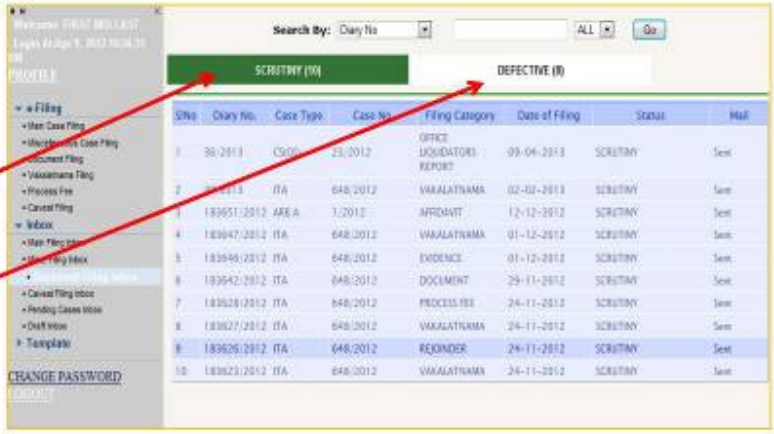


COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

DOCUMENT CASE FILING

1.) Click on the Document Filing sub menu under Inbox menu

2.) under Document Filing Inbox there are two tabs under main case inbox viz SCRUTINY--- Lists the cases which are in scrutiny stage DEFECTIVE--- Lists the cases which are in defective stage



THANK YOU

- In case of any difficulty, please contact:
  - Mr. Sarsij Kumar, **email@:-** sarsij.kumar@nic.in
  - Mr. Zameem Ahmad Khan, **email@:-** zameem.dhc@nic.in

ANNEXURE 'D'

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

HIGH COURT OF DELHI AT NEW DELHI

No.7/Rules / DHC Dated: 12.3.2009

PRACTICE DIRECTIONS FOR MEDIATION

Hon'ble the Chief Justice, in supersession of the earlier practice directions bearing No.3/Rules/DHC dated 16.2.2009, has been pleased to issue the following practice directions:-

1) Plaintiffs/defendants and appellants/respondents along with the plaints, appeals or the written statement/replies/rejoinder would annex duly filed up proforma as placed at Annexure "A" indicating their willingness to opt for any of the Alternate Dispute Resolution methods i.e. Mediation, Conciliation, Arbitration, Lok Adalat or Judicial Settlement.

2) The Registry, while issuing summons or notices of plaints or appeals, shall annex the copy of the options so exercised by the plaintiffs/petitioners/appellants to the summons/notice issued to the defendant/respondent.

3) When the case is listed before the Court, the Court may consider the option so exercised by the parties while taking a decision to refer the matter for settlement by mediation or any other alternative dispute resolution method.

4) The Courts may refer a case for mediation at any stage of the proceedings.

5) On the date when issues are framed, the Court shall consider the feasibility and advisability of referring the case for ADR. If such a case is referred for mediation, then the Court shall fix a date for recording of evidence as per the calendar making it clear that if mediation fails, the evidence shall be recorded on the date fixed and on a day to day basis.

6) When a case is referred for mediation, not more than 90 days adjournment for hearing may be given with the direction that the Mediator shall submit his report before the Court prior to the date fixed so as to avoid any delay in trial.

7) The Mediator shall maintain strict confidentiality of mediation proceedings and the confidentiality factor should be explained to the parties at the outset.

8) The report of the Mediator to the Court should only state whether or not the settlement between the parties has been arrived at. In the event of parties arriving at a settlement, the Mediator shall satisfy himself that settlement covers all the issues between the parties and thereafter shall reduce the terms of settlement into writing. He shall explain the same to the parties and obtain their signatures on the settlement before referring it to the Court.

9) The Mediator shall not state in his report as to what transpired during the mediation and what was the stand taken by respective parties and cause for failure of mediation.

10) The case which is referred for mediation, if returned without any settlement, will be placed before the same Hon'ble Judge, who in the first instance, referred it for mediation irrespective of whether the Hon'ble Judge is sitting on the same board or not.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

By order of the Court, Sd/-
(Ajit Bharihoke) Registrar General

FORM 'A'

IN THE COURT OF _____DELHI In the

matter of a suit/appeal/proceeding instituted (give the particulars)

…….. Plaintiff(s)/Appellat(s) Against

…….. Defendant(s)/Respondent(s)

I, _____, S/o_____

plaintiff/defendant/ respondent,

appellant/respondent, give my consent to settle this case by

mediation/conciliation/arbitration/lok adalat/judicial settlement.

Signature

PLACE
DATE

ANNEXURE 'E'

PRACTICE DIRECTIONS UNDER SECTION 18 OF THE COMMERCIAL COURTS, COMMERCIAL DIVISION AND COMMERCIAL APPELLATE DIVISION OF HIGH COURTS ACT, 2015

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

1. These Practice Directions are issued by the Court in exercise of powers conferred under Section 18 of the Commercial Courts Act to supplement the Delhi High Court (Original Side) Rules, 2018, the provisions of Chapter II of the Commercial Courts Act or the Code of Civil Procedure, 1908, in so far as such provisions apply to the hearing of commercial disputes of a specified value. said Act, as applicable, shall apply to all suits/ original proceedings in relation to "commercial disputes", as defined under Section 2(c) of the Commercial Courts Act.

2. Where parties seek to rely upon any documentary evidence, they must include the same along with the plaint and identify the relevant content of such documentary evidence on which they rely. Where the documentary evidence is in electronic form, parties shall furnish requisite affidavit under Section 65B of the Indian Evidence Act, 1872, in support of the said electronic record. They shall also state in such affidavit that to the best of the deponent's knowledge and belief, such computer system operated properly at the material time, the deponent was provided with relevant data, and the printout in question represents correctly, or it is appropriately derived from, relevant data.

3. The aggregate value of the claim and counter-claim, if any, as set out in the statement of claim and the counter-claim, if any, in an arbitration of a commercial dispute shall be the basis for determining whether such arbitration is subject to the jurisdiction of a Commercial Division, Commercial Appellate Division or Commercial Court, as the case maybe.

4. The Registry shall maintain, regularly, on a monthly basis, a separate statistical data regarding the number of suits, applications, appeals or writ petitions filed before the Commercial Court or Commercial Division, as the case may be.

5. In commercial cases, the index of the case shall also specify whether the originals of the documents filed are in the power, possession, control or custody of the party filing the same as also the mode of execution, issuance or receipt and line of custody of each document [Order XI rule 1(2) of the Code]. The Registry will ensure that the plaints, petitions, applications and presented.

6. Documents shall be filed only with a list of documents. No document shall be filed as annexure to any pleading.

7. Powers conferred upon the Registrar under Chapter II Rule 3 of these Rules, shall be deemed to be conferred upon him in dealing with Commercial Suits also.

8. A list of dates/ brief synopsis shall be filed along with the suit/ plaint/ petition.

9. In the case of commercial disputes, the Court may, *inter-alia*, pass orders as it may think fit for the speedy disposal of the suit or narrowing the controversy between the parties, including:-

a) calling upon the parties to admit or deny such allegations of fact as are made in the plaint or written statement and are not expressly or by implication admitted or denied by the party against whom they are made as provided in Order X rule 1 of the Code.

b) recording the statement of the parties under Order X rule 2 of the Code with a view to elucidate the matter in controversy or answer the material questions relating to the suit.

c) calling upon parties to conduct inspection of documents as required under Order XI rule 3 of the Code as applicable to commercial disputes and direct the inspection to be conducted at any place convenient to the parties within a fixed time schedule not exceeding 30 days from the

date of filing of the written statement;

d) call upon the parties to, after inspection of the documents, file statements of admission/denial as per Order XI rule 4 of the Code;

e) passing an order of admission of a document under Order XII rule 2A of the Code, in case a party to which a notice has been given under Order XII rule 2 of the Code, has failed to deny specifically or by necessary implication and also passing an order of compensation where a party unreasonably neglects or refuses to admit a document after the service of notice.

f) passing an order for paying cost of proving a document or a fact by a party, refusing or neglecting to admit a document.

g) direct listing of the matter before the Registrar for marking of exhibits on all admitted documents as also public documents of third parties for e.g., documents issued by government authorities, reputed publications, newspaper articles, electronic printouts from websites which are accessible openly;

h) conduct a case management hearing under Order XV-A of the Court and as part of the said case management hearing –

i. explore the possibility of settlement between the parties as per Section 89 of the Code.

ii. explore the possibility of deciding the dispute by a summary judgment, without a specific application for the said purpose, on the basis of pleadings dispensing with the trial of the suit on the questions of law or of facts on which the parties are not at issue;

iii. frame only such issues that arise for adjudication and upon insistence by any parties for framing of issues which the Court considers either frivolous or not maintainable, affix costs on a per issue basis to be paid by the losing party after trial;

iv. decide such issues which do not require evidence as preliminary issues;

v. fix a date for filing of list of witnesses by both parties;

vi. examine the list of witnesses and direct only such witnesses to be examined as are essential for adjudication of the issues so framed so as to not permit unnecessary protraction of trial with large number of witnesses;

vii. fix time schedules for filing of affidavits in evidence by all parties including rebuttal evidence, if any;

viii. It shall be endeavour of Court/ Registrar to appoint such person as a Commissioner to record evidence, who would be in a position to carry out the commission within the time lines provided by these Rules, and in any case, not a person who is appointed as a Commissioner for recording evidence, and who has not more than ten pending matters as on that date.

ix. The Commissioner shall, to the extent possible, make himself available for recording evidence throughout the working hours of the Court and endeavour to record evidence on a day-to-day basis.

x. The Court/ Registrar may require the Commissioner to furnish a report of the progress of commission on such periodicity as it considers appropriate including requiring the Commissioner to file his reports and record of proceedings, on a hearing to hearing basis, and not at the end of the recordal of evidence. The Commissioner shall, in his record of proceedings/ order sheet, mention the time at which the proceedings commenced; the time at which the examination-in-chief, cross-examination, and re- examination, if any, respectively, commenced and ended. In such record the Commissioner shall also mention the time at which commission proceedings closed on the said date.

xi. The Commissioner shall record all objections raised during recording of evidence and shall not delay or adjourn the recording of evidence on that ground. All such objections shall be decided at the time of decision of the suit/ other original proceeding or at such time as the Court considers appropriate.

xii. If the Commissioner is of the view that a party is unduly, unreasonably or unjustifiably prolonging cross-examination of a witness; the Commissioner shall immediately bring it to the notice of Court/ Registrar for appropriate orders.

xiii. The Commissioner shall obtain signatures of witness on every page of the testimony.

xiv. The Commissioner shall endeavour to complete recording of evidence within six months from the date first fixed before him. In case the recording of evidence cannot be completed within six months, t h e Commissioner shall furnish a report explaining reasons for delay and direct parties to seek appropriate orders from Court/ Registrar. The Court/ Registrar, in its discretion, upon examining the report of the Commissioner, may grant a further period within which the commission is to be completed or pass such orders as it considers appropriate.

xv. Where Court/ Registrar/ Commissioner deems appropriate, keeping in view volume/ number of documents required to be marked/ identified, it may dispense with marking of documents in presence of witnesses, by directing a pre-trial hearing before Court/ Registrar/ Commissioner, when identification and marking of exhibits/ affixation of suitable marks of identification can be carried out in terms of respective affidavit(s) of witnesses filed. While doing so the Court/ Registrar/ Commissioner would record objections, if any, of any party objecting to marking/ identification of documents;

xvi. monitor the trial being carried out by fixing periodic dates before itself every 3 months after the Case Management hearing;

xvii. direct consolidation of trials in cases where identical or similar issues arise;

xviii. direct filing of synopsis in the suit ;

xix. direct pagination of the record and convert them to digital copies to be given to all parties in the case;

xx. fix time limits for final arguments.

10. Summons for settlement of issues in Commercial Cases shall be as per Form below –

"Summons for Settlement of Issues in a Suit relating to Commercial Dispute (U/s 6 of the Commercial Courts, Commercial Divisions and Commercial Appellate Division of High Courts Act, 2015 amending Order V, Rule I of Code of Civil Procedure, 1908)

In the High Court of Delhi at New Delhi

…….Plaintiff versus

…….Defendant

To

(Name, description and place of residence)

Whereas ……..has instituted a suit relating to a commercial dispute against you and you are hereby summoned to file a written statement within 30 days of the service of the present summons and in case you fail to file the written statement along with an affidavit of admission/ denial of documents filed by the plaintiff, within the said period of 30 days, you shall be allowed to file the written statement on such other day, as may be specified by the Court, for reasons to be recorded in writing

and on payment of such costs as the Court deems fit, but which shall not be later than 120 days from the date of service of summons. On expiry of One Hundred and Twenty days from the date of service of summons, you shall forfeit the right to file the written statement and the Court shall not allow the written statement to be taken on record.

COURT BOOK
EMPOWERING LEGAL CLARITY

You are required to appear in this Court in person, or by a pleader duly instructed, and able to answer all material questions relating to suit, or who shall be accompanied by some person able to answer all such questions, on the ……. day of ……..at… O' clock, to answer the claim; and further you are hereby directed to produce on the said day all documents in your power or possession upon which you base your defence or claim for set off or counter-claim, and where you rely on any other document, whether in your power or possession or not, as evidence in support or you defence or claim for set-off, or counter-claim, you shall enter such documents in a list to be annexed to the written statement.

Take notice that, in default of your appearance on the day and time aforementioned, the suit will be heard and determined in your absence.

Given under the hand and the Seal of Court, on this ….day of….. 20…

Judge/ Registrar"

BY ORDER
Sd/-
(DINESH KUMAR SHARMA)
REGISTRAR GENERAL

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR Date: 2018.03.21 18:03:28 +05'30'