

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र
Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-15102025-266937
SG-DL-E-15102025-266937असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 47]	दिल्ली, बृहस्पतिवार, अक्तूबर 9, 2025/ आश्विन 17, 1947	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 275
No. 47]	DELHI, THURSDAY, OCTOBER 9, 2025/ ASVINA 17, 1947	[N. C. T. D. No. 275

भाग II—I
PART II—Iराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली उच्च न्यायालय: नई दिल्ली

अधिसूचना

दिल्ली, 9 अक्तूबर, 2025

सं. 83/ नियम/डीएचसी.—दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 (1966 का अधिनियम 26) की धारा 7 सहपठित अभिलेख नाशकरण अधिनियम 1917 की धारा 3 एवं इस निमित्त इसको समर्थ बनाने वाली अन्य प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, दिल्ली उच्च न्यायालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल के पूर्व अनुमोदन के साथ, दिल्ली उच्च न्यायालय नियम एवं आदेश के खंड IV के अध्याय 16 में एतद्वारा निम्नलिखित संशोधन करता है:

दिल्ली उच्च न्यायालय नियम एवं आदेश के खंड IV के अध्याय 16 के वर्तमान भाग च के बाद नया भाग छ सम्मिलित किया जाएगा जो इस प्रकार है :-

दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन सहित, अभिलेख नाशकरण अधिनियम 1917 की धारा 3 के अंतर्गत बनाए गए नियम, दिल्ली उच्च न्यायालय के अधीनस्थ दिल्ली जिला न्यायालयों के मध्यस्थता केंद्र के

आधिपत्य एवं संरक्षण मे ऐसे दस्तावेजों को नाशकरण अथवा अन्यथा निपटान हेतु जो उच्च न्यायालय की राय में, उनके संरक्षण को उचित ठहराने के लिए पर्याप्त सार्वजनिक मूल्य के नहीं हैं।

चूंकि सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के भाग X एवं उक्त संहिता की धारा 89 की उपधारा (2) के खंड (घ) के अंतर्गत नियम बनाने वाली शक्ति एवं इस निमित्त इसे समर्थ बनाने वाली शक्ति का प्रयोग करते हुए, दिल्ली उच्च न्यायालय ने दिल्ली जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्रों में मध्यस्थता को विनियमित करने के लिए मध्यस्थता एवं सुलह नियम, 2004 की विरचना की है।

और चूंकि अभिलेख नाशकरण अधिनियम 1917 की धारा 3 के अंतर्गत सिविल एवं आपराधिक अधीनस्थ न्यायालय के अभिलेखों के नाशकरण के नियम खंड IV, अध्याय 16 भाग छ में वर्तमान नियम दिल्ली जिला न्यायालयों के मध्यस्थता केंद्रों के अभिलेख के नाशकरण के लिए विशेष रूप से प्रावधान नहीं करते हैं।

और चूंकि जिला न्यायालयों के मध्यस्थता केंद्रों के अभिलेखों और रजिस्ट्रों को समय पर नष्ट करना आवश्यक है।

दिल्ली उच्च न्यायालय, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से, "दिल्ली जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्रों के अभिलेखों को नष्ट करने के नियम, 2025" बनाता है।

नियम

1. अभिलेखों का समय पर नष्ट किया जाना – दिल्ली जिला न्यायालयों के मध्यस्थता केंद्रों के समस्त अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों, जो इन नियमों के अनुसार नष्ट किये जाने योग्य हैं, उन्हें निर्धारित अवधि समाप्त होने के तुरंत बाद नष्ट किया जाए।

बशर्ते, जिला मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश, लिखित रूप में कारण बताकर, यह आदेश दें कि कोई विशेष कागज़ या अभिलेख निर्धारित अवधि के परे भी संरक्षित रखा जाए।

2. बेकार कागज़ को नष्ट करने तथा उसके निपटान की विधि – ऐसे अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों को मध्यस्थता केंद्र या अभिलेख-कक्ष के संबंधित शाखा प्रभारी की देखरेख में नष्ट किया जाए जैसा भी मामला हो तथा अभिलेख को फाड़कर नष्ट किया जाए। फिर, वह बेकार कागज़ निकटतम कागज़ बनाने वाली जेल को भेजा जाए, संबंधित जेल से यह सुनिश्चित करने के बाद कि उन्हें बेकार कागज़ की आवश्यकता है या नहीं, यदि जेल का उत्तर नकारात्मक हो, तो कागज़ को खुले बाजार में बेचा जाए; विक्री से प्राप्त धनराशि को "अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 की धारा 3 के अंतर्गत नियमावली" के नियम 2 में उल्लिखित रूप से खाते में जमा किये जाए। जो खंड IV, अध्याय 16, भाग च में वर्णित है।

अभिलेखों की व्यवस्था

3. अभिलेखों को तीन भागों में व्यवस्थित किया जाए - प्रत्येक जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र में संचालित मध्यस्थता से संबंधित सभी अभिलेखों तथा कार्यवाहियों को तीन भागों में व्यवस्थित किया जाए - क, ख एवं ग

भाग-क में शामिल होगा:- (क) मध्यस्थता प्रक्रिया की एक फाइल जिसमें शामिल हैं:-

- (i) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका
- (ii) रेफरल आदेश
- (iii) मध्यस्थता प्रक्रिया के दौरान मध्यस्थों द्वारा लिखी गई कार्यवाही की शीटें।
- (iv) पक्षकारों द्वारा दायर किए गए दस्तावेज(ओं) की प्रतिलिपि यदि कोई हो।
- (v) मध्यस्थता प्रक्रिया के समापन पर पक्षकारों के मध्य हुए करार की प्रतिलिपि (इस भाग में पक्षकारों का कोई मूल दस्तावेज/करार संलग्न नहीं है क्योंकि मध्यस्थता प्रक्रिया में कोई मूल दस्तावेज प्राप्त नहीं होते है)।

भाग-ख में मध्यस्थता केंद्र में प्रयोग किए गए मूल रजिस्टर होंगे, जो इस प्रकार हैं:-

- क) संस्थित रजिस्टर
- ख) निपटाए गए मामलों का रजिस्टर
- ग) गैर निपटाए गए मामलों का रजिस्टर
- घ) मध्यस्थता हेतु अनुपयुक्त मामलों का रजिस्टर
- ङ) निपटाए गए संबंधित मामलों का रजिस्टर
- च) करार की सत्य प्रति जारी करने का रजिस्टर
- छ) पुराने रजिस्टर – मध्यस्थों को पारिश्रमिक का भुगतान
- ज) फाइलें – मध्यस्थों को पारिश्रमिक का भुगतान।
- झ) डाक रजिस्टर (विविध)
- ञ) डाक रजिस्टर (संबंधित न्यायालयों को आदेश वापसी – तीस हजारी)
- ट) डाक रजिस्टर (संबंधित न्यायालयों को आदेश वापसी - अन्य परिसर)
- ठ) डाक रजिस्टर (आदेश वापसी - माननीय सर्वोच्च न्यायालय/दिल्ली उच्च न्यायालय)
- ड) उपस्थिति रजिस्टर
- ढ) फीडबैक रजिस्टर (मध्यस्थता केंद्र में पक्षकारों के समग्र अनुभव के बारे में जानकारी, जिसमें मध्यस्थ की भूमिका भी शामिल है)

भाग-ग में होगा:-

- क) दैनिक वाद सूची
- ख) प्रत्येक मध्यस्थ के समक्ष दैनिक लंबित मामलों की संख्या का अभिलेख।
- ग) मध्यस्थता केंद्र का समाचार पत्र
- घ) मध्यस्थता प्रशिक्षण/कार्यक्रम/सम्मेलन/अन्यगतिविधियों तथा मंजूरी आदेशों आदि से संबंधित फाइलें/अभिलेख
- ङ) मध्यस्थों के पैनल से संबंधित फाइलें
- च) माननीय मध्यस्थता और सुलह परियोजना समिति, माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, विद्वान जिला एवं सत्र न्यायाधीश तथा अन्य मध्यस्थता केंद्रों के प्रभारी न्यायाधीश के साथ आधिकारिक पत्राचार से संबंधित फाइलें।

अभिलेखों को प्रतिधारण करने की अवधि तथा नाशकरण

4. भाग-क - मध्यस्थता अभिलेख का भाग-क प्रत्येक तिमाही के अंत में अभिलेख कक्ष में भेजा जाएगा तथा सुलह वाले मामलों में प्रेषण तिथि से पांच वर्ष और बिना सुलह वाले मामलों में एक वर्ष तक अभिलेख कक्ष में संरक्षित रखा जाएगा।

5. भाग-ख –

रजिस्टर (क) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किया जाएगा तथा प्रेषण तिथि से पांच वर्ष तक अभिलेख कक्ष में संरक्षित किया जाएगा।

रजिस्टर (ख) से (च) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किये जाएंगे तथा प्रेषण तिथि से तीन वर्ष तक अभिलेख कक्ष में संरक्षित रखे जाएंगे।

रजिस्टर/फाइलें (छ) से (ज) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किये जायेंगे तथा उन्हें प्रेषित करने की तिथि से पांच वर्ष तक अभिलेख कक्ष में संरक्षित किया जाएगा।

रजिस्टर (झ) से (ठ) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किये जाएंगे तथा प्रेषित करने की तिथि से लेकर पांच वर्ष तक अभिलेख कक्ष में रखे जाएंगे।

रजिस्टर (ड) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में जनरल ब्रांच को प्रेषित किये जायेंगे तथा प्रेषित करने की तिथि से लेकर पांच वर्ष तक संरक्षित किये जायेंगे।

रजिस्टर (ढ) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किया जाएगा, लेकिन इसे हमेशा के लिए संरक्षित किया जाएगा।

6. भाग-ग –

- (i) जिला में मध्यस्थता केंद्र के शाखा प्रभारी द्वारा मध्यस्थता केंद्र में एक वर्ष के बाद वाद सूची को नष्ट कर दिया जाएगा।
- (ii) प्रत्येक मध्यस्थ के पास दैनिक लंबित मामलों की संख्या का अभिलेख प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किया जाएगा और एक वर्ष तक वहां संरक्षित किया जाएगा।
- (iii) समाचार पत्र आदि प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित किये जाएंगे एवं अभिलेख कक्ष में एक वर्ष तक संरक्षित रखे जाएंगे।
- (iv) मध्यस्थता प्रशिक्षणों, मध्यस्थों के पैनल (घ), (ङ) तथा (च) एवं आधिकारिक संसूचना से संबंधित फाइलें प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित की जाएंगी एवं प्रेषित करने की तिथि से पांच वर्ष तक संरक्षित रखी जाएंगी।
- (v) मध्यस्थता केंद्र में प्राप्त सभी आधिकारिक परिपत्र एवं मध्यस्थता केंद्र द्वारा जारी परिपत्र की प्रतियाँ प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में प्रेषित कर दी जाएंगी और यदि वे किसी नीतिगत निर्णय से संबंधित हैं, तो उन्हें अभिलेख कक्ष में हमेशा के लिए संरक्षित किया जाएगा, अन्यथा उन्हें एक वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाएगा।

7. अभिलेख का डिजिटलीकरण - अभिलेख कक्ष में अभिलेख प्रेषित करने से पूर्व, सभी अभिलेखों को स्कैन किया जाए तथा एक बाह्य हार्ड डिस्क में स्टोर किया जाए, जब तक कि डिजिटाइज़्ड अभिलेख को सर्वर पर अपलोड करने की व्यवस्था न हो जाए। जिला के मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश द्वारा नियुक्त शाखा प्रभारी द्वारा भौतिक अभिलेख पर यह प्रमाणपत्र संलग्न किया जाएगा कि अभिलेख को विधिवत स्कैन कर लिया गया है।

8. नाशकरण हेतु नोट-

- (i) जब उपरोक्त नियमावली के तहत अभिलेख के भाग-क, भाग-ख तथा भाग-ग के सभी कागजात नष्ट किए जाए, तब नष्ट करने के समय अभिलेख का अनुरक्षण करने वाला अधिकारी गोश्वारा में संबंधित प्रविष्टि के सामने इस आशय का एक नोट लिखेगा।
- (ii) जिन अभिलेख के लिए कोई गोश्वारा नहीं रखा जाता है, उन मामलों में, अभिलेख का अनुरक्षण करने वाला अधिकारी इस उद्देश्य हेतु निर्धारित किए गए विशेष रजिस्टर में मामले की प्रविष्टि के सामने इस आशय का एक नोट लिखेगा।
- (iii) उपरोक्त निर्देशों (i) तथा (ii) के तहत बनाए गए सभी नोट मध्यस्थता केंद्र के शाखा प्रभारी द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे और अभिलेख को मध्यस्थता केंद्र में ही संबंधित प्रभारी न्यायाधीश द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा नष्ट किया जाएगा।

9. संरक्षित अवधि की गणना का तरीका:-

किसी भी निर्देश के अधीन, किसी कागज़ को सुरक्षित रखने की अवधि उस तिथि के अगले 1 जनवरी से गिनी जाए जिस तिथि का वह कागज़ है। उदाहरण के लिए, वर्ष 2019 के दस्तावेज़, जिन्हें इस नियमावली के अनुसार एक वर्ष तक अनुरक्षित करना होता है, दिनांक 31 दिसंबर, 2020 के बाद नष्ट किए जा सकते हैं।

10. अभिलेखों को नष्ट करने का कार्य दिसंबर माह में शुरू किया जाएगा:-

कोई भी निर्देश जारी होने के अधीन, प्रत्येक वर्ष के दिसंबर माह में जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्रों के अभिलेखों, को नष्ट करने का कार्य, मध्यस्थता केंद्र या अभिलेख कक्ष के संबंधित शाखा प्रभारी की देखरेख में किया जाएगा, चाहे जैसा भी मामला हो।

11. नाशकरण हेतु अनुमोदन प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी:-

जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश संबंधित मध्यस्थता केंद्र के अभिलेख को नष्ट करने की मंजूरी देंगे।

12. नष्ट किए जाने वाले अभिलेखों की पहचान:-

जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र की प्रत्येक शाखा को नवंबर महीने में उन अभिलेखों की पहचान करनी होगी तथा उन्हें संबंधित रजिस्ट्रारों में दर्ज करना होगा जिन्हें नष्ट किया जाना है। इन अभिलेखों को अगले महीने अर्थात् दिसंबर में नष्ट किया जाएगा, लेकिन इसके लिए मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश की अंतिम मंजूरी आवश्यक होगी।

13. भविष्य में संदर्भ हेतु संरक्षित किए जाने वाले अभिलेख:-

अभिलेख का विवरण दर्ज करने से पूर्व, शाखा प्रभारी को यह आकलन करना होगा कि क्या नष्ट किए जाने वाले अभिलेख की भविष्य में आवश्यकता पड़ेगी या नहीं। यदि शाखा प्रभारी का यह मानना है कि अभिलेख को इन कारणों से संरक्षित करना आवश्यक है, तो वह मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश को विस्तृत कारण बताते हुए अभिलेख को प्रस्तुत करेगा। मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश, उसके समक्ष प्रस्तुत अभिलेख को संरक्षित करने के संबंध में उचित आदेश पारित करेंगे जैसा वे उपयुक्त विचार करें।

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित अभिलेखों का नष्ट किया जाना:-

इन नियमों में निर्धारित संरक्षण की किसी भी अवधि के होते हुए भी, किसी भी प्रशासनिक अभिलेख को इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित रखने के बाद सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, नष्ट किया जा सकता है।

व्याख्या I: सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, यदि कोई विधि यह प्रावधान करती है कि दस्तावेजों, अभिलेखों या सूचना को किसी निश्चित अवधि तक रखा जाए, तो यह आवश्यकता पूरी हो गई मानी जाएगी, यदि ऐसे दस्तावेज, रिकॉर्ड या सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित किए गए हों।

व्याख्या II: हालाँकि, इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षित किया गया अभिलेख भी, हार्ड कॉपी के रूप में संरक्षित करने की अवधि पूरी होने के बाद हटाया जा सकता है, जैसा कि इन नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची I में वर्णित है।

15. डिजिटलीकृत किए जाने वाले अभिलेख की पहचान:-

जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र के प्रत्येक शाखा प्रभारी को यह तय करना होगा कि कौन से अभिलेख को डिजिटल रूप में रखना है तथा इस संबंध में संबंधित जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश का अनुमोदन लेना होगा।

16. नष्ट करने से पूर्व अभिलेख को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करने की प्रक्रिया का पर्यवेक्षण:-

मध्यस्थता केंद्र के अभिलेखों का इलेक्ट्रॉनिक रूप में रूपांतरण, आवश्यकतानुसार नियम 15 के अनुसार, उनको नष्ट करने से पहले समय-समय पर किया जाएगा तथा इसका पर्यवेक्षण ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जिसे संबंधित

जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश द्वारा इस उद्देश्य के लिए नियुक्त किया गया हो तथा इसे उसके डिजिटल हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाएगा।

17. अवशिष्ट खंड:-

ऐसे किसी भी अभिलेख को संरक्षित रखने की अवधि, जो इस नियमावली के नियम 3 के अंतर्गत नहीं आता है, का निर्धारण संबंधित जिला न्यायालय मध्यस्थता केंद्र के प्रभारी न्यायाधीश द्वारा किया जाएगा।

नोट: यह संशोधन राजपत्र में इसके प्रकाशित होने की तिथि से लागू होगा।

न्यायालय के आदेशानुसार,
अरुण भारद्वाज, महा निबंधक

HIGH COURT OF DELHI: NEW DELHI

NOTIFICATION

Delhi, the 9th October, 2025

No. 83/Rules/DHC.—In exercise of the powers conferred by Section 7 of the Delhi High Court Act, 1966 (Act 26 of 1966) read with Section 3 of the Destruction of Records Act, 1917 and all other powers enabling it in this behalf, the High Court of Delhi, with the prior approval of the Lt. Governor of the Government of National Capital Territory of Delhi, hereby makes the following amendment in Chapter 16 of Volume IV of Delhi High Court Rules & Orders:

New Part G shall be inserted after the existing Part F of Chapter 16 of Volume IV of Delhi High Court Rules & Orders, as follows :-

RULES MADE BY THE HIGH COURT OF DELHI UNDER SECTION 3 OF THE DESTRUCTION OF RECORDS ACT 1917, WITH THE PREVIOUS SANCTION OF THE STATE GOVERNMENT, FOR THE DISPOSAL, BY DESTRUCTION OR OTHERWISE, OF SUCH DOCUMENTS IN THE POSSESSION OR CUSTODY OF THE MEDIATION CENTRES OF THE DELHI DISTRICT COURTS, SUBORDINATE TO THE HIGH COURT AS ARE, IN THE OPINION OF THE HIGH COURT, NOT OF SUFFICIENT PUBLIC VALUE TO JUSTIFY THEIR PRESERVATION.

WHEREAS in exercise of the rule making power under Part X of the Code of Civil Procedure 1908 (5 of 1908) and clause (d) of sub-section (2) of Section 89 of the said Code and all other powers enabling it in this behalf, the High Court of Delhi has framed the **MEDIATION AND CONCILIATION RULES, 2004** to regulate mediations in the Delhi District Courts Mediation Centres.

AND WHEREAS the existing Rules in Volume IV, Chapter 16 Part F of the Rules for destruction of records of civil and criminal subordinate courts under Section 3 of Destruction of Records Act, 1917 do not specifically provide for destruction of records of the Mediation Centres of the Delhi District Courts.

AND WHEREAS timely destruction of records and registers of the District Courts Mediation Centres is required.

The High Court of Delhi, with the previous sanction of the State Government hereby frames the “The Destruction / Weeding Out of Records of Delhi District Court Mediation Centres Rules, 2025”.

RULES

1. Timely destruction of records – All records and registers of the Delhi District Courts Mediation Centres, which, under these rules, become liable for destruction, shall be destroyed as soon as the period for their retention has expired.

Provided that the Judge Incharge of the Mediation Centre of the District may order, for reasons to be recorded in writing, that any particular paper or record may be preserved beyond such period.

2. The manner of destruction and disposal of waste paper – The destruction of such records and registers shall be carried out under the supervision of the Branch Incharge of the Mediation Centre or Record Room, as the case may be and be effected by tearing of the record. The waste paper shall then be sent to the nearest paper-making jail, after ascertaining from the jail concerned whether it does require the waste paper. The paper should be sold in the open market if the reply of the jail is in the negative; the sale proceedings being credited to the account as specified in Rule 2 of the “Rules under Section 3 of Destruction of Records Act, 1917” contained in Volume IV, Chapter 16 Part F.

Arrangement of Record

3. Records to be arranged into three parts— All records and proceedings of Mediation conducted in each District Court Mediation Centre shall be arranged in three Parts – A, B and C.

Part-A shall include:- (a) A file of mediation process containing:-

- (i) The index of papers
- (ii) The Referral Order
- (iii) The proceeding sheets written by Mediators during Mediation Process.
- (iv) Photocopy of document(s) filed if any by the parties.
- (v) Photocopy of the settlement arrived between the parties on the conclusion of the Mediation Process (No original document / settlement of the parties is attached in this part as no original document is received in Mediation Process).

Part-B shall contain original registers used in Mediation Centre which are as follows:-

- a) Institution Register
- b) Settled Cases Register
- c) Not Settled Cases Register
- d) Not Fit for Mediation Cases Register
- e) Settled Connected Case Registers
- f) Settlement True Copy Issuance Registers
- g) Old Registers – Paying Remuneration to the Mediators
- h) Files – Paying Remuneration to the Mediators.
- i) Dak Register (Miscellaneous)
- j) Dak Register (Order Wapsi to concerned courts – Tis Hazari)
- k) Dak Register (Order Wapsi to concerned courts – Other premises)
- l) Dak Register (Order Wapsi – Hon'ble Supreme Court of India/High Court of Delhi)
- m) Attendance Registers
- n) Feedback Register (for inputs regarding the overall experience of parties in the Mediation Centre including the role of the Mediator)

Part-C shall contain:-

- a) Daily Cause List
- b) Record of daily pendency of number of cases with each Mediator.
- c) Newsletters of Mediation Centre
- d) Files/Records pertaining to Mediation Trainings/Functions/ Conferences/Other Activities & Sanction Orders etc.
- e) Files pertaining to Panel of Mediators.
- f) Files pertaining to official correspondence with Hon'ble Mediation & Conciliation Project Committee, Hon'ble Delhi High Court, Ld. District & Sessions Judge and Judge Incharges of other Mediation Centres.

Period of Retention of Records and Destruction

4. Part-A - Part-A of the Mediation records shall be consigned to the Record Room at the end of every quarter and be preserved for five years in respect of settled cases and one year in respect of unsettled cases in the Record Room from the date of consignment.

5. Part-B –

Register (a) shall be consigned to the Record Room at the end of every **calendar year** and be preserved for five years in the Record Room from the date of consignment.

Registers (b) to (f) shall be consigned to the Record Room at the end of every Calendar Year and be preserved for 3 years in the Record Room from the date of consignment.

Registers/Files (g) to (h) shall be consigned to the Record Room at the end of every Calendar year and be preserved for five years in Record Room from the date of consignment.

Registers (i) to (l) shall be consigned to Record Room at the end of every Calendar Year and be preserved for five years in the Record Room from the date of consignment.

Register (m) shall be consigned to General Branch at the end of every Calendar Year and be preserved for five years from the date of consignment.

Register (n) shall be consigned to record room at the end of every Calendar Year but it shall be preserved in perpetuity.

6. Part-C –

- (i) Cause Lists shall be destroyed after one year in the Mediation Centre by the Branch Incharge of the Mediation Centre in the District.
- (ii) Records of daily pendency of number of cases with each Mediator shall be consigned to Record Room at the end of every Calendar year and be preserved for one year in the Record Room.
- (iii) Newsletters etc. shall be consigned to Record Room at the end of every Calendar year and be preserved for one year in the Record Room.
- (iv) Files pertaining to Mediation Trainings, Panel of Mediators (d), (e) and (f) and official communications shall be consigned to Record Room at the end of every Calendar year and be preserved for five years from the date of consignment.
- (v) All official circulars received in Mediation Centre and copies of circulars issued by Mediation Centre shall be consigned to Record Room at the end of every **calendar year** and be kept in the Record Room in perpetuity if the same pertains to any policy decision, otherwise the same be destroyed after one year.

7. Digitization of Record – Before consignment of the Record to the Record Room, all Records shall be scanned and stored in an external hard disc till arrangements for pushing the digitized record to a server is made available. A certification shall be appended by the Branch Incharge appointed by the Judge In charge of the respective Mediation Centre of the District on the physical record that such record has been duly scanned.

8. Notes of destruction–

- (i) When under the above rules, the whole of the papers of Part-A, Part-B and Part-C of the record are destroyed, a note to the effect shall be made by the official maintaining the record at the time of destruction, against the entry in the Goshwara.
- (ii) In the case of the record where no Goshwara are kept, the note shall be made by the official maintaining the record against the entry of the case in a special Register earmarked for this purpose.
- (iii) All notes made under the above instructions (i) and (ii) shall be attested by the Branch Incharge of the Mediation Centre and where the record shall be destroyed in Mediation Centre by the official authorized by Judge Incharge.

9. Mode of calculating period of preservation:-

Subject to any instructions, the period for which a paper to be preserved shall be reckoned from the 1st of January following the date which it bears, e.g., papers of 2019, which under these rules have to be retained for one year, will become liable to destruction after 31st December, 2020.

10. Exercise of destruction of records to be taken up in the month of December:-

Subject to any instruction being issued, every year, destruction of records of District Court Mediation Centres shall be carried out in the month of December every year under the supervision of the Branch In charge of the Mediation Centre or Record Room, as the case may be.

11. Authority competent to grant approval for destruction:-

The Judge In charge of the District Court Mediation Centre shall approve the destruction of records of the respective Mediation Centre.

12. Identification of records to be destroyed:-

Every Branch of the District Court Mediation Centre shall have the record identified and entered in the registers maintained relating to the records to be destroyed, in the month of November, to be destroyed in the following month of December respectively subject to final approval by the Judge In charge of the Mediation Centre.

13. Records need to be preserved for future reference:-

The Branch In-charge before entering the details of the record shall make an assessment whether the record proposed to be destroyed is required for future reference or is likely to be required for future reference. In case, where the Branch In-charge is of the view that such record needs to be preserved for said reasons, she/he shall place such record before the Judge In Charge of the Mediation Centre giving reasons in detail for its preservation. Judge In Charge of the Mediation Centre shall pass such orders as to the preservation of record so placed before him, as may be considered appropriate.

14. Destruction of Records retained in electronic form:-

Notwithstanding any period of preservation prescribed in these Rules, any administrative record may be destroyed after being retained in electronic form, in accordance with Section 7 of the Information Technology Act, 2000.

Explanation I: According to Section 7 of the Information Technology Act, 2000, where any law provides that documents, records or information shall be retained for any specific period, then, that requirement shall be deemed to have been satisfied if such document, records or information are retained in the electronic form.

Explanation II:- However, the record preserved in the electronic form may also be deleted after it reaches the period of preservation in its hard form as mentioned in Schedule I appended with these rules.

15. Identification of record required to be digitized:-

Every Branch In-charge of the District Court Mediation Centre shall have the record identified which in his opinion needs to be retained in digital form and shall obtain the approval of the Judge In Charge of the respective District Court Mediation Centre, in this regard.

16. Supervision of conversion of record into electronic form before destruction:-

The conversion of mediation centre records, in electronic form, shall be carried out from time to time, before their destruction, in accordance with Rule 15, as may be necessary and shall be supervised by such officer as may be appointed by the Judge In Charge of the respective District Court Mediation Centre for the purpose and authenticated by affixing his or her digital signatures.

17. Residuary clause:-

Period of preservation of any record which is not covered under Rule 3 of these rules shall be decided by the respective Judge In Charge of the District Court Mediation Centre.

NOTE: THIS AMENDMENT SHALL COME INTO FORCE FROM THE DATE OF ITS PUBLICATION IN THE GAZETTE.

By Order of the Court,
ARUN BHARDWAJ, Registrar General