अत्यंत महत्वाचे/ई-मेलद्वारे

जा.क्र./संगणक/ /२०२६
जिल्हा व सत्र न्यायालय, औरंगाबाद.
दिनांक : १६.११.२०२६

प्रति,

१. अध्यक्ष, जिल्हा वकील संघ, औरंगाबाद.
२. अध्यक्ष, तालुका वकील संघ,
वैजापुर/ गंगापुर/ कन्नड/ पैठण/ सिल्लोड/
सोयगाव/ फुलंब्री/ खुलताबाद.

विषय:- मा. उच्च न्यायालय मुंबई, ई-फायलींग नियम-२०२२ मधील नियमांच्या आधीन राहुन ई-फायलींग प्रकरणे, कागदपत्रे दाखल करणेबाबत.

संदर्भ:- मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, ई-फायलींग नियम - २०२२ नोटीफीकेशन नं. Rule/P.1603/2022, दि.१५.११.२०२२

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणास कळविण्यात येते की, मा. उच्च न्यायालय मुंबई यांचे निर्देशानुसार जिल्हा व सत्र न्यायालय, औरंगाबाद आणि इतर तालुका न्यायालयांमध्ये सन-२०२३ पासुन सर्व प्रकरणे ही ऑनलाईन पध्दतीनेच दाखल करुन घेतली जात आहेत. यामध्ये अत्यंत महत्वाचा घटक म्हणून विद्वान विधीज्ञ आणि पक्षकार यांची एक महत्वाची भुमिका आहे. परंतु प्रत्यक्षात कामकाज करत असतांना ई-फायलींग द्वारे दाखल होणारी कागदपत्रे हाताळतांना असे निदर्शनास आले आहे की, सदरहु कागदपत्रे ई-फायलींग रुल्समधील तरतुदींना अनुसरुन दाखल होत नाहीत. जसे की, स्कॅन केल्या जाणा-या कागदपत्रांची गुणवत्ता निर्धारीत रिझोल्युशनमध्ये नसते, काही कागदपत्रे वाचण्यायोग्य नसतात, कागदपत्रांचे फॉरमॅट (Style) नियमानुसार नसते, तसेच OCR मध्ये नसतात, कागदपत्रांना योग्य हेडींग/इंडेक्सींग/बुक मार्कींग केलेले नसते इत्यादी अडचणी दिसून येत आहेत.

करीता याद्वारे सुचित करण्यात येते की, ई-फायलींग नियम-२०२२ मधील खालील तरतुदींचे काटेकारपणे पालन करुन ऑनलाईन कागदपत्रे दाखल करावीत.

नियम-५ मधील तरतुदी:

न्यायालयासमोर सादर केलेली कागदपत्रे (pleadings) स्पष्ट आणि संक्षिप्त असावीत. संबंधित पक्षकारांनी आणि त्रयस्थ पक्षांनी त्यांचे दावे किंवा म्हणणे स्वतंत्र परिच्छेदांमध्ये मांडावे. 'सत्यता दर्शवणारे निवेदन' (statement of truth) यावर संबंधित व्यक्तीच्या शपथपत्रावर त्यांची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. विरोधी पक्षांनीही आपली उत्तरे अनुक्रमे क्रमांकित परिच्छेदांमध्ये आणि योग्य शीर्षकांसह (उदा. 'प्राथमिक आक्षेप' किंवा 'गुणवत्तेच्या आधारावरील आक्षेप') सादर करावीत.

जेथे नोटरी पब्लिकसमोर शपथपूर्वक पडताळणी (verification) आणि साक्षांकन (attestation) केले जाते, तेथे मूळ प्रत स्वतःकडे सुरक्षित ठेवून, त्याची स्कॅन केलेली प्रत ऑनलाइन अपलोड करावी.

न्यायालयीन निवाड्यांचे संदर्भ (citations) जोपर्यंत ते प्रकरणाच्या मुख्य विषयाशी थेट संबंधित नसतील तोपर्यंत मूळ कागदपत्रांचा किंवा जोडपत्रांचा (annexures) भाग नसावेत. आवश्यकतेनुसार, असे संदर्भ स्वतंत्रपणे दाखल करावेत.

नियम-६ मधील तरतुदी:

६.१ मुख्य याचिका किंवा अपील, अंतरिम अर्ज (interlocutory application(s)), पक्षकारांचे मेमोरँडम (memorandum of parties), उत्तर (reply), स्थिती अहवाल (status report), शपथपत्र (affidavit) आणि इतर दस्तऐवजांसह सर्व मूळ टाईप केलेले मजकूर साहित्य खालील फॉरमॅटिंगचा वापर करून इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने तयार केले जावे:

Style:

Style: Paper size: A-4

Top Margin: 1.5”, Bottom Margin: 1.5”

Left Margin: 1.75”, Right Margin: 1.0”

Alignment: Justified, Font: Times New Roman

Font size: 14, Line spacing: 1.5

जर एखादा दस्तऐवज स्थानिक भाषेत टाईप केला असेल, तर तो युनिकोड (Unicode) फॉन्ट आणि फॉन्ट आकार 14 वापरून तयार केला जावा.

६.२ दस्तऐवज OCR द्वारे searchable अशा PDF मध्ये किंवा PDF/A फॉरमॅटमध्ये रूपांतरित केले जावे. PDF/A हा फॉरमॅट अधिक सोयीस्कर आहे.

६.३ जो दस्तऐवज मजकूर स्वरूपात नाही परंतु तो प्रकरणासोबत जोडणे आवश्यक आहे, तो 300 DPI रिझोल्यूशनवर स्कॅन करून, OCR द्वारे searchable स्थितीत PDF दस्तऐवज म्हणून दाखल केला जावा.

<u>नियम-७ मधील तरतुदी:</u>

७.१ PDF दस्तऐवजावर संबंधित पक्षकारांच्या आणि/किंवा त्यांच्या विधज्ञांच्या डिजिटल स्वाक्षऱ्या असणे आवश्यक आहे. जर संबंधित पक्षकाराकडे किंवा त्यांच्या विधीज्ञांकडे डिजिटल स्वाक्षरी उपलब्ध नसेल, तर त्यांनी संबंधित दस्तऐवजाची छापील प्रत (प्रिंट आउट) घेऊन त्यावर प्रत्यक्ष स्वाक्षरी करावी (नियमांनुसार) आणि त्यानंतर ती प्रत स्कॅन करून प्रणालीवर अपलोड करावी.

७.३ ज्या पक्षकाराकडे (स्वतः खटला लढवणारा) किंवा विधीज्ञांकडे सक्षम प्राधिकरणाद्वारे जारी केलेली डिजिटल स्वाक्षरी उपलब्ध नाही, ते आधार प्रमाणीकरणावर आधारित 'ई-साइन' (e-Sign) सुविधेचा वापर करून ई-फाइल केलेल्या दस्तऐवजांचे प्रमाणीकरण करू शकतात.

<u>नियम-८ मधील तरतुदी:</u>

८.१ ई-फायलींगद्वारे दाखल करण्यात येणा-या सर्व फाईलमध्ये 'मास्टर इंडेक्स'नुसार (Master Index) बुकमार्क लावणे आवश्यक आहे, ज्याला न्यायालयाची मंजुरी असणे गरजेचे आहे.

<u>नियम-१० मधील तरतुदी:</u>

१०.१ ई-फाइलिंगच्या वेळी नोंदणीकर्त्याद्वारे (Registrant) स्कॅन केलेल्या आणि डिजिटल स्वाक्षरी केलेल्या दस्तऐवजांच्या मूळ प्रती किंवा प्रमाणित प्रती जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे. पडताळणीसाठी किंवा शंकांचे निरसन करण्यासाठी, नोंदणीकर्ता, नोंदणी कार्यालय (Registry) किंवा न्यायालय यांच्या मागणीनुसार त्या सादर करणे किंवा तपासणीसाठी उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.

नियम-१९.१ मधील तरतुदी:

१९.१ **जर विधीज्ञ किंवा स्वतः खटला लढवणारी व्यक्ती (litigant in person) 'ई-फाइलिंग' करताना या नियमांमध्ये किंवा कार्यपद्धतीविषयक निर्देशांमध्ये (practice directions) नमूद केलेल्या नियमांचे पालन करत नसेल, तर त्यांचे ई-फाइलिंग नाकारले जाईल.**

करीता सर्व विधीज्ञ / पक्षकार यांना सुचित करण्यात येते की, उपरोक्त नियमांचे काटेकोरपणे पालन करुनच सर्व ई-फायलींगची कागदपत्रे दाखल करावीत. जेंव्हा न्यायालयाचे कार्यालयाच्या (Registry) असे निदर्शनास येईल की, ई-फायलींग करत असतांना वरील नियमांचे पालन केले जात नाही, अशावेळी न्यायालयाचे कार्यालय (Registry) नियम-१९.१ मधील तरतुदीनुसार सदरहु फायलींग / कागदपत्रे Return for correction या हेड खाली दुरुस्तीकरीता विधीज्ञ / पक्षकार यांना परत करु शकते अथवा नाकारु शकते.

करीता सर्व विधीज्ञ / पक्षकार यांनी मा. उच्च न्यायालय मुंबई यांनी जारी केलेल्या ई-फायलींग नियम-२०२२ मधील नियमांचे काटेकोर पालन करुनच सर्व प्रकरणांमधील कागदपत्रे / अर्ज न्यायालयात दाखल करावीत.

सदरहु पत्राची प्रत सर्व विधिज्ञांच्या निदर्शनास आणुन द्यावी. तसेच सदरहु पत्राची प्रत जिल्हा व सत्र न्यायालय, औरंगाबाद च्या संकेतस्थळावर आणि सर्व न्यायालयांच्या नोटीसबोर्डवर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

आपला विश्वासु,

19.11.26

(गिरीश रा. अग्रवाल)
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
जिल्हा व सत्र न्यायालय, औरंगाबाद.
MHAU01-2439