

औपचारिक शिकायत पैकेज

इलिनोइस प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (बोर्ड) के इस औपचारिक शिकायत पैकेज में चार भाग हैं:

- व्याख्यात्मक सामग्री
- औपचारिक शिकायत - प्रपत्र
- फाइलिंग की सूचना- फॉर्म
- सेवा का दस्तावेज़ीकरण—प्रपत्र

ये सामग्रियां केवल सामान्य सूचनात्मक उद्देश्यों के लिए हैं और किसी कानून, नियम या विनियम के प्रावधानों के लिए कानूनी सलाह या विकल्प का गठन नहीं करती हैं। यह औपचारिक शिकायत पैकेज बोर्ड की वेबसाइट (www.ipcb.state.il.us) और [बोर्ड](#) के क्लर्क से उपलब्ध है।

व्याख्यात्मक सामग्री

कोई भी व्यक्ति बोर्ड के पास औपचारिक शिकायत दर्ज करा सकता है। जब आप औपचारिक शिकायत दर्ज करते हैं, तो आप "शिकायतकर्ता" के रूप में बोर्ड के समक्ष एक प्रवर्तन कार्रवाई शुरू करते हैं। इलिनोइस अटॉर्नी जनरल या राज्य के अटॉर्नी (जैसे, एक या अधिक व्यक्तिगत नागरिक, एक संघ, एक नागरिक समूह, या एक निगम) के *अलावा* किसी अन्य द्वारा दायर की गई औपचारिक शिकायत को "नागरिक की प्रवर्तन कार्रवाई" के रूप में जाना जाता है।

औपचारिक शिकायत दर्ज करके, आप बोर्ड को यह साबित करने की ज़िम्मेदारी लेते हैं कि जिस व्यक्ति या संस्था के बारे में आप शिकायत कर रहे हैं, जिसे "प्रतिवादी" कहा जाता है, ने उल्लंघन किया है। आपकी औपचारिक शिकायत में विशेष रूप से यह आरोप होना चाहिए कि आपको लगता है कि प्रतिवादी ने निम्नलिखित में से किस प्रावधान का उल्लंघन किया है:

- पर्यावरण संरक्षण अधिनियम (अधिनियम)
- बोर्ड के नियम
- एक बोर्ड आदेश
- इलिनोइस पर्यावरण संरक्षण एजेंसी (आईईपीए) द्वारा जारी एक परमिट

IEPA को आपके आरोपों की जांच करने की आवश्यकता नहीं है। बोर्ड आपको कानूनी सलाह नहीं दे सकता है। यदि बोर्ड आपकी औपचारिक शिकायत को स्वीकार करता है, तो आपको आम तौर पर बोर्ड के साथ अन्य दस्तावेज तैयार करने और फाइल करने की आवश्यकता होगी, साथ ही सार्वजनिक सुनवाई में अपना मामला औपचारिक रूप से प्रस्तुत करना होगा। बोर्ड के कर्मचारी आपके लिए ये दस्तावेज तैयार नहीं कर सकते हैं या आपकी ओर से बोल नहीं सकते हैं।

औपचारिक शिकायत तैयार करना, दायर करना और प्रस्तुत करना

बोर्ड के समक्ष प्रवर्तन कार्रवाई शुरू करने के लिए, आपको निम्नलिखित कदम उठाने होंगे:

चरण 1—तीन दस्तावेज तैयार करें: एक औपचारिक "शिकायत"; एक "फाइलिंग की सूचना"; और "सेवा का दस्तावेज़ीकरण।"

चरण 2—“फ़ाइल” (उदाहरण के लिए, यूएस मेल द्वारा वितरित) बोर्ड के क्लर्क के पास चरण 1 से तीन दस्तावेज़।

चरण 3 - कथित *प्रदूषक* (यानी, प्रतिवादी) पर चरण 1 से तीन दस्तावेज़ों की प्रतियां "सेवा" (उदाहरण के लिए, प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ यूएस मेल द्वारा वितरित)।

चरण 4—चरण 4 केवल तभी आवश्यक है जब चरण 2 के हिस्से के रूप में आपके द्वारा दायर "सेवा का दस्तावेज़" यह दर्शाता है कि प्रतिवादी पर सेवा शुरू की गई थी *लेकिन अभी तक* पूरी नहीं हुई थी (यानी, चरण 2 में, आपके पास अभी तक नहीं था, उदाहरण के लिए, प्राप्तकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित यूएस पोस्टल *सर्विस की* डिलीवरी पुष्टि)। इसलिए, यदि आपके पास चरण 2 का प्रदर्शन करते समय पूर्ण सेवा का दस्तावेज़ीकरण नहीं था, तो आपको चरण 4 को पूरा करना होगा: बोर्ड के क्लर्क के साथ एक और "सेवा का दस्तावेज़ीकरण" फ़ाइल - जब वह दस्तावेज़ीकरण आपके लिए उपलब्ध हो - प्रतिवादी पर उस सेवा को दिखाते हुए पूरा किया गया था।

इनमें से प्रत्येक चरण को आगे नीचे समझाया गया है।

चरण 1-दस्तावेज तैयार करें। अपनी औपचारिक शिकायत, दाखिल करने की सूचना और सेवा के दस्तावेज़ीकरण को तैयार करने के लिए, आप उन प्रपत्रों का उपयोग कर सकते हैं जो आपके स्वयं के प्रपत्रों का अनुसरण करते हैं या बनाते हैं। आपके द्वारा बनाए गए किसी भी दस्तावेज़ में फ़ॉर्म द्वारा मांगी गई सभी जानकारी होनी चाहिए। एक औपचारिक शिकायत प्रतिवादी के खिलाफ आपके आरोपों और बोर्ड द्वारा आपको दी जाने वाली राहत के बारे में बताती है। फाइलिंग की सूचना प्रतिवादी को सूचित करती है कि आपने बोर्ड के पास शिकायत दर्ज कर दी है। इन सामग्रियों में फॉर्म भरने की सूचना में नागरिकों के प्रवर्तन कार्यों के लिए विशिष्ट जानकारी भी शामिल है। सेवा का दस्तावेज़ीकरण बोर्ड को लिखित प्रमाण प्रदान करता है कि आपने प्रतिवादी पर शिकायत की है। इन तीन दस्तावेज़ों की सामग्री के लिए बोर्ड की आवश्यकताओं को इसके प्रक्रियात्मक *नियमों* (35 बीमार। एडम। कोड 101.302 (बी)(3), 101.304 (डी) (1)-(2), 101। परिशिष्ट डी एंड ई) में निर्धारित किया गया है।, 103.204), जो बोर्ड की वेबसाइट पर स्थित हैं।

चरण 2 - फ़ाइल। "फाइलिंग" शब्द का प्रयोग तब किया जाता है जब कोई पक्ष (उदाहरण के लिए, आप शिकायतकर्ता के रूप में) कार्यवाही के आधिकारिक रिकॉर्ड में रखे जाने के लिए बोर्ड के क्लर्क को एक दस्तावेज वितरित करते हैं; "सेवा" शब्द का उपयोग तब किया जाता है जब कोई पक्ष कार्यवाही के लिए उसी दस्तावेज़ की एक प्रति दूसरे पक्ष को देता है (उदाहरण के लिए, प्रतिवादी के रूप में कथित *प्रदूषक*) / एक बार जब आप चरण 1 को पूरा कर लेते हैं, तो आपको क्लर्क के साथ औपचारिक शिकायत, फाइलिंग की सूचना और सेवा के दस्तावेज़ को "फाइल" करना होगा। आप इन तीन दस्तावेज़ों को दो तरीकों में से एक में दाखिल कर सकते हैं: (1) कागज में; या (2) इलेक्ट्रॉनिक रूप से "क्लर्क के कार्यालय ऑन-लाइन" (कूल) के माध्यम से।

यदि आप कागज में फाइल करते हैं, तो तीन *दस्तावेज़ों* में से प्रत्येक का मूल और प्रत्येक दस्तावेज की तीन प्रतियां (कुल 4 = 1 मूल + 3 प्रतियां) क्लर्क को निम्नलिखित पते पर पहुंचाई जानी चाहिए:

प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ध्यान दें: क्लर्क

100 डब्ल्यू रैंडोल्फ़ स्ट्रीट
जेम्स आर थॉम्पसन सेंटर, सुइट 11-500
शिकागो, इलिनोइस 60601-3218

कागज के मूल औपचारिक शिकायत पर दस्तावेज़ दाखिल करने वाले व्यक्ति के कलम और स्याही के हस्ताक्षर होने चाहिए। आप पेपर दस्तावेज़ों को क्लर्क के पास व्यक्तिगत रूप से वितरित करके, उन्हें यूएस मेल में रखकर, या किसी तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक (जैसे, FedEx, UPS) का उपयोग करके फाइल कर सकते हैं।

यदि आप तीनों दस्तावेज़ों में से प्रत्येक को इलेक्ट्रॉनिक रूप से COOL के माध्यम से दाखिल करते हैं, तो किसी भी दस्तावेज़ की मूल कागजी या कागजी प्रति क्लर्क को देने की आवश्यकता नहीं है। COOL बोर्ड की वेबसाइट पर स्थित है। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ (जैसे, Microsoft Word, PDF) फ़ाइल करने के लिए, आपको दस्तावेज़ को COOL पर अपलोड करना होगा (दस्तावेज़ को क्लर्क को ई-मेल नहीं करना चाहिए)। आपको सबसे पहले स्टेट ऑफ़ इलिनॉय डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र प्राप्त करने की आवश्यकता होगी—ऐसा करने के लिए एक लिंक COOL के माध्यम से उपलब्ध है।

औपचारिक शिकायत, फाइलिंग की सूचना, और सेवा के दस्तावेज़ीकरण के लिए बोर्ड की फाइलिंग आवश्यकताएं इसके प्रक्रियात्मक नियमों (35 बीमार। एडम। कोड 101.302, 101.100-101.1050) में निर्धारित हैं, जो बोर्ड की वेबसाइट पर स्थित हैं।

चरण 3 - परोसें। जैसा कि उल्लेख किया गया है, आप जिस व्यक्ति के बारे में शिकायत कर रहे हैं उसे "प्रतिवादी" कहा जाता है। आपकी औपचारिक शिकायत एक से अधिक प्रतिवादी की पहचान कर सकती है। जब आप बोर्ड के क्लर्क (चरण 2) के साथ तीन दस्तावेज़ों को "फाइल" करते हैं, तो आपको प्रत्येक प्रतिवादी को प्रत्येक दस्तावेज़ की एक प्रति "सेवा" भी देनी होगी। तदनुसार, चरण 3 के लिए, आपको प्रत्येक प्रतिवादी को औपचारिक शिकायत की एक कागजी प्रति, दाखिल करने की सूचना की एक कागजी प्रति, और सेवा के दस्तावेज़ीकरण की एक कागज़ की प्रति प्रदान करनी होगी। आपको प्रत्येक प्रतिवादी को इन दस्तावेज़ों को (1) यूएस मेल द्वारा डिलीवरी पर यूएस पोस्टल सर्विस द्वारा रिकॉर्ड किए गए प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ प्रस्तुत करना होगा; (2) डिलीवरी पर वाहक द्वारा रिकॉर्ड किए गए प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ एक तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक; या (3) व्यक्तिगत सेवा। इन तीन प्रकार की सेवाओं में से प्रत्येक के लिए सेवा के दस्तावेज़ीकरण का वर्णन आगे नीचे किया गया है। कार्यवाही में बाद में दायर किए गए अन्य दस्तावेज़ों के लिए अन्य प्रकार की सेवा की अनुमति है और सेवा के दस्तावेज़ीकरण के लिए अलग-अलग आवश्यकताएं हैं।

औपचारिक शिकायत, दाखिल करने की सूचना और सेवा के दस्तावेज़ीकरण के लिए बोर्ड की सेवा आवश्यकताएं इसके प्रक्रियात्मक नियमों (35 बीमार। प्रशासन कोड 101.304) में निर्धारित हैं, जो बोर्ड की वेबसाइट पर स्थित हैं।

चरण 4—यदि आपने पहले से ऐसा नहीं किया है, तो फ़ाइल दस्तावेज़ीकरण यह दर्शाता है कि सेवा पूरी हो गई थी। आपको बोर्ड के क्लर्क को लिखित "सबूत" प्रदान करना होगा कि औपचारिक शिकायत और फाइलिंग की सूचना की एक प्रति की सेवा प्रत्येक प्रतिवादी पर पूरी की गई थी

(उदाहरण के लिए, प्राप्तकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित *प्रमाणित मेल* रिटर्न रसीद)। यदि आपने चरण 2 में ऐसा नहीं किया है, तो आपको चरण 4 का पालन करना होगा। पूर्ण सेवा के क्लर्क दस्तावेज के साथ फाइल करने में विफलता आपकी शिकायत को खारिज कर देगी।

लिखित प्रमाण कि किसी दस्तावेज़ की सेवा शुरू या पूरी की गई है, उसे "सेवा का दस्तावेज़ीकरण" कहा जाता है। चरण 4 अनावश्यक है यदि चरण 2 के भाग के रूप में आपके द्वारा क्लर्क के पास दायर सेवा के दस्तावेज़ीकरण से पता चलता है कि प्रत्येक प्रतिवादी पर सेवा न केवल शुरू की गई थी, बल्कि पूरी की गई थी (यानी, प्रतिवादी द्वारा प्राप्त या सेवा प्राप्त करने के लिए अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की गई थी। प्रतिवादी)।

हालाँकि, यदि आपके पास चरण 2 का प्रदर्शन करते समय पूर्ण सेवा का दस्तावेज़ीकरण नहीं था, तो आपके लिए - चरण 2 के भाग के रूप में - आरंभ की गई सेवा के क्लर्क दस्तावेज़ीकरण के साथ फाइल करने की अनुमति होगी। फिर, जब पूर्ण सेवा का दस्तावेज़ीकरण आपके लिए उपलब्ध हो जाता है, तो आपको इसे क्लर्क के पास दर्ज करना होगा। तदनुसार, इन स्थितियों में, आप क्लर्क के पास (1) आरंभ की गई सेवा के दस्तावेज़ीकरण (जब आप अपनी औपचारिक शिकायत दर्ज करते हैं) और (2) पूर्ण सेवा के दस्तावेज़ीकरण (जब वह दस्तावेज़ आपके लिए उपलब्ध हो जाता है) दोनों को दाखिल करना समाप्त कर देंगे।

औपचारिक शिकायत का "सेवा का दस्तावेज़ीकरण"

जैसा कि ऊपर चरण 3 में बताया गया है, प्रतिवादी को अपनी औपचारिक शिकायत देने के लिए आपके लिए केवल तीन अनुमेय तरीके हैं: प्राप्तकर्ता हस्ताक्षर के साथ यूएस मेल; प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक; या व्यक्तिगत सेवा। इस प्रकार की प्रत्येक सेवा के लिए सेवा का दस्तावेज़ीकरण क्या होता है, इसकी व्याख्या नीचे की गई है। इन सामग्रियों के अंत में सेवा प्रपत्र का एक दस्तावेज़ीकरण है।

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर यूएस डाक सेवा या तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक द्वारा रिकॉर्ड किया गया। यदि आप डिलीवरी पर दर्ज प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ यूएस मेल द्वारा या डिलीवरी पर दर्ज प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक द्वारा औपचारिक शिकायत की सेवा करते हैं, तो आपकी सेवा का दस्तावेज़ीकरण यूएस डाक सेवा द्वारा दर्ज प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर युक्त डिलीवरी पुष्टिकरण है या तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक—यह पूर्ण सेवा के दस्तावेज़ीकरण का गठन करता है।

हालाँकि, यदि आप शिकायत दर्ज करते समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर युक्त डिलीवरी पुष्टिकरण उपलब्ध नहीं हैं, तो आपको पहले प्रदान करना होगा - क्लर्क के साथ दायर औपचारिक शिकायत के साथ- सेवा के दस्तावेज़ीकरण का दूसरा रूप यह साबित करने के लिए कि सेवा कम से कम शुरू की गई है : सेवा का एक हलफनामा (गैर-वकील के उपयोग के लिए और नोटरीकृत होना चाहिए) या सेवा का प्रमाण पत्र (एक वकील के उपयोग के लिए) यह वर्णन करता है कि सेवा कैसे शुरू की गई थी, लेकिन अभी तक पूरी नहीं हुई है। फिर, जब यह आपके लिए उपलब्ध हो जाता है, तो आपको प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर वाली डिलीवरी पुष्टिकरण दर्ज करना होगा और औपचारिक शिकायत की पहचान करनी होगी जिससे हस्ताक्षरित डिलीवरी पुष्टिकरण मेल खाता है। 35 बीमार देखें। एडम। कोड 101.300 (सी)(2), 101.304 (सी)(2), (डी)(2), 101। परिशिष्ट ई।

व्यक्तिगत सेवा। औपचारिक शिकायत की व्यक्तिगत सेवा के लिए, सेवा का दस्तावेज़ीकरण या तो सेवा का एक हलफनामा है (गैर-वकील के उपयोग के लिए और नोटरीकृत होना चाहिए) या व्यक्तिगत वितरण करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित सेवा का प्रमाण पत्र (एक वकील के उपयोग के लिए)। इनमें से कोई भी पूर्ण सेवा के दस्तावेज़ीकरण कागठन करता है।

हालाँकि, यदि यह हस्ताक्षरित हलफनामा या प्रमाण पत्र आपके शिकायत दर्ज करते समय आपके लिए उपलब्ध नहीं है, तो आपको पहले प्रदान करना होगा - क्लर्क के साथ दायर की गई औपचारिक शिकायत के साथ - सेवा के दस्तावेज़ीकरण का एक और रूप यह साबित करने के लिए कि सेवा कम से कम शुरू की गई थी: a सेवा का हलफनामा या सेवा का प्रमाण पत्र यह वर्णन करता है कि सेवा कैसे शुरू की गई थी, लेकिन अभी तक पूरी नहीं हुई है। फिर, जब यह आपके लिए उपलब्ध हो जाता है, तो आपको उस व्यक्ति के हस्ताक्षर वाले शपथ पत्र या सेवा प्रमाण पत्र दाखिल करना होगा जिसने व्यक्तिगत डिलीवरी की और औपचारिक शिकायत की पहचान की जिससे हलफनामा या प्रमाण पत्र मेल खाता है। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 101.300(सी)(1), 101.304(सी)(2), (डी)(1), 101। परिशिष्ट ई।

बोर्ड औपचारिक शिकायत स्वीकार करता है और सुनवाई अधिकारी को नियुक्त करता है

एक बार जब क्लर्क का कार्यालय आपकी औपचारिक शिकायत प्राप्त कर लेता है, तो क्लर्क आपके मामले में एक डॉकेट नंबर (जैसे, पीसीबी 20-139) निर्दिष्ट करेगा। आपके द्वारा क्लर्क के दस्तावेज़ों के साथ दायर किए जाने के बाद कि आपने प्रत्येक प्रतिवादी पर अपनी औपचारिक शिकायत की सेवा पूरी कर ली है, बोर्ड बोर्ड की बैठक में प्रारंभिक समीक्षा के लिए शिकायत का समय निर्धारित करेगा। बोर्ड पहले यह निर्धारित करने के लिए एक औपचारिक शिकायत की समीक्षा करता है कि क्या यह अधिनियम की धारा 31(डी)(1) (415 आईएलसीएस 5/31(डी)(1)) और धारा 101.202 के अर्थ में "दोहराव" या "तुच्छ" है। बोर्ड के प्रक्रियात्मक नियमों के (35 बीमार। प्रशासन कोड 101.202 (शब्दों की परिभाषाएँ "दोहराव" और "तुच्छ"))।

"दोहराव" का अर्थ है कि औपचारिक शिकायत बोर्ड या किसी अन्य फोरम के समक्ष लाए गए मामले के समान या काफी हद तक समान है। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 103.212(ए) और औपचारिक शिकायत प्रपत्र के आइटम 10। "तुच्छ" का अर्थ है कि शिकायत राहत की मांग करती है कि बोर्ड के पास कार्रवाई करने का अधिकार नहीं है या कार्रवाई का कारण बताने में विफल रहता है जिस पर बोर्ड राहत दे सकता है। औपचारिक शिकायत प्रपत्र के 35 बीमार एडमिन कोड 103.212(ए) और आइटम 5 से 9 देखें। उदाहरण के लिए, बोर्ड के पास प्रतिवादी को प्रदूषण रोकने और जुर्माना भरने, प्रदूषण उपशमन उपायों को लागू करने, या सफाई करने या सफाई लागत की प्रतिपूर्ति करने का आदेश देने का अधिकार है। हालाँकि, बोर्ड के पास नागरिक शिकायतकर्ता को अटॉर्नी शुल्क देने का अधिकार नहीं है।

यदि बोर्ड को लगता है कि औपचारिक शिकायत या तो दोहराई गई या तुच्छ है, तो बोर्ड शिकायत को खारिज कर देगा और आपको और प्रत्येक प्रतिवादी को अपने निर्णय के बारे में सूचित करेगा। अधिनियम के तहत, आप सर्किट कोर्ट में कथित उल्लंघन से राहत मांग सकते हैं (415 आईएलसीएस 5/45 (बी) देखें), या आप अपीलीय अदालत के साथ बोर्ड के फैसले की अपील दायर कर सकते हैं (देखें 415 आईएलसीएस 5/41 (ए))।

यदि, तथापि, बोर्ड को पता चलता है कि औपचारिक शिकायत न तो दोहराई गई है और न ही तुच्छ है, तो बोर्ड आम तौर पर मामले को सुनवाई के लिए स्वीकार करेगा और एक सुनवाई अधिकारी को नियुक्त करेगा। फिर सुनवाई अधिकारी टेलीफोन स्थिति सम्मेलनों और सुनवाई के लिए समय निर्धारित करने के लिए पार्टियों से संपर्क करेगा। सुनवाई के समय, शिकायतकर्ता के रूप में, आपको यह साबित करने के लिए कि प्रतिवादी ने औपचारिक शिकायत में कथित उल्लंघन या उल्लंघन किया है, सबूत पेश करना चाहिए, जैसे कि शपथ गवाही।

एक वकील की आवश्यकता

इलिनोइस कानून के तहत, एक एसोसिएशन, नागरिक समूह, स्थानीय सरकार की इकाई, या निगम का प्रतिनिधित्व एक वकील द्वारा बोर्ड के समक्ष किया जाना चाहिए। इसके अलावा, एक व्यक्ति जो वकील नहीं है, वह बोर्ड के समक्ष किसी अन्य व्यक्ति या अन्य व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है। हालांकि, भले ही कोई व्यक्ति वकील न हो, उसे (1) खुद को एक व्यक्ति के रूप में या (2) अपने अनिगमित एकमात्र स्वामित्व का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति है। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 101.400(ए)। ऐसा व्यक्ति फिर भी चाहता है कि कोई वकील औपचारिक शिकायत और कोई प्रस्ताव या संक्षिप्त विवरण तैयार करे और सुनवाई के समय मामले को प्रस्तुत करे।

लागत

बोर्ड को अपनी औपचारिक शिकायत या प्रवर्तन कार्यवाही में कोई अन्य दस्तावेज दाखिल करने के लिए, आप बोर्ड को कोई फाइलिंग शुल्क नहीं देते हैं। बोर्ड अपनी सुनवाई लागत का भुगतान करेगा, जैसे सुनवाई कक्ष किराए पर लेना, अदालत रिपोर्टिंग शुल्क, और सुनवाई अधिकारी खर्च। आप या आपके वकील द्वारा आपकी शिकायत को आगे बढ़ाने में होने वाली लागतों के लिए आप जिम्मेदार हैं (उदाहरण के लिए, वकील की फीस, डुप्लीकेटिंग शुल्क, यात्रा व्यय, और गवाह शुल्क)।

यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया (312) 814-3629 पर क्लर्क के कार्यालय से संपर्क करें।

औपचारिक शिकायत

इलिनोइस प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से पहले

)	
)	
)	
)	
[उपरोक्त स्थान में अपना नाम दर्ज करें])	
शिकायतकर्ता (ओं),)	
)	
वी)	पीसीबी 20 -
)	[केवल बोर्ड के उपयोग के लिए]
)	
)	
)	
[कथित प्रदूषक का नाम डालें)	
ऊपर की जगह])	
प्रतिवादी)	

शिकायतकर्ता के लिए नोट: यदि आप इस औपचारिक शिकायत फॉर्म का उपयोग नहीं करते हैं और इसके बजाय अपना खुद का ड्राफ्ट और टाइप करते हैं, तो इसमें इस फॉर्म द्वारा मांगी गई सभी जानकारी होनी चाहिए। सभी आइटम पूरे होने चाहिए। यदि किसी आइटम को पूरा करने के लिए पर्याप्त जगह नहीं है, तो आप अतिरिक्त शीट संलग्न कर सकते हैं, जिसमें उस आइटम की संख्या निर्दिष्ट की जा सकती है जिसे आप पूरा कर रहे हैं। एक बार जब आप औपचारिक शिकायत, दाखिल करने की सूचना और सेवा के दस्तावेज़ीकरण को पूरा कर लेते हैं, तो आपको बोर्ड के क्लर्क के पास इन तीन दस्तावेज़ों को "फाइल" करना होगा और प्रत्येक प्रतिवादी को प्रत्येक दस्तावेज़ की एक प्रति "सेवा" देनी होगी। इन दस्तावेज़ों की फाइलिंग, सेवा और सामग्री के लिए विशिष्ट आवश्यकताएं बोर्ड के प्रक्रियात्मक नियमों (35 बीमार। एडम। कोड 101, 103) में निर्धारित की गई हैं और इस फॉर्म के साथ व्याख्यात्मक सामग्री में संबोधित की गई हैं।

1. आपकी संपर्क संबंधी जानकारी

नाम: _____
गली का पता: _____
काउंटी: _____
राज्य: _____
फ़ोन नंबर: () - _____

2. वह स्थान जहाँ आपसे सामान्य व्यावसायिक घंटों के दौरान संपर्क किया जा सकता है (यदि ऊपर से भिन्न हो)

नाम: _____
गली का पता: _____
काउंटी: _____
राज्य: _____
फ़ोन नंबर: () - _____

3. प्रतिवादी का नाम और पता (कथित प्रदूषक)

नाम: _____
गली का पता: _____
काउंटी: _____
राज्य: _____
फ़ोन नंबर: () - _____

4. उस व्यवसाय या गतिविधि के प्रकार का वर्णन करें जिसके कारण आप प्रदूषण पैदा कर रहे हैं या इसकी अनुमति दे रहे हैं (उदाहरण के लिए, निर्माण कंपनी, घर की मरम्मत की दुकान) और अगर ऊपर दिए गए पते से अलग है तो प्रदूषण स्रोत का पता दें।

5. पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, बोर्ड के नियमों, बोर्ड के आदेश, या परमिट के विशिष्ट अनुभागों की सूची बनाएं जिनका आप पर आरोप है कि उल्लंघन किया गया है या किया जा रहा है।

6. आप जिस प्रकार के प्रदूषण का आरोप लगाते हैं *उसका* वर्णन करें (जैसे, वायु, गंध, शोर, पानी, सीवर बैक-अप, खतरनाक अपशिष्ट) और कथित प्रदूषण का स्थान। कथित प्रदूषण का वर्णन करने में यथासंभव विशिष्ट रहें।

7. कथित प्रदूषण की अवधि और आवृत्ति का वर्णन करें। जब आपने पहली बार कथित प्रदूषण पर ध्यान दिया, यह कितनी बार होता है, और क्या यह अभी भी जारी है (यदि ज्ञात हो तो वर्ष के मौसम, तिथियां और दिन के समय शामिल करें) के बारे में जितना हो सके उतना विशिष्ट रहें।

8. किसी भी बुरे प्रभाव का वर्णन करें जो आपको लगता है कि कथित प्रदूषण का मानव स्वास्थ्य पर, पौधे या पशु जीवन पर, पर्यावरण पर, जीवन या संपत्ति के आनंद पर, या किसी वैध व्यवसाय या गतिविधि पर पड़ा है।

9. उस राहत का वर्णन करें जो आप बोर्ड से चाहते हैं (उदाहरण के लिए, एक आदेश जिसमें प्रतिवादी को प्रदूषण रोकना, प्रदूषण कम करने के उपाय करने, सफाई करने, सफाई लागत की प्रतिपूर्ति करने, इसके संचालन को बदलने या नागरिक दंड का भुगतान करने की आवश्यकता होती है (ध्यान दें कि बोर्ड आदेश नहीं दे सकता है) प्रतिवादी को आपके वकील की फीस या किसी भी बाहरी खर्च का भुगतान करने के लिए जो आप एक प्रवर्तन कार्रवाई का पालन करके करते हैं)।

10. समान कथित प्रदूषण के लिए इस प्रतिवादी के खिलाफ बोर्ड या किसी अन्य फोरम में लाए गए किसी भी समान या काफी हद तक समान मामले की पहचान करें (ध्यान दें कि आपको इलिनोइस पर्यावरण संरक्षण एजेंसी या स्थानीय सरकार की किसी इकाई से की गई कोई भी शिकायत शामिल करने की आवश्यकता नहीं है)।

- 1 बताएं कि क्या आप (ए) खुद को एक व्यक्ति के रूप में या (बी) अपने अनिगमित
11 एकमात्र स्वामित्व का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं। साथ ही, बताएं कि क्या आप एक
वकील हैं और यदि हां, तो क्या आपको इलिनोइस में कानून का अभ्यास करने के
लिए लाइसेंस और पंजीकृत किया गया है। (इलिनोइस कानून के तहत, एक
एसोसिएशन, नागरिक समूह, स्थानीय सरकार की इकाई, या निगम को एक
वकील द्वारा बोर्ड के समक्ष प्रतिनिधित्व किया जाना चाहिए। साथ ही, एक व्यक्ति
जो वकील नहीं है वह बोर्ड के समक्ष किसी अन्य व्यक्ति या अन्य व्यक्तियों का
प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है। हालांकि, एक व्यक्ति जो एक वकील नहीं है, उसे
(ए) खुद या खुद को एक व्यक्ति के रूप में प्रतिनिधित्व करने की अनुमति है या
(बी) उसकी अनिगमित एकमात्र स्वामित्व, हालांकि वह व्यक्ति वकील का
प्रतिनिधित्व करना पसंद कर सकता है।)

12. _____
(शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर)

**प्रमाणन (वैकल्पिक
लेकिन प्रोत्साहित किया गया)**

मैं, _____, शपथ या प्रतिज्ञान पर,
यह बताता हूँ कि मैंने पूर्वगामी को पढ़ लिया है और यह मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है।

(शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर)

मेरे सामने सदस्यता ली और शपथ ली

इस दिन

की, _____ 20 .

नोटरी पब्लिक

मेरा आयोग समाप्त: _____

फाइलिंग की सूचना

शिकायतकर्ता को नोट: दाखिल करने की यह सूचना औपचारिक शिकायत और सेवा के दस्तावेज़ीकरण के साथ होनी चाहिए। एक बार जब आप दाखिल करने की सूचना, औपचारिक शिकायत और सेवा के दस्तावेज़ीकरण को पूरा कर लेते हैं, तो आपको इन तीन दस्तावेज़ों को बोर्ड के क्लर्क के पास दर्ज करना होगा और प्रत्येक प्रतिवादी को प्रत्येक दस्तावेज़ की एक प्रति देनी होगी।

कृपया ध्यान दें कि आज मैंने, _____, इलिनोइस प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (बोर्ड) के क्लर्क के पास एक औपचारिक शिकायत दायर की है, जिसकी एक प्रति इस फाइलिंग नोटिस के साथ आपको दी गई है। आपको बोर्ड द्वारा निर्धारित तिथि पर सुनवाई में भाग लेने की आवश्यकता हो सकती है।

60 दिनों के भीतर इस शिकायत का जवाब दाखिल करने में विफलता के गंभीर परिणाम हो सकते हैं। जवाब देने में विफलता का मतलब यह होगा कि शिकायत में सभी आरोपों को इस कार्यवाही के प्रयोजनों के लिए स्वीकार किया जाएगा। यदि इस प्रक्रिया के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो आपको इस कार्यवाही को सौंपे गए सुनवाई अधिकारी, लिपिक कार्यालय या किसी वकील से संपर्क करना चाहिए। 35 बीमार एडमिन कोड 103.204 (एफ)।

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर _____

गली _____

शहर (*): राज्य (*): पिन कोड _____

दिनांक _____

औपचारिक शिकायत प्राप्त करने वाले प्रतिवादी के लिए सूचना

निम्नलिखित जानकारी बोर्ड द्वारा केवल सामान्य सूचनात्मक उद्देश्यों के लिए तैयार की गई है और किसी कानून, नियम या विनियम के प्रावधानों के लिए कानूनी सलाह या विकल्प नहीं है। बोर्ड के समक्ष औपचारिक शिकायत प्रक्रिया के बारे में जानकारी पर्यावरण संरक्षण अधिनियम (अधिनियम) (415 ILCS 5) और बोर्ड के प्रक्रियात्मक नियमों (35 III Adm. Code 101, 103) में पाई जाती है। इन्हें बोर्ड की वेबसाइट (www.ipcb.state.il.us) पर देखा जा सकता है। अधिनियम और बोर्ड के प्रक्रियात्मक नियमों में कुछ सबसे महत्वपूर्ण बिंदुओं का सारांश निम्नलिखित है।

सुनवाई के लिए औपचारिक शिकायत स्वीकार करने वाला बोर्ड; प्रस्ताव

बोर्ड इस औपचारिक शिकायत को सुनवाई के लिए स्वीकार नहीं करेगा यदि बोर्ड यह पाता है कि यह अधिनियम की धारा 31(डी)(1) (415 आईएलसीएस 5/31(डी)(1)) और बोर्ड के प्रक्रियात्मक नियमों की धारा 101.202 (35 बीमार एडम। कोड 101.202 (शब्दों की परिभाषाएँ "दोहराव" और

"तुच्छ")| "दोहराव" का अर्थ है कि शिकायत बोर्ड या किसी अन्य मंच के समक्ष लाए गए मामले के समान या काफी हद तक समान है। औपचारिक शिकायत के 35 बीमार एडमिन कोड 103.212(ए) और आइटम 10 देखें।

"तुच्छ" का अर्थ है कि औपचारिक शिकायत राहत की मांग करती है कि बोर्ड के पास कार्रवाई करने का अधिकार नहीं है या कार्रवाई का कारण बताने में विफल रहता है जिस पर बोर्ड राहत दे सकता है। उदाहरण के लिए, बोर्ड के पास प्रतिवादी को प्रदूषण रोकने और नागरिक दंड का भुगतान करने, प्रदूषण उपशमन उपायों को लागू करने, या सफाई करने या सफाई लागत की प्रतिपूर्ति करने का आदेश देने का अधिकार है। हालांकि, बोर्ड के पास नागरिक शिकायतकर्ता को अटॉर्नी शुल्क देने का अधिकार नहीं है। औपचारिक शिकायत के 35 बीमार एडमिन कोड 103.212(ए) और आइटम 5 से 9 देखें।

यदि आपको लगता है कि यह औपचारिक शिकायत दोहराई गई या तुच्छ है, तो आप शिकायत प्राप्त करने की तारीख के 30 दिनों के भीतर बोर्ड के साथ एक प्रस्ताव दायर कर सकते हैं, जिसमें अनुरोध किया जा सकता है कि बोर्ड सुनवाई के लिए शिकायत को स्वीकार न करे। प्रस्ताव में उन तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए जो आपके इस विश्वास का समर्थन करते हैं कि शिकायत दोहरा या तुच्छ है। प्रस्ताव के साथ ज्ञापन, शपथ पत्र और कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज संलग्न हो सकते हैं। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 101.504, 103.212(बी)। यदि आपको यह आरोप लगाने के लिए कि शिकायत दोहराई गई है या तुच्छ है, प्रस्ताव दायर करने के लिए 30 दिनों से अधिक की आवश्यकता है, तो आपको शिकायत प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर समय बढ़ाने के लिए एक प्रस्ताव दर्ज करना होगा। समय के विस्तार के प्रस्ताव में यह अवश्य बताया जाना चाहिए कि आपको अधिक समय की आवश्यकता क्यों है और आपको कितने अतिरिक्त समय की आवश्यकता है। औपचारिक शिकायत के दोहराव या तुच्छ होने का आरोप लगाते हुए समय पर एक प्रस्ताव दायर करना शिकायत का जवाब दाखिल करने के लिए 60 दिन की अवधि पर रहेगा। 35 बीमार देखें। एडमिन कोड 103.204 (ई), 103.212 (बी); यह भी देखें 35 बीमार। एडम। कोड 101.506 (आम तौर पर, किसी भी दलील की पर्याप्तता को चुनौती देने, खारिज करने या चुनौती देने के सभी प्रस्तावों को चुनौती दिए गए दस्तावेज की सेवा के बाद 30 दिनों के भीतर दायर किया जाना चाहिए)।

प्रस्ताव करने वाली पार्टी को बोर्ड के क्लर्क के साथ प्रस्ताव को "फाइल" करना होगा और कार्यवाही के लिए अन्य पार्टियों में से प्रत्येक पर प्रस्ताव की एक प्रति "सेवा" करनी होगी। बोर्ड की फाइलिंग और सेवा आवश्यकताओं को इसके प्रक्रियात्मक नियमों (35 बीमार। प्रशासन कोड 101.300, 101.302, 101.304) में निर्धारित किया गया है, जो बोर्ड की वेबसाइट (www.ipcb.state.il.us) पर स्थित हैं।

यदि आप औपचारिक शिकायत प्राप्त होने की तारीख के 30 दिनों के भीतर बोर्ड के साथ एक प्रस्ताव दायर नहीं करते हैं, तो बोर्ड यह पा सकता है कि शिकायत दोहराई गई या तुच्छ नहीं है और आप से बिना किसी इनपुट के मामले को सुनवाई के लिए स्वीकार कर सकते हैं। बोर्ड तब एक सुनवाई अधिकारी नियुक्त करेगा जो टेलीफोन स्थिति सम्मेलनों और सुनवाई के लिए समय निर्धारित करने के लिए आपसे संपर्क करेगा। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 103.212(ए)।

शिकायत का जवाब

आपको शिकायत प्राप्त होने के 60 दिनों के भीतर इस औपचारिक शिकायत का उत्तर दर्ज करने का अधिकार है। यदि आप यह आरोप लगाते हुए समय पर एक प्रस्ताव दायर करते हैं कि शिकायत दोहरा या तुच्छ है, या शिकायत की पर्याप्तता को हड़ताल करने, खारिज करने या चुनौती देने का प्रस्ताव है, तो आप अपने प्रस्ताव पर बोर्ड के नियमों के 60 दिनों के भीतर जवाब दाखिल कर सकते हैं। 35 बीमार देखें/एडमिन कोड 101.506, 103.204 (डी), (ई), 103.212 (बी)।

शिकायत मिलने के 60 दिनों के भीतर औपचारिक शिकायत का जवाब दर्ज करने में विफल रहने के गंभीर परिणाम हो सकते हैं। समय पर उत्तर दाखिल करने में विफलता का अर्थ यह होगा कि औपचारिक शिकायत में सभी आरोपों को इस तरह लिया जाएगा जैसे कि आपने उन्हें इस कार्यवाही के प्रयोजनों के लिए स्वीकार किया हो। यदि इस प्रक्रिया के बारे में आपके कोई प्रश्न हैं, तो आपको इस कार्यवाही को सौंपे गए सुनवाई अधिकारी, क्लर्क के कार्यालय, या एक वकील से संपर्क करना चाहिए। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 103.204(f)।

एक वकील की आवश्यकता

इलिनोइस कानून के तहत, एक एसोसिएशन, नागरिक समूह, स्थानीय सरकार की इकाई, या निगम का प्रतिनिधित्व एक वकील द्वारा बोर्ड के समक्ष किया जाना चाहिए। इसके अलावा, एक व्यक्ति जो वकील नहीं है, वह बोर्ड के समक्ष किसी अन्य व्यक्ति या अन्य व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है। हालांकि, भले ही कोई व्यक्ति वकील न हो, उसे (1) खुद को एक व्यक्ति के रूप में या (2) अपने अनिगमित एकमात्र स्वामित्व का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति है। 35 बीमार देखें। प्रशासन कोड 101.400(ए)। ऐसा व्यक्ति फिर भी चाहता है कि कोई वकील एक उत्तर और कोई प्रस्ताव या संक्षिप्त विवरण तैयार करे और सुनवाई के समय अपना बचाव प्रस्तुत करे।

लागत

इस औपचारिक शिकायत के खिलाफ बचाव में, आप अपने वकील की फीस, डुप्लीकेटिंग शुल्क, यात्रा व्यय, गवाह शुल्क, और किसी भी अन्य लागत के लिए जिम्मेदार हैं जो आप या आपके वकील को वहन करना पड़ सकता है। बोर्ड को आपके उत्तर या प्रवर्तन कार्यवाही में किसी अन्य दस्तावेज को बोर्ड के पास दाखिल करने के लिए कोई फाइलिंग शुल्क की आवश्यकता नहीं है। बोर्ड अपनी सुनवाई लागत का भुगतान करेगा (उदाहरण के लिए, सुनवाई कक्ष किराया, अदालत रिपोर्टिंग शुल्क, सुनवाई अधिकारी खर्च)।

यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो कृपया (312) 814-3629 पर क्लर्क के कार्यालय से संपर्क करें।

सेवा का दस्तावेजीकरण

शिकायतकर्ता को नोट: सेवा का यह दस्तावेज औपचारिक शिकायत और फाइलिंग की सूचना के साथ होना चाहिए। एक बार जब आप सेवा का दस्तावेजीकरण, औपचारिक शिकायत और दाखिल करने की सूचना पूरी कर लेते हैं, तो आपको इन तीन दस्तावेजों को बोर्ड के क्लर्क के पास दाखिल करना होगा और *प्रत्येक प्रतिवादी* को प्रत्येक दस्तावेज की एक प्रति देनी होगी।

सेवा के दस्तावेजीकरण के लिए यह प्रपत्र गैर-वकील द्वारा उपयोग के लिए डिज़ाइन किया गया है और इसे नोटरीकृत किया जाना *चाहिए, अर्थात्*, यह सेवा का "शपथ पत्र" है। एक वकील सेवा के "प्रमाणपत्र" के रूप में उपयोग के लिए फॉर्म को संशोधित कर सकता है, जिसे नोटरीकृत करने की आवश्यकता नहीं है।

सेवा का शपथ पत्र

मैं, अधोहस्ताक्षरी, शपथ या प्रतिज्ञान पर, यह बताता हूँ कि नीचे दर्शाई गई तारीख को, मैंने निम्नलिखित विधियों में से एक द्वारा नीचे सूचीबद्ध पते पर प्रतिवादी को संलग्न औपचारिक शिकायत और दाखिल करने की सूचना की प्रतियां दीं: [केवल एक की जांच करें- ए, बी, सी, डी, या ई]

उ. _____ यूएस मेल या तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक जिसके प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर यूएस पोस्टल सर्विस या तृतीय-पक्ष वाणिज्यिक वाहक द्वारा डिलीवरी पर रिकॉर्ड किए गए हों। यूएस पोस्टल सर्विस या तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक से डिलीवरी की पुष्टि संलग्न है जिसमें प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर होते हैं और डिलीवरी की तारीख _____ [माह/तारीख], 20__ के रूप में दिखाई देती है। [डिलीवरी की तारीख दिखाते हुए हस्ताक्षरित डिलीवरी पुष्टिकरण संलग्न करें]

बी. _____ यूएस मेल या तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक के साथ प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर रिकॉर्ड किए गए हैं या डिलीवरी पर यूएस पोस्टल सर्विस या तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक द्वारा रिकॉर्ड किए जाने हैं। हालांकि, यूएस पोस्टल सर्विस या प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर वाले तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक से डिलीवरी की पुष्टि इस समय मेरे लिए उपलब्ध नहीं है। _____ [माह/तारीख], 20__, __:____
पूर्वाह्न/अपराह्न के समय तक,

_____ [पता जहां आपने यूएस पोस्टल सर्विस या तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक को दस्तावेज प्रदान किए हैं, संलग्न औपचारिक शिकायत की प्रतियां और फाइलिंग की सूचना यूएस पोस्टल सर्विस या तीसरे पक्ष के वाणिज्यिक वाहक को प्रदान की गई थी, जिसमें प्रतिवादी का पता इन दस्तावेजों वाले लिफाफे या पैकेज पर दिखाई दे रहा था, और उचित डाक या डिलीवरी शुल्क प्रीपेड था। [आपके लिए उपलब्ध होने के सात दिनों के भीतर, बोर्ड के क्लर्क के पास डिलीवरी पुष्टिकरण-प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर और डिलीवरी की तारीख दिखाते हुए फाइल करें- और औपचारिक शिकायत की पहचान करें जिससे डिलीवरी पुष्टिकरण मेल खाता है]

सी. _____ व्यक्तिगत सेवा और मैंने _____ [माह/तारीख], 20__ को __:____ पूर्वाह्न/अपराह्न तक व्यक्तिगत डिलीवरी की।

डी. _____ व्यक्तिगत सेवा और एक अन्य व्यक्ति ने व्यक्तिगत वितरण किया। संलग्न अन्य व्यक्ति (या प्रक्रिया सर्वर द्वारा हस्ताक्षरित सेवा की घोषणा) द्वारा हस्ताक्षरित सेवा का हलफनामा है, जिसने व्यक्तिगत डिलीवरी की, डिलीवरी की तारीख को _____ [माह/तारीख], 20__ के रूप में दिखाया। [दूसरे व्यक्ति के हस्ताक्षरित शपथ पत्र या डिलीवरी की तारीख दिखाते हुए घोषणापत्र संलग्न करें]।

ई. _____ व्यक्तिगत सेवा और किसी अन्य व्यक्ति ने व्यक्तिगत वितरण किया या करेगा। हालाँकि, अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित सेवा का हलफनामा (या प्रक्रिया सर्वर द्वारा हस्ताक्षरित सेवा की घोषणा) जिसने व्यक्तिगत वितरण किया या करेगा, इस समय मेरे लिए उपलब्ध नहीं है। _____ [माह/तारीख], 20__, _____ AM/PM के समय तक,

[पता जहाँ आपने व्यक्तिगत डिलीवरी करने वाले व्यक्ति को दस्तावेज प्रदान किए थे], संलग्न औपचारिक शिकायत और फाइलिंग की सूचना की प्रतियां थीं _____ [व्यक्तिगत डिलीवरी करने वाले व्यक्ति का नाम] को प्रदान किया गया, इन दस्तावेजों वाले लिफाफे या पैकेज पर प्रतिवादी के पते के साथ, और उचित वितरण शुल्क प्रीपेड के साथ। [आपके लिए उपलब्ध होने के सात दिनों के भीतर, बोर्ड के क्लर्क के पास शपथ पत्र या सेवा की घोषणा-जिसमें व्यक्तिगत डिलीवरी करने वाले और डिलीवरी की तारीख दिखाने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर शामिल हैं और औपचारिक शिकायत की पहचान करें जिसके लिए वह हलफनामा या घोषणा से मेल खाती है।]

प्रतिवादी का पता:

नाम _____

गली _____

शहर (*): राज्य (*): पिन कोड _____

(यदि एक से अधिक उत्तरदाता हों तो प्रत्येक प्रतिवादी का नाम और पता सूचीबद्ध करें)

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर _____

गली _____

शहर (*): राज्य (*): पिन कोड _____

दिनांक _____

मेरे सामने सदस्यता ली और शपथ ली

इस दिन

की, _____ 20 .

नोटरी पब्लिक

मेरा आयोग समाप्त: _____