

ई-फाइलिंग नियमावली

<https://efiling.ecourts.gov.in/mp/>

01. परिचय:-

मुख्य उद्देश्य

भारत के शीर्ष न्यायालय की ई समिति ने ई-फाइलिंग सिस्टम का डिजाइन और सेटअप किया है जो कानूनी कामकाज इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग को सक्षम बनाता है, ई-फाइलिंग का उपयोग करते हुये सिविल और आपराधिक दोनों मामलों को सभी उच्च न्यायालयों और जिला न्यायालयों के समक्ष दायर किया जा सकता है, जो इस ई-फाइलिंग प्रणाली को अपनाते हैं। इस ई-फाइलिंग प्रणाली का उद्देश्य भारत में विभिन्न अदालतों के समक्ष मामलों को दर्ज करने के लिये तकनीकी समाधान अपनाकर कागज रहित (Paperless) फाइलिंग को बढ़ावा देकर समय और लागत बचत क्षमता का निर्माण करना है। यह, उपयोगकर्ता नियमावली, ई-फाइलिंग में शामिल चरणबद्ध प्रक्रिया द्वारा उपयोगकर्ताओं को समझने, ई-फाइलिंग प्रणाली के उपयोग को सुविधाजनक बनाने और उपयोगकर्ताओं को सहायता प्रदान करने के लिये बनाया गया है। ई-फाइलिंग प्रणाली का उपयोग भारत के किसी भी राज्य के बार कांउसिल में विधि व्यवसायरत किसी भी अधिवक्ता द्वारा या किसी ई-फाइलिंग सिस्टम को अपनाने वाले राज्यों के उच्च न्यायालय और जिला न्यायालयों के समक्ष केस दायर करने के लिये व्यक्तिगत रूप से किसी भी याचिकर्ता द्वारा किया जा सकता है। यह प्रणाली आपराधिक मामलों से संबंधित अभियोग पत्र (Chargesheet) और अन्य दस्तावेजों को ई-फाइल करने के लिये पूरे भारत के पुलिस स्टेशनों को भी सक्षम करेगी। जिस क्षण आप किसी भी राज्य और जिले का चयन करते हैं, इस ई-फाइलिंग प्रणाली को अपनाने वाली अदालतों की सूची आपको ढाप डाउन सूची के रूप में दिखाई देगी। ई-फाइलिंग के उपयोग से पहले, उपयोगकर्ता को उपयोगकर्ता मैनुअल को ध्यान से पढ़ना चाहिये और इसी शर्तों का पालन करना चाहिये और चरणबद्ध तरीके से इसके चरण का पालन करना चाहिये।

ई-फाइलिंग के लिये हार्डवेयर और साफ्टवेयर आवश्यकताएँ :-

एक उपयोगकर्ता के पास एक पर्सनल कंप्यूटर होना चाहिये जिसमें लिनक्स या विंडोज या मैकिन्टोश, इंटरनेट एक्सेस, मोजिला फायरफोक्सया गूगल कोम, एडोब एकोबेट रीडर 11 साफ्टवेयर जैसे बेव ब्राउजर और ई-फाइलिंग के लिये दस्तावेजों को स्कैन करने के लिये एक स्कैनर होना चाहिय। ई-फाइलिंग के लिये केवल पी0डी0एफ0 प्रारूप में दस्तावेजों को स्वीकार किया जायेगा। एडाब एकोबेट रीडर निम्न पते पर निशुल्क डाउनलोड करने के लिये उपलब्ध है। (www.adobe.com/products/reader)

पी0डी0एफ0 दस्तावेजों को, दस्तावेजों की हार्ड कॉपी स्कैन करके भी बनाया जा सकता है। जब कागज के दस्तावेजों को स्कैन किया जाता है, तो रेजुलेशन को 200 डीपीआई पर सेट किया जाना चाहिये। वर्तमान में एक डॉक्यूमेंट जिसका .doc or .docx प्रारूप है, के लिये दस्तावेजों को अधिकतम आकार 25 एमबी का अपलोड किया जा सकता है।

आवश्यक प्रारूप :-

ई-फाइलिंग के माध्यम से दर्ज किए गये किसी भी मामले के लिये प्रारूप की

आवश्यकताएं संबंधित अदालत के संबंधित प्रावधानों/नियमों के अनुपालन में, जहां तक संभव हो, जहाँ उपयोगकर्ता मामले को ई-फाइल करना चाहता है।

संबंधित अदालत जहां एक मामला/दस्तावेज ई-फाइल किया जाता है, साथ ही दस्तावेजों को भौतिक रूप से प्रस्तुत करने/दाखिल करने की आश्यकता हो सकती है। कृपया ध्यान दें कि वर्तमान में ई-फाइलिंग में दस्तावेजों के रूप में आडियो/वीडियो किलप दाखिल नहीं किया जा सकता है। दस्तावेजों को केवल पी0डी0एफ0 प्रारूप में इस साफटवेयर द्वारा अपलोड किया जा सकता है। इसके अलावा, कृपया एन्क्रिप्शन या पासवर्ड सुरक्षित दस्तावेज जमा न करें। दस्तावेजों को पी0डी0एफ0 में परिवर्तित करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि दस्तावेज में किसी भी प्रकार की छिपे हुए टेक्स्ट जैसे दस्तावेज का स्त्रोत या दस्तावेज की व्याख्या को हटा दिया गया है।

सुरक्षा और भुगतान करना :-

हर पंजीकृत उपयोगकर्ता का “उपयोगकर्ता खाता” एन्क्रिप्शन या अन्य सुरक्षा सुविधाओं का उपयोग करके पासवर्ड से सुरक्षित है। हम अपने सर्वर पर और हमारे डेटाबेस में संग्रहित सभी जानकारी की सुरक्षा के लिये उद्योग मान उपायों का उपयोग करते हैं। ऑनलाइन या इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन द्वारा कोर्ट फीस स्वीकार करना, इस बात पर निर्भर करता है कि राज्य सरकार के पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोर्ट फीस के भुगतान को स्वीकार करने लिये कोई व्यवस्था है या नहीं। यदि ऐसी व्यवस्था लागू होती है, जो उस स्थिति में इस बेवसाइट और ई-फाइलिंग के माध्यम से किसी भी आदालत की फीस का भुगतान करने के लिये नेट बैंकिंग/क्रेडिट कार्ड का उपयोग करके, एक एसएसएल सुरक्षित भुगतान गेटवे को ई-फाइलिंग बेवसाइट में एकीकृत किया गया है, जहां इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोर्ट फीस के भुगतान को स्वीकार करने के लिये राज्य सरकार के पास तंत्र उपलब्ध है। उपयोगकर्ता द्वारा प्रस्तुत कोई भी वित्तीय विवरण एक एन्क्रिप्टेड रूप में होगा और बेवसाइट के सर्वर पर सहेजा नहीं जाएगा, लेकिन भुगतान गेटवे सेवा के एसएसएल सुरक्षित सर्वर द्वारा ही संधारित किया जायेगा। वैकल्पिक रूप से आप कोर्ट फीस के भुगतान के बाद प्राप्त रसीद की स्कैन की हुई कापी भी अपलोड कर सकते हैं। ई-फाइलिंग सुविधा में कोर्ट फीस के भुगतान के लिये कोई मनी ऑर्डर/डिमांड ड्राफ्ट स्वीकार नहीं किया जाता है।

उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी :-

उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी है कि एक ई-दायर दस्तावेज में कोई वायरस या मैलवेयर नहीं होना चाहिये जो ई-फाइलिंग फंशन को बाधित करता है या किसी अन्य पाटी या ई-फाइलिंग सिस्टम को किसी अन्य क्षति या हानि का कारण बनता है। एक उपयोगकर्ता कुछ भी पोस्ट नहीं करेगा जो स्पेम, अपमानजनक, परेशान करने वाला, अपमानजनक या आपत्तिजनक या अवैध है। यह एक उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी है कि वह अपने यूजरनेम और पासवर्ड को हर समय गोपनीय रखे और किसी भी संदिग्ध गतिविधि के मामले में हेल्पडेस्क के संपर्क करें।

उपयोगकर्ता खाते का निलंबन या समाप्ति :-

अगर यह पता चलता है कि किसी सदस्य ने किसी गैर कानूनी गतिविधि के लिये

ई-फाइलिंग का उपयोग किया है या इस उपयोगकर्ता नियमावली के किसी भी नियम का उल्लंघन किया है, तो उसकी सदस्यता को जांच के लिये निलंबित कर दिया जायेगा। उपयोगकर्ता के द्वारा कोई भी अवैध गतिविधि में लिप्त पाये जाने आपराधिक दंड दिये जाने का अधिकारी होगा।

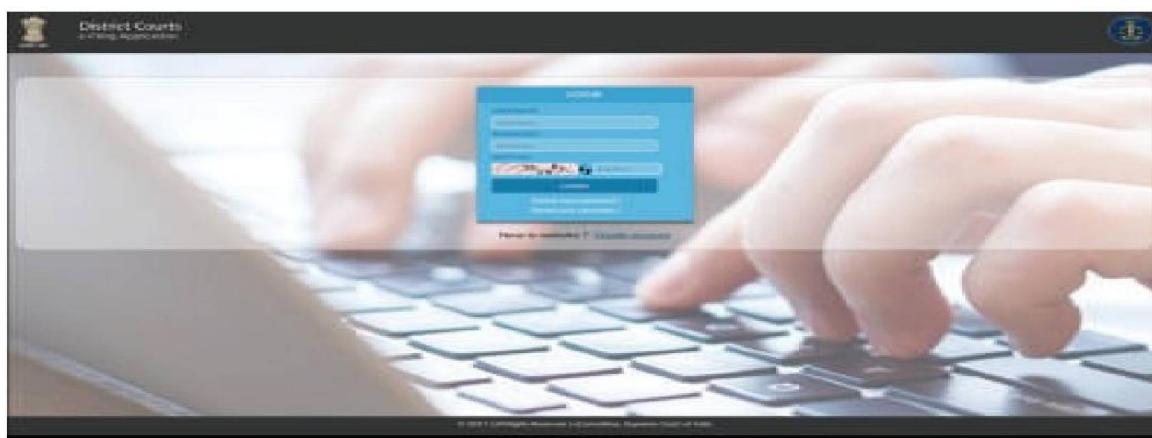
अस्वीकरण :-

यह सेवा सामान्य रूप में प्रदान की जाती है और हर समय निर्बाध पहुंच, तकनीकी त्रुटि मुक्त डेटा या उपलब्धता का आश्वासन नहीं देती है। उपयोगकर्ता इस बात से सहमत है कि उपयोगकर्ता द्वारा किसी भी समय ई-फाइलिंग सेवा का लाभ नहीं ले पाने की स्थिति में या ई-फाइलिंग के नियमों के गैर अनुपालन के लिये ई फाइल को खारिज कर दिया गया है के लिये ई कमेटी की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

2. ई-फाइलिंग का उपयोग शुरू :-

ई-फाइलिंग की स्क्रीन में लॉगइन :-

उच्च न्यायालयों और जिला अदालतों में मामले दायर करने के लिये ई-फाइलिंग प्रणाली का उपयोग शुरू करने लिये, पता टाइप करें <https://efiling.ecourts.gov.in/mp/> (उदाहरण के लिये, गूगल क्रोम, इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोजिला फायरफोक्स, आदि में), उक्त वेबसाइट का होम पेज स्क्रीन में एक लॉग प्रदर्शित करेगा। यदि कोई उपयोगकर्ता नया है, तो उसे 'खाता बनाएँ' (Create Account) विकल्प पर क्लिक करके ई-फाइलिंग सुविधा का उपयोग करने के लिये उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड बनाने के लिये पंजीकरण करना होगा। किएट अकांउट पर क्लिक करने पर पंजीकरण फार्म प्रदर्शित होगा। यदि कोई उपयोगकर्ता पहले से ई-फाइलिंग सुविधा के साथ पंजीकृत है, तो ऐसा उपयोगकर्ता बस अपना यूजर आईडी और पासवर्ड टाइप करेगा और ई-फाइलिंग सिस्टम में लाग-इन करेगा।



3.

चित्र 1 ई-फाइलिंग के होम पेज की स्क्रीन

उपयोगकर्ता पंजीकरण:-

एक नया उपयोगकर्ता चित्र में दिखाई गई स्क्रीन में Login में (Create Account) विकल्प का उपयोग करके पंजीकरण कर सकता है। पंजीकरण के उद्देश्य के लिये, एक उपयोगकर्ता को यह चुनना होगा कि वह व्यक्ति एडवोकेट या याचिकाकर्ता के रूप में पंजीकरण करना चाहता है।

3.1 एक अधिवक्ता के रूप में पंजीकरण :—

पंजीकरण फॉर्म को उपयोगकर्ता द्वारा भरा जाना चाहिये। पंजीकरण के लिये, यदि कोई उपयोगकर्ता अधिवक्ता है, तो उसे पंजीकरण में अधिवक्ता के रूप में पंजीकरण के लिये चित्र में दिखाया गया है।

- मोबाइल नंबर
- ई-मेल आईडी
- बार पंजीकरण संख्या (केवल एडवोकेट्स के मामले में)
- उपयोगकर्ता आईडी
- नामांकित राज्य
- नामांकित जिला
- नामांकित प्रतिष्ठान

यदि कोई उपयोगकर्ता अधिवक्ता है, तो उसे उसी मोबाइल नंबर और ई मेल आईडी के पास उस व्यक्ति द्वारा पंजीकृत की गई है जहां वह विधि व्यवसाय करता है। यदि वह एक समान मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी जमा नहीं करता है, तो पंजीकरण प्रक्रिया पूरी नहीं होगी। अधिवक्ता को राज्य, जिले और स्थापना का विवरण देना होगा, जहां अधिवक्ता के बार पंजीकरण संख्या, मोबाइल और ई-मेल आईडी पंजीकृत हैं।

सभी क्षेत्र अनिवार्य है, फार्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैप्चा बॉक्स (Captcha box) में कैप्चा कोड (Captcha Code) भरना होगा और फिर गेट ओटीपी पर क्लिक करना होगा। दो अलग अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किए गये पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जायेंगे।

3.2 व्यक्ति का एक याचिकाकर्ता के रूप में पंजीकरण :—

यदि कोई याचिकाकर्ता स्वयं है, तो उसे नीचे दी गई जानकारी के अनुसार पंजीकरण करना आवश्यक है, जैसा कि नीचे चित्र-3 में दिखाया गया है— मोबाइल नंबर, ई-मेल आईडी, उपयोगकर्ता आईडी, राज्य जिला और प्रतिष्ठान जैसे निकटतम न्यायालय स्थापना विवरण सभी क्षेत्र अनिवार्य हैं। फार्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैप्चा बॉक्स (Captcha

चित्र 2. अधिवक्ताओं के लिए पंजीकरण फॉर्म (box) में कैप्चा कोड (Captcha Code) को भरना होगा और फिर गेट ओटीपी, पर क्लिक

करना होगा। दो अलग—अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किये गये पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जाते हैं। एक उपयोगकर्ता को तब **3.3** में दी गई प्रक्रिया का पालन करना होगा और पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिये **3.4** का पालन करना होगा।

नोट: यदि एक अधिवक्ता ई फाइलिंग सिस्टम का इस्तेमाल एक याचिकाकर्ता के रूप में मामला दर्ज करने के लिये कर रहा है, तो उसे अलग ईमेल पते और मोबाइल नंबर के साथ एक याचिकाकर्ता के रूप में अलग पंजीकरण करना आवश्यक है, भले ही वह पहले से ई-एडवोकेट के रूप में पंजीकृत हो।

The screenshot shows a registration form for a petitioner in person. The form is titled "REGISTRATION". It has two main sections: "ADVOCATE" and "PARTY IN PERSON". Under "PARTY IN PERSON", there are fields for "MOBILE" (Mobile Number), "EMAIL" (Email Id), and "CHOOSE USER ID" (Enter User Id for Login). Below these, it says "CHOOSE YOUR NEAREST COURT" with options for "HIGH COURT" and "COURT ESTABLISHMENT". A dropdown menu for "Select High Court" is shown. At the bottom is a CAPTCHA section with the code "292132" and a "GET OTP" button.

Fig 3 Registration form for Petitioner in person

3.3 किसी थाने के अधिकृत प्रतिनिधि के रूप में पंजीकरण :-

पुलिस स्टेशन के रूप में पंजीकृत करने के लिये, निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करनी होगी— राज्य जिले, पते और पुलिस स्टेशन का स्थान का विवरण, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी, यूजर आईडी। सभी क्षेत्र अनिवार्य हैं। फार्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैचा बॉक्स (Captcha box) में कैचा कोड (Captcha Code) भरना होगा और फिर 'गेट ओटीपी' पर क्लिक करना होगा। दो अलग अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किये गये पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जाते हैं।

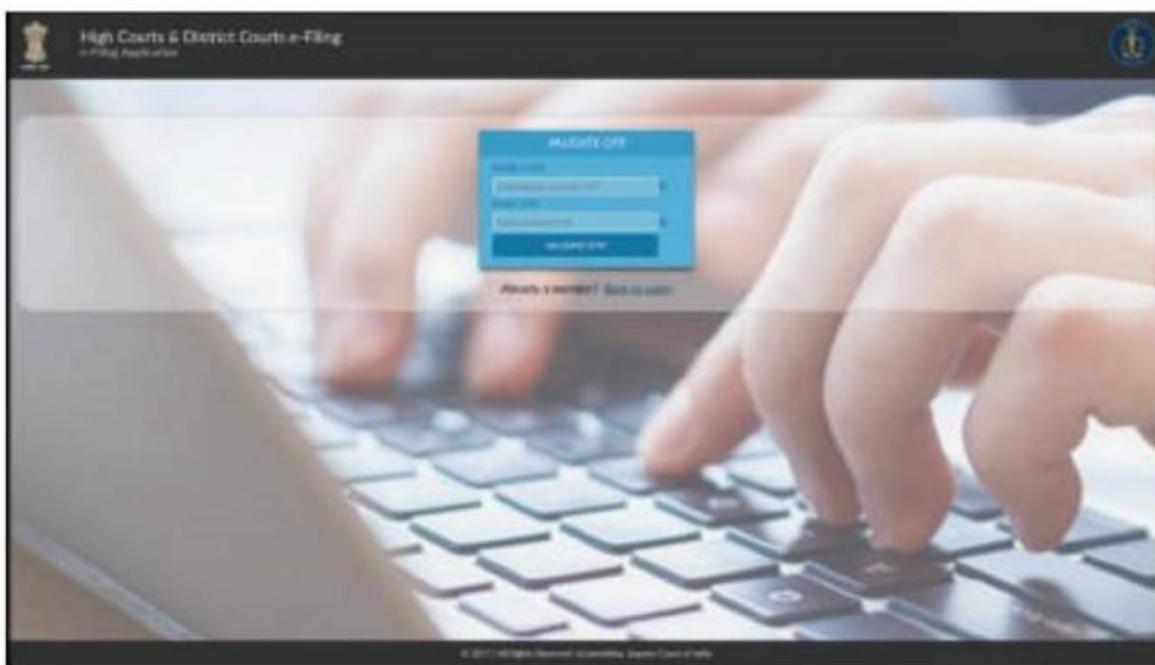
चित्र 3. व्यक्ति का याचिकाकर्ता के लिये पंजीकरण फॉर्म :-

The screenshot shows a blue-themed registration page. At the top, it says "REGISTRATION". Below that, there are two radio button options: "ADVOCATE" and "PARTY IN PERSON". The "ADVOCATE" option is selected. The next section is "MOBILE" with a "Mobile Number" input field. The next section is "EMAIL" with an "Email Id" input field. The next section is "CHOOSE USER ID" with an "Enter User Id for Login" input field. The next section is "CHOOSE YOUR NEAREST COURT". There are two radio button options: "HIGH COURT" and "COURT ESTABLISHMENT". The "HIGH COURT" option is selected. Below that is a dropdown menu labeled "Select High Court". The final section is "CAPTCHA" with a text input field containing "292132" and a refresh button. At the bottom is a large blue "GET OTP" button.

3.4

ओटीपी का सत्यापन :-

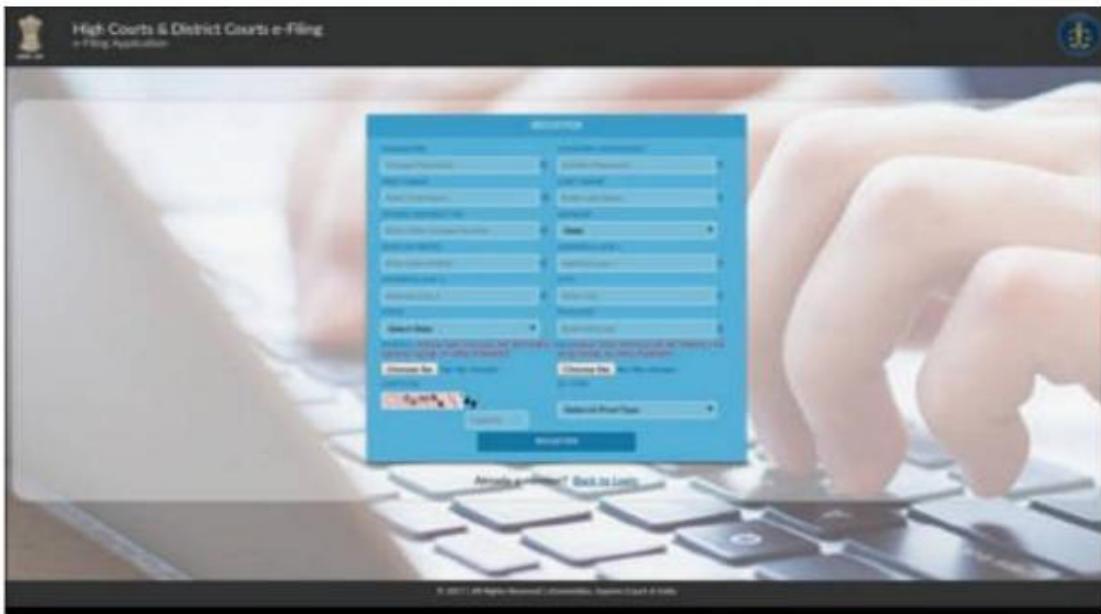
ई-मेल अथवा मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी को चित्र क्रमांक -4 में दर्शित स्क्रीन अनुसार भरने के बाद वैध ओटीपी बटन पर क्लिक करने पर ओटीपी का सत्यापन होगा और नई स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



चित्र 4 ओपीटी मान्य करने की स्क्रीन

3.5 उपयोगकर्ता डेटा भरें :-

ओटीपी के मान्य होने के बाद, पंजीकरण प्रपत्र के साथ एक नई स्क्रीन प्रदर्शित की जाती है, जहां उपयोगकर्ता को पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिये निम्नलिखित विवरण भरना होगा जैसा कि नीचे चित्र-05 में दिखाया गया है, पासवर्ड 1. अपरकेस वर्ण, 1 लोअरकेस वर्ण, 1 वर्ण, 1 नंबर, कम से कम 8 अंको की लंबाई वाले पासवर्ड की एक विशेषता होनी चाहिये।



चित्र 5. उपयोगकर्ता डेटा के साथ पंजीकरण फॉर्म

पासवर्ड की पुष्टि करें 0 पहला नाम 0 अंतिम नाम 0 अन्य संपर्क नंबर 0 लिंग 0 जन्म तिथि (डीडी/एमएम/वाईवाईवाईवाई) 0 पता 0 शहर 0 राज्य 0 पिन कोड, फोटो (50 केबी से कम आकार के जेपीजी प्रारूप में)। उपयोगकर्ता के सिस्टम की फाइलें ब्राउज बटन दबाकर फोटो के लिये चुनी और अपलोड की जा सकती हैं।

पहचान प्रकरण (आईडी प्रकार) उपयोगकर्ता की प्रणाली से फाइल का चयन करने के लिये आईडी कार्ड की छवि को ब्राउज बटन का उपयोग करके (50 केबी से कम) अपलोड किया जा सकता है, अन्य संपर्क नंबर को छोड़कर सभी फील्ड अनिवार्य हैं। उपयोगकर्ता अंत में बॉक्स में दिए गए (Captcha Code) में प्रवेश करता है और पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिये रजिस्टर बटन दबाएं।

3.6 डेशबोर्ड पर आना :-

ई-फाइलिंग स्क्रीन के लिये होम पेज से एक पंजीकृत उपयोगकर्ता लॉग इन करने के बाद, एक डैशबोर्ड पेज बाईं ओर के पैनल पर निम्नलिखित जानकारी प्रदर्शित करता है।

होम:-

यह ई फाइलिंग के होम पेज पर लौटना है।

नया केस:-

यह नए केस की ई-फाइलिंग की अनुमति देता है।

दस्तावेज़:-

यह किसी भी विविध दस्तावेज जैसे कि एक हलफनामा या ई-फाइल करने के लिये एक आवेदन की अनुमति देता है।

डेफिसिट कोर्ट शुल्कः-

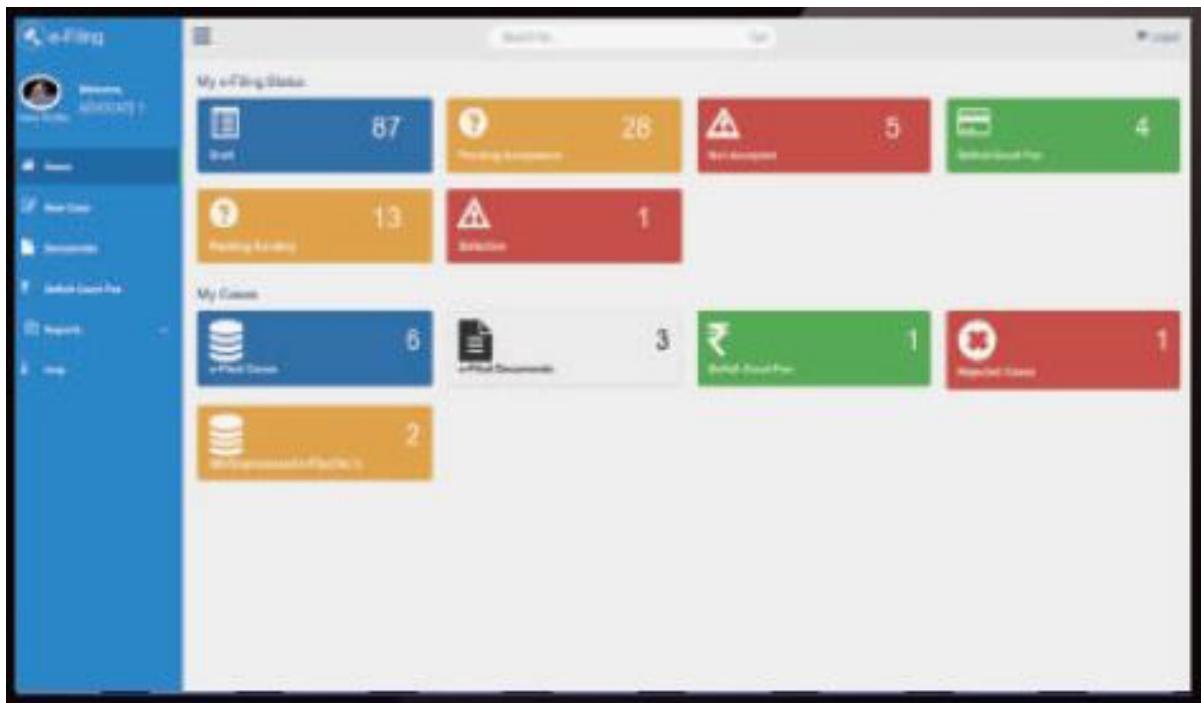
यह किसी भी डेफिसिट कोर्ट फीस की ई-फाइलिंग को सक्षम बनाता है।

रिपोर्ट :-

यह उपयोगकर्ता के लिये किसी भी रिपोर्ट को देखने / प्रिंट करने के लिये डाटा उपलब्ध कराता है।

सहायता:-

यह उपयोगकर्ता के मार्गदर्शन के लिये है।



चित्र 6 पंजीकृत उपयोगकर्ता ई फाइलिंग स्थिति पृष्ठ (डेशबोर्ड)

3.7 डैशबोर्ड :-

डैशबोर्ड किसी उपयोगकर्ता को सहेजे गए ड्राफ्ट (ड्राफ्ट) सहित किसी भी मामले की ई-फाईलिंग स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करता है, तकनीकी दृष्टिकोण से लंबित स्वीकृति (लंबित स्वीकृति), मामले तकनीकी जांच में विफल रहे (स्वीकृत नहीं), डिफिसिट कोर्ट फीस (डिफिसिट कोर्ट फीस), कोर्ट रजिस्ट्री द्वारा लंबित जांच(लंबित जांच) और कोर्ट रजिस्ट्री (दोषपूर्ण मामलों) द्वारा जांच के बाद दोषपूर्ण मामले।

यदि कोर्ट रजिस्ट्री यह पाता है कि दायर किये गये प्रकरण सही रूप में है तो उसी नीचे सेक्सन मेरे मामलों अनुभाग में दायर ई-दायर मामलों के टैब में दिखाया जाएगा, यदि रजिस्ट्री को केस फाईलिंग दोषपूर्ण लगती है, तो यह 'ई-फाईलिंग केस स्टेटस' सेक्सन में 'दोषपूर्ण' टैब में दिखाई देगा।

डैशबोर्ड में शामिल केस 'खंड में दायर ई-दायर मामलों, ई-दायर दस्तावेज, डेफिसिट कोर्ट फीस, 'खारिज किए गए मामलों, और असंसाधित ई-दायर मामलों की जानकारी शामिल है। इन टैब को नया केस दर्ज कराने की प्रक्रिया के बाद विस्तार से समझाया जाएगा क्योंकि डैशबोर्ड पर ये टैब एक उपयोगकर्ता द्वारा नया मामला दायर किए जाने के बाद ही उपयोगी होगे।

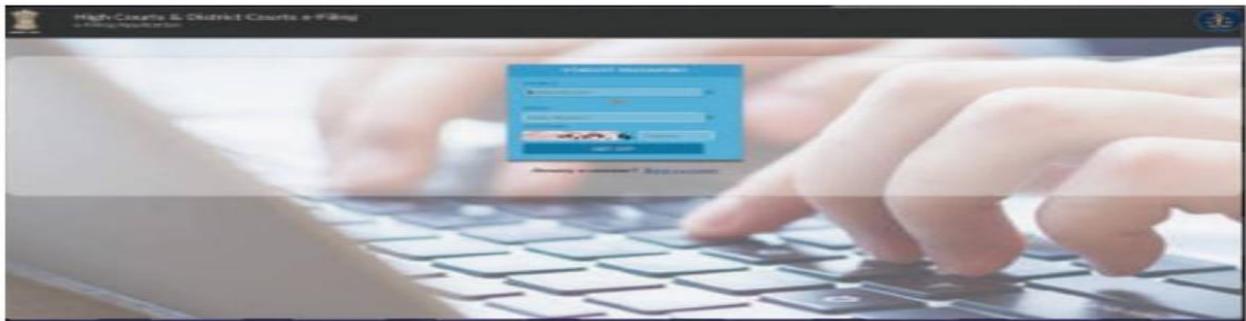
लॉगआउट:- एक उपयोगकर्ता 'लॉगआउट बटन विलक' पर विलक करके साइन आउट (Sign out) कर सकता है, जो हार समय स्क्रीन के दाहिने कोने को दिया जाता है।

3.8 पासवर्ड भूल गए :-

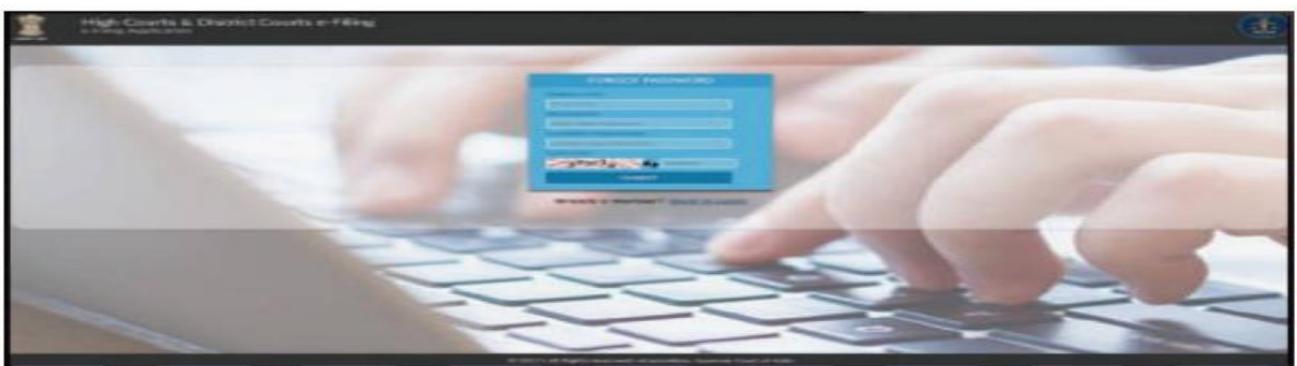
यदि कोई पंजीकृत उपयोगकर्ता अपना पासवर्ड भूल जाता है, तो उसे चित्र-01 में लॉग इन स्क्रीन पर 'पासवर्ड भूल गए' (Forgot Password) लिंक पर विलक करके पुनः प्राप्त किया जा सकता है, पासवर्ड भूल जाने का विकल्प चित्र-07 में दिखलाई गई एक भूल पासवर्ड स्क्रीन को खोलता है।

एक उपयोगकर्ता को पंजीकृत ईमेल आईडी या पंजीकृत मोबाइल नंबर भरना होगा और

दिखाए गए कैप्चा कोड को दर्ज करना होगा और गेट ओटीपी विकल्प को दबाएं। गेट ओटीपी को दबाने पर, एक नई स्क्रीन प्रदर्शित होती है, जिसमें उपयोगकर्ता द्वारा ई-मेल/मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी नंबर दर्ज करने के लिए कहा जाता है, जो उपयोगकर्ता द्वारा भूल गए पासवर्ड स्क्रीन पर भरा जाता है। उपयोगकर्ता तब अपना पासवर्ड बदल सकता है और फ़िल्ड में नया पासवर्ड दर्ज करके उसी की पुष्टि कर सकता है जैसा कि नीचे चित्र 8 में दिखाया गया है। उपयोगकर्ता तब कैप्चा कोड टाईप करता है और अपना पासवर्ड बदलने की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए 'चेंज पासवर्ड' विकल्प दबाता है।



चित्र 7. पासवर्ड भूल गए स्क्रीन

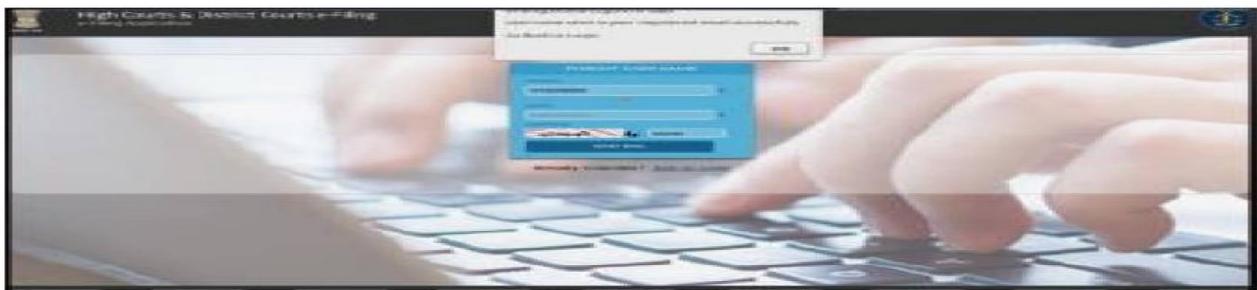


चित्र 8. पासवर्ड भूल गए स्क्रीन

3.9 क्या उपयोगकर्ता यूजरनेम भूल गए है

यदि कोई उपयोगकर्ता अपना उपयोगकर्ता नाम भूल गया है, जिससे वह वेबसाइट पर जंजीकृत था, तो वह चित्र- 01 में Log In करने के लिए लॉग ऑन स्क्रीन में 'उपयोगकर्ता नाम भूल गया' विकल्प दबाता है, तो एक नई स्क्रीन खोलती है जिसके लिए उपयोगकर्ता को अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर और पंजीकृत ई-मेल पते को भरना होगा। उपयोगकर्ता को दिखाए गए कैप्चा कोड को दर्ज करने की आवश्यकता है। अपने पंजीकृत ई-मेल पते पर उपयोगकर्ता नाम प्राप्त करने के लिए मेल भेजे बटन दबाएं। चित्र-09 में मेल भेजे बटन को दबाने पर एक स्क्रीन अधिसूचना दिखाई देती है जिसमें उपयोगकर्ता का नाम सफलतापूर्वक उपयोगकर्ता के पंजीकृत मेल आईडी पर सफलतापूर्वक मेल किया गया है जैसा कि चित्र-10 में दिखाया गया है।

चित्र 9. यूजर नाम भूल गए हैं स्क्रीन



चित्र 10. उपयोगकर्ता आईडी की पुनर्पासि के लिए संदेश की पुष्टि।

3.10 नया मामला दर्ज करना :—

एक नया मामला ई—फाइल करने के लिए, डैशबोर्ड स्क्रीन के बाएं पैनल में नया केस विकल्प पर विलक्षण करें(चित्र 6)।

(नोट: जैसे ही उपयोगकर्ता अपना आईडी और पासवर्ड ई—फाईलिंग सिस्टम में भरकर लॉगइन करता है वैसे ही डैशबोर्ड स्क्रीन प्रदर्शित होगी।

3.11 नए केस पर विलक्षण करें :—

डैशबोर्ड स्क्रीन के बाएं पैनल में नया केस विकल्प पर विलक्षण करने पर, स्क्रीन छेयर टू फाइल दिखाई जाएगी।

निम्नलिखित क्षेत्रों को भरने के लिए एक उपयोगकर्ता की आवश्यकता है:

राज्य:— सूचीबद्ध विकल्पों में से राज्य का चयन करें।

जिला:— सूचीबद्ध विकल्पों में से जिला चुने।

न्यायालय की स्थापना:— न्यायालय की स्थापना जहां मुकदमा दायर किया जाना है

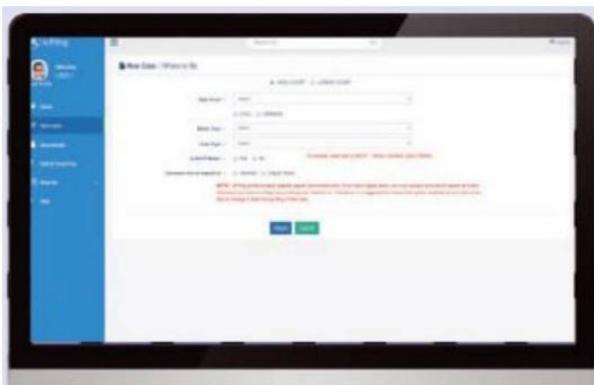
केस का प्रकार:— पहले दिए गए दो विकल्पों में से एक विकल्प चुने। सिविल या क्रिमिनल।

फिर' केस टाईप' डॉपडाउन से संबंधित केस टाईप चुने।

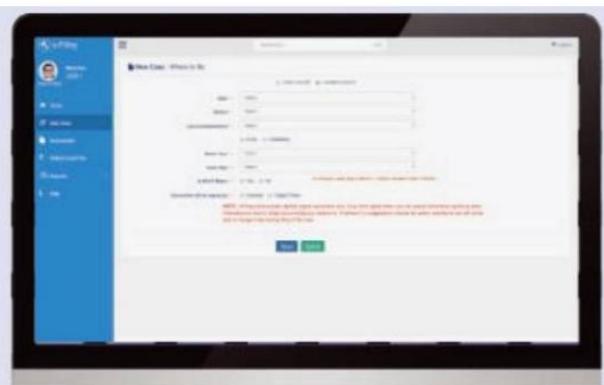
एक उपयोगकर्ता को तब चयन करने की आवश्यकता होती है कि क्या ई—फाईल किए जा रहे दस्तावेजों पर आधार या डिजिटल टोकन द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और सबमिट बटन पर विलक्षण करें।

उपयोगकर्ता को हस्ताक्षर करने के लिए विकल्प का चयन सावधानीपूर्वक करना चाहिए, क्योंकि जब वह अंतिम रूप से सबमिट हो जाता है, तो वह नए मामले पर हस्ताक्षर करने के लिए संबंधित पृष्ठ पर स्वचालित रूप से निर्देशित हो जाएगा।

यदि उपयोगकर्ता सबमिट पर विलक्षण करने से पहले किसी भी बिन्दु पर चुने गए विकल्पों को रीसेट करना चाहता है, तो रीसेट बटन दबाए। यदि भरा हुआ डेटा सही है, तो उपयोगकर्ता को फाईलिंग फॉर्म में ले जाया जाएगा।



चित्र 11. नया मामला > उच्च न्यायालय के लिए
यहां दर्ज करें



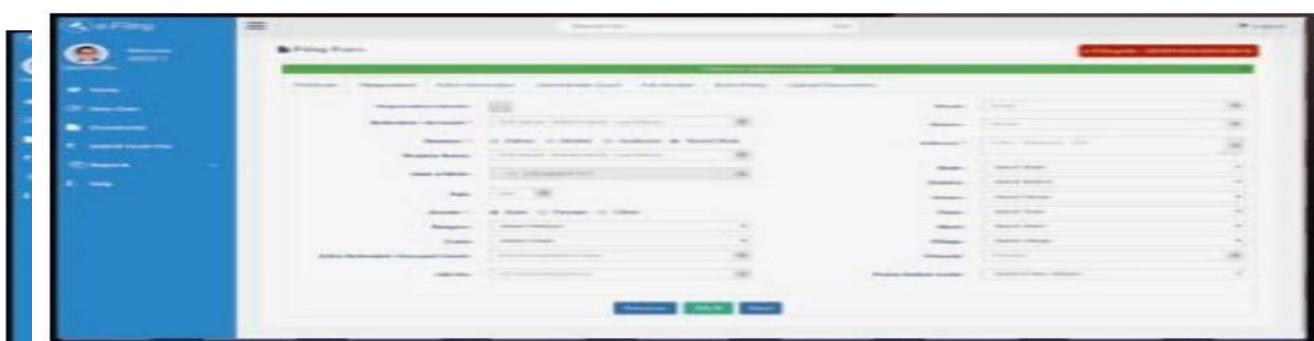
चित्र 11(अ) नया मामला > निचली
न्यायालय के लिए यहां दर्ज करें

4. नया केस फाईलिंग फॉर्म :-

फाईलिंग फॉर्म—याचिकाकर्ता फॉर्म फाईलिंग फॉर्म के तहत याचिकाकर्ता फॉर्म में, याचिकाकर्ता के बारे में आवश्यक विवरण एक उपयोगकर्ता द्वारा भरा जाना आवश्यक है। लाल वारांकन चिन्ह के साथ चिन्हित क्षेत्र अनिवार्य है। यदि उपयोगकर्ता एक संगठन है, तो संगठन विवरणों के चेकबॉक्स पर विलक करने पर, उपयोगकर्ता को संगठन के विवरणों को भरने के लिए एक फॉर्म(छवि 13) में ले जाया जात है। उपयोगकर्ता को याचिकाकर्ता टैब में आवश्यक विवरण भरना चाहिए और फिर सेव बटन पर विलक करना चाहिए।

सेव बटन पर विलक करने पर स्क्रीन पर एक ई-फाईलिंग नंबर जेनरेट होता है और प्रदर्शित किया जाता है। उत्तरदाता (चित्र-15) के लिए आवश्यक विवरण दर्ज करने के लिए उपयोगकर्ता को अगली स्क्रीन(चित्र 14) में ले जाया जाता है। बैक बटन दबाने पर एक उपयोगकर्ता वापस याचिकाकर्ता टैब पर जाता है और नैक्स्ट दबाकर उपयोगकर्ता को अगले पृष्ठ पर ले जाता है।

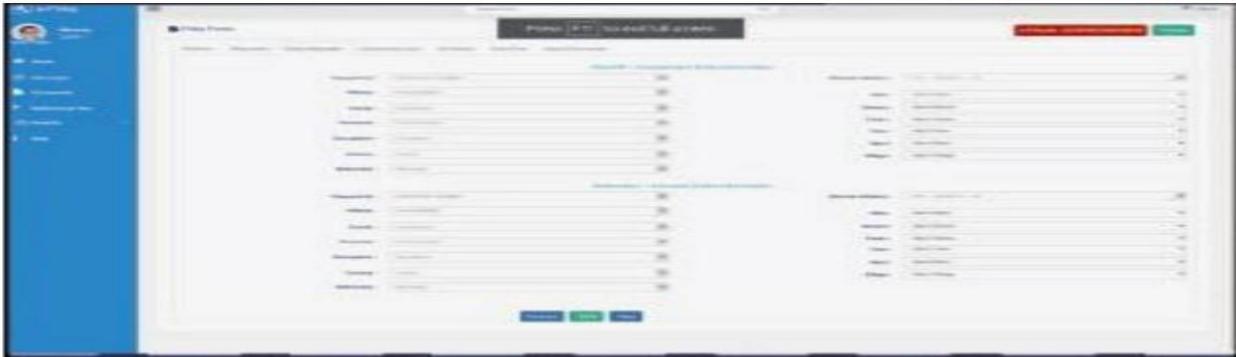
एक उपयोगकर्ता फाईलिंग फॉर्म में विभिन्न टैब के बीच विवरण भी भर सकता है, विलक करें सेव बटन के बिना, लेकिन वर्तमान सत्र समाप्त होने/समाप्त होने या किसी अन्य विकल्प उपयोगकर्ता द्वारा चयनित किए जाने पर इस प्रकार दर्ज किया गया सभी डेटा खो सका है, इसलिए, डेटा के नुकसान को रोकने के लिए नियमित अंतराल पर डेटा को सेव करते रहना चाहिए। उपयोगकर्ता अपने संबंधित टैब पर विलक करके, या अगला विकल्प एक्सेस करने के लिए नेक्स्ट पर विलक करके अन्य टैब तक पहुंच सकता है।



चित्र 13. नया मामला > फाईलिंग फॉर्म - याचिकाकर्ता
(संगठन)

4.1 अतिरिक्त जानकारी जमा करे :-

एक याचिकाकर्ता और प्रतिवादी की कोई भी अतिरिक्त जानकारी पासपोर्ट नंबर, राष्ट्रीयता, व्यवसाय, पैन नंबर, संपर्क विवरण जैसे अतिरिक्त सूचना टैब में प्रस्तुत की जा सकती है। विवरण जोड़े जाने के बाद उपयोगकर्ता जानकारी जमा करने के लिए सेव पर क्लिक करता है। पिछला बटन दबाने से एक यूजन रिस्पार्टेड टैब पर जाएगा और अधीनस्थ कोर्ट टैब के आगे दबाएगा जैसा कि (चित्र 16) में दिखाया गया है।

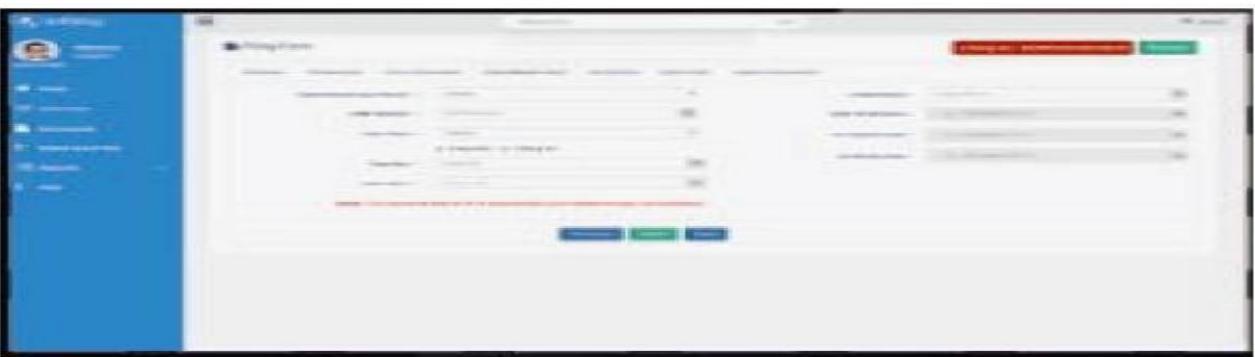


चित्र 16. नया मामला > फॉर्म भरें - अतिरिक्त जानकारी टैब

4.2 अधीनस्थ न्यायालय का विवरण :-

अतिरिक्त जानकारी पूरी करने के बाद, अधीनस्थ अदालत की स्क्रीन खुल जाएगी। एक उपयोगकर्ता को सभी क्षेत्रों को भरना अनिवार्य होगा और फिर फार्म जमा करने जैसे अधीनस्थ न्यायालय का नाम, केस पंजीकरण संख्या(सीएनआर), कसे का प्रकार, केस नंबर/फाइलिंग संख्या, दाखिल करने का वर्ष, न्यायाधीश का नाम, सिके द्वारा निर्ण पारित किया गया है, जिसे इस नये मामले में चुनौती दे रहे हैं। नए मामले में चुनौती भरेफैसले की तारीख, निर्णय/आदेश की सत्यापित प्रति के आवेदन की तारीख और सत्यापित प्रति किस दिनांक को तैयार हुई है। जैसा कि चित्र 17 में दिखाया गया है।

आम तौर पर जब आप अपील या संशोधन या अन्क अपीलीय प्रकार के मामलों को दाखिल कर रहे होतो हे, तो आपको अपने सामने आने वाली डॉपडाउन सूची में से उचित न्यायालय का चयन काना पड़ सकता है। पिछला बटन दबाने पर उपयोगकर्ता को अतिरिक्त सूचना टैब पर ले जाया जाता है और अगला बटन दबाने पर उपयोगकर्ता अगले टैब यानी अधिनियम सेक्षन पर टैब पर भेजा जाता है।



चित्र 17. नया मामला > अधीनस्थ न्यायालय का विवरण

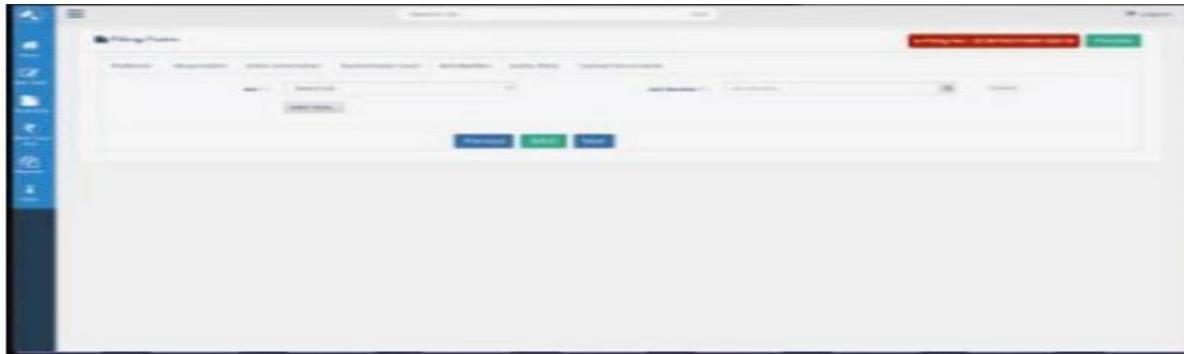
4.3 फाइलिंग फॉर्म एक्ट और सेक्षन टैब :-

अधीनस्थ न्यायालय टैब जोड़ने के बाद अधिनियम सेक्षन स्क्रीन खुल जागए। सभी अनिवार्य फील्ड भरे, और फिर सेव बटन पर क्लिक करेके फॉर्म सबमिट करें। अगर उपयोगकर्ता एक से अधिक अधिनियम जोड़ना चाहता है तो उसे एड मोर बटन पर क्लिक करना होगा। यदि

उपयोगकर्ता किसी विशेष अधिनियम और धारा को हटाना चाहता है तो उसे हटाए जाने के लिए प्रासंगिक अधिनियम और सेक्षन के बगल में डिलिट विकल्प को दबाना होगा।

प्रीवियस बटन— पिछले टैब यानी अधीनस्थ न्यायालय टैब वापस भेजे।

नैकस्ट बटन— अगले टैब यानी अतिरिक्त पार्टी पर भेजें।



चित्र 18. नया मामला > एक्ट-सेक्षन स्क्रीन

4.4 अतिरिक्त पार्टी जोड़ :-

अधिनियम धारा में डेटा दर्ज करने के बाद अतिरिक्त पार्टी फार्म खुल जाएगा ई-फाइल किए जाने के प्रकार के आधार पर शिकायतकर्ता/याचिकाकर्ता और अभियुक्त/प्रतिवादी दो विकल्प यहां दिए गए हैं। लागू विकल्प चुने। सभी अनिवार्य फील्ड भरे और फिर फार्म सबमिट करे। यदि उपयोगकर्ता शिकायतकर्ता का चयन करता है, तो शिकायतकर्ता फार्म खुल जाएगा और यदि उपयोगकर्ता प्रतिवादी का चयन करता है तो संबंधित फार्म खुल जायेगा। यदि उपयोगकर्ता संगठन विवरण का चयन करता है तो संबंधित प्रपत्र खुल जाएगा।

उपायोगकर्ता आवश्यक विवरण भरता है तो संबंधित डेटा जमा करने के लिए सेव बटन दबाएगा। यदि उपयोगकर्ता अन्य जानकारी जोड़ना चाहता है तो अन्य जानकारी विकल्प चुनने पर संबंधित फार्म खुल जाएगा।

प्रीवियस बटन दबाने से पिछला टैब एक्ट सेक्षन टैब पर वापस आ जाएगा। यदि अतिरिक्त पार्टी को सफलतापूर्णक जोड़ा गया है तो स्क्रीन के शीर्ष पर एक संदेश दिखाई देता है, 'अतिरिक्त पार्टी विवरण सफलतापूर्वक जोड़ा गया है।'

4.5 दस्तावेज अपलोड करें :-

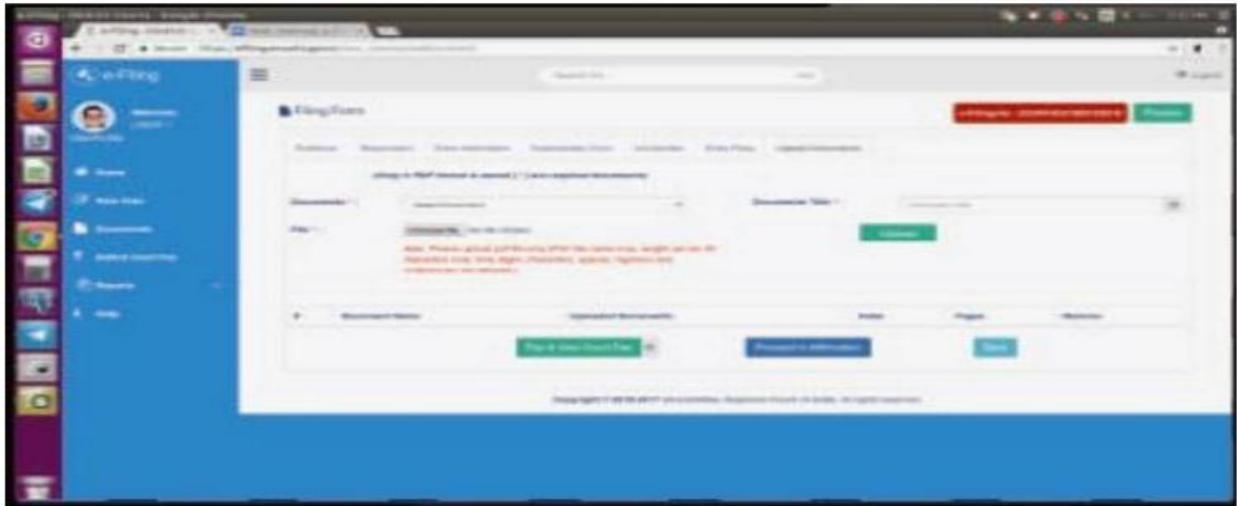
नया मामला दर्ज करने के लिए दिए गए सभी फार्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता संबंधित फाइल को अपलोड डाक्यूमेट स्क्रीन में अपलोड कर सकते हैं।

फाइल पीडीएफ में होनी चाहिए। यदि आपने पीडीएफ दस्तावेज को डिजिटल रूप में साइन करने के लिए टोकन दिया है, तो आप दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं। अन्यथा, दस्तावेज को आधार आधारित ई-हस्ताक्षर प्रक्रिया का उपयोग करके उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किया जा सकता है जैसा कि नीचे चित्र 22 में नई केस स्क्रीन में दिखाया गया है। अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज को प्रकार ड्राप डाउन मेनू से चुना जा सकता है और ब्राउज बटन दबाकर फाइल का अपलोड के लिए उपयोगकर्ता द्वारा चुना जा सकता है। उपयोगकर्ता को दस्तावेज शीर्षक टाइप करना होगा और फिर चुनी गई फाईल को अपलोड करें के लिए अपलोड बटन को दबाए।

सफल अपलोड होने पर, दस्तावेज का नाम, उसके हैश मूल्य के साथ और पृष्ठों की संख्या दिखाई जागगी जैसा कि सूची प्रारूप में स्क्रीन के नीचे दिखाया गया है।

उपयोगकर्ता हटाए टैब पर 'हटाए' विकल्प दबाकर अपलोड किए गए दस्तावेज को हटा सकता है।

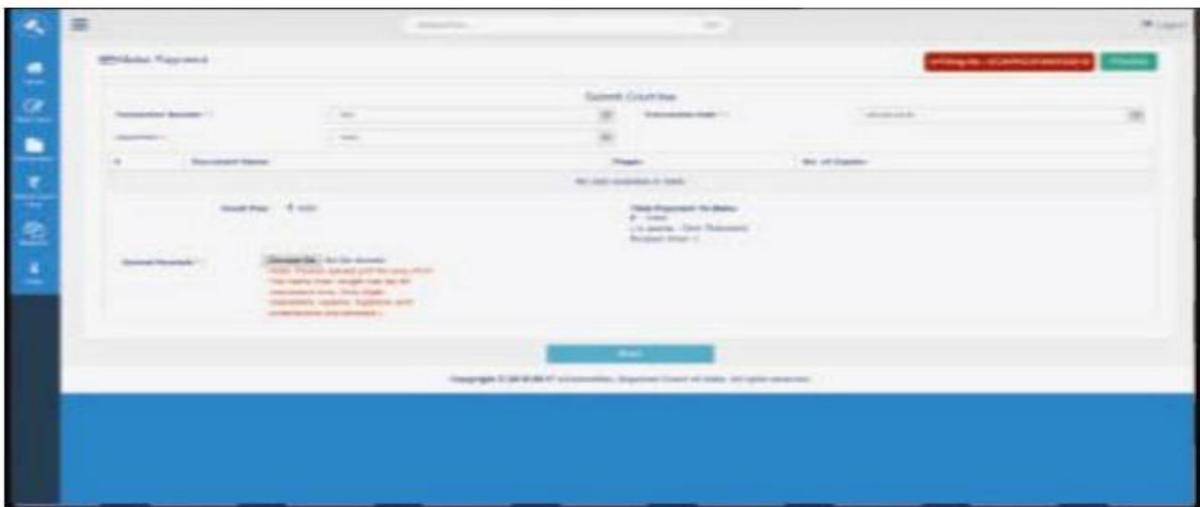
उपयोगकर्ता 'पे व्यू कोर्ट फीस' पर क्लिक कर सकते हैं और कोर्ट फीस बटन पर क्लिक करके लागू शुक्रल का भुगतान कर सकते हैं और भौतिक रूप से हस्ताक्षरित शपथ दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं, आगे बढ़ने की पुष्टि बटन पर क्लिक करे।



चित्र 20. नया मामला > दस्तावेज़ अपलोड स्क्रीन

4.6 अदालत की फीस भुगतान करें :-

उपयोगकर्ता को लागू कोर्ट फीस का भुगतान करने की आवश्यकता होती है, नीचे दिए गए चित्र 21 में दिखाया गया है। अदालत की फीस का भुगतान या तो भुगतान गेटवे का उपयोग करके या स्कैन को अपलोड करने के लिए किया जा सकता है। उपयोगकर्ता नेट बैंकिंग/क्रेडिट कार्ड/डेबिट कार्ड के माध्यम से वेबसाईट में एकीकृत भुगतान करके कोर्ट फीस का भुगतान कर सकते हैं।

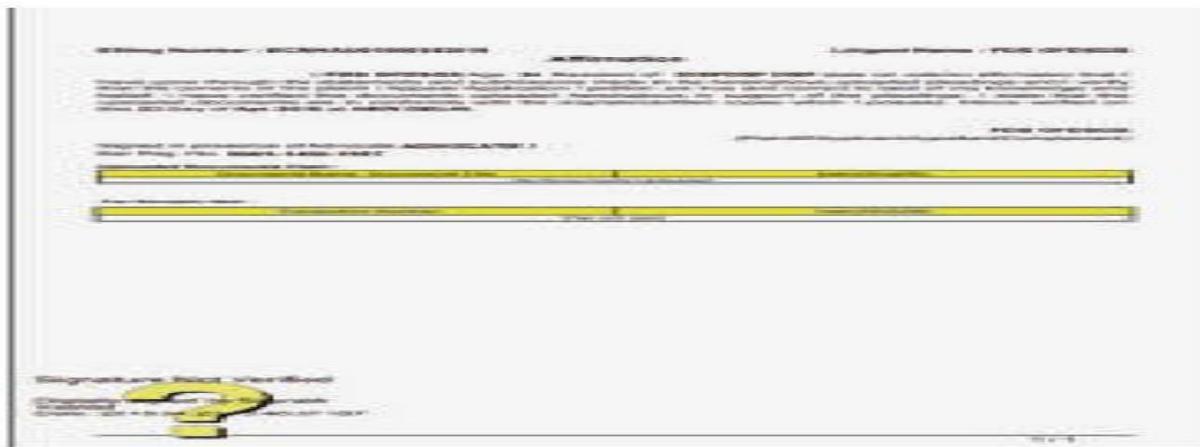


चित्र 21. नया मामला > कोर्ट फीस जमा करें स्क्रीन

4.7 पुष्टिकरण के लिए आगे बढ़ते हैं :-

अपलोड डॉक्यूमेंट स्क्रीन में पुष्टिकरण के लिए आगे बढ़ें बटन दबाने के बाद जब आवेदक पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित प्रतिवेदन जमा करता है, और पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित पुष्टि

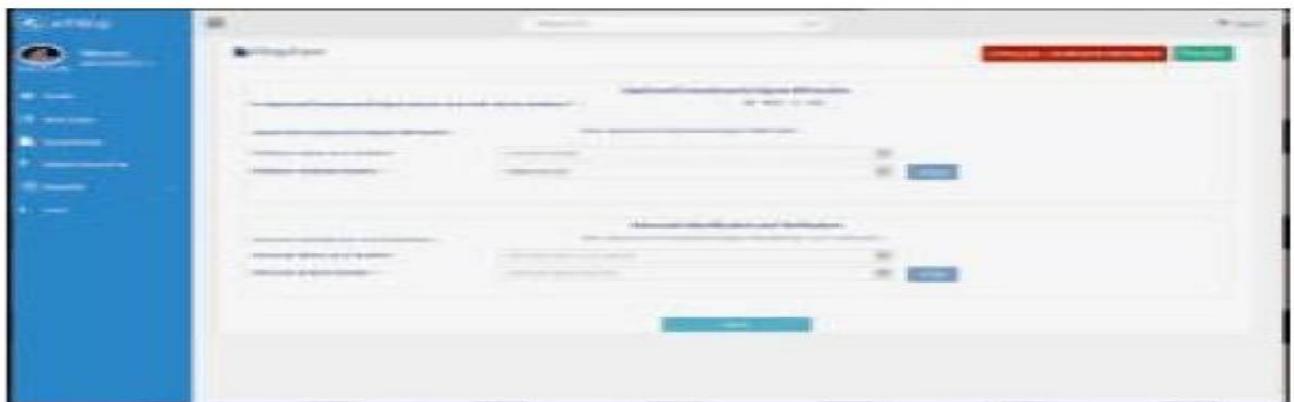
करता है, तो पुष्टि पूरी हो जाती है। आधार नंबर या डिजिटल टोकन का उपयोग करके ई हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। (चित्र 22) में एक नमूना पुष्टि पृष्ठ दिखाया गया है।



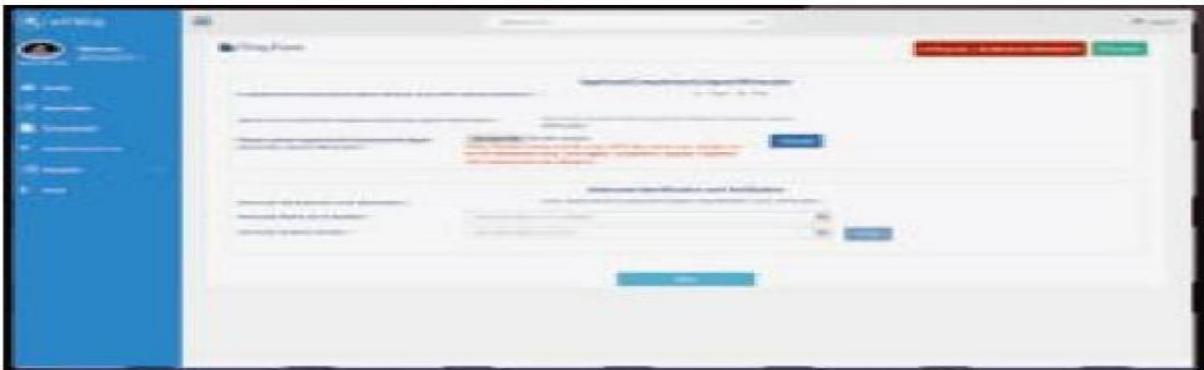
चित्र 22. नमूना पुष्टि पृष्ठ

आधार संख्या के माध्यम से :-

यदि आवेदक हस्ताक्षर के लिए आधार नंबर प्रदान करता है, तो चित्र 23 दिखाता है कि स्क्रीन ऐसी दिखाई देगी। यदि आवेदक आधार संख्या प्रदान करने की इच्छा नहीं रखता है, तो वह अपने दस्तावेज को भौतिक रूप से हस्ताक्षरित कर सकता है और अपलोड कर सकता है। अधिवक्ता अपने आधार को हस्ताक्षर करने के लिए प्रस्तुत कर सकता है जैसा कि नीचे चित्र 24 में दिखाया गया है। कृपया ध्यान दें कि ई हस्ताक्षर के लिए आधार का उपयोग करने के लिए उपयोगकर्ता को सहमति फॉर्म स्वीकार करना आवश्यक है।



चित्र 23. आवेदक ने अपने आधार का उपयोग करते हुए हस्ताक्षर



चित्र 24. अधिवक्ता के आधार का उपयोग करते हुए आवेदक अभिपुष्टि (भौतिक रूप से हस्ताक्षरित) पर हस्ताक्षर किए गए

4.8 ओटीपी सत्यापन :-

आधार को अपितउंजपवद पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है, प्रमाणीकरण के लिए यू.आई.डी.ए.आई. के साथ उपयोगकर्ता के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक ओटीपी प्राप्त होगा। एक बार ही ओटीपी सत्यापन के लिए दर्ज किया जाता है जैसा कि नीचे चित्र 25 में दिखाया गया है, अपितउंजपवद पे'नइउपजजमक"नबबमेनिससल दिखाते हुए एक संदेश स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाता है कि एक बार जब यह सफलतापूर्वक सत्यापित हो जाता है, तो आधार का उपयोग करके पुष्टि की जाती है।

A screenshot of the e-filing system showing a success message for OTP generation. The message reads "OTP Generation Success". Below it, there is a form field labeled "Enter OTP *:" with a placeholder "Enter OTP" and a "Submit" button. To the right, there is a red button with "e-Filing No : EDLWT0101592017" and a green "Preview" button. At the bottom, there is a "Back" button.

चित्र 25. अभिपुष्टि प्रस्तुत करने की पुष्टि करने के लिए ओटीपी सत्यापन

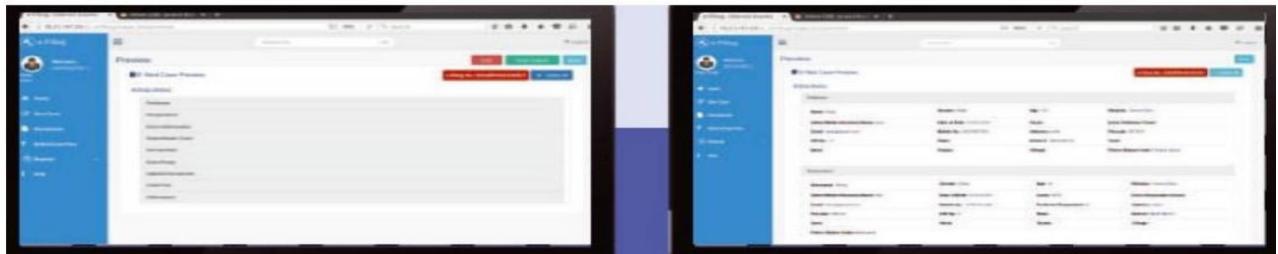
A screenshot of the e-filing system showing two steps for uploading digital affirmations. Both steps have a header "Filing Form" and a red "e-Filing No : EDLWT0101232017" button. Step 1: "Please upload digitally signed Affirmation *:" with a "Browse..." button, "No file selected.", and a "View Applicant/Complainant/Litigant Affirmations" link. Step 2: "Upload Affirmation Documents" button. Step 3: "Please upload digitally signed Affirmation *:" with a "Browse..." button, "No file selected.", and a "View Applicant/Complainant/Litigant Affirmations" link. Step 4: "Upload Affirmation Documents" button. At the bottom, there is a "Back" button.

चित्र 26. डिजिटल हस्ताक्षरित दस्तावेज़ के माध्यम से पुष्टि डिजिटल टोकन के माध्यम से :-

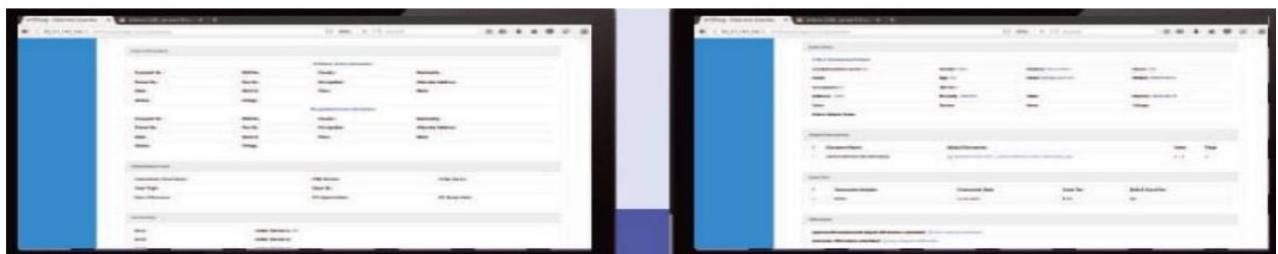
यदि उपयोगकर्ता ने पुष्टि करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर टोकन का चयन किया है, तो डिजिटली हस्ताक्षर पुष्टि के लिए स्क्रीन में विकल्प दिखेगा जैसा चित्र 26 में दिखाया गया है।

पूर्वावलोकन :-

जब कोई उपयोगकर्ता उपर दाईं ओर स्थित कोने में पूर्वावलोकन बटन दबाता है जैसा कि उपर चित्र नं 26 में दिखाया गया है तो एक नए मामले में उपयोगकर्ता द्वारा भरे गये सभी रूपों में सेवा किए गए डट के साथ पूर्वावलोकन स्क्रीन दिखाई देती है।



चित्र 27. नया मामला दर्ज करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए प्रपत्रों का पूर्वावलोकन

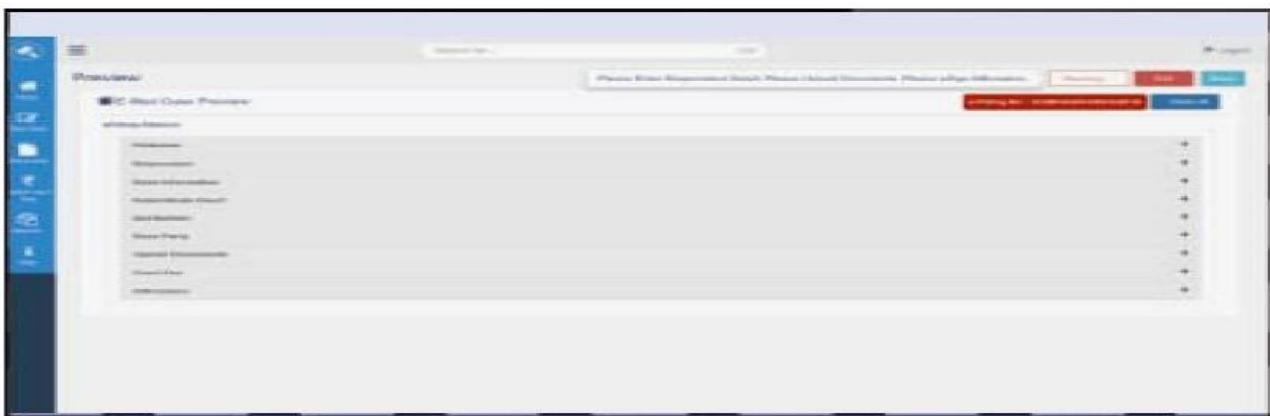


चित्र 27(अ). नया मामला दर्ज करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए प्रपत्रों का पूर्वावलोकन

4.10 प्रेस फाइल सबमिट बटन :-

यदि पूर्वावलोकन क्रम में है तो अंतिम सबमिट करें बटन को अंत में उपर ई फाइल केस के उपर दाहिने कोने में दबाएं।

यदि कोई जानकारी पूरी नहीं है, तो पूर्वावलोकन स्क्रीन के शीर्ष दाँए कोने पर एक चेतावनी बट अंतिम सबमिट करने से पहले उपयोगकर्ता द्वारा भरी जाने वाली जानकारी को दिखाएगा।



चित्र 28. अंतिम सबमिट पर चेतावनी संकेत

5. एक विविध दस्तावेज कैसे दर्ज करें

5.1 विविध दस्तावेज कहां दाखिल करना है :-

यदि कोई उपयोगकर्ता अदालत में पहले से ही दायर मामले में दस्तावेजों की ई-फाइलिंग करना चाहता है, दोनों मामलों में जहां मामला ई फाइल किया गया था या भौतिक रूप से दायर किया गया था तो यह ई-फाइलिंग सुविधा का उपयोग करके दायर किया

जा सकता है। ऐसा करने के लिए, किसी उपयोगकर्ता को डैशबोर्ड स्क्रीन के बाएं पैनल (नीचे चित्र 6 उपर और चित्र 29 नीचे से) इस सुविधा में प्रवेश करने के बाद दस्तावेज लिंक कर विलक करने पर एक नई स्क्रीन खुलती है, व्हेयर टू फाइल पेज (चित्र 29) सिस्टम स्वचलित रूप से अधिवक्ता की पंजीकृत जाकारी का सत्यापन कर लेगा।

उपयोगकर्ता को सीएनआर नंबर अदालत स्थापना विवरण जैसे आवश्यक विवरण भरेन के लिए कहां दर्ज करें सेवकशन में जानकारी भरना आवश्यक है। आधार या डिजिटल टोकन का उपयोग करके दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के बाइ फॉर्म जमा करना होगा। सबमिट बटन पर विलक करके उपयोगकर्ता को अलग ई फाइल विविध दस्तावेज पेज पर ले जाया जाएगा। जहां विविध दस्तावेजों को अपलोड किया जायेगा।



चित्र 29. फ़ाइल विविध दस्तावेज पृष्ठ



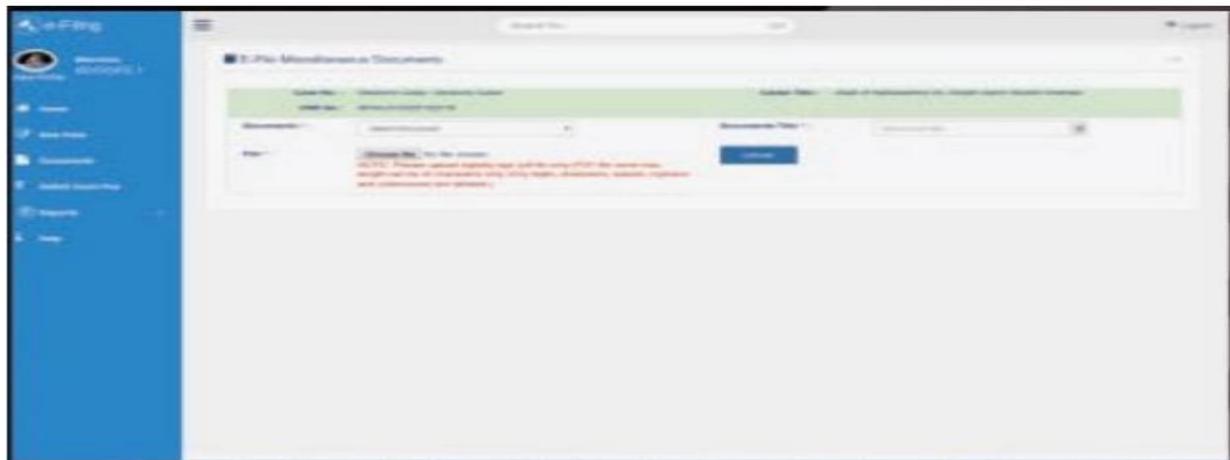
चित्र 29(अ) अधिवक्ता की पंजीकरण सूचना

5.2 विविध दस्तावेज अपलोड करना।

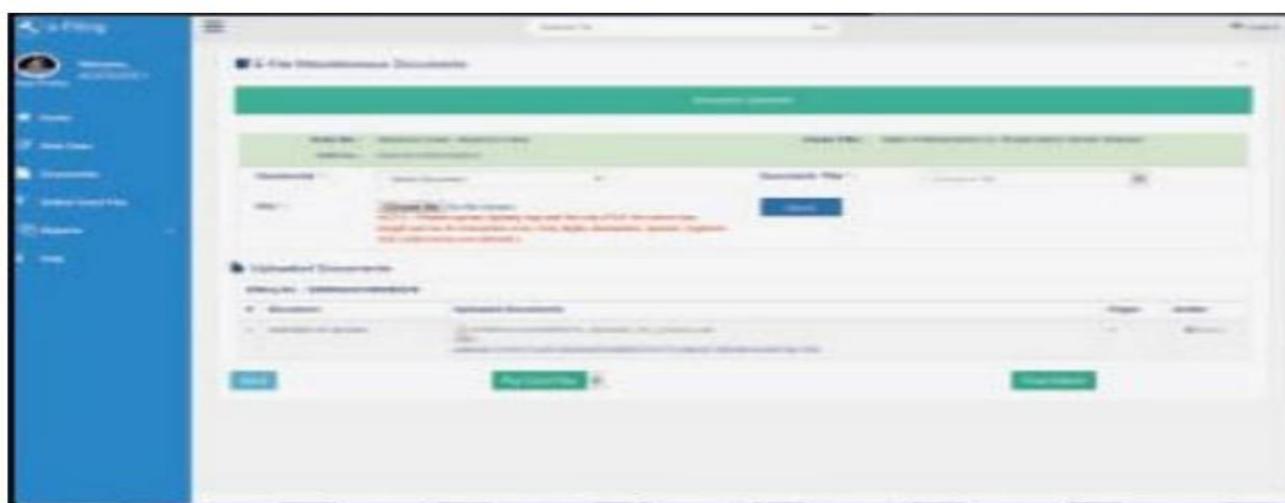
प्रदर्शित अगली स्क्रीन उपयोगकर्ता को अपने कम्प्यूटर सिस्टम को विविध दस्तावेज को चुनने और अपलोड करने के लिए सक्षम करने के लिए है। उपयोगकर्ता दस्तावेज प्रकार दस्तावेज शीर्षक का चयन करता है और चित्र 30 में दिखाए अनुसार अपलोड की जाने वाली फाइल का चयन करें।

उपयोगकर्ता झॉप डाउन मेनू से दर्ज किए जाने वाले दस्तावेज के प्रकार का चयन कर सकता है, और ब्राउज बटन दबाकर अपने सिस्टम से फाइल की जाने वाली फाइल का चयन कर सकता है। फाइल का चान करने और दस्तावेज शीर्षक टाइप करने के बाद उपयोगकर्ता को पीडीएफ अपलोड करने के लिए अपलोड बटन को दबाया जाना चाहिए जो कि स्वचलित मूल्य

के साथ अपलोड किया गया है। अपलोड किए गए दस्तावेज को नीचे प्रदर्शित सूची में स्क्रीन चित्र 31 में दिखाया गया है। यदि उपयोगकर्ता किसी भी फाइल को हटाना चाहता है तो उसे हटाए गए आइकन पर क्लिक करके हटाया जा सकता है।



चित्र 30. विविध दस्तावेज अपलोड स्क्रीन

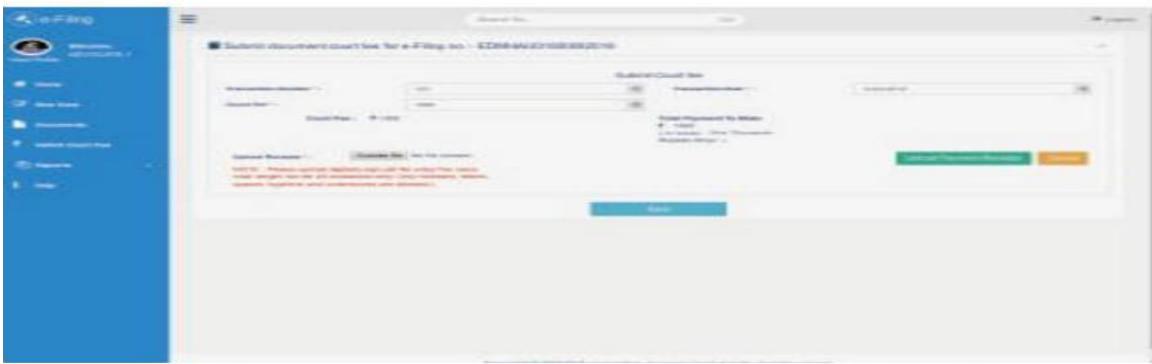


चित्र 31. विविध दस्तावेज अपलोड स्क्रीन

5.3 विविध दस्तावेज दाखिल करने के लिए कोर्ट फीस जमा करें

उपयोगकर्ता एक विविध दस्तावेज चित्र 32 को ई फाइल करने के लिए पे कोर्ट फीस बटन पर क्लिक करके कोर्ट शुल्क जमा कर सकता है।

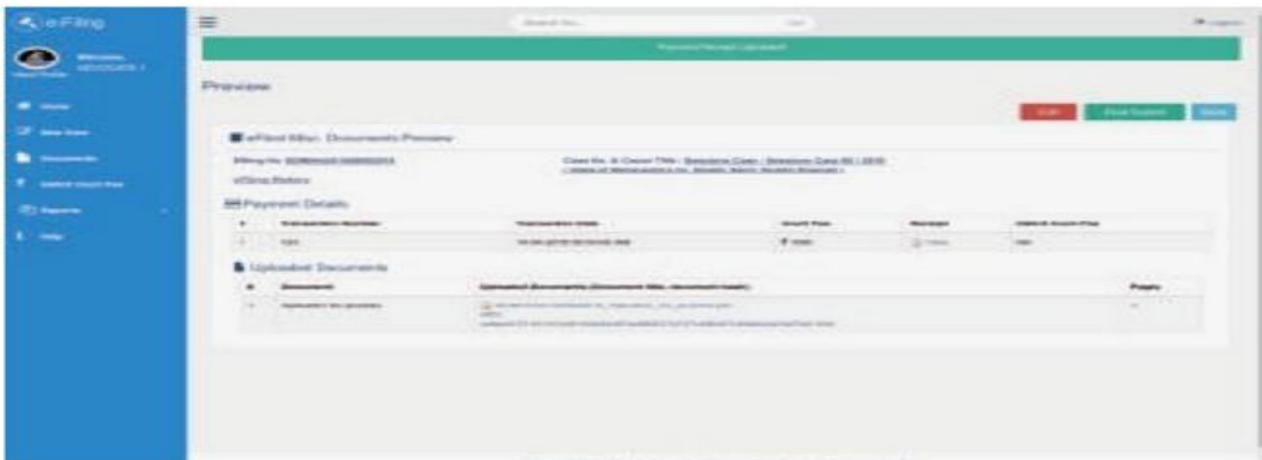
ई फाइल विविध दस्तावेज में कोर्ट फीस का भुगतान करने के बाद उपयोगकर्ता को एक स्क्रीन दिखाया जाएगा जिसमें अपलोड किए गए विविध दस्तावेज को उसके हैश मूल्य, कोर्ट फीस आदि चित्र 33 के साथ दिखाया जाएगा।



चित्र 32. ई-फाइल दस्तावेज के लिए कोर्ट फीस जमा
करें

5.4 विविध दस्तावेज को ई-फाइल करने के लिए स्क्रीन

ई-फाइल विविध दस्तावेज को कोर्ट फीस का भुगतान करने के बाद उपयोगकर्ता को एक स्क्रीन दिखाया जाएगा जिसमें अपलोड किए गए विविध दस्तावेज के साथ उसके हैश मूल्य कोर्ट फीस आदि का भुगतान किया जाएगा (चित्र 33)।



चित्र 33. ई-फाइल डॉक्यूमेंट में अपलोड किए गए विविध दस्तावेज हमारी फीस को दिखाते हुए यह स्क्रीन

5.5 दस्तावेज पर ई साईन करें :-

तब उपयोगकर्ता को आधार या डिजिटल टोकन का उपयोग करके अपलोड किए गए विविध दस्तावेजों को हस्ताक्षरित करना है। यदि आधार को ई साईन के लिए चुना जाता है तो एक प्रमाण जनरेट होगा जो अपलोड किए गए दस्तावेजों को प्रदर्शित करेगा।

चित्र 34. अपलोड किए गए विविध दस्तावेजों पर ई-साइन करें

5.6 ई-फाइलिंग विविध दस्तावेजों के लिए ओटीपी सत्यापन

अंतिम चरण के बाद यदि अपलोडेड को दस्तावेजों को इसाइन करने के लिए आधार का उपयोग किया है तो एक अतिरिक्त पेज खुलेगा जो अधिवक्ता को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी को भरने के लिए कहेगा। उसके बाद सबमिट बटन को दबायें। यदि ओटीपी का मिलान हो गया हो तो ई फाइलिंग पिक्चर प्रिव्यू स्क्रीन की ओर उपयोगकर्ता को ले जायेगी।

चित्र 35. विविध दस्तावेजों को दाखिल करने के लिए ओटीपी सत्यापन

5.7 पूर्वावलोकन

एक पूर्वावलोकन स्क्रीन खुलेगी उपयोगकर्ता को ई-फाइल विविध दस्तोवज पर अंतिम सबमिट बटन पर क्लिक करने के लिए कहेंगे (चित्र 36)।

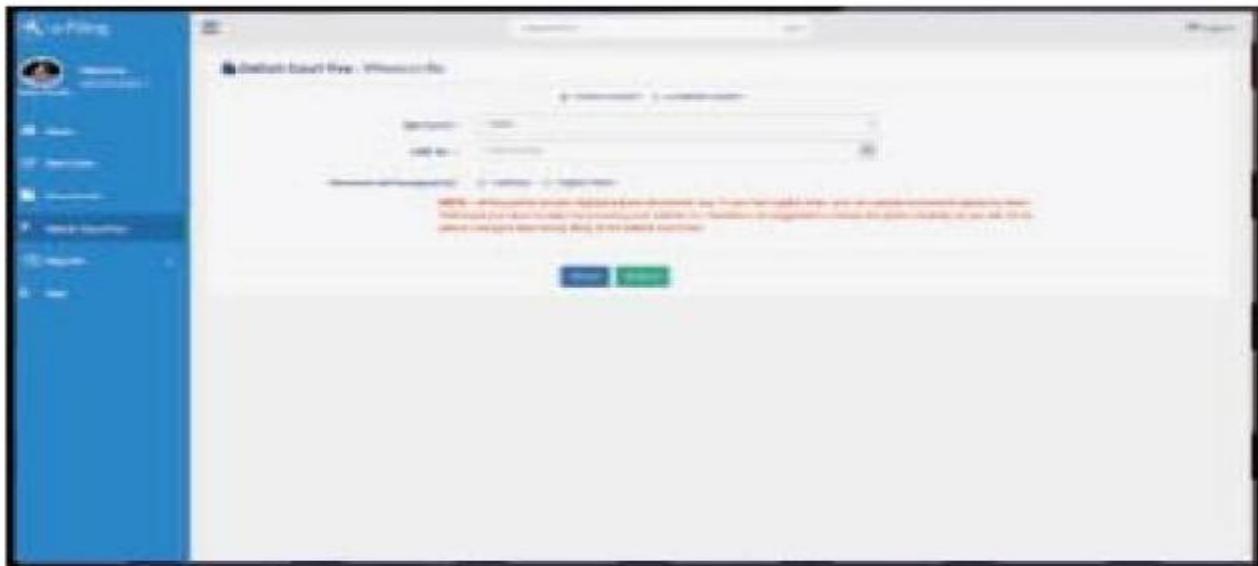
चित्र 36. ई-फाइल किए जाने वाले विविध दस्तावेज़ का पूर्वावलोकन करें

5.8 पे डिफिसिट कोर्ट फीस

ई-दायर दस्तावेज/केस (भले ही अदालत की रजिस्ट्री के साथ भौतिक रूप से दायर किया गया हो) के लिए उपयोगकर्ता द्वायर की गई अदालत की फीस में कमी है, तो उपयोगकर्ता डैशबोर्ड के लेफ्ट पैनल के डिफिसिटेन्ट कोर्ट फीस विकल्प पर क्लिक करके डिफेक्ट कोर्ट फीस फाइल कर सकता है। शुल्क का भुगतान या तो इस वेबसाइट में एकीकृत भुगतान गेटवे का उपयोग करके या ऑफलाइन भुगतान किए जाने पर भुगतान रसीद को पीडीएफ में अपलोड करके किया जा सकता है।

5.9 डिफिसिट कोर्ट फीस टैब

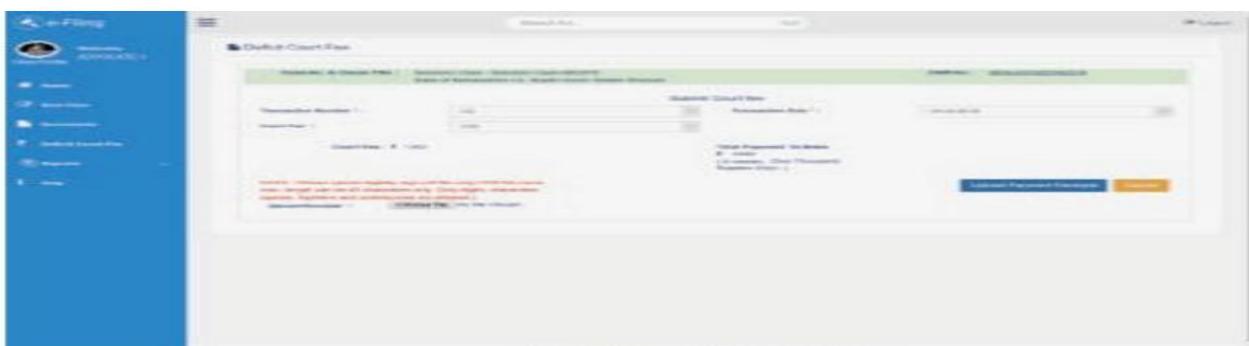
डैशबोर्ड के बाईं ओर पैनल पर डिफिसिट कोर्ट फीस टैब में उपयोगकर्ता को मामले की सीएनआर संख्या और अदालत की स्थापना का विवरण भरना होगा जहां मामला दायर किया गया है (चित्र 37)।



चित्र 37. डिफिसिट कोर्ट फीस स्क्रीन

5.10 कोर्ट फीस का भुगतान करें

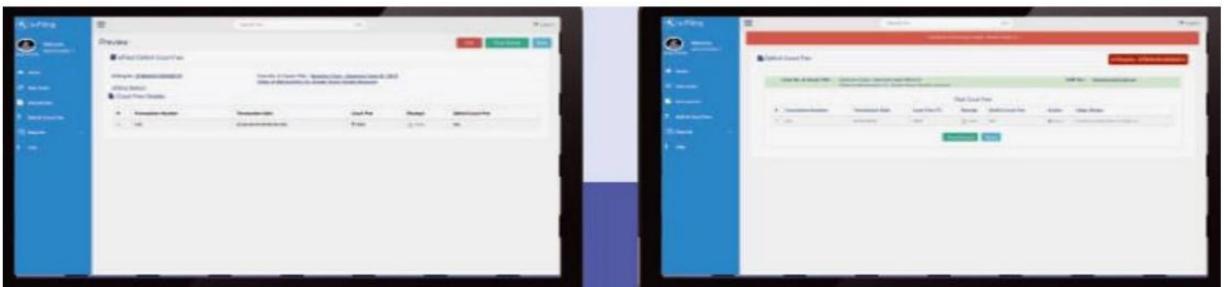
उपयोगकर्ता को उस पृष्ठ, पर निर्देशित किया जाएगा जो उपयोगकर्ता को भुगतान की जाने वाली डिफिसिट कोर्ट फीस की राशि का उल्लेख करने के लिए कहना है। मूल्य डालने पर उपयोगकर्ता भुगतान करें बटन पर क्लिक करके भुगतान कर सकता है (चित्र 38)। उपयोगकर्ता रद्द करें बटन का उपयोग करके लेनदेन को रद्द कर सकता है।



चित्र 38. पे डिफिसिट कोर्ट फीस स्क्रीन

5.11 पूर्वावलोकन प्रष्ठ

डिफिसिट कोर्ट फीस का भुगतान करने के बाद उपयोगकर्ता को पूर्वावलोकन पृष्ठ (चित्र 39) देखने के लिए निर्देशित किया जाता है, जहां वह आवश्यकता पड़ने पर अंतिम सबमिट बटन दबाने से पहले विवरणों की जांच कर सकता है और संपादित कर सकता है। जहां आधार को ई साइन के लिए चुना जाता है, वहीं आधार ई साइन प्रक्रिया सहित ओटीपी सत्यापन प्रक्रिया का पालन करेगा। उपयोगकर्ता तब अंतिम डिफिसिट कोर्ट फीस (चित्र 40)को ई फाइल करने के लिए अंतिम सबमिट बटन दबाता है।



चित्र 39. दायर किए जाने वाले विविध दस्तावेज़ लंबित दस्तावेज़

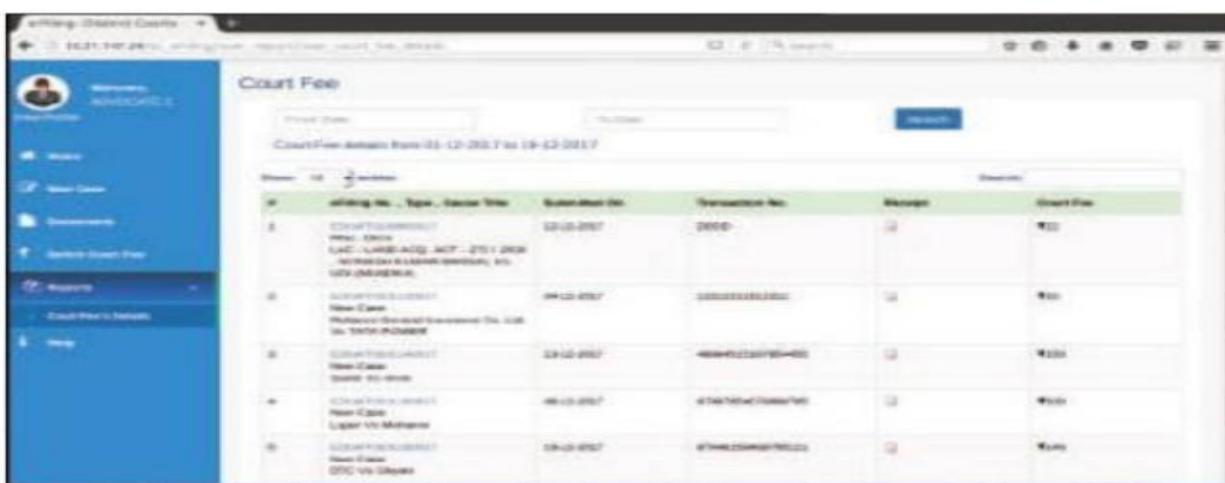
चित्र 40. ई-साइन की कमी वाले कोर्ट फ़िल्स के लिए का पर्वावलोकन

6. रिपोर्ट

यदि कोई उपयोगकर्ता ई-फाईलिंग सुविधि पर अपनी गतिविधि की रिपोर्ट की जांच करना चाहता है, वह डैशबोर्ड के बायं पैनल पर रिपोर्ट विकल्प दबा सकता है और उस प्रकार की रिपोर्ट का चयन कर सकता है, जैसे वह देखना चाहता है जैसे-कोर्ट फीस फायलिंग। उपयोगकर्ता की गतिविधियों की संबंधित रिपोर्ट स्क्रीन पर दिखाई देने लगेगी।

उदाहरण के लिए, कोर्ट फीस फाईलिंग के मामले में, निम्न स्क्रीन प्रदर्शित की जाएगी।

अदालत की फीस रिपोर्ट को उस उस समय प्रदान की गई फाम डेट और टू डेट क्षत्रों का चयन करके प्रासंगिक समय का उपयोग करके फिल्टर किया जा सकता है, रिपोर्ट में मामले के विवरण, रसीद के साथ भूगतान की गई डिफिसिट फीस और लेनदेन आई डी प्रदर्शित होगी।



चित्र 41. उपयोगकर्ता द्वारा दायर कोर्ट फीस की रिपोर्ट

7.1 एक्सेस डैशबोर्ड :-

जब कोई उपयोगकर्ता मपिसपदहणमबवनतजेणहवअण्पद पर पहचता है, तो अपने युजर

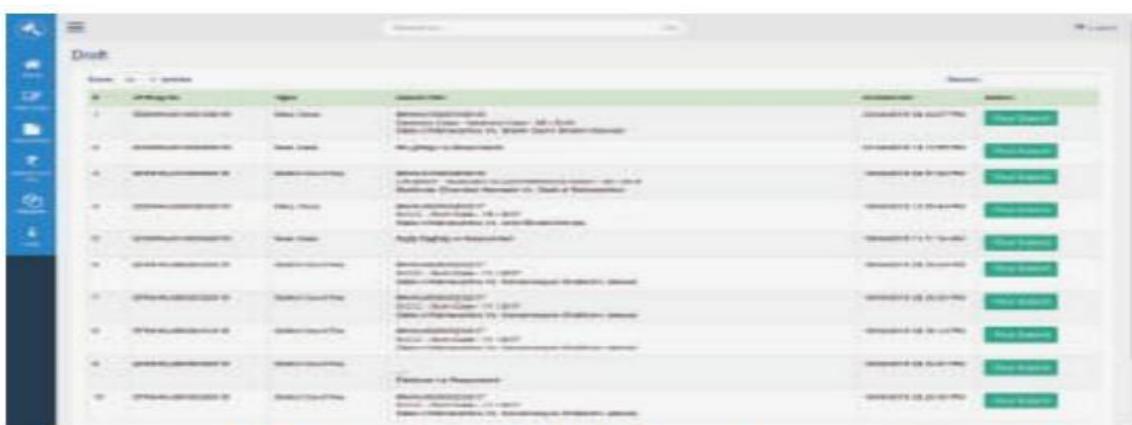
आर्ड.डी. पासवर्ड जमा करके डैशबोर्ड स्क्रीन पर आ जायेगा।

7.2 मेरी ई-फाइलिंग स्थिति :-

एक उपयोगकर्ता डैशबोर्ड पर ई-फाईलिंग स्टेटस टैब की जांच करके उसके द्वारा ई-फाइल किए गये मामलों की स्थिति जान सकता है।

7.3 झाफ्ट :-

मेरा ई-फाइलिंग स्टेटस के तहत झाफ्ट टैब पर क्लिक करके, उपयोगकर्ता उन सभी सेव झाफ्ट को ई-फाईल करने के लिए देख सकते हैं, जो अंततः सबमिट नहीं किए गए हैं। स्क्रीन ई-फाइलिंग नंबर, टाप-ऑफ केस, कॉज टाइटल, डेट ऑफ क्रिएशन दिखाता है। यदि प्रकरण तैयार हो जाता है, तो उपयोगकर्ता अंतिम रूप से सबमिट करने के लिए अंतिम सबमिट बटन दबा सकता है।



चित्र 44. मेरी ई-फाइलिंग स्थिति > झाफ्ट स्क्रीन

7.4 लंबित स्वीकृति :-

जब कोई उपयोगकर्ता अंततः ई-फाइल करता है, तो ई-फाइलिंग प्रशासक उपयोगकर्ता द्वारा भरे गये फार्म को "स्वीकृत" चेकिंग के रूप में जांचता है। ई-दायर मामले जो इस तरह की प्रशासक जांच लंबित है, उन्हें डैशबोर्ड के लंबित स्वीकृति टैब में देखा जा सकता है।

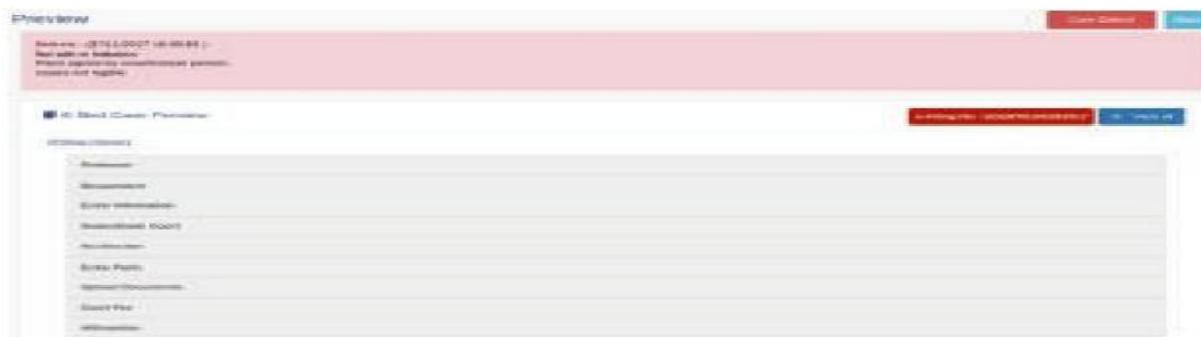


चित्र 45. मेरी ई-स्लिंग स्थिति > लंबित स्वीकृति

Waiting Re-submit

Show 10 entries				Search:	
#	eFiling No.	Type	Cause Title	Rejected On	Action
4	EDLWT0100282017	New Case	Akshay vs Salman	27/11/2017 04.30.20 PM	<button>Re-Submit</button>
1	EDLWT010101802016	Misc. Docs	DLWT010101802016 Bail Matters - Bail Matters - 2628 / 2016 STATE VS. KISHAN SHARMA	18/12/2017 12.36.23 PM	<button>Re-Submit</button>
2	EDLWT010006212011	Deficit Court Fee	DLWT010006212011 LAC - LAND ACQ. ACT - 272 / 2016 AVINASH KUMAR BANSAL VS. UOI (MUNDKA)	27/11/2017 05.16.47 PM	<button>Re-Submit</button>

चित्र 46. मेरा ई-स्लिंग स्टेटस > वेटिंग री-सबमिट



चित्र 46(अ) ई-दायर मामला पूर्वावलोकन

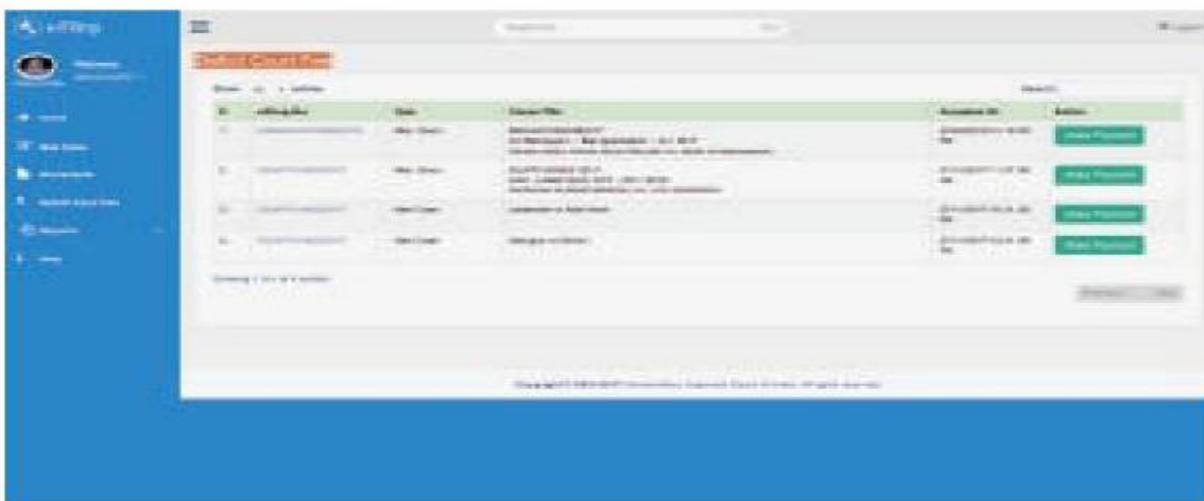
7.5 मंजूर नहीं :-

ई-फाईलिंग प्रशासक द्वारा स्वीकार नहीं किए गए ई-फाइल मामलों को मंजूर नहीं टैब का चयन करके दिखाया जाता है। दिखाए गए विवरण ई-फाईलिंग केस नंबर, शीर्षक का कारण और अस्वीकृति तिथि आदि है। एक उपयोगकर्ता पुनः सबमिट करें, बटन दबाकर दोष/जांच को ठीक करने के लिए इसे फिर से शुरू करने का विकल्प चुन सकता है अस्वीकृति के कारण पुनः सबमिट बटन दबाने के बाद स्क्रीन में दिखाए जाता है।

7.6 डिफिसिट कोर्ट फीस :-

डैशबोर्ड पर माई ई-फाईलिंग स्टेटस के तहत डिफिसिट कोर्ट फीस टैब दबाकर एक यूजर यह देख सकता है कि ई-फाईलिंग के लिए उसके द्वारा दी गई फीस कम है या नहीं। दिखाई गई प्रकरणों की सूची को ईफायलिंग उपयोगकर्ता द्वारा अंतिम तौर पर ईफाईल करने ईफायलिंग प्रशासक द्वारा स्वीकार किया जावेगा।

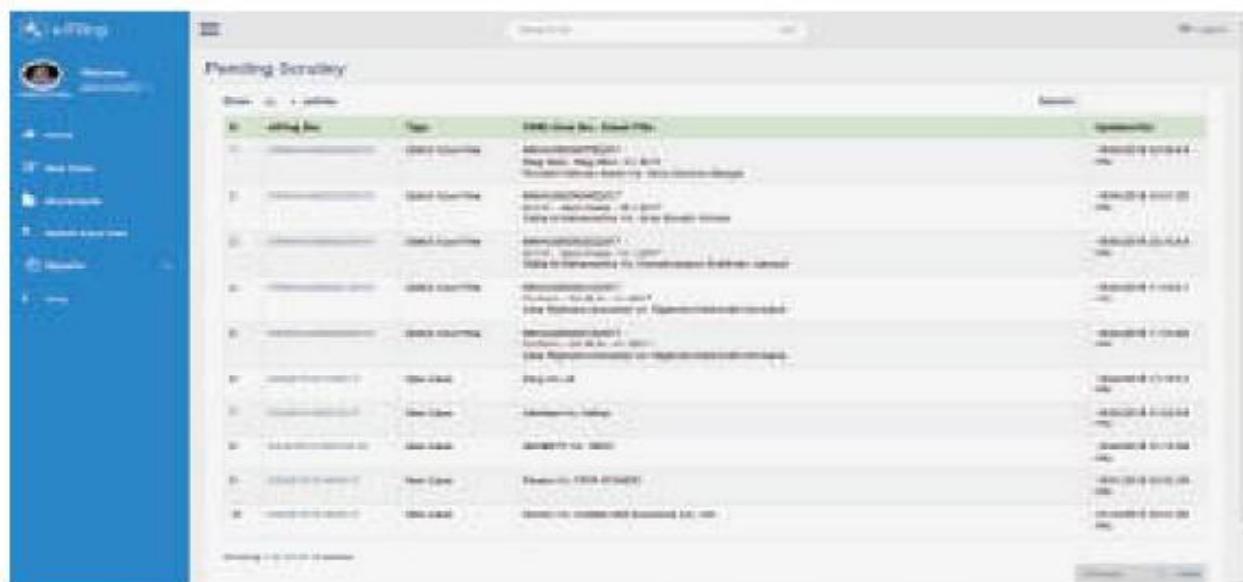
उपयोगकर्ता मेक पेमेंट बटन दबाकर डिफिसिट कोर्ट फीस का भुगतान कर सकते हैं। (चित्र 45)



चित्र 47. ई-फाइलिंग स्टेटस> डिफिसिट कोर्ट फीस

7.7 लंबित संवीक्षा :-

एक उपयोगकर्ता अपने द्वारा दर्ज किए गए मामलों की जांच कर सकता है जो संबंधित अदालत की रजिस्ट्री की जांच के लिये लंबित हैं जहां इस दायर किया गया है। पेज ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर और ई-फाइलिंग एडमिन द्वारा अपडेट किए गए मामले का शीर्षक और तारीख प्रदर्शित करता है। (चित्र 46)



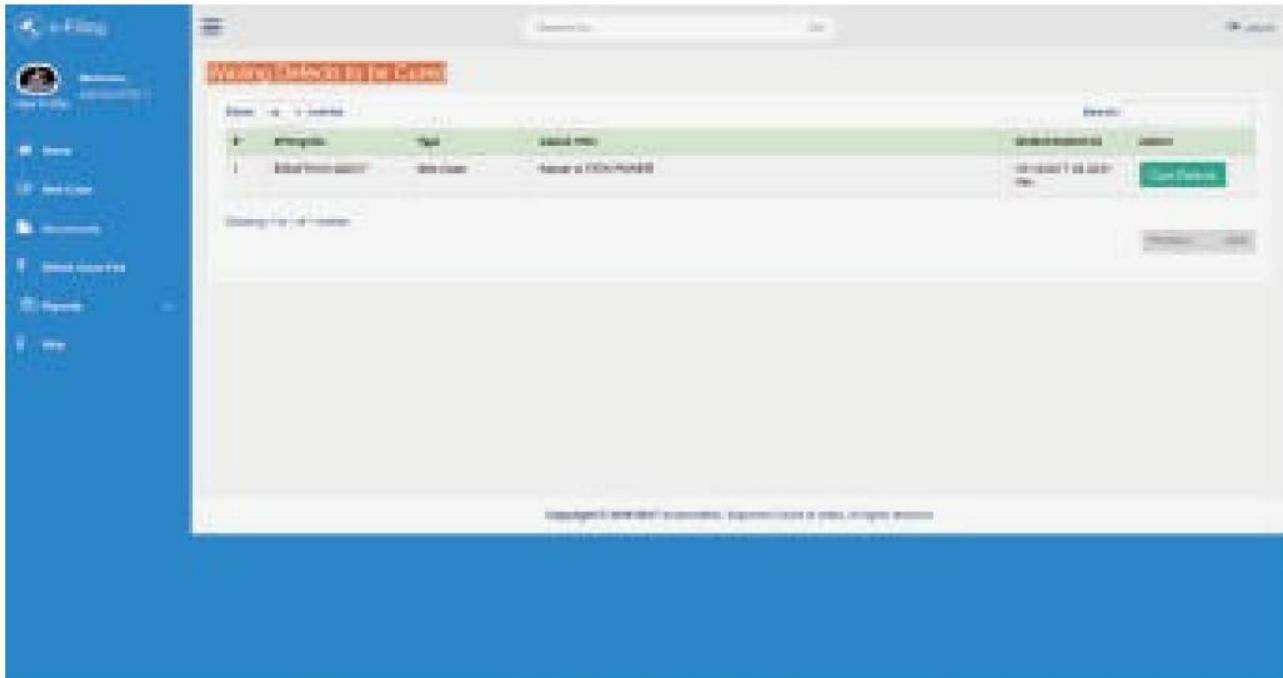
चित्र 48. ई-दायर मामले लंबित जांच स्क्रीन

7.8 दोषपूर्ण मामले :-

उपयोगकर्ता डैशबोर्ड पर दोषपूर्ण टैब पर विलक करके ई-फाइलिंग मामले की स्थिति देख सकता है कि उसमें दोष है अथवा नहीं। इन मामलों की छानबीन संबंधित अदालत के फालिंग सेक्शन द्वारा की गई और इसमें ऐसे दोष पाए गए जिन्हें ठीक करना आवश्यक है।

पृष्ठ मामले की ई-फाइलिंग संख्या, कारण शीर्षक और कब दोष को उठाया गया है। यह संबंधित न्यायालय रजिस्ट्री द्वारा उठाए गए दोषों को ठीक करने के लिए क्योर डिफेक्ट्स बटन प्रदर्शित करता है। सूची में दिखाए गए किसी भी मामले पर विलक करने पर दोष को दर्शाते हुये मामले का पूर्वावलोकन पृष्ठ खुल जाएगा और दोषों को ठीक करने के बाद

उपयोगकर्ता द्वारा क्योर डिफेक्ट्स बटन पर क्लिक कर पुनः सबमिट किया जावेगा।



चित्र 49. मामले की स्थिति > दोष करेक्शन स्क्रीन

8. मेरे मामले :-

एक बार जब कोई उपयोगकर्ता संबंधित कोर्ट रजिस्ट्री द्वारा उठाए गए दोषों को ठीक कर लेता है, यदि कोई है, तो ई-दायर केस का विवरण ई-फाइल किए गए मामलों टैब के तहत डैशबोर्ड की माई केस श्रेणी के तहत पाया जाता है।

8.1 ई-दायर मामलों की टैब :-

उपयोगकर्ता द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाईल किए गए मामलों को ई-फाईल्ड केसेस टैब पर क्लिक करके उसके ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर, कारण शीर्षक और अंतिम रूप से अपडेट की गई तारीख के साथ देख सकता है।

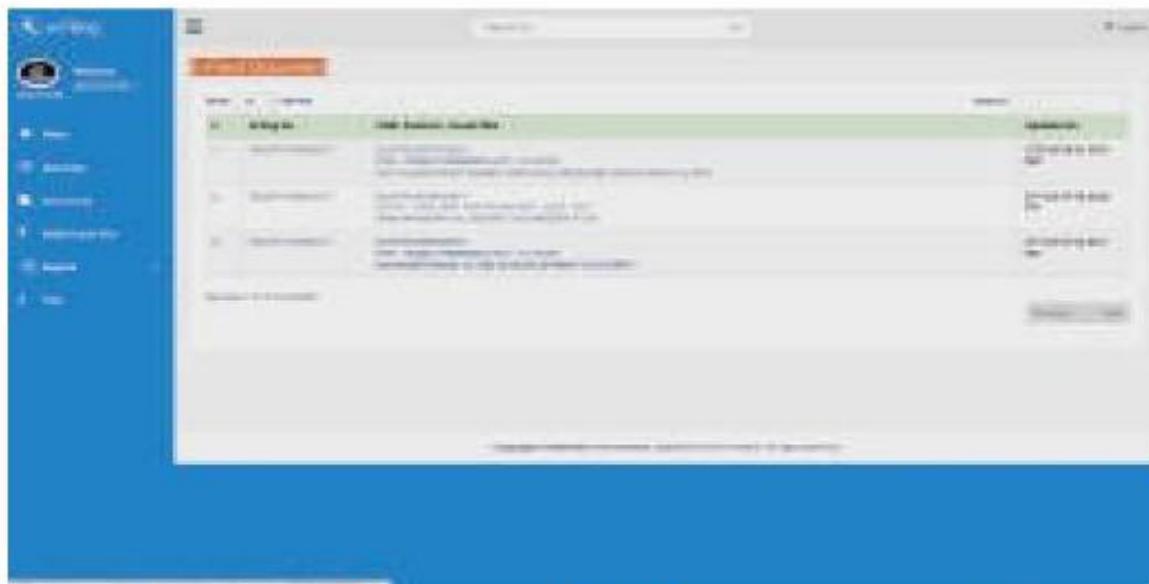


चित्र 50. डैशबोर्ड पर ई-फाइल किए गए केस की टैब

8.2 ई-दायर दस्तावेज :-

एक उपयोगकर्ता अपने द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाइल किए गए किसी भी दस्तावेज तक पहुंच

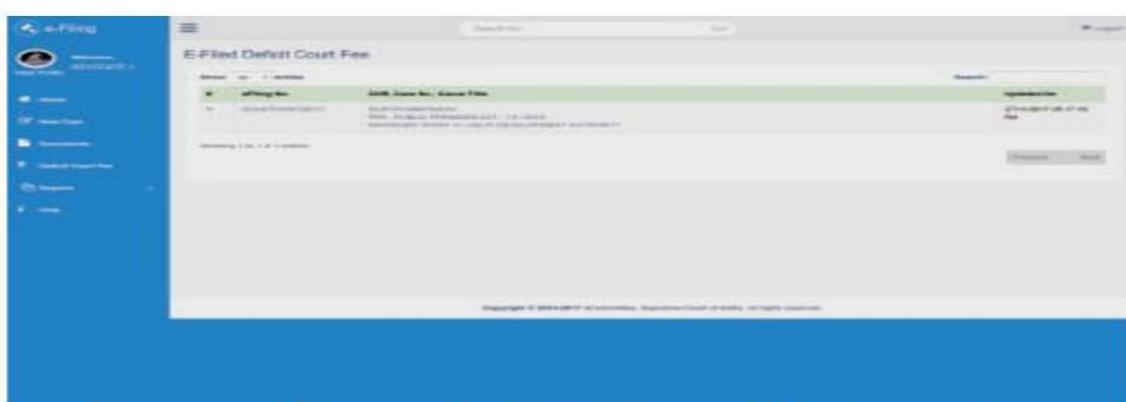
सकता है। (जिसके लिए सीएनआर नंबर आवंटित किया गया है) डैशबोर्ड पर मेरे मामलों की श्रेणी के तहत ई-फाइल किए गए दस्तावेज की श्रेणी के तहत ई-फाइल किए गए दस्तावेज टैब पर क्लिक करके इस सुविधा का उपयोग करें। स्क्रीन केस विवरण और दस्तावेज और अंतिम अद्यतन स्थिति प्रदर्शित करेगी।



चित्र 51. मेरे मामले > ई-दायर दस्तावेज़

8.3 ई-दायर की गई डिफिसिट कोर्ट फी

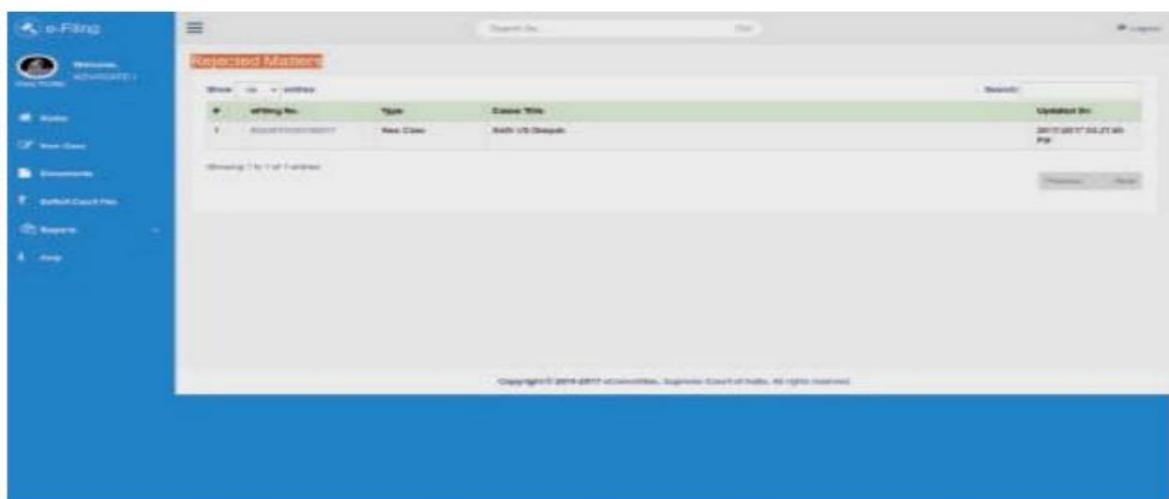
उपयोगकर्ता द्वारा माय केसेस श्रेणी के तहत ई दायर डिफिसिट कोर्ट फीस टैब पर क्लिक करके किसी भी डिफिसिट कोर्ट फीस को देख सकता है। इसके बाद उपयोगकर्ता जिस केस को देखना चाहता है, उस पर क्लिक करके, मामले में भुगतान की गई डिफिसिट कोर्ट फीस ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर और शीर्षक और अंतिम अद्यतन तिथि का कारण देख सकते हैं।



चित्र 52. मेरे मामले > डिफिसिट कोर्ट फीस फाईल्ड

8.4 अस्वीकृत मामले

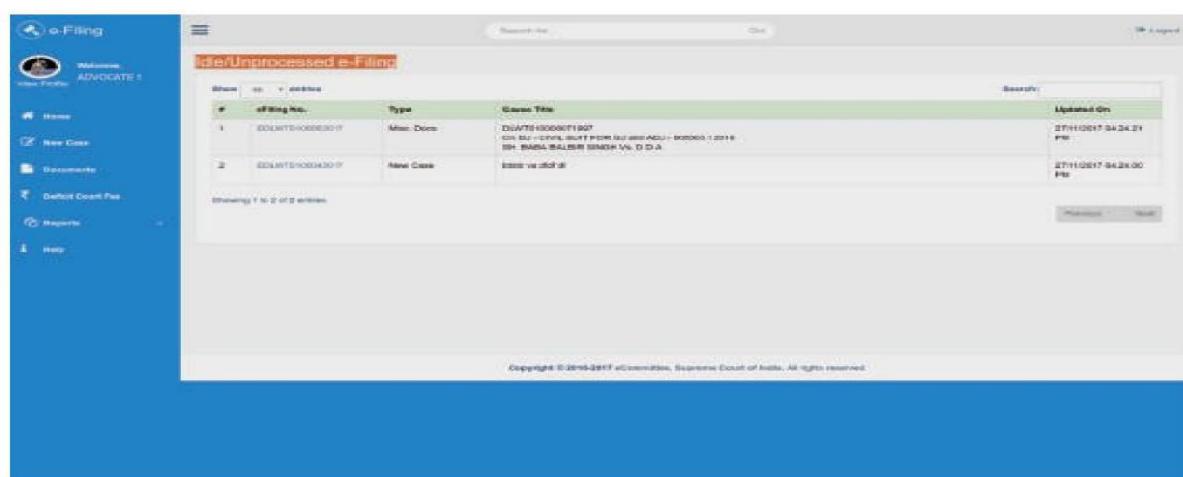
ऐसे सभी मामले जो संबंधित न्यायालय के फाइलिंग सेवान द्वारा खारिज कर दिये जाते हैं व उनके दोष सुधारने की प्रकृति के नहीं है, वे अस्वीकृत मामले पृष्ठ पर देखे जा सकते हैं। पृष्ठ उनके ई फालिंग संख्या, मामले का प्रकार, शीर्षक और अंतिम अद्यतन की तारीख दिखाता है।



चित्र 53. मेरे मामले > खारिज मामले

8.5 आइडल / अप्रमाणित ई दायर संख्या

वे मामले जिनके लिये एक ई फाइलिंग नंबर उत्पन्न किया गया है, लेकिन उपयोगकर्ता ने कोई कार्रवाही नहीं की है, इस खंड में दिखाई देते हैं। यदि किसी मामले में ई फाइल में असाध्य दोष है, तो उसे इस सेवन में दिखाया जा सकता है। (चित्र 54)



8.6 ई दायर मामलों, दस्तावेजों और अदालती फीस को देखना।

ई फाइलिंग सुविधा की एक अनूठी विशेषता उपयोगकर्ताओं को संबंधित अदालत की रजिस्ट्री द्वारा दाखिल और जॉच की प्रक्रिया से गुजरने वाले ई फाइल किए गए मामलों के बारे में विवरण तक पहुंचे में सक्षम बनाता है, विविध दस्तावेजों की ई फाइलिंग औश्र डिफलीट कोर्ट फीस। यह ई फाइलिंग सुविधा बेवसाइट में किसी भी स्थान पर ई फाइलिंग नंबर पर क्लिक करके भी सुलभ है।

8.7 ई दायर मामले

ई फाइलिंग सुविधा वेबसाइट में किसी भी स्थान पर ई फाइलिंग नंबर पर क्लिक करके ई फाइल किए गए मामलों तक पहुंचा जा सकता है।



चित्र 55. यह स्क्रीन एक ई-दायर मामले का विवरण दिखाती है

8.8 ई दायर विविध दस्तावेज देखें

इसी तरह एक उपयोगकर्ता ई फाइलिंग प्रणाली में किसी भी स्थान पर अपने ई फाइलिंग नंबर पर विलक करके ई फाइल किए गए विविध दस्तावेज देख सकता है।

Preview Back

■ eFiled Misc. Documents Preview

Filing No.: EPLAT/2017/00012017 Case No. & Court Title : Civ D1 - CIVS, SUIT FOR D2 and ADJ 5227 /2017
(BANJARA SAJAHM Vs. DECENT COLONIZERS P LTD.)

■ eFiling History

■ Payment Details

#	Transaction Number	Transaction Date	Court Fee	Deficit Court Fee
1	06987898114146545	19-11-2017	₹ 650	N/A

■ Uploaded Documents

#	Document Name	File Name	Pages
1	POWER OF ATTORNEY	POWER_OF_ATTORNEY.pdf MT...b3d548f1c2fb200443b08479a549eeb65h733322b33ec308a4dbb24d5913	1

चित्र 56. यह स्क्रीन एक ई-दायर विविध दस्तावेज का विवरण दिखाती है

8.9 ई दायर डिफिसिट कोर्ट फीस देखें

एक उपयोगकर्ता संबंधित मामले की ई फाईलिंग संख्या पर विलक करके ई दायर डिफिसिट कोर्ट फीस का विवरण देख सकता है।

Preview

Back

eFiled Deficit Court Fee

Filing No. EDLWT0101532017

Case No. & Cause Title : CIV DJ - CIVIL SUIT FOR DJ and ADJ 1284 / 2017
(NIDHI DUA Vs. SANJEEV KUMAR WADHWA)

eFiling History

Court Fee Details

#	Transaction Number	Transaction Date	Court Fee (₹)
1	QWERT44Y	04-12-2017	44

चित्र 57. डिफिसिट कोर्ट फीस का विवरण दिखाती स्क्रीन

8.10 मामले की स्थिति देखें

एक ई दायर मामले के लिये सीएनआर नंबर जारी होने के बाद, माई ई फाइल किए गये मामलों पर विलक करके या डैशबोर्ड के बाएं पैनल पर केस की स्थिति के विकल्प पर विलक करके एक उपयोगकर्ता सफलतापूर्वक ई दायर मामले की स्थिति का उपयोग कर सकता है। एक स्क्रीन एक मामले के सभी विवरण, पार्टियों के नाम और उनके अधिवक्ताओं और एक मामले में पारित अंतरिम आदेशों को दिखाते हुये प्रदर्शित की जाती है।

चित्र 58. केस की स्थिति की स्क्रीन

9. उपयोगकर्ता के प्रोफाइल पेज का संपादन

9.1 उपयोगकर्ता प्रोफाइल देखें और संपादित करें।

उपयोगकर्ता की प्रोफाइल देखने या संपादित करने के लिये, उपयोगकर्ता को डैशबोर्ड पर बाएं पैनल के शीष पर दृश्य प्रोफाइल पृष्ठ पर विलक करना होगा। प्रोफाइल टैब पर विल करने पर, ई फाइलिंग सुविधा का उपयोग करके उपयोगकर्ता के लिये पंजीकरण के समय उसके द्वारा प्रस्तुत अधिवक्ता का नाम और संपर्क विवरण प्रदर्शित करने वाला एक पेज खुलेगा। उपयोगकर्ता प्रोफाइल पंजीकरण के समय उसके संपर्क विवरण या उसके द्वारा प्रस्तुत अन्य जानकारी प्रदर्शित करता है जिसे वह आवश्यक फ़ील्ड का चयन करके संपादित कर सकता है।

9.2 फोटो अपलोड करें

एक उपयोगकर्ता अपलोड बैक बॉक्स पर एक विलक के साथ अपलोड बटन का चयन करके अपना (पासपोर्ट आकार) फोटो अपलोड कर सकता है। संपर्क विवरण को प्रत्येक विवरण के बगल में दिए गए संपादन, आइकन पर विल करके संपादित किया जा सकता है।

Profile

Enter your mail ID/FN :-

चित्र 61. उपयोगकर्ता की ईमेल आईडी बदलने के लिए ओटीपी सत्यापन

9.3 ई मेल पता बदलें

ईमेल पते के बगल में संपादन आइकन पर क्लिक करने पर प्रदर्शित करेगा। उपयोगकर्ता नया ईमेल पता दर्ज कर सकता है और अपडेट बटन दबा सकता है।

उपयोगकर्ता को उसके ईमेल पर एक ओटीपी संदेश भेजा जायेगा जिसे उसे उपयोगकर्ता द्वारा नया ईमेल पता इनपुट अपडेट करने के लिये ओटीपी सत्यापन पृष्ठ पर इनपुट करना होगा।

Profile

EmailID/FN :-

चित्र 60. उपयोगकर्ता का ईमेल आईडी अपडेट करें

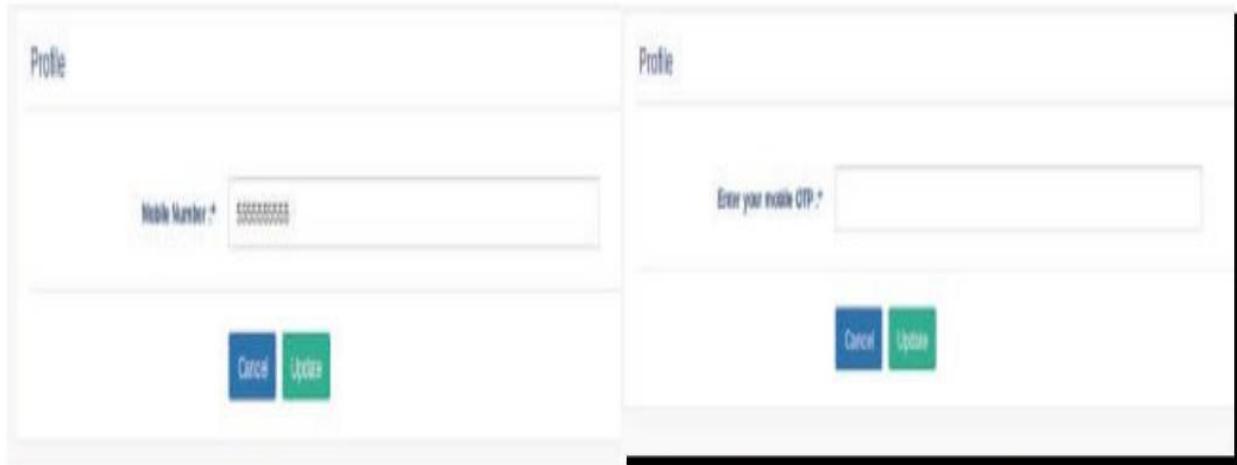
Profile

Enter your mail ID/FN :-

चित्र 61. उपयोगकर्ता की ईमेल आईडी बदलने के लिए ओटीपी सत्यापन

उपयोगकर्ता प्रोफाइल में मोबाइल नंबर अपडेट करें।

इसी तरह, मोबाइल नंबर को संपादित करने के लिये, एक उपयोगकर्ता को अपने मोबाइल नंबर के बगल में संपादन आइकन का चयन करना होगा। स्क्रीन पर एक नया पेज दिखाई देता है, जहां नया मोबाइल नंबर भरना होगा। अपडेट बटन पर विलक करने पर, ओटीपी एक उपयोगकर्ता को उसके नए मोबाइल नंबर पर भेजा जायेगा, जिसे उसे ओपीटी सत्यापन पृष्ठ में भरना होगा।



चित्र 62. उपयोगकर्ता का मोबाइल नंबर अपडेट करें

बदलने के लिए ओटीपी सत्यापन

चित्र 63. उपयोगकर्ता का मोबाइल नंबर

9.5 उपयोगकर्ता की प्रोफाईल में पता अपडेट करें

इसी तरह की प्रक्रिया के माध्यम से जैसा कि (चित्र 59) में दिखाया गया है, एक उपयोगकर्ता का पता उसके प्रोफाईल में एडिट बटन के बगल में एडिट बटन पर विलक करके संपादित किया जा सकता है। चित्र 64 के रूप में एक नई स्क्रीन प्रदर्शित की गई है। अपडेट बटन पर विल करने पर उपयोगकर्ता के प्रोफाईल में परिवर्तित पता अपडेट हो जायेगा।

9.6 अपडेट पासवर्ड

प्रोफाईल स्क्रीन पर परिवर्तन पासपर्ड विकल्प पर विलक करके एक उपयोगकर्ता अपना पासपर्ड अपडेट कर सकता है (चित्र 59)। उपयोगकर्ता अपने पुराने पासवर्ड और इनपुट नया पासवर्ड दर्ज कर सकते हैं और अपडेट दबा सकते हैं। पासवर्ड कम से कम 8 अंकों की लंबित को होना चाहिए जिसमें एक विशेष वर्ण, 1 अंक, 1 निचला मामला, 1 उपरी केस वर्ण हो।

Profile

Address1 :*	Khan Market New Delhi Qwerty
Address2 :	New delhi New
City :*	delhi
Pincode :*	000000

[Cancel](#) [Update](#)

चित्र 64. उपयोगकर्ता प्रोफाइल में उपयोगकर्ता का पता अपडेट करना

-----0-----