



सिटी ऑफ शिकागो
मानव संबंध आयोग
मोना नोरिएगा, अध्यक्ष और आयुक्त

740 उ. सेजविक, 4^थ तल, शिकागो, IL 60654
फ़ोन 312-744-4111, फ़ैक्स 312-744-1081, TTY 312-744-1088
www.cityofchicago.org/humanrelations

शिकायतों के लिए जानकारी

यह प्रकाशन ऐसे कुछ नियमों और प्रक्रियाओं के बारे में बताता है जो मानव संबंधों पर शिकागो आयोग में दर्ज की गई भेदभाव संबंधी मामलों की शिकायतों पर लागू होती हैं। यह लागू हो सकने वाले कानूनों और प्रक्रियाओं का पूरा विवरण नहीं है। इसमें कानूनी परामर्श नहीं होता और कानूनी प्राधिकरण के रूप में इसका उल्लेख नहीं किया जा सकता।

अगर आप ऐसे शिकायतकर्ता हैं जिसका मामला लंबित है, तो कृपया मामले के आगे बढ़ने पर इस प्रकाशन को संदर्भ के रूप में रखें।

मानव संबंधों पर आयोग के बारे में

मानव संबंधों पर आयोग शिकागो शहर की एजेंसी है जो शिकागो मानव अधिकार अध्यादेश और शिकागो उचित आवास अध्यादेश को लागू करता है। आयोग द्वारा जारी निर्णय, आदेश और सम्मन राज्य न्यायालय के माध्यम से कानूनी रूप से बाध्यकारी और प्रवर्तनीय हैं। आयोग घृणा जनित अपराधों की घटनाओं को निगरानी करने और घृणा जनित अपराध के पीड़ितों की सहायता करने, अंतर-समूह तनाव में मध्यस्थता करने, शैक्षणिक कार्यक्रम चलाने और पूर्वाग्रह और भेदभाव संबंधी मामलों पर शहरी शासन को परामर्श देने जैसी गतिविधियों के द्वारा पूर्वाग्रह और भेदभाव को कम करने पर भी काम करता है। आयोग का कार्य शिकागो म्युनिसिपल कोड के अध्याय 2-120, 2-160 और 5-8 द्वारा प्राधिकृत है। आयुक्तों के बोर्ड के सदस्यों को मेयर द्वारा नियुक्त किया जाता है और नगर परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

भेदभाव संबंधी शिकायतों के बारे में

आपकी शिकायत को स्वीकार करने का यह अर्थ नहीं है कि आयोग ने यह तय कर लिया है कि किसी अध्यादेश का उल्लंघन हुआ है। शिकायत दर्ज करने से केवल मामले का निर्णय करने की प्रक्रिया शुरू होती है। भेदभाव संबंधी शिकायतों को प्राप्त करने, उनकी जांच करने और उन पर निर्णय करने की प्रक्रिया के बारे में शिकागो मानव अधिकार अध्यादेश और शिकागो उचित आवास अध्यादेश के तहत शिकागो म्युनिसिपल कोड की धारा 2-120-510(e)-(q) और आयुक्त बोर्ड द्वारा अपनाए गए कार्यान्वयन विनियमों में बताया गया है।

उपलब्ध कानूनी जानकारी और प्रपत्र

आयोग लोगों की सहायता करने के लिए प्रकाशन और प्रपत्र प्रदान कर सकता है जो शिकायत दर्ज कर सकते हैं (शिकायतकर्ता) साथ ही साथ उन लोगों को जिन पर भेदभाव का आरोप लगाया जा सकता है (उत्तरदाता)। उनमें से अधिकांश आयोग की वेबसाइट (www.cityofchicago.org/humanrelations) पर उपलब्ध हैं। अनुरोध किए जाने पर निःशुल्क उपलब्ध होने वाले प्रकाशनों में से लागू अध्यादेशों, विनियमों और बोर्ड के नियमों के संकलन की प्रतियां होती हैं जिसमें प्रशासनिक सुनवाई के बाद जारी किए गए संक्षिप्त निर्णय होते हैं, जिसमें कोई उल्लंघन पाए जाने पर दिया जाने वाला एवज शामिल होता है। बोर्ड के सभी फैसलों और आयोग के दूसरे कई निर्णयों को के रूप में उद्धृत किया जा सकता है। उदाहरणों के बारे में अधिक जानकारी के लिए, विनियमों की धारा 270.500 और निःशुल्क प्रकाशन शोध आयोग कानून देखें।

जांच के बारे में

मानव संबंध आयोग जनता के किसी भी सदस्य द्वारा दायर की गई भेदभाव की प्रत्येक शिकायत की जांच करता है। जांच का उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि क्या शिकागो मानव संबंध अध्यादेश या शिकागो उचित आवास अध्यादेश के उल्लंघन का कोई ठोस सबूत है। जांच परिणाम में किसी ठोस सबूत का मिलना इस बात का निष्कर्ष नहीं है कि एक अध्यादेश उल्लंघन हुआ है, बल्कि बस इस बात का निष्कर्ष है कि केस को किसी प्रशासनिक सुनवाई तक ले जाने के पर्याप्त सबूत हैं। अगर आयोग यह पाता है कि उल्लंघन का कोई ठोस सबूत नहीं है, तो केस खारिज कर दिया जाएगा। आयोग विनियम 220.110 अधिक विस्तार से किसी जांच के क्षेत्र के बारे में और उपयोग की जा सकने वाली विधियों के बारे में बताता है।

जांचकर्ता और आयोग की तटस्थ भूमिका

शिकायत दर्ज किए जाने के कुछ ही दिनों में, आयोग मामले के लिए एक जांचकर्ता असाइन करता है। जांचकर्ता यह तय नहीं करता कि कोई ठोस सबूत है या नहीं या मामले में कोई अन्य निर्णय नहीं लेता। असाइन किया गया जांचकर्ता, जांच प्रक्रिया के दौरान आयोग के संपर्क व्यक्ति के रूप में काम करता है, पक्षों के लिखित प्रस्तुतिकरण प्राप्त करता है, आवश्यकतानुसार अन्य प्रमाण प्राप्त करता है और इस सामग्री को आयोग के वरिष्ठ स्टाफ़ विचारार्थ संकलित करता है, जो जांच अवस्था के समय आवश्यक निर्णय लेते हैं।

आयोग कर्मचारी तटस्थ जांचकर्ता और निर्णयकर्ता होते हैं। आयोग आपके लिए आपके केस की पैरवी नहीं करता है और आपका वकील नहीं है। आयोग के कर्मचारी लागू कानूनों और प्रक्रियाओं के बारे में सामान्य प्रश्नों के उत्तर दे सकते हैं लेकिन आपको (या किसी प्रतिवादी को) सलाह नहीं दे सकते या आपको सिखा नहीं सकते। आयुक्त बोर्ड के सदस्य तब तक किसी मामले में लिप्त नहीं होते जब तक एक प्रशासकीय सुनवाई के बाद अंतिम निर्णय के लिए यह उनके समक्ष नहीं आ जाता।

उत्तर देने की समय-सीमा और समय का विस्तार

कोई शिकायत दर्ज किए जाने के बाद, आयोग मेल के द्वारा प्रत्येक नामित प्रतिवादी को सूचित करता है। मेलिंग में शिकायत की एक प्रतिलिपि, लिखित प्रतिसाद सबमिट करने की समय-सीमा और उत्तर देने के तरीके के बारे में जानकारी शामिल होती है। उत्तरदाता संपूर्ण या आंशिक उत्तर देने और सहायक दस्तावेजों को सबमिट करने के लिए और समय मांग सकता है। अगर ऐसा होता है, तो उत्तरदाता को आपको समय के विस्तार के निवेदन की एक प्रतिलिपि देनी चाहिए (आमतौर पर मेल के द्वारा) और आयोग अतिरिक्त समय की स्वीकृति या अस्वीकृति के आदेश की एक प्रतिलिपि आपको मेल करेगा। अगर आयोग अतिरिक्त समय दे देता है, तो आदेश में भी आपको अपना उत्तर और सहायक दस्तावेज सबमिट करने के लिए अधिक समय दिया जाएगा।

उत्तर देने के लिए आपका अवसर और सहायक दस्तावेजों की समय-सीमा

आयोग आपको, शिकायतकर्ता से मेल-व्यवहार करता है, उसी समय यह प्रत्येक प्रतिवादी को आपके द्वारा शिकायत दर्ज किए जाना सूचित करता है। आपका मेल-व्यवहार आपके लिए किसी भी प्रतिसाद का उत्तर देने और सभी उपलब्ध सहायक दस्तावेज सबमिट करने की समय-सीमा सेट करता है। उत्तर किसी प्रतिवादी द्वारा आपकी शिकायत के विरुद्ध लिखित में दिए गए जवाब के तथ्यों और तर्कों के बारे में लिखित में अपनी स्थिति बताने का एक अवसर है। सहायक दस्तावेज वह जानकारी है जो आपके पास होती है (या जिसके बारे में आपको पता है) जिसका उपयोग आपके केस को साबित करने में किया जा सकता है या जो प्रतिवादी की स्थिति पर तर्क कर सकता है। यह बात विशेष तौर पर महत्वपूर्ण है कि यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके पास मौजूद समस्त जानकारी का यह तय करने में विचार किया जाए कि क्या कोई ठोस सबूत है, आप अपनी समय-सीमा में अपने सहायक दस्तावेज सबमिट करें। आयोग प्रपत्र प्रदान करता है जिसका उपयोग आप अपना जवाब और सहायक दस्तावेज सबमिट करते समय कर सकते हैं।

निपटारा और मध्यस्थता

आयोग पक्षों के बीच स्वैच्छिक निपटारे को प्रोत्साहित करता है और अक्सर निपटारे संबंधी चर्चाओं को सुगम बनाता है। लेकिन आयोग कभी भी पक्षों से कोई व्यवस्था करने या विशेष निपटारा शर्तों को स्वीकार करने को नहीं कहता। निपटारे संबंधी चर्चाओं में पक्षों की सहायता करने के लिए, आयोग किसी स्वतंत्र मध्यस्थ के साथ निपटान कॉन्फ्रेंस शेड्यूल कर सकता है जो केस से संबंधित किसी भी निर्णय में भाग नहीं लेता या जिस पर चर्चा हुई उसका खुलासा नहीं करता। आयोग का स्टाफ भी निपटारे संबंधी चर्चाओं को सुगम बना सकता है और अगर किसी समझौते पर पहुंचा जाता है तो केस को बंद करने की प्रक्रियाएं भी समझा सकता है। अधिक जानकारी के लिए, आयोग के विनियमों का उपभाग 230 और आयोग का निःशुल्क प्रकाशन *निपटान और मध्यस्थता* देखें।

संशोधित शिकायतें

आप अपनी शिकायत को संशोधित कर सकते हैं, उदाहरण के लिए प्रतिवादियों के नाम या पतों की त्रुटियों को ठीक करना, नए प्रतिवादी (या शिकायतकर्ता) जोड़ना, भेदभाव के नए दावों या घटनाओं का आरोप लगाना या अपने पिछले आरोपों को स्पष्ट करना या उन्हें विस्तार देना। शिकायतों को संशोधित करने के लिए लागू विशिष्ट नियम; उनके बारे में रजि. में बताया गया है 210.145, 210.150 और 210.160। अगर आप जांच प्रक्रिया के दौरान अपनी शिकायत को संशोधित करना चाहते हैं, तो आप इसे तैयार करने में मदद के लिए असाइन किए गए जांचकर्ता से संपर्क कर सकते हैं। अगर आप जांच अवस्था के दौरान कोई संशोधित शिकायत दर्ज करना चाहते हैं, तो आयोग दर्ज करने और उत्तर देने की समय-सीमा के साथ प्रत्येक नामित प्रतिवादी की एक प्रतिलिपि मेल करेगा और अगर कोई उत्तर दर्ज किया जाता है तो आपके पास उसका जवाब देने का एक अवसर होगा।

जांच को पूरा करना

जांच करने के दौरान, आयोग हमेशा शिकायत, किसी संशोधित शिकायत, लिखित जवाबों और पक्षों के किसी भी अन्य लिखित प्रस्तुतियों की समीक्षा करता है। यह निर्धारित करने के लिए कि क्या किसी अध्यादेश उल्लंघन का ठोस सबूत है, आयोग आवश्यक होने पर और प्रमाण मांग सकता है। उदाहरण के लिए, आयोग गवाह का साक्षात्कार ले सकता है, अतिरिक्त दस्तावेज़ प्राप्त कर सकता है, परिसरों और अन्य भौतिक सबूत का निरीक्षण कर सकता है और परीक्षण कर सकता है। सबूत एकत्र करना शिकायत दर्ज किए जाने के बाद किसी भी समय हो सकता है। आयोग निर्धारित करता है कि जांच जैसे आगे बढ़ेगी और पक्ष द्वारा सुझाए गए अलग-अलग व्यक्तियों का साक्षात्कार लेना आवश्यक नहीं है। अधिक जानकारी के लिए आयोग के विनियमों की धारा 220.100 देखें।

किसी जांच में कितना समय लगता है?

आमतौर पर, प्रतिवादियों के पास जवाब सबमिट करने के लिए शिकायत दर्ज किए जाने की सूचना मेल किए जाने के बाद से 28 दिन का समय होता है और शिकायतकर्ताओं के पास उत्तर सबमिट करने के लिए और 28 दिनों का समय होता है। लेकिन समय बढ़ाने की अनुमति दी जा सकती है। जब तक आयोग इन दस्तावेज़ों की समीक्षा नहीं कर लेता तब तक वह इस बात को लेकर सुनिश्चित नहीं हो सकता कि कौन से अतिरिक्त प्रमाण एकत्र करना आवश्यक हैं। सामान्यतः आयोग नई शिकायतें लेने से पहले पुरानी लंबित जांच को पूर्ण करने का प्रयास करता है। शिकायतकर्ता के रूप में, आप किसी भी जवाब के लिए त्वरित रूप से उत्तर और सभी उपलब्ध जानकारी सबमिट करके और शेष जांच में सहयोग करके जांच में होने वाले विलंब को न्यूनतम कर सकते हैं।

जांच संबंधी आदेश और सम्मन जारी करना

यद्यपि आयोग स्वैच्छिक सहयोग को वरीयता देता है, लेकिन यह आपसे (या किसी भी प्रतिवादी से) कुछ विशिष्ट दस्तावेज़ या जानकारी सबमिट करने, बातचीत के लिए उपस्थित होने या परिसरों या किसी अन्य भौतिक प्रमाण को निरीक्षण हेतु उपलब्ध बनाने के लिए जांच संबंधी आदेश जारी कर सकता है। आयोग किसी व्यावसायिक प्रतिवादी को किसी साक्षात्कार के लिए स्वामी, अधिकारी, निदेशक या कर्मचारी को उपलब्ध कराने के लिए कह सकता है। जांच संबंधी आदेशों के बारे में विवरण रजि. 220.120 में है।

आयोग किसी जांच के दौरान प्रमाण प्राप्त करने के लिए सम्मन जारी करने की शक्ति का उपयोग कर सकता है। प्रायः सम्मन का उपयोग किसी ऐसे गवाह या संगठन से जानकारी प्राप्त करने में किया जाता है जो केस का कोई पक्ष नहीं है, उस स्थिति में जब तृतीय पक्ष स्वैच्छिक रूप से सहयोग नहीं करेगा। सम्मन बहुत कम मामलों में पक्षों को जारी किए जाते हैं। आयोग के सम्मनों के बारे में विवरण शिकागो म्युनिसिपल कोड की धारा 2-12-510(k) और आयोग के विनियमों की धारा 220.200 में दिया गया है।

तय करना कि क्या कोई ठोस सबूत है

अपनी जांच पूरी करने के बाद, आयोग का प्राधिकृत वरिष्ठ स्टाफ़ तय करता है कि क्या शिकायत के प्रत्येक दावे के समर्थन में कोई ठोस सबूत है। उसके बाद आयोग अपने निर्णय के बारे में बताना वाला एक लिखित आदेश जारी करता है।

आयोग के निर्णयों की समीक्षा

अगर आपका केस या कोई विशिष्ट दावा खारिज कर दिया जाता है, तो आप यह तर्क देते हुए कि खारिज किया जाना त्रुटिवश था और दावे को बहाल किया जाना चाहिए, समीक्षा का अनुरोध दायर और प्रस्तुत कर सकते हैं। प्रतिवादी (लिखित प्रस्ताव के द्वारा) जवाब सबमिट करने के एक अवसर का अनुरोध कर सकता है। आयोग एक लिखित निर्णय जारी करेगा। अधिक जानकारी के लिए आयोग के विनियमों की धारा 250.100 देखें।

अगर आयोग को किसी अध्यादेश के उल्लंघन का ठोस प्रमाण मिलता है तो प्रतिवादी के पास उस निर्णय की आंतरिक समीक्षा या पुनर्विचार कराने का अधिकार नहीं होता। इसके बजाय, प्रशासनिक सुनवाई की प्रक्रिया आगे बढ़ेगी। आयोग के निर्णयों की समीक्षा पर अधिक जानकारी के लिए, विनियमों की धारा 250.100 देखें।

प्रशासनिक सुनवाई और बोर्ड के नियम

अगर आयोग को ठोस प्रमाण मिलता है (या वह किसी प्रतिवादी की चूक होना पाता है) तो केस प्रशासनिक सुनवाई प्रक्रिया की ओर आगे बढ़ता है। अगर ऐसा होता है, तो आपको सुनवाई के शेड्यूल, प्रक्रियाओं अपने अधिकारों और जिम्मेदारियों से संबंधित मेल व्यवहार प्राप्त होगा। आप, यानि कि शिकायतकर्ता को, सुनवाई के समय केस को साबित करना होगा। आयोग केस का अभियोजन नहीं करता या आपके लिए सबूत पेश नहीं करता।

केस के रिकॉर्ड की पहुंच

आयोग के आदेश और निर्णय लिखित में जारी किए जाते हैं और सभी पक्षों को मेल किए जाते हैं (जांच संबंधी आदेशों के अलावा, जो केवल ऐसे पक्ष को मेल किए जाते हैं जो अनुपालन के लिए आवश्यक हैं)। गवाह के साक्षात्कारों को लिखित में संक्षेपित किया जाता है। पक्षों के लिखित सबमिशन और अन्य स्रोतों से प्राप्त किए गए दस्तावेजों के साथ ये केस के लिए जांच फ़ाइल का निर्माण करते हैं। आयोग द्वारा अपने जांच के आदेश जारी करने के बाद लेकिन तब नहीं जब जांच लंबित हो, पक्ष इस फ़ाइल का निरीक्षण करने और दस्तावेजों की प्रतियां खरीदने की व्यवस्था कर सकते हैं। अधिक जानकारी के लिए विनि. 220.410 देखें। अगर केस की कार्यवाही एक प्रशासनिक सुनवाई है तो सुनवाई के रिकॉर्ड को सार्वजनिक दस्तावेज के रूप में रखा जाता है। विनि. 240.510। शिकायतें भी सार्वजनिक दस्तावेज हैं विनि. 220.410(b)। केस बंद हो जाने के बाद, जनता के सदस्य सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम के तहत फ़ाइल का निरीक्षण कर पाएंगे। किसी पक्ष के पास एक अच्छे उद्देश्य के लिए, विशिष्ट जानकारी के खुलासे को सीमित करने का आदेश मांगे जाने की प्रक्रियाएं उपलब्ध हैं। विनि. 220.410(a)(2) और 240.520।

अधिवक्ता का प्रतिनिधित्व

केस के लंबित रहने के दौरान किसी अधिवक्ता के द्वारा आपका प्रतिनिधित्व किया जा सकता है। आपके अधिवक्ता को एक अधिवक्ता की उपस्थिति दर्ज और प्रस्तुत की जानी चाहिए। आयोग के पास एक उपस्थिति प्रपत्र होता है लेकिन अधिवक्ता आमतौर पर अपने खुद के प्रपत्र का उपयोग करते हैं। अगर आपको किसी अन्य पक्ष का प्रतिनिधित्व करने वाले अधिवक्ता की उपस्थिति मिलती है, तो फिर आपको उस पक्ष के लिए अभिप्रेत सभी लिखित और मौखिक संचारों को अधिवक्ता को निर्देशित करना होगा; अर्थात्, आप उस पक्ष से सीधे नहीं बल्कि अधिवक्ता के माध्यम से संचार कर सकते हैं। अधिवक्ता की उपस्थिति और निर्लिप्तता पर अधिक जानकारी के लिए आयोग के विनियमों की धारा 270.300 देखें।

क्या अधिवक्ता आवश्यक है?

आपके पास अधिवक्ता होना आवश्यक नहीं है, यहां तक कि प्रशासनिक सुनवाई के लिए भी, लेकिन अगर आप अधिवक्ता के बिना आगे बढ़ेंगे तो (समर्थक के साथ) आपको अभी भी कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन करना होगा। शिकायतकर्ता और प्रतिवादी दोनों को ही कानूनी सहायता लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, क्योंकि भेदभाव संबंधी केस जटिल हो सकते हैं।

आयोग प्रारंभिक बिंदु के रूप में गैर-लाभकारी संसाधनों की एक *कानूनी सहायता जानकारी* की सूची प्रदान करता है लेकिन न्यायवादियों के लिए कोई परामर्श नहीं देता। साथ ही, शिकायो में बहुत सी अधिवक्ता परामर्श सेवाएं हैं, जो आमतौर पर बार एसोसिएशन द्वारा चलाई जाती हैं। कुछ अधिवक्ता भेदभाव के केस की शिकायतों को शुल्क के पूर्व-भुगतान के बिना पेश करते हैं, क्योंकि अगर सुनवाई के बाद बोर्ड आपके पक्ष में निर्णय करता है, तो आपका अधिवक्ता, अधिवक्ता शुल्क के लिए याचिका दायर कर सकता है, जिसका भुगतान प्रतिवादी द्वारा किया जाना होता है।

आयोग के साथ संचार करना

जांच के दौरान, कृपया सभी टेलीफोन कॉल्स, पत्र-व्यवहार और फ़ाइलिंग उस जांचकर्ता के ध्यान में लाएं जिसका नाम आपको दिया गया है। अगर केस मध्यस्थता या प्रशासनिक सुनवाई में चला जाता है, तो आपको किसी अन्य संपर्क व्यक्ति का नाम मिलेगा। शिकायत दर्ज किए जाने के बाद, आयोग के साथ मीटिंग, आवश्यकता होने पर केवल अपॉइंटमेंट द्वारा होती है।

दस्तावेज़ भरना और प्रस्तुत करना

दस्तावेज़ फ़ाइलिंग को व्यावसायिक समय के दौरान आयोग के रिसेप्शन की डेस्क पर स्वीकार किया जाता है। आपके द्वारा *दायर* किए जाने वाले अधिकांश दस्तावेज़ शिकायतकर्ता और किसी भी प्रतिवादी को, साथ ही अगर कोई सुनवाई अधिकारी नियुक्त किया गया है, तो उसे भी प्रस्तुत किए जाने चाहिए। दस्तावेज़ों को भरने और प्रस्तुत करने के आयोग के विस्तृत नियमों के बारे में नीचे मुद्रित विनियमों में बताया गया है। इन नियमों का पालन करना महत्वपूर्ण है अन्यथा हो सकता है कि आपके दस्तावेज़ स्वीकृत न किए जाएं। दस्तावेज़ों को भरने और प्रस्तुत करने में आपकी मदद के लिए आयोग के पास सुनवाई की सूचना और सेवा का प्रमाण-पत्र होता है।

विनि. 270.210 दस्तावेज़ों की तामील

(a) तामील का तरीका

जब तक कि अन्यथा इसका आदेश न दिया जाए, तब तक सभी प्रस्ताव, आदेश, सूचनाएं, खोज और अन्य आइटम जिन्हें प्रस्तुत करने की आवश्यकता है, उन्हें (i) व्यक्तिगत रूप से, (ii) संयुक्त राज्य के मेलबॉक्स में भेजे जाने वाले आइटम को जमा करके, या (iii) आइटम की एक प्रति की इलैक्ट्रॉनिक फ़ेसिमाइल (फ़ैक्स) भेजकर प्रस्तुत किए जा सकते हैं। इलैक्ट्रॉनिक मेल (ईमेल) द्वारा सर्विस की अनुमति नहीं है। प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़ नियत दिनांक तक प्राप्त हो जाने चाहिए न कि उस दिन भेजे जाने चाहिए। मेल द्वारा सर्विस आइटम के मेल किए जाने वाले दिनांक पर डाक-मोहर लगने के तीन दिन बाद पूर्ण समझी जाएगी, जिसमें उसे प्राप्त करने वाले व्यक्ति का ठीक से पता लिखा गया हो, अन्यथा ऐसा व्यक्ति यह साबित कर सकता है कि वास्तव में आइटम उस दिन नहीं मिला था। यह समझे जाने के लिए फ़ेसिमाइल किसी विशिष्ट दिन को मिल गया है, उसे अपराह्न 5:00 बजे तक मिल जाने चाहिए।

(b) सर्विस का प्रमाण-पत्र

अगर सर्विस आवश्यक हो, तो आयोग के साथ सर्विस का प्रमाण-पत्र या सर्विस के समतुल्य लिखित साक्ष्य भरा जाना चाहिए और सर्विस दिनांक के 7 दिन के भीतर सुनवाई करने वाले अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। व्यक्तिगत रूप से सेवा देने वाले के हस्ताक्षरित वक्तव्य वाला सर्विस का प्रमाण-पत्र, जिसमें दी गई सामग्री को निर्दिष्ट किया गया हो, वह व्यक्ति या लोग जिन्होंने सर्विस दी और प्रत्येक व्यक्ति के लिए सर्विस का तरीका और दिनांक जिसमें वह पता, फ़ेसिमाइल नंबर या अन्य स्थान शामिल होता है जहां मेल किया गया था उसे डिलीवर किया गया था।

विनि. 270.220 आयोग के साथ फ़ाइलिंग

(a) फ़ाइलिंग का प्रपत्र

आयोग के समक्ष समस्त फ़ाइलिंग में एक मूल और एक प्रति शामिल होनी चाहिए जब तक कि लिखित आदेश द्वारा भारी-भरकम सामग्री की एकल प्रति की अनुमति नहीं दी जाती। आयोग द्वारा दायर करने वाले किसी व्यक्ति को प्रतिलिपि बनाने की सेवाएं देना ज़रूरी नहीं है। सुस्पष्ट दस्तावेज़ों की प्रतिलिपियों को तब तक वरीयता दी जाती है अगर अन्यथा आदेश न दिया गया हो, यह मानते हुए पक्ष द्वारा प्रत्येक मूल दस्तावेज़ को रखा जाएगा और आदेश दिए जाने पर उसे प्रदर्शित किया जाएगा। आरंभिक शिकायतों के अलावा, दायर किया जाने वाला प्रत्येक दस्तावेज़ या दस्तावेज़ों का सेट के प्रथम पृष्ठ पर या कवर पृष्ठ पर स्पष्ट रूप से केस नंबर बताया जाना चाहिए जिसके लिए फ़ाइलिंग अभिप्रेत है। अगर सबमिट की जा रही फ़ाइलिंग एक से अधिक केस को शामिल करने के उद्देश्य से है (जैसे कि नाम बदलने की सूचना, स्थिति या संपर्क जानकारी), तो प्रत्येक केस या समेकित केस को कवर करने के लिए पर्याप्त प्रतियां सबमिट की जानी चाहिए जिसमें लागू केस नंबरों को साफ़-साफ़ और स्पष्ट रूप से बताया गया हो।

(b) फ़ाइलिंग का तरीका

दस्तावेज़ों को तब प्राप्त हुआ माना जाता है जब वे आयोग को प्राप्त हो जाते हैं, न कि तब जब उन्हें भेजा जाता है। फ़ाइलिंग के लिए दस्तावेज़ों को आयोग में व्यावसायिक समय के दौरान पूर्वाह्न 9:00 बजे और अपराह्न 5:00 बजे के बीच तब तक स्वीकार किया जाता है जब तक कि अन्यथा इसके अलावा कोई आदेश न दिया गया हो या आयोग में इसके बारे में स्पष्ट रूप से कुछ पोस्ट न किया गया हो। यह समझे जाने के लिए कि फ़ेसिमाइल द्वारा फ़ाइल किए गए दस्तावेज़ किसी विशिष्ट दिन को मिल गए हैं, वे अपराह्न 5:00 बजे तक मिल जाने चाहिए। फ़ेसिमाइल द्वारा फ़ाइल करने को तब तक पूर्ण नहीं समझा जाएगा जब तक कि कागज़ी रूप में कोई प्रपत्र प्राप्त नहीं होता। फ़ेसिमाइल से फ़ाइल किए जाने के 7 दिन के भीतर मूल दस्तावेज़ फ़ाइल करने में विफल रहने पर, आयोग या सुनवाई करने वाले अधिकारी को, लागू होने पर, फ़ाइलिंग को रद्द करने का अधिकार होगा। आयोग इलैक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) के द्वारा फ़ाइल किए जाने वाले दस्तावेज़ों को तब तक स्वीकार नहीं करेगा जब तक कि बताए गए किसी अच्छे कारण के चलते ऐसा करने की लिखित में अनुमति न दी गई हो।