THE HIGH COURT OF KERALA

HCKL/4361/2026-IT-TC2-HC KERALA

Kochi -682031
Date: 10-06-2026

NOTICE

Sub: Implementation of Advocate Clerk Module in DCMS – Intimation and Circulation of Guidelines – Reg.

It is hereby informed that the **Advocate Clerk Module** has been developed and is now live in the District Court Case Management System (DCMS). The said module has been introduced to enhance and streamline the functionalities relating to Advocate Clerks within the DCMS platform.

The **"Guidelines for Advocate Clerk Module Handling in DCMS"** (in English and Malayalam) is enclosed herewith for reference and necessary compliance.

All members of the Bar and Advocate Clerks are requested to familiarise themselves with the above guidelines and utilise the Advocate Clerk Module in DCMS.

All District Judges are requested to circulate this Notice among Bar Associations, Advocate Clerk Associations, and other stakeholders, and to upload the same on the District Court website, as well as display it on the Notice Boards of all Courts under their jurisdiction.

(By Order)

JOSEPH RAJESH K A
REGISTRAR(COMPUTERISATION)-
CUM-DIRECTOR(IT)

Encl:- The guidelines for handling Advocate Clerk functionalities in DCMS (English and Malayalam- if there is any inconsistency between the English and Malayalam versions, the English version shall prevail).

To:- All District Judges.
All Nodal Officers.
All SSOs
The File/Stock File

Advocate clerk Handling in DCMS

Table of Contents

1.Clerk Management – Mapping of Clerk Profile and Advocate Profile

- 1.1 Introduction to Clerk Management
- 1.2 Accessing Clerk Management
- 1.3 Adding a Clerk
- 1.4 Viewing Active Clerks

2.Assigning a Clerk for Filing

- **2.1 Assigning a Clerk for Case Filing**
  - 2.1.1 Selection of Case Filing Option
  - 2.1.2 Entry of Case Details
  - 2.1.3 Assignment of Clerk
  - 2.1.3.1. Assignment of Case to Clerk
  - 2.1.4 Monitoring and Continuation by Advocate
  - 2.1.5 Final Submission
- **2.2 Assigning a Clerk for Petition Filing**
  - 2.2.1 Selection of Petition Filing Option
  - 2.2.2 Entry of Case Details
  - 2.2.3 Assignment of Clerk
  - 2.2.3.1. Assignment of Petition to Clerk
  - 2.2.4 Monitoring and Continuation by Advocate
  - 2.2.5 Final Submission
- **2.3 Assigning a Clerk for Document / Counter / Memo Filing**
  - 2.3.1 Selection of Filing Option
  - 2.3.2 Entry of Case Details
  - 2.3.3 Assignment of Clerk
  - 2.3.3.1.Filing by Assigned Clerk
  - 2.3.4 Monitoring and Continuation by Advocate
  - 2.3.5 Final Submission
- **2.4 Assigning a Clerk for Caveat Filing**
  - 2.4.1 Selection of Caveat Filing Option
  - 2.4.2 Adding a New Caveat
  - 2.4.3 Assignment of Clerk
  - 2.4.4 Monitoring and Continuation by Advocate

- 2.4.5 Final Submission

3.Filing by Advocate's Clerk

- **3.1 Main Case Filing**
  - 3.1.1 Filing of New Case by Clerk
  - 3.1.2 Final Submission
- **3.2 Petition Filing**
  - 3.2.1 Petition Filing by Assigned Clerk
  - 3.2.2 Initiation of Petition by Clerk
  - 3.2.3 Final Submission
- **3.3 Document / Counter / Memo / Written Statement Filing**
  - 3.3.1 Filing by Assigned Clerk
  - 3.3.2 Clerk Filing Process
  - 3.3.3 Final Submission
- **3.4 Caveat Filing**
  - 3.4.1 Filing by Assigned Clerk
  - 3.4.2 Continuation and Return to Advocate

1.Clerk Management – Mapping of Clerk Profile and Advocate Profile

➢ 1.1 Introduction to Clerk Management

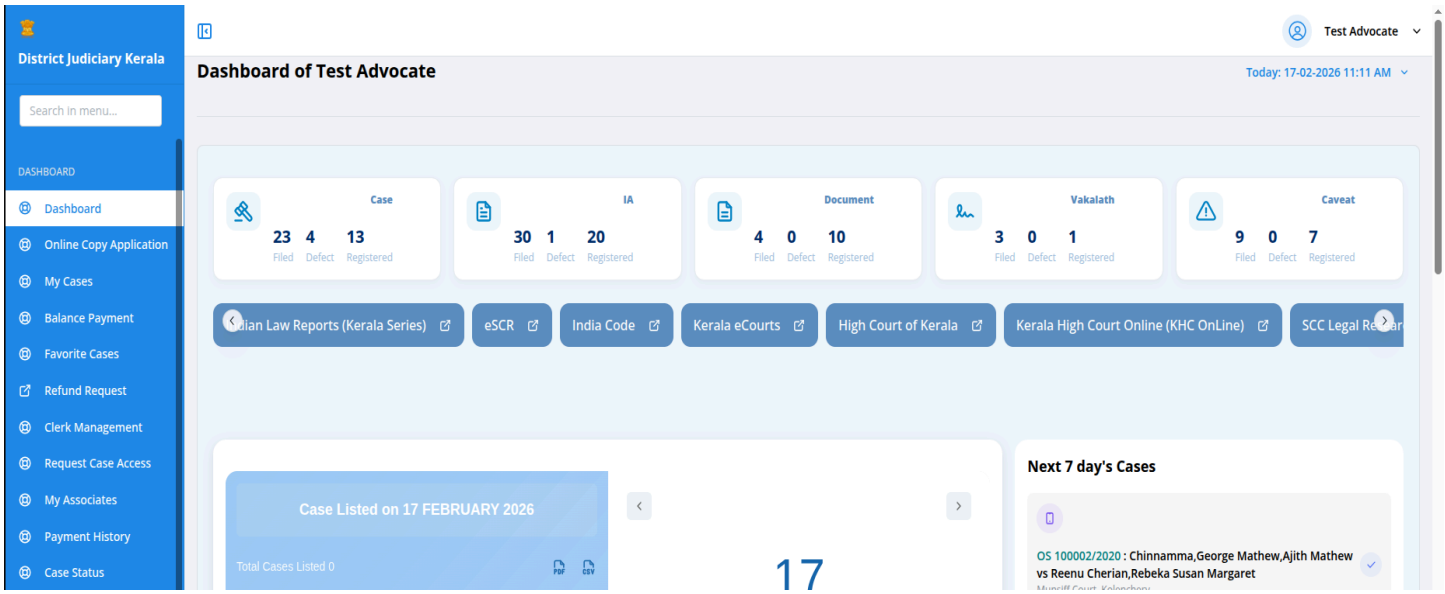
The Clerk Management feature in the DCMS platform is designed to enable effective collaboration between advocates and registered clerks. Through this feature, clerks registered in DCMS can assist advocates in drafting main cases, petitions, and other documents during filing and defect curing.

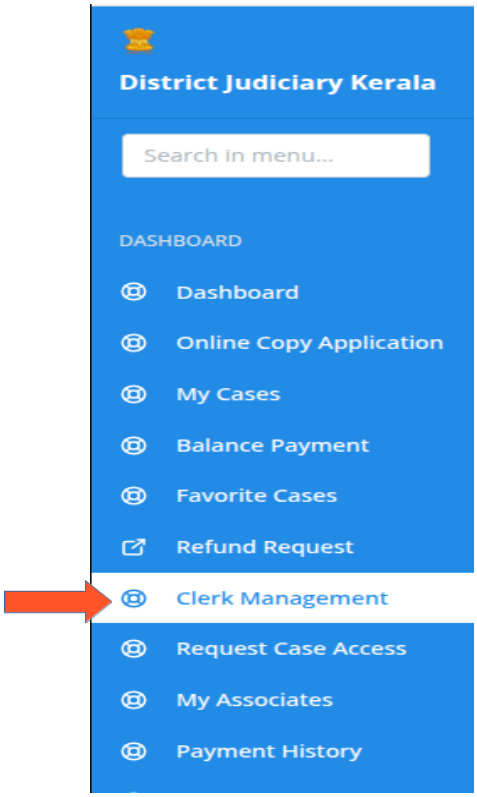
Advocate Clerks can register in DCMS using the Registration link available on the sign-in page by providing the required details. As part of the registration process, they must upload a valid Clerk ID Card issued by the Court along with a profile photograph.

Once registered, a clerk must be mapped to an advocate's profile through the Advocate Dashboard. After mapping, the clerk can be assigned to participate in and assist with the filing process.

➢ 1.2 Accessing Clerk Management

To access this feature, navigate to the Advocate Dashboard and ***click*** on the **'Clerk Management'** button.

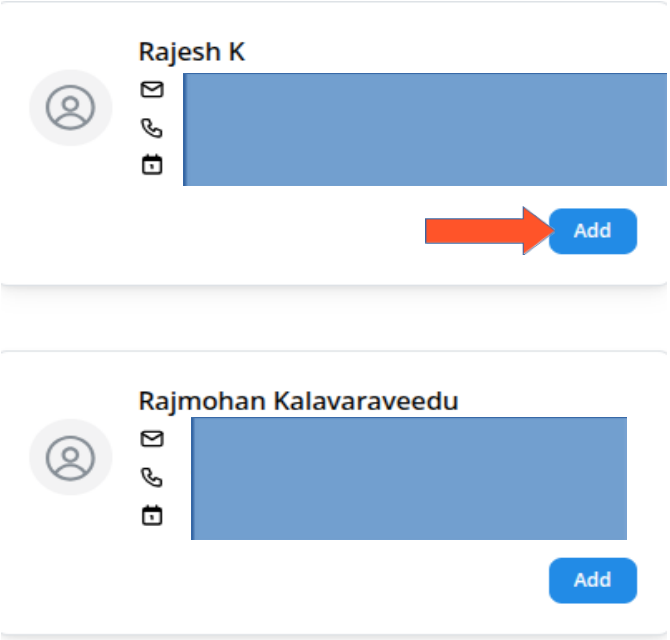




➢ 1.3 Adding a Clerk

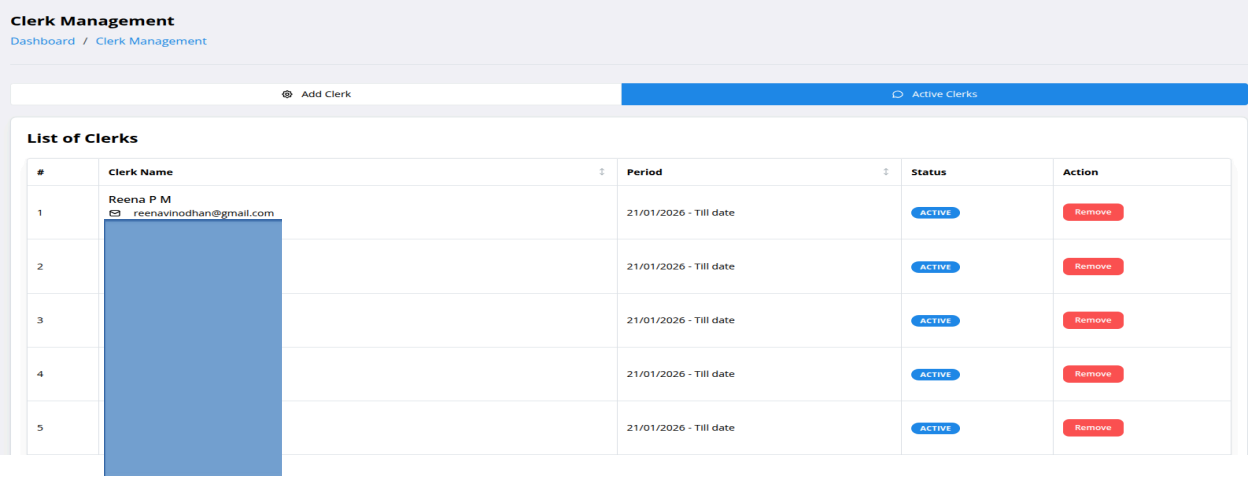
To proceed, ***click*** on the '**Add Clerk**' option.The system will display a list of available clerks. The advocate may select the appropriate clerk from the list as required.

❖ “Add” button corresponding to the desired clerk. The selected clerk will then be added to the advocate’s profile.



➢ 1.4 Viewing Active Clerks

❖ All clerks successfully added to the advocate profile will be available for viewing under the **‘Active Clerks’** icon on the Advocate Dashboard



2.Assigning a Clerk for Filing

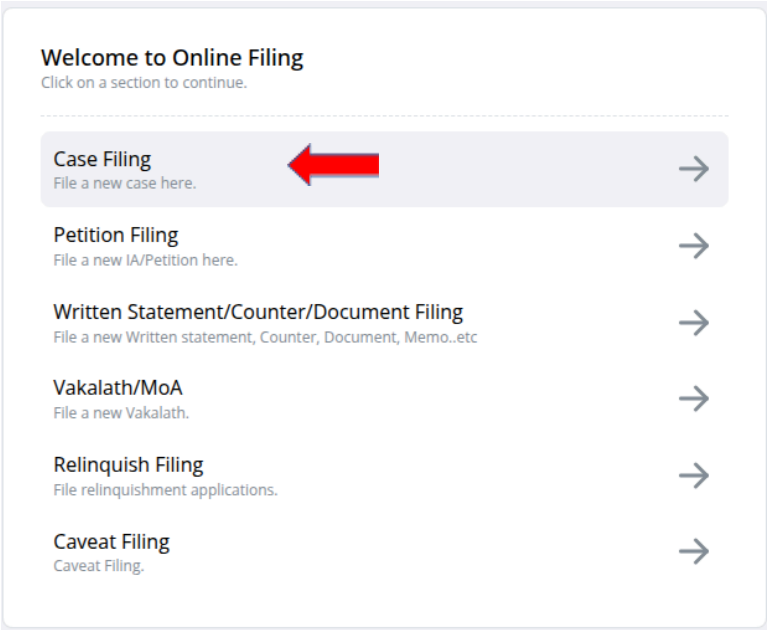
The advocate login to the dashboard to assign a clerk for filing. Initially, the advocate is required to enter only the basic details of the case. Upon providing these details, the advocate can assign a clerk.

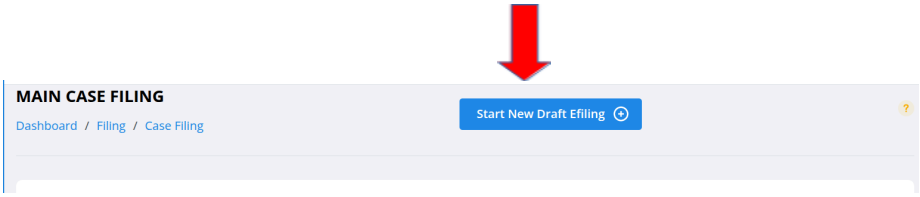
Once the clerk is assigned, all remaining details related to the filing process will be completed by the assigned clerk until final submission.

➢ 2.1 Assigning a Clerk for Case Filing

2.1.1 Selection of Case Filing Option

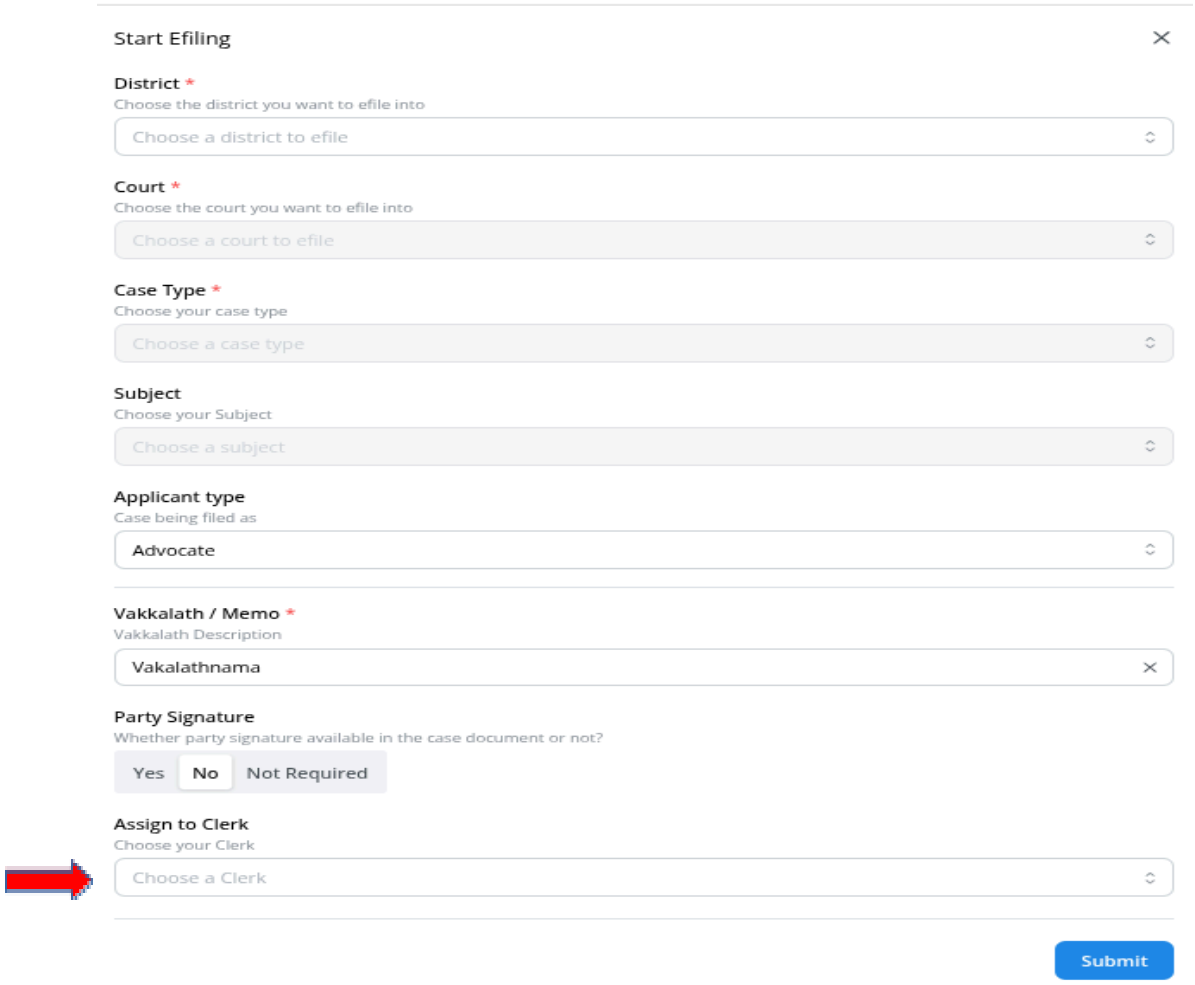
- The advocate shall select **"Case Filing"** from the dashboard.
- The advocate shall click on **"Start New Draft Filing"** to initiate the process.





2.1.2 Entry of Case Details

- The advocate shall fill in the basic case details required for case filing.

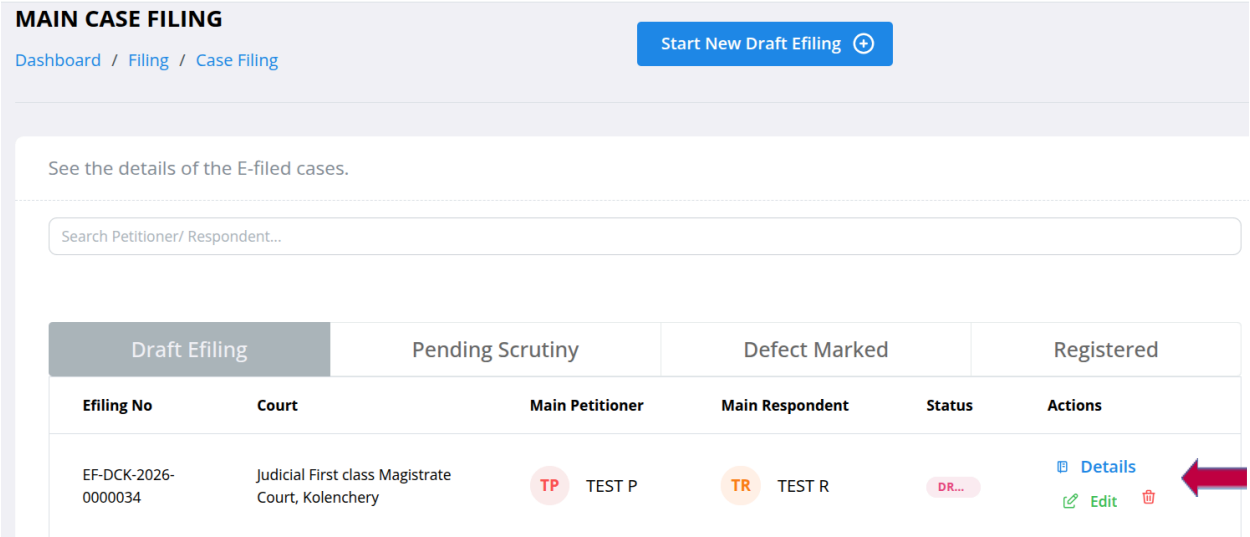


2.1.3 Assignment of Clerk

- After completing the required details, the advocate shall select the **"Assign to Clerk"** option.
- The advocate shall choose an active clerk from the list available in the Clerk Management System.
- Upon selecting the clerk, the advocate shall click the **"Submit"** button.
- The assigned clerk will then be able to access and proceed with the filing process from their dashboard.

2.1.3.1. Assignment of Case to Clerk

- Once a case is assigned by an advocate, it will be available on the clerk's dashboard.
- The clerk shall select the "**Edit**" option to proceed with the filing process.
- The clerk may complete the filing up to the final submission stage or pause at any step prior to submission.



■ 2.1.4 Monitoring and Continuation by Advocate

- The advocate may review the progress of the case filed by the clerk at any stage.
- The advocate may resume and continue the filing process from the relevant step if required.

■ 2.1.5 Final Submission

- If the clerk completes the filing process up to the final stage, OTP generation and final submission shall be performed only by the advocate through the advocate's dashboard.

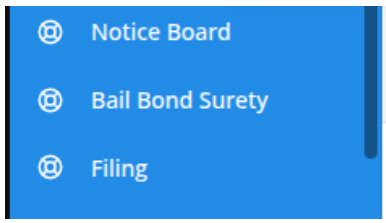
➢ 2.2 Assigning a Clerk for Petition Filing

2.2.1. Selection of Petition Filing Option

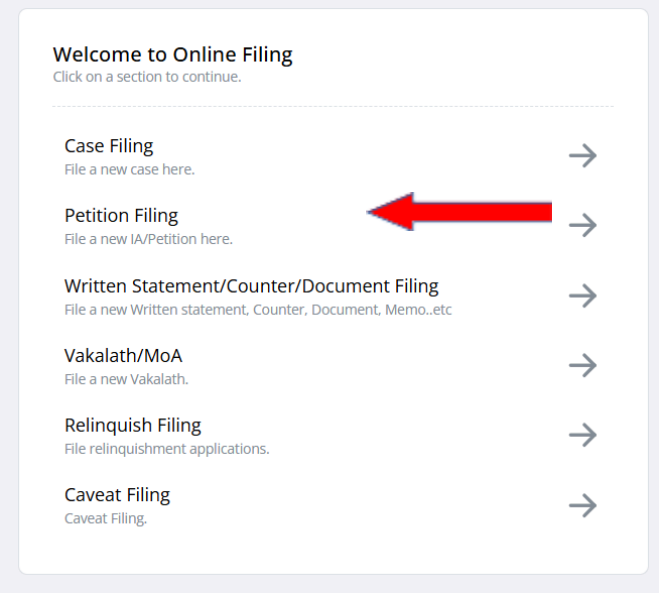
An advocate can assign a clerk to file a petition/IA. For this purpose, the advocate can select an active clerk through the **Clerk Management** option available on the advocate's dashboard.The clerk may be assigned at the initial stage of the filing process.

After assigning the clerk, the clerk can continue and complete the remaining filing process through the clerk's dashboard.The final submission of the filing can be performed only by the advocate. The OTP must be generated and submitted through the advocate's dashboard.

- ***Click*** the **filing**

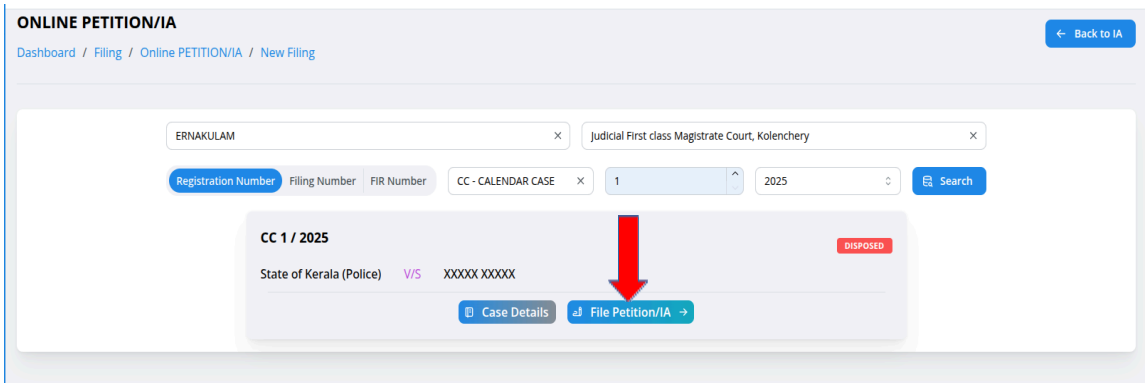


- From the next page,select the petition filing

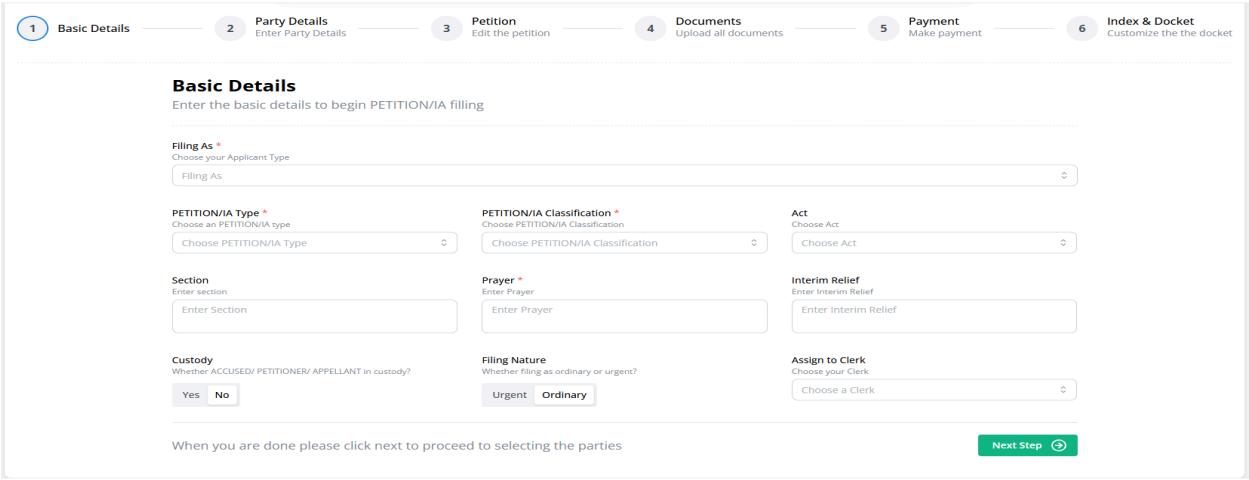


- After selecting Petition Filing, enter the required details on the page displayed and then click on ‘File Petition/IA.

2.2.2 Entry of Case Details



2.2.3. Assignment of Clerk

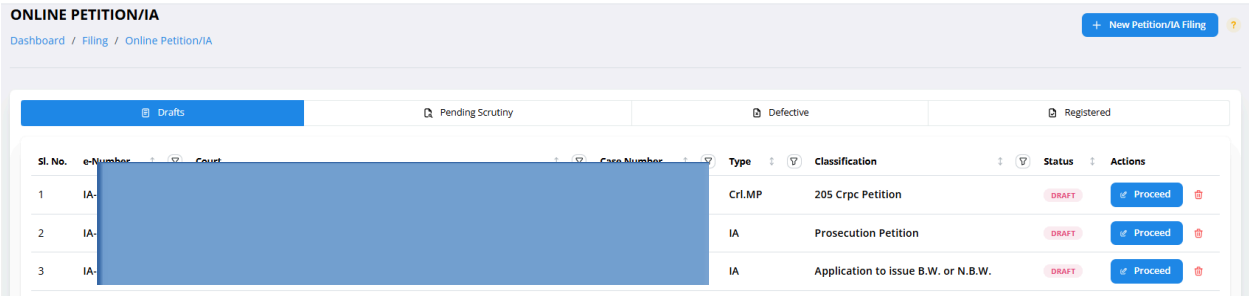


- On the following page, an option will be provided to select the clerk to whom the advocate wishes to assign the filing. The clerk must be

included in the advocate's active clerk list before the draft can be assigned.

2.2.3.1. Assignment of Petition to Clerk

- Once an advocate assigns a clerk for petition filing, the petition will be available on the clerk's dashboard.
- The clerk may continue the petition filing process by completing the required steps.
- The clerk may proceed up to the final submission stage or pause at any step prior to submission.



2.2.4. Monitoring and Continuation by Advocate

- To proceed with the filing process, access the clerk's dashboard. The clerk may complete the filing process up to the stage prior to final submission. Alternatively, the clerk may complete the process up to any required stage, after which the advocate can resume and continue the filing from that point.

2.2.5. Final Submission

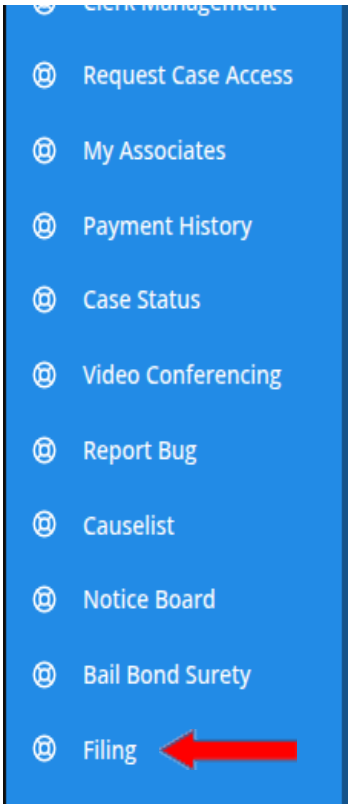
- The final submission of the filing can be performed only by the advocate. The OTP must be generated and submitted through the advocate's dashboard.

2.3 Assigning a clerk for filing document/counter/memo or a written statement

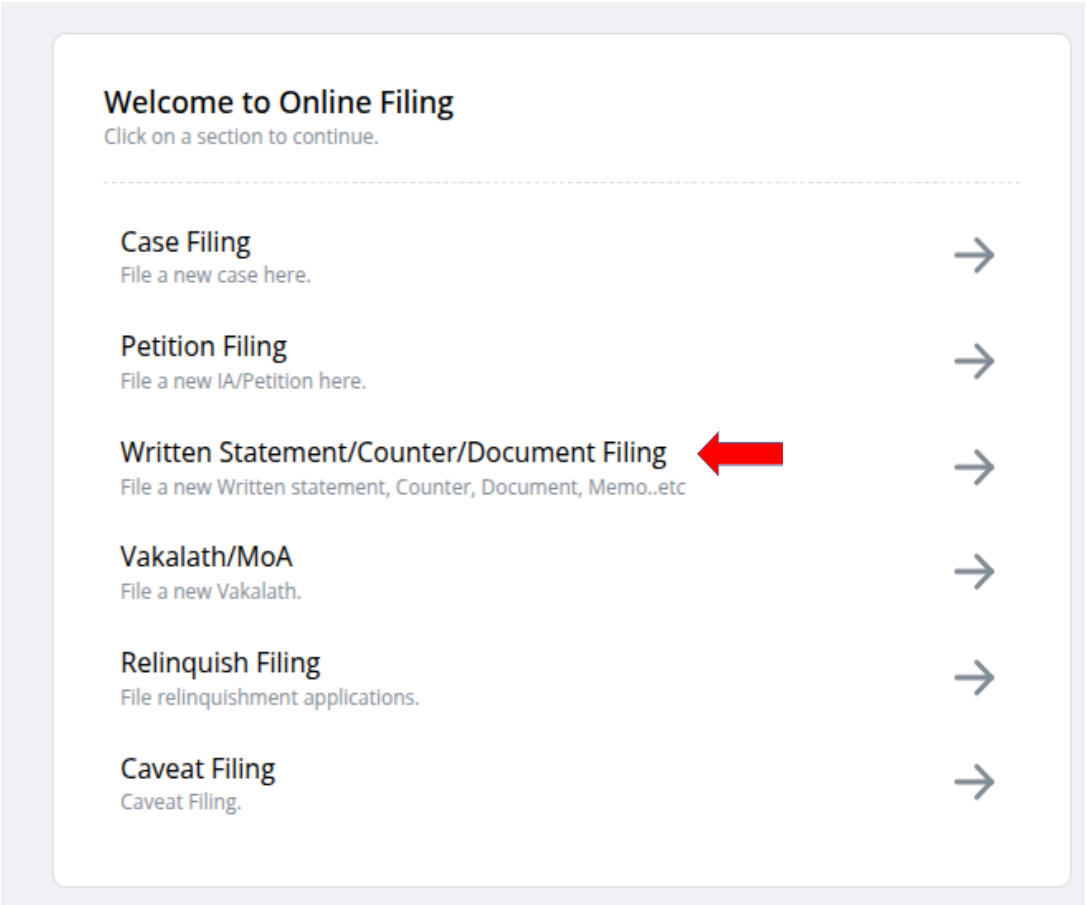
This application is used to allow an advocate to initiate a document file from their dashboard, and after the initial submission, enable the assigned clerk to continue processing the same case from their dashboard.Here the filing process is initiated from the Advocate Dashboard. Once an active clerk is assigned to the advocate, the filing can then be allocated to the selected clerk for further processing.

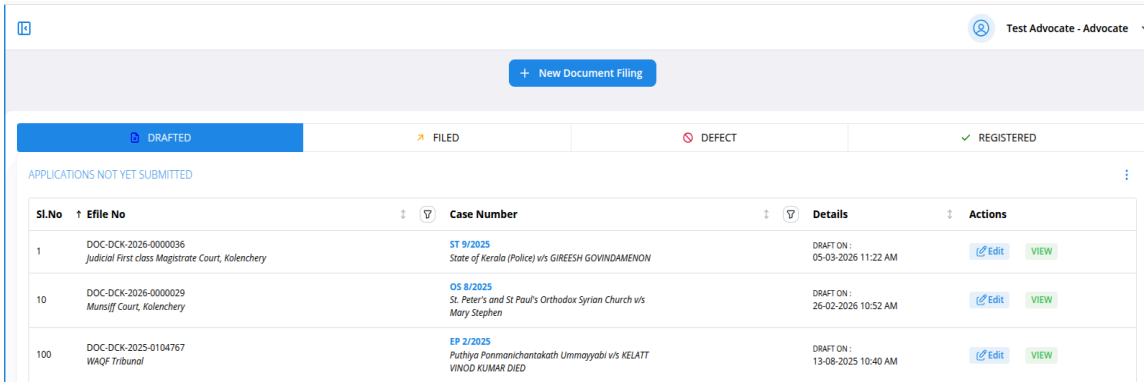
Then, move to the next stage by selecting the **Filing** option.

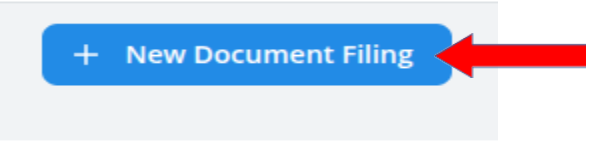
- ➔ After selecting the **Filing** option, choose the type of filing on the page that appears.
- ➔ Once the appropriate option is selected, the filing process begins.



2.3.1. Selection of document,counter,memo or a written statement filing option



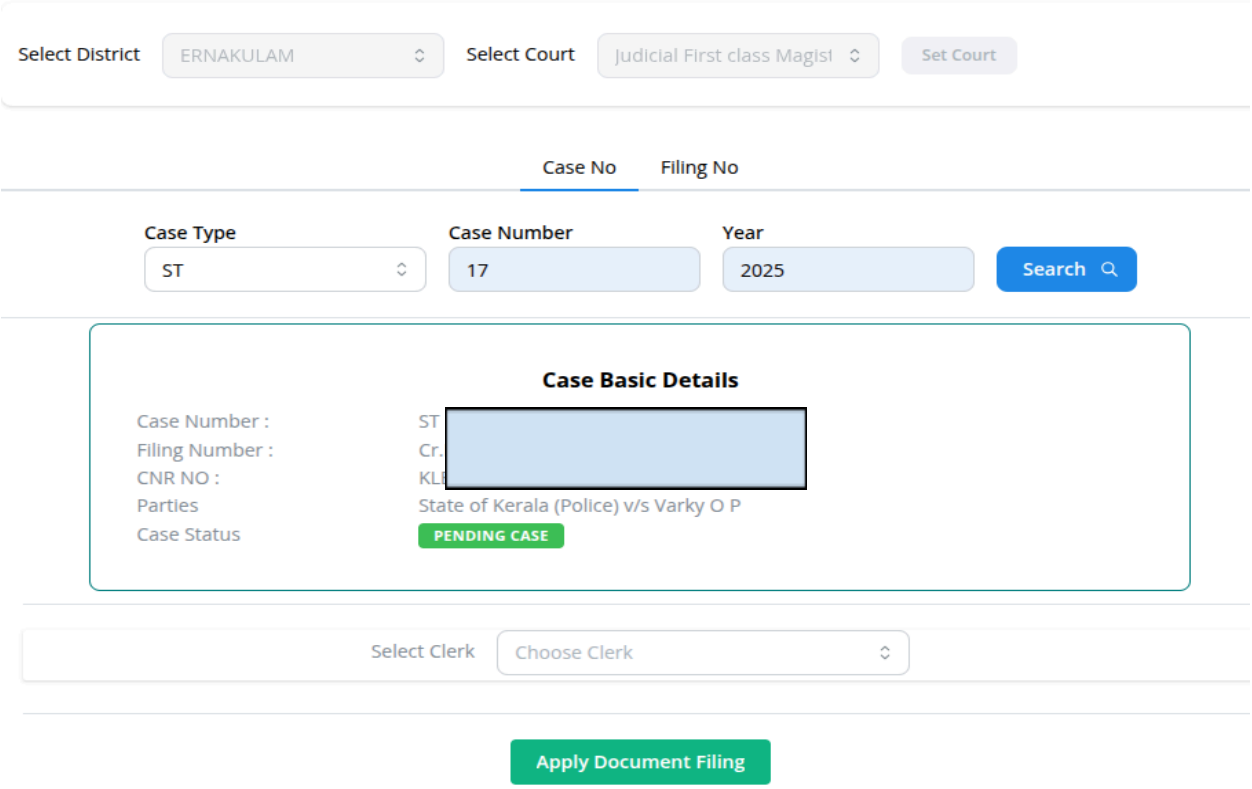




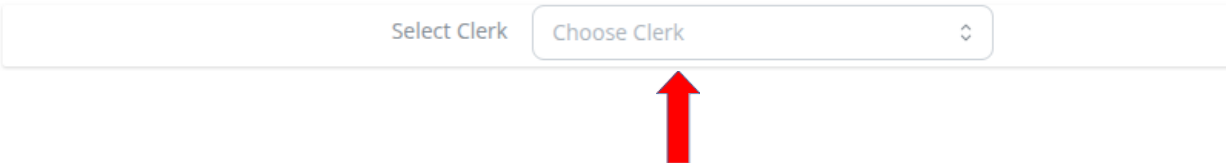
➔ ***Click*** on **New Document Filing**

➔ After selecting **New Document Filing**, the page that appears allows selection of the court district-wise. Subsequently, the case type, case number, and year can be entered, and the clerk can also be selected.

2.3.2. Entry of Case Details

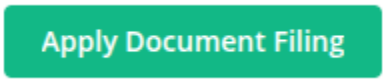


2.3.3. Assignment of Clerk



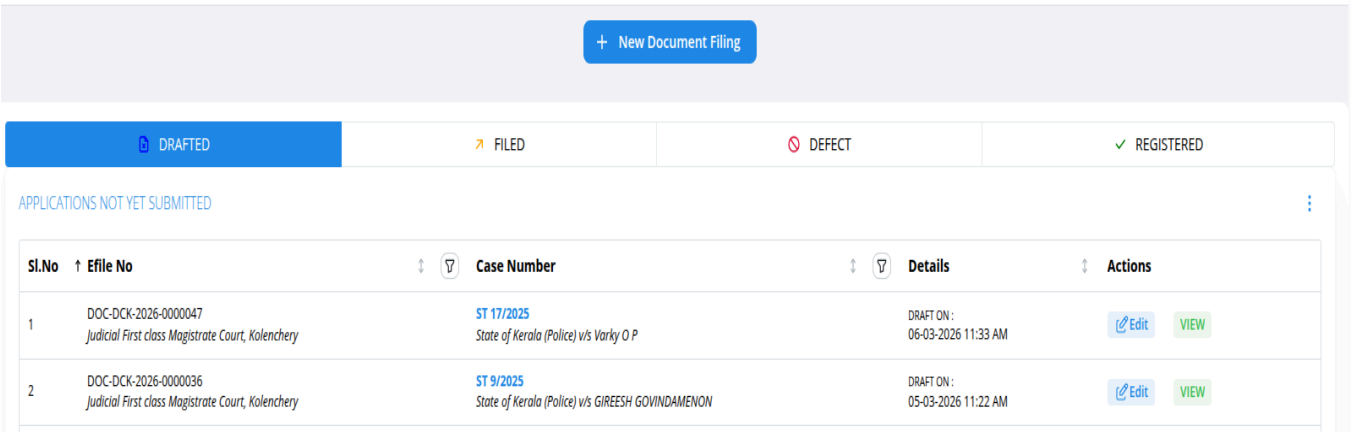
➔ From **Clerk Management**, any clerk who is active can be selected and the filing can be continued. After selecting the

clerk and clicking **Apply Document Filing**, the case filing can then be continued from the **clerk's dashboard**.



2.3.3.1.Filing by Assigned Clerk

- When a case filing is initiated from the advocate's dashboard and assigned to a clerk for continuation, the clerk must first log in to the clerk's dashboard. The case file initiated by the advocate can then be selected.
- The details will be saved up to the stage completed by the advocate. From that point onward, the clerk can upload the remaining details.

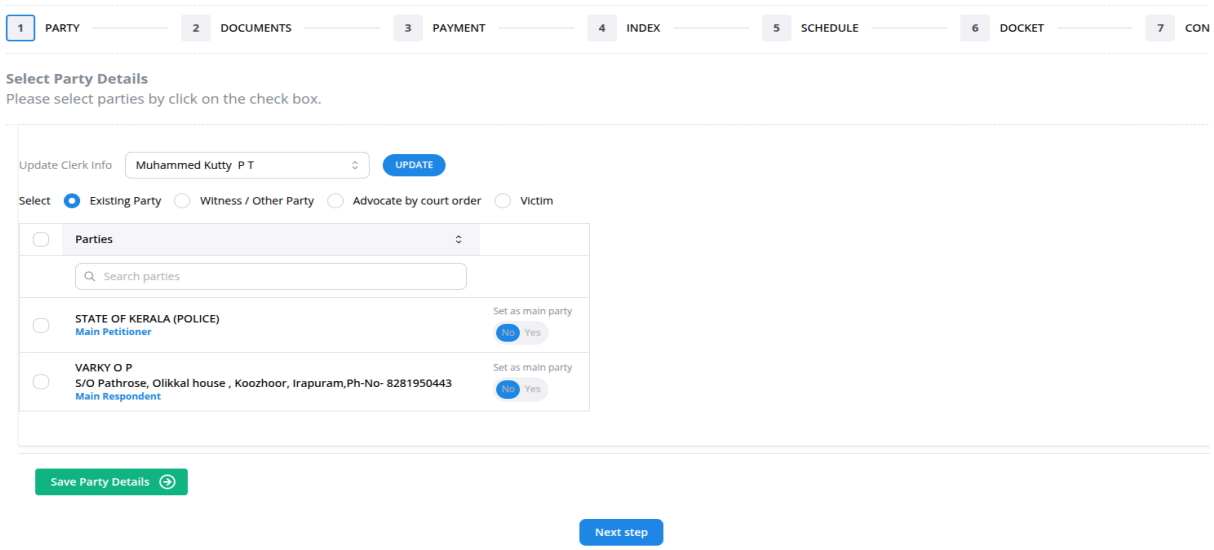


➔ Choose the edit option,then continue the filing.

➔ The filing can be completed here step by step. After completing each step, you can proceed to the next stage until the filing process is finished.

2.3.4. Monitoring and Continuation by Advocate

➔ The advocate can continue the filing up to the stage where a clerk is assigned. Once the clerk is assigned, the process can continue from that stage. However, the **final stage of filing, including OTP verification and submission, will be handled by the advocate from their dashboard**



2.3.5. Final Submission

- The final submission of the filing can be performed only by the advocate. The OTP must be generated and submitted through the advocate's dashboard.

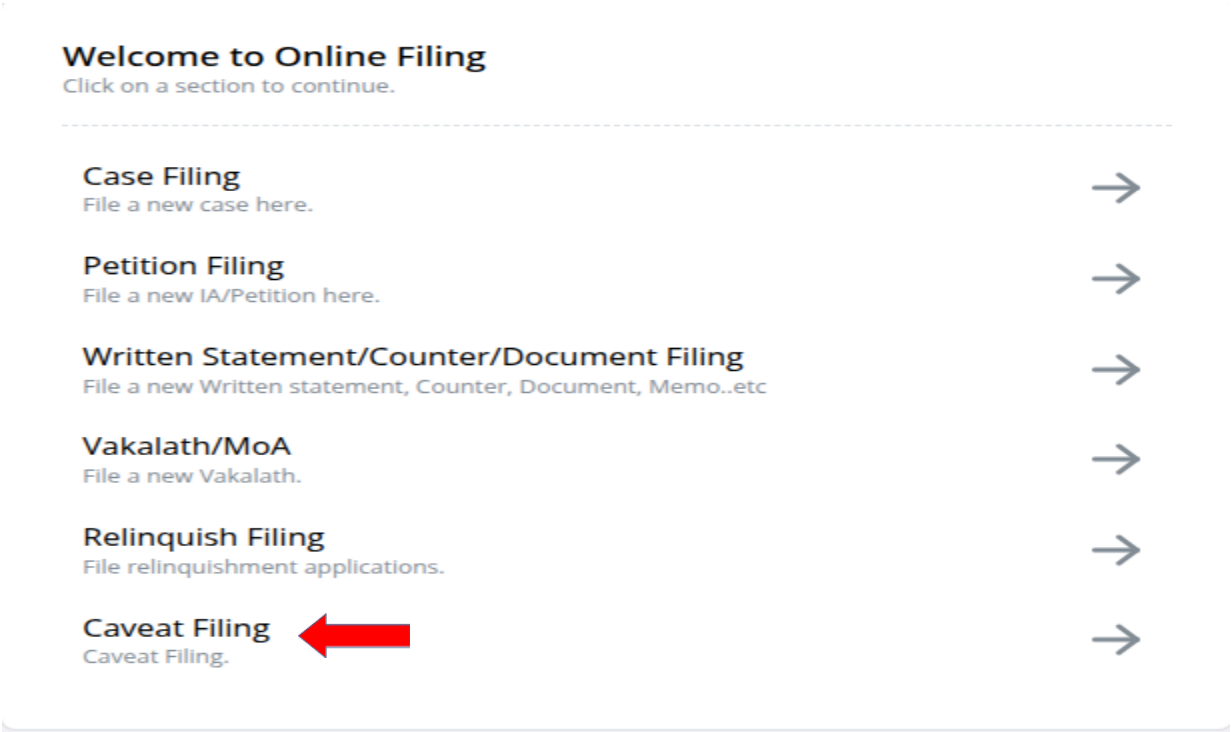
2.4.Assigning a Clerk for Caveat Filing

An advocate can assign a clerk to file a caveat. For this purpose, the advocate can select an active clerk through the **Clerk Management** option available on the advocate's dashboard.The clerk may be assigned at the initial stage of the filing process.

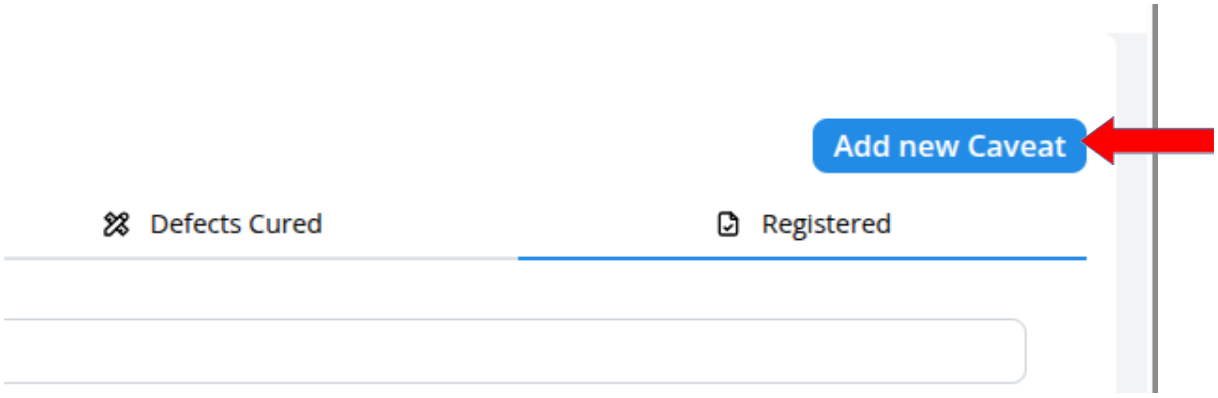
After assigning the clerk, the clerk can continue and complete the remaining filing process through the clerk's dashboard.The final submission of the filing can be performed only by the advocate. The OTP must be generated and submitted through the advocate's dashboard.

2.4.1. Selection of caveat filing option

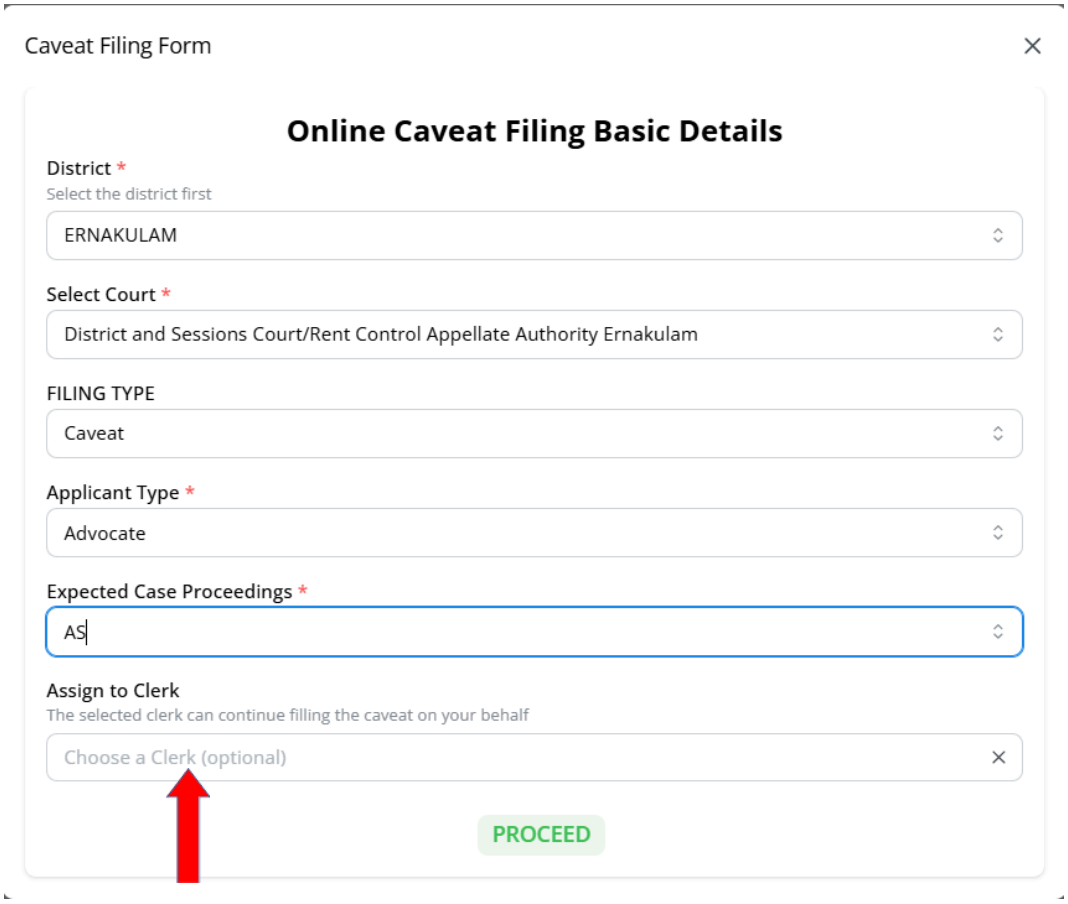
To begin, log in to the dashboard and navigate to *Filing → Caveat Filing*..



2.4.2.Add new Caveat



2.4.3. Assignment of Clerk



2.4.4. Monitoring and Continuation by Advocate

At any stage of the filing process, the advocate may assign the task to a clerk.The assigned clerk can then continue and complete the remaining filing steps through the clerk's dashboard.However, **OTP generation and final submission must be carried out by the advocate** through the advocate's dashboard.

2.4.5. Final Submission

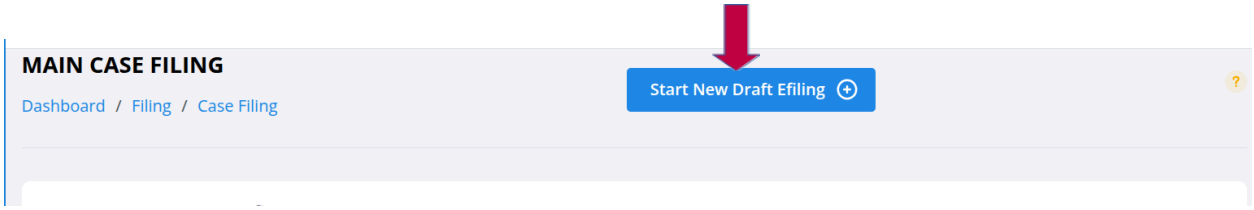
- The final submission of the filing can be performed only by the advocate. The OTP must be generated and submitted through the advocate's dashboard.

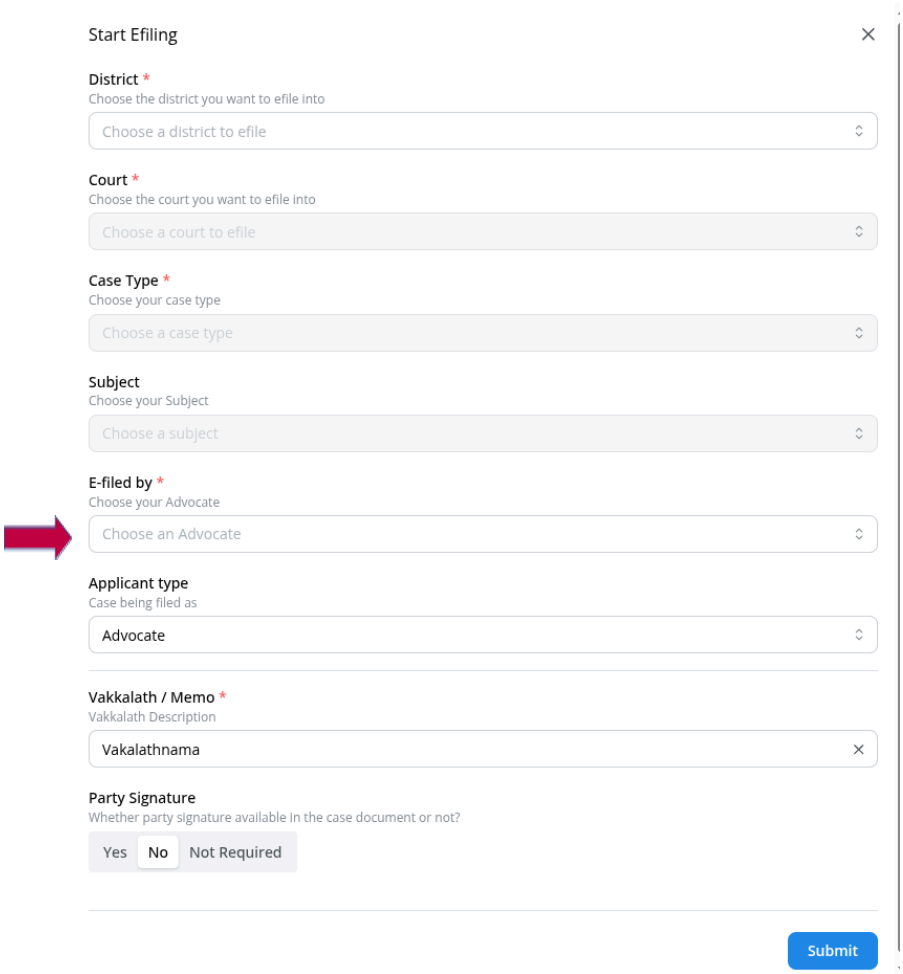
3. Filing by Advocate Clerk

➢ 3.1 Main Case Filing

3.1.1. Filing of New Case by Clerk on Behalf of Advocate

- A clerk assigned to an advocate may initiate and prepare a new case on behalf of that advocate.
- The clerk shall click on **"Start New Draft Efiling"** to begin the process.





- After selecting the relevant advocate, the clerk may proceed with entering all required details and preparing the case.

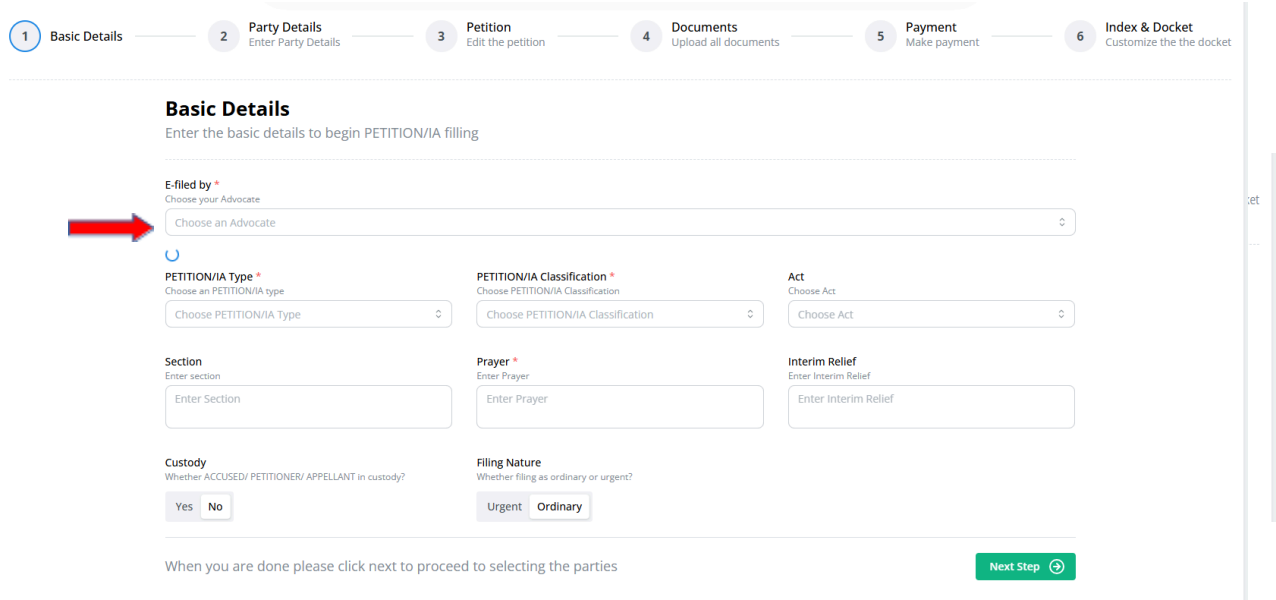
3.1.2. Final Submission

- OTP generation and final submission of the case shall be completed only by the advocate from their dashboard.

3.2.Petition Assignment

3.2.1.Initiation of Petition by Clerk on Behalf of Advocate

- An active clerk associated with an advocate may initiate a petition on behalf of that advocate.
- The clerk shall select **"Petition Filing"** from the dashboard.
- The clerk shall enter the required details and proceed to the next step.
- On the subsequent page, the clerk shall select the relevant advocate and continue the filing process.



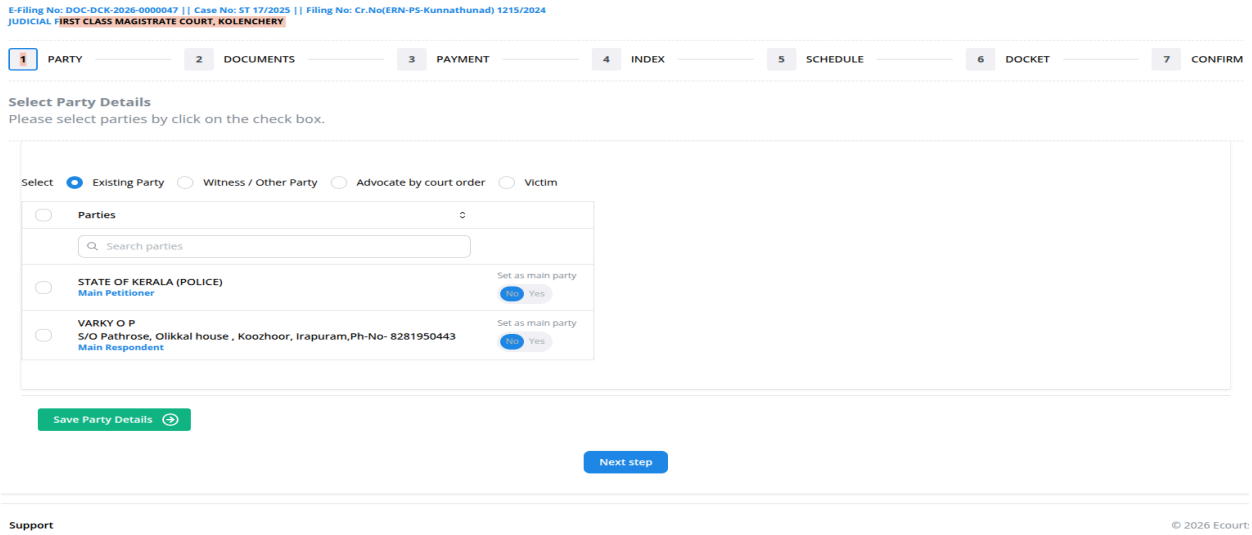
3.2.2.Final Submission

- Final submission of the petition shall be performed only by the advocate from their dashboard.

3.3.Document,Counter,Memo or a Written Statement Assignment

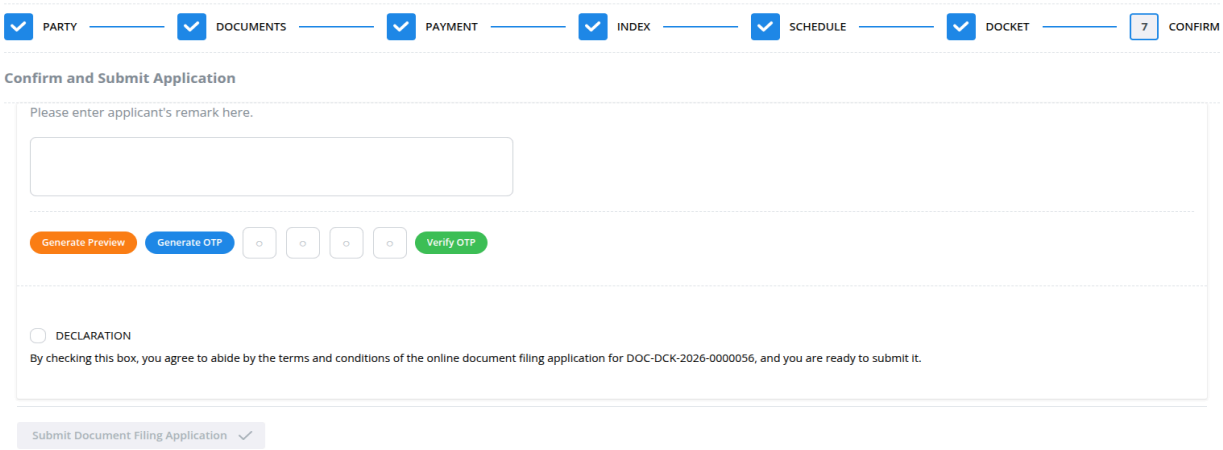
3.3.1.clerk filing

➔ The clerk can complete the process up to the last stage of docket generation. After that, OTP generation and final submission will be done by the respective advocate from their dashboard.



3.3.2. Final Submission

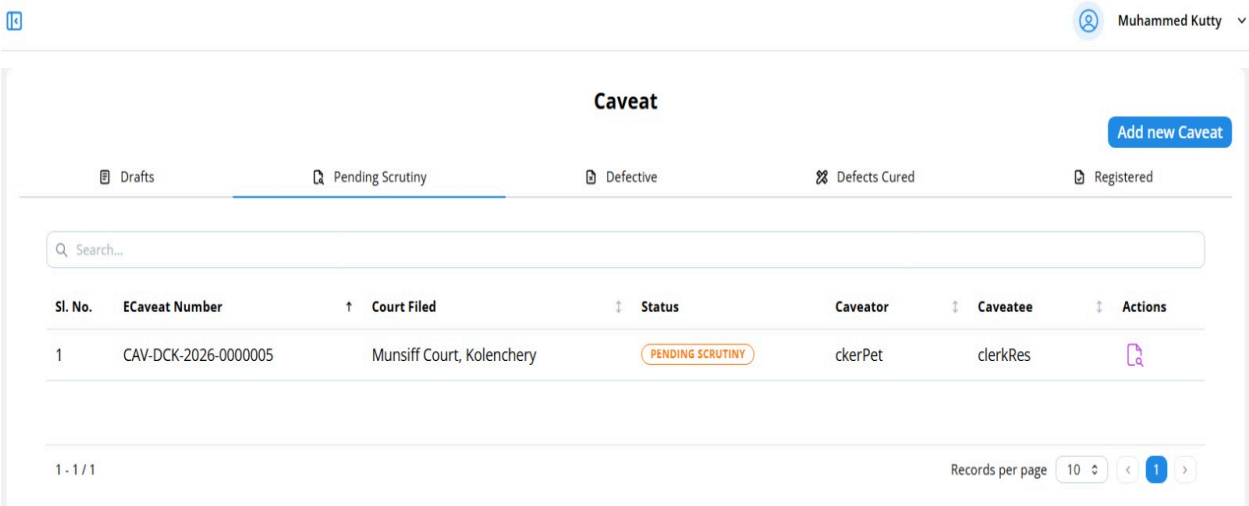
The filing process can be completed by generating an OTP from the Advocate Dashboard and submitting the generated OTP for verification.



3.4.Caveat filing by Assigned Clerk

■ 3.4.1 Filing by Assigned Clerk

The clerk assigned by the advocate can log in to their dashboard and continue the filing process. For this, after logging in, the clerk should select the case file that was started by the advocate.



■ 3.4.2 Continuation and Return to Advocate

The clerk can stop the filing at any stage, including up to docket generation, and return it to the advocate so that the advocate can continue the filing.

അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്ക് ഫയലിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖ: ഡി.സി.എം.എസ്. പോർട്ടൽ വഴി

ഉള്ളടക്കം

1. ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് – ക്ലർക്കിന്റെയും അഡ്വക്കേറ്റിന്റെയും പ്രൊഫൈലുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കൽ

- 1.1 ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ്: ഒരവതാരിക
- 1.2 ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് തുറക്കുന്ന വിധം
- 1.3 ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചേർക്കുന്ന വിധം
- 1.4 നിലവിൽ സജീവമായ ക്ലർക്കുമാരെ കാണുന്ന വിധം

2. ഫയലിംഗ് ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറുന്ന രീതി

- **2.1 കേസ് ഫയലിംഗ് ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറൽ**
  - 2.1.1 'Case Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
  - 2.1.2 കേസിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
  - 2.1.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ
  - 2.1.3.1 ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് കേസ് അനുവദിക്കൽ
  - 2.1.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഫയലിംഗ് തുടരലും
  - 2.1.5 അന്തിമ സമർപ്പണം
- **2.2 ഹർജികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറൽ**
  - 2.2.1 'Petition Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
  - 2.2.2 കേസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
  - 2.2.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ
  - 2.2.3.1 ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് ഹർജി അനുവദിക്കൽ
  - 2.2.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും നടപടികളും
  - 2.2.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

- **2.3 പ്രമാണങ്ങൾ / ആക്ഷേപം / മെമ്മോ ഫയലിംഗ് ചുമതല കൈമാറൽ**
  - 2.3.1 ഫയലിംഗ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
  - 2.3.2 കേസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
  - 2.3.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ
    - 2.3.3.1 ചുമതല ലഭിച്ച ക്ലർക്കിന്റെ ഫയലിംഗ് നടപടികൾ
  - 2.3.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും തുടർച്ചയും
  - 2.3.5 അന്തിമ സമർപ്പണം
- **2.4 Caveat ഫയലിംഗ് ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറൽ**
  - 2.4.1 'Caveat Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
  - 2.4.2 Add New Caveat ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - 2.4.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ
  - 2.4.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും തുടർച്ചയും
  - 2.4.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

3. അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്ക് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന ഫയലിംഗ് നടപടികൾ

- **3.1 പ്രധാന കേസ് ഫയലിംഗ്**
  - 3.1.1 അഡ്വക്കേറ്റിന് വേണ്ടി ക്ലർക്ക് പുതിയ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യൽ
  - 3.1.2 അന്തിമ സമർപ്പണം
- **3.2 ഹർജി ഫയലിംഗ്**
  - 3.2.1 ഹർജി ഫയലിങ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരം
  - 3.2.2 ക്ലർക്ക് നേരിട്ട് ഹർജി നടപടികൾ ആരംഭിക്കൽ
  - 3.2.3 അന്തിമ സമർപ്പണം

- **3.3 പ്രമാണങ്ങൾ / ആക്ഷേപം / മെമ്മോ / പത്രിക ഫയലിംഗ്**
  - 3.3.1 ക്ലർക്ക് ഫയലിംഗ്
  - 3.3.2 ക്ലർക്കിന്റെ ഫയലിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
  - 3.3.3 അന്തിമ സമർപ്പണം
- **3.4 ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരമുള്ള Caveat ഫയലിങ്**
  - 3.4.1 ക്ലർക്ക് Caveat ഫയൽ ചെയ്യൽ
  - 3.4.2 ഫയലിംഗ് തുടരലും അഡ്വക്കേറ്റിന് റിട്ടേൺ ചെയ്യലും

1. ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് – ക്ലർക്കിന്റെയും അഡ്വക്കേറ്റിന്റെയും പ്രൊഫൈലുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കൽ

➢ 1.1 ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ്: ഒരവതാരിക

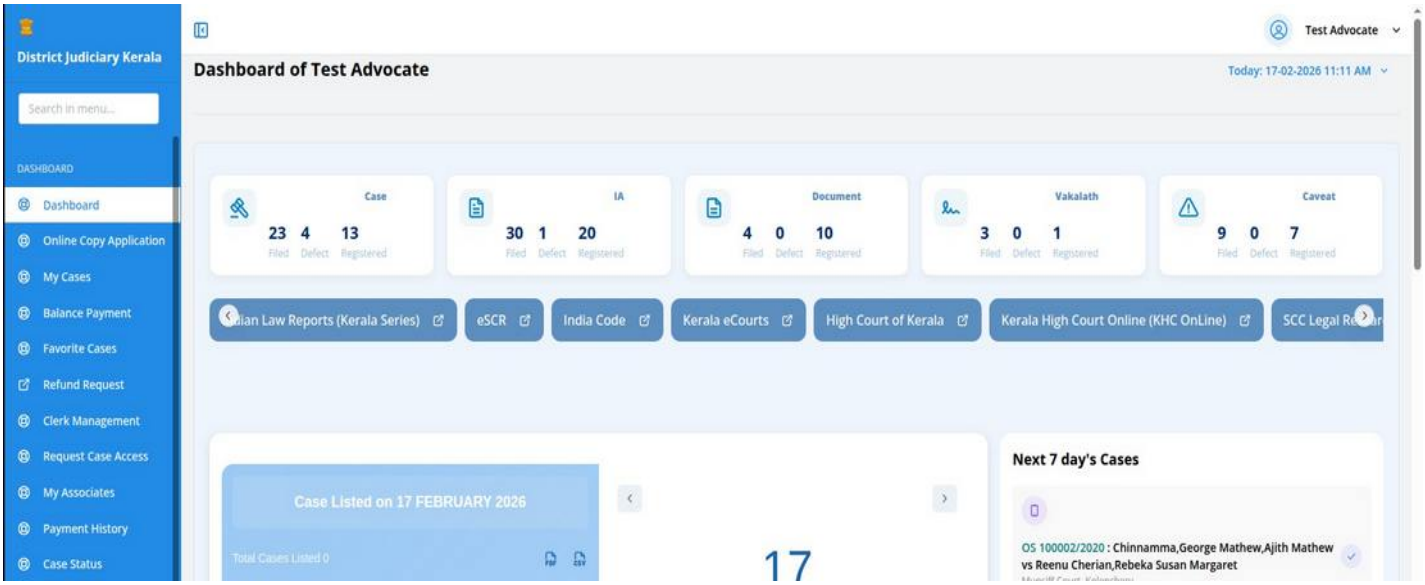
DCMS പ്ലാറ്റ്ഫോമിലെ 'ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ്' സംവിധാനം, അഭിഭാഷകരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്കുമാരും തമ്മിലുള്ള ഔദ്യോഗിക ഏകോപനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ, DCMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ലർക്കുമാർക്ക് പ്രധാന കേസുകൾ, ഹർജികൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് ഘട്ടങ്ങളിലും, ഫയലിംഗ് വേളയിലും, പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലും അഭിഭാഷകരെ സഹായിക്കാൻ സാധിക്കും.

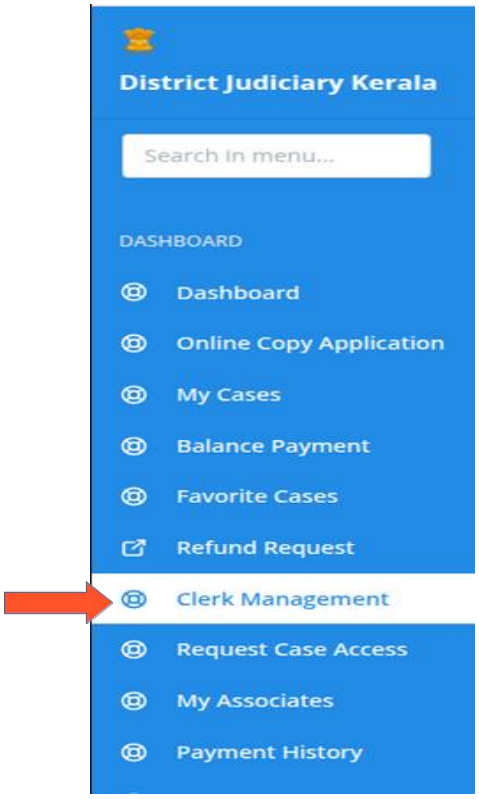
അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്കുമാർക്ക് പോർട്ടലിന്റെ സൈൻ-ഇൻ പേജിൽ ലഭ്യമായ 'Registration' ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി DCMS-ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത്, കോടതി നൽകിയിട്ടുള്ള സാധുവായ ക്ലർക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും ഒപ്പം പ്രൊഫൈൽ ഫോട്ടോയും പോർട്ടലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ, ബന്ധപ്പെട്ട അഭിഭാഷകന്റെ ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി ക്ലർക്കിനെ അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ പ്രൊഫൈലിലേക്ക് Map ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ മാപ്പിംഗ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ ക്ലർക്കിന് ഫയലിംഗ് നടപടികളിൽ പങ്കാളിയാകാനും സഹായിക്കാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

➢ 1.2 ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് തുറക്കുന്ന വിധം

ഈ ഫീച്ചർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ പ്രവേശിച്ച് 'Clerk Management' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

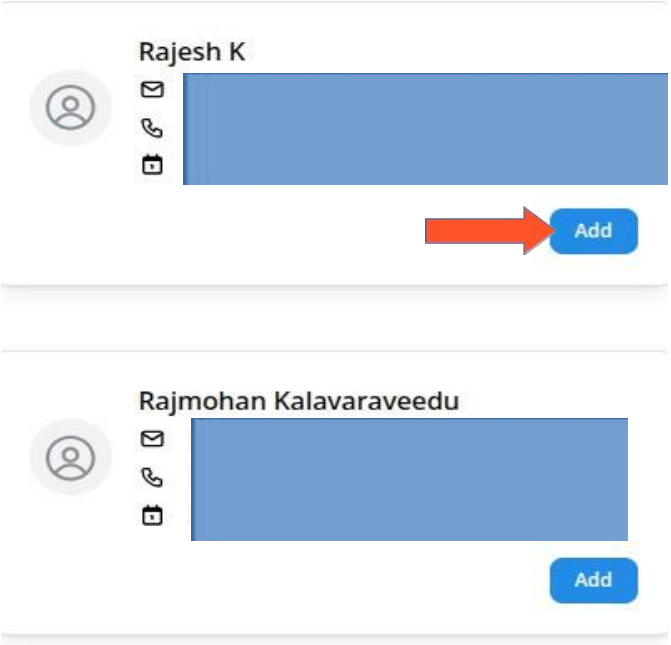




➢ **1.3 ഒരു ക്ലർക്കിനെ ചേർക്കുന്ന വിധം**

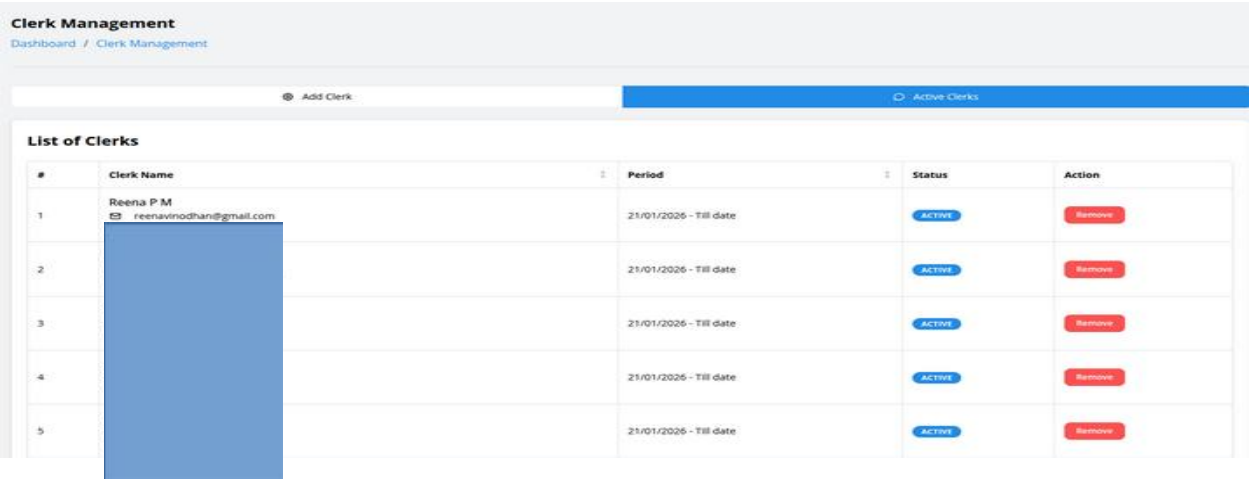
തുടർനടപടികൾക്കായി 'Add Clerk' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമായ ക്ലർക്കുമാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടിക സിസ്റ്റം കാണിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും അഭിഭാഷകന് തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

- ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന്റെ പ്രൊഫൈലിന് നേരെയുള്ള "Add" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ക്ലർക്ക്, അഭിഭാഷകന്റെ ഔദ്യോഗിക പ്രൊഫൈലിന്റെ ഭാഗമായി മാറുന്നതാണ്.



➢ **1.4 നിലവിൽ സജീവമായ ക്ലർക്കുമാരെ കാണുന്ന വിധം**

- അഭിഭാഷകന്റെ പ്രൊഫൈലിലേക്ക് വിജയകരമായി ചേർത്ത എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരുടെയും വിവരങ്ങൾ അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിലെ 'Active Clerks' എന്ന ഐക്കണിന് കീഴിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.



2. ഫയലിംഗ് ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറുന്ന രീതി

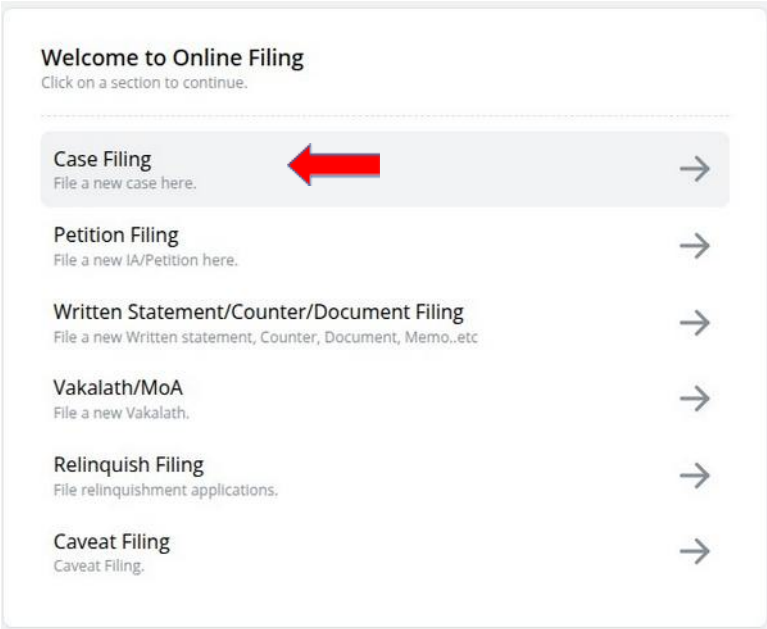
ഫയലിംഗ് ചുമതലകൾ ക്ലർക്കിന് കൈമാറുന്നതിനായി അഭിഭാഷകൻ ആദ്യം സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ കേസിന്റെ വളരെ അടിസ്ഥാനപരമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അഭിഭാഷകൻ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. ഈ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ഉടൻ തന്നെ അഡ്വക്കേറ്റിന് ഫയലിംഗ് ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറാം.

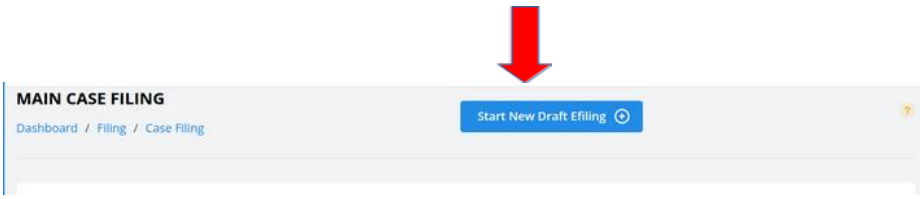
ഇത്തരത്തിൽ ചുമതല കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ, കേസിന്റെ ബാക്കി എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതും ഫയലിംഗ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതും അന്തിമ സമർപ്പണം വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ചുമതല ലഭിച്ച ക്ലർക്കായിരിക്കും.

- **2.1 കേസ് ഫയലിംഗ് ചുമതല കൈമാറൽ**

2.1.1 'Case Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

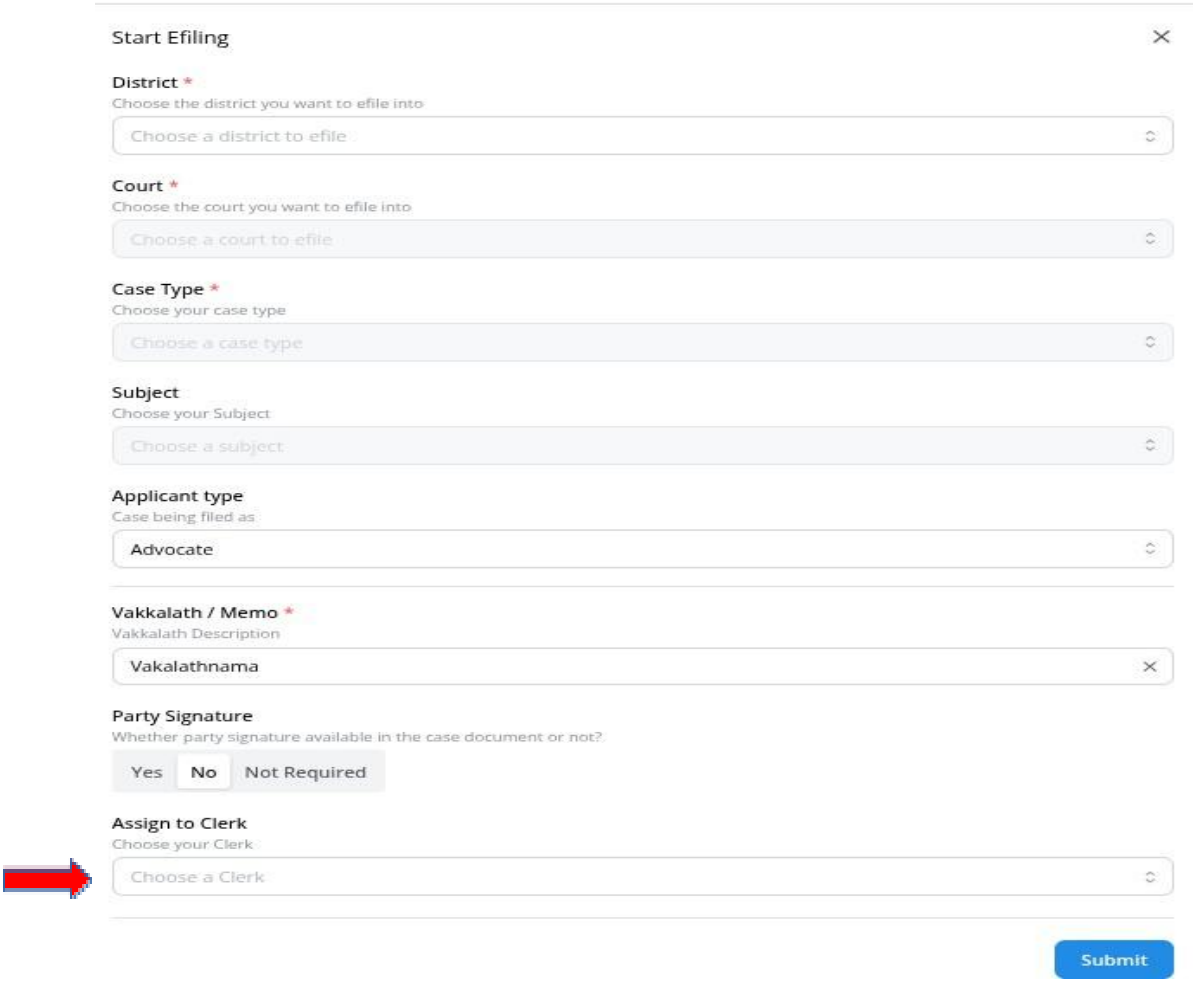
- അഭിഭാഷകൻ തന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്ന് "Case Filing" എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തുടർന്ന് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി "Start New Draft Filing" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





2.1.2 കേസിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

- കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ അഭിഭാഷകൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

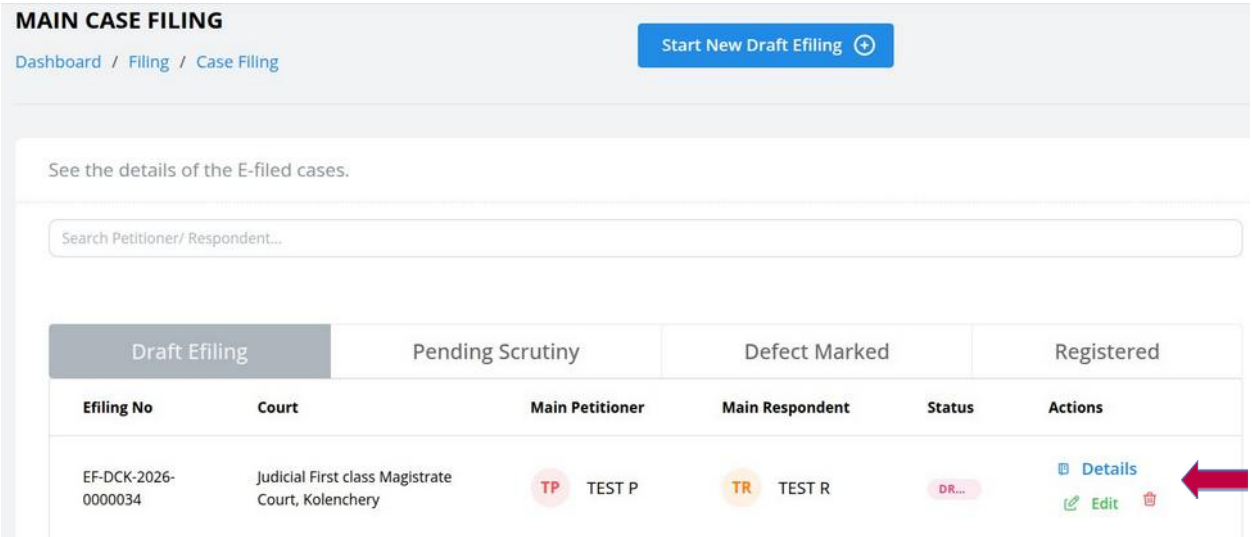


2.1.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ

- പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, അഡ്വക്കേറ്റ് **"Assign to Clerk"** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിലവിൽ സജീവമായിട്ടുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള ക്ലർക്കിന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം **"Submit"** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇതോടെ, ചുമതല ലഭിച്ച ക്ലർക്കിന് അവരുടെ സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി ഈ കേസ് ഫയലിംഗ് ഫയലുകൾ കാണാനും ബാക്കി നടപടികളിലേക്ക് കടക്കാനും സാധിക്കും.

2.1.3.1 ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് കേസ് അനുവദിക്കൽ

- അഭിഭാഷകൻ ഒരു കേസ് അനുവദിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അത് ക്ലർക്കിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ ദൃശ്യമാകും.
- ക്ലർക്ക് ഫയലിംഗ് നടപടികളുമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിനായി **"Edit"** ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലർക്കിന് അന്തിമ സമർപ്പണത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ഘട്ടം വരെ ഫയലിംഗ് പൂർത്തിയാക്കാം, അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടയ്ക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ വെച്ച് താൽക്കാലികമായി സേവ് ചെയ്ത് നിർത്താനും സാധിക്കും.



2.1.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഫയലിംഗ് തുടരലും

- ക്ലർക്ക് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസിന്റെ പുരോഗതി അഭിഭാഷകന് ഏത് ഘട്ടത്തിലും നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട ഘട്ടത്തിൽ നിന്നും ഫയലിംഗ് നടപടികൾ ഏറ്റെടുക്കാനും അത് സ്വയം പൂർത്തിയാക്കാനും അഭിഭാഷകന് സാധിക്കും.

2.1.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

- ക്ലർക്ക് ഫയലിംഗിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയാലും, ഒ.ടി.പി ജനറേഷനും അന്തിമ സമർപ്പണവും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി അഭിഭാഷകൻ നേരിട്ട് മാത്രമേ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

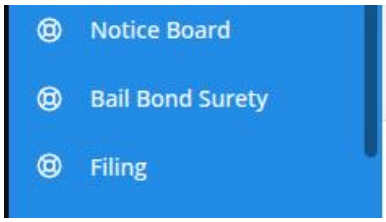
➢ 2.2 ഹർജികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൈമാറൽ

2.2.1 'Petition Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

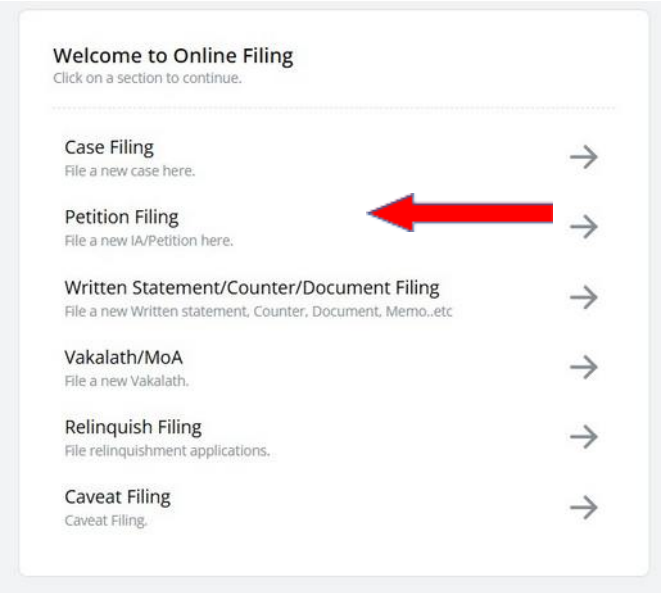
ഒരു ഹർജി / ഐ.എ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അഭിഭാഷകന് ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താം. ഇതിനായി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിലെ ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴി നിലവിലുള്ള ഒരു സജീവ ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയലിംഗിന്റെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ഈ ചുമതല കൈമാറാൻ സാധിക്കും.

ചുമതല കൈമാറിയ ശേഷം ബാക്കി നടപടികൾ ക്ലർക്കിന് സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കാം. എന്നാൽ ഹർജിയുടെ അന്തിമ സമർപ്പണം അഭിഭാഷകൻ നേരിട്ട് മാത്രമേ ചെയ്യാവൂ. ഇതിനായുള്ള OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിലൂടെ ആയിരിക്കണം.

- ആദ്യം **'Filing'** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

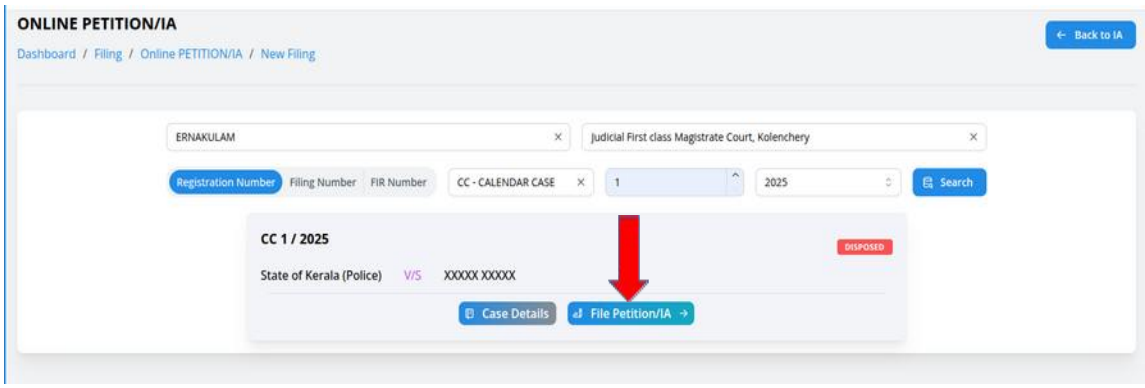


- തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും 'Petition Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

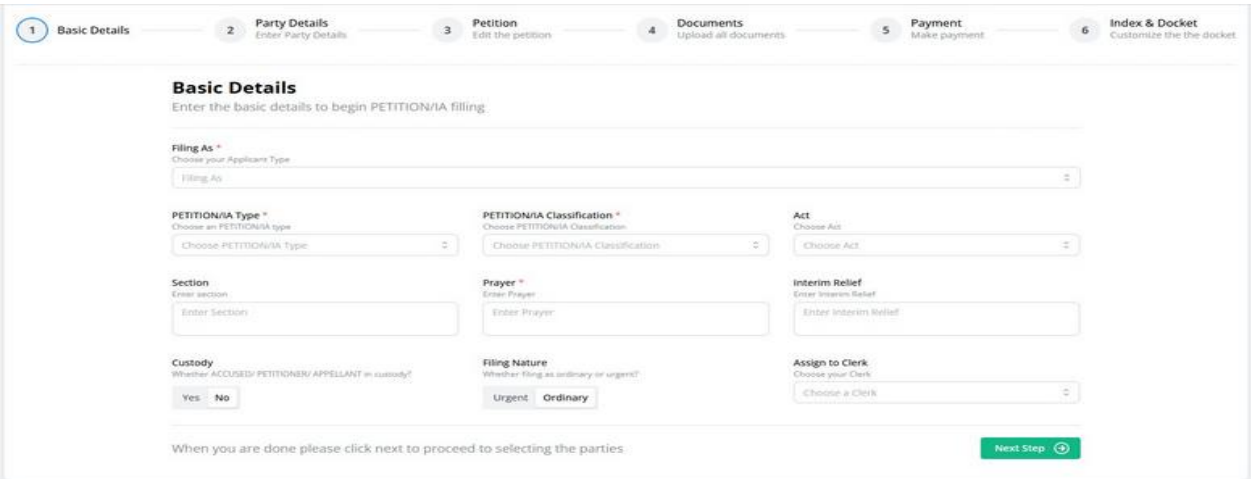


- ഹർജി ഫയലിംഗ് തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം, സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് 'File Petition/IA' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2.2.2 കേസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ



2.2.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ

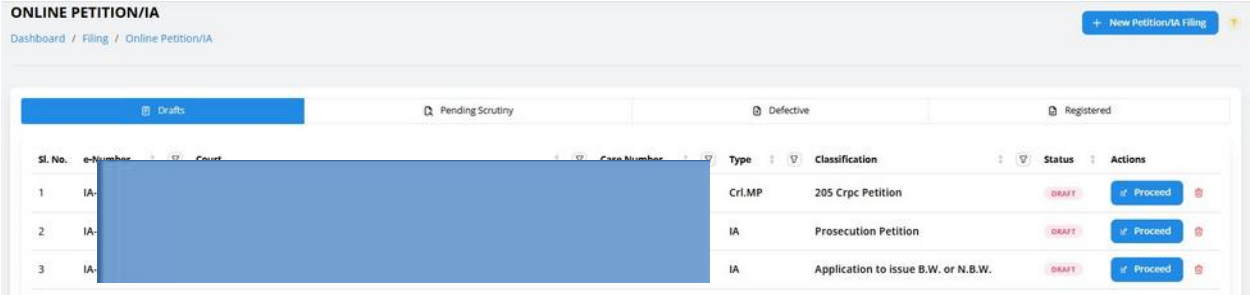


- ഈ പേജിൽ, ഫയലിംഗ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമായിരിക്കും. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഫയൽ ക്ലർക്കിന് കൈമാറുന്നതിന് മുൻപായി, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന്റെ പേര് അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ ആക്ടീവ് ക്ലർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.

2.2.3.1 ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് ഹർജി അനുവദിക്കൽ

- അഭിഭാഷകൻ ഹർജി ഫയലിംഗ് ചുമതല കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ, ആ ഹർജി ക്ലർക്കിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ ലഭ്യമാകും.
- ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഹർജി ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ മുന്നോട്ട് പോകാം.

- അന്തിമ സമർപ്പണത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ഘട്ടം വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റ് ഘട്ടങ്ങൾ വരെയോ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കാൻ ക്ലർക്കിന് സാധിക്കും.



2.2.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും നടപടികളും

- ഫയലിങ് തുടർനടപടികൾക്കായി ക്ലർക്കിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുക. ക്ലർക്കിന് ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയ അന്തിമ സമർപ്പണത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ഘട്ടം വരെയോ, അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘട്ടം വരെയോ പൂർത്തിയാക്കാം. അതിനുശേഷം അഭിഭാഷകന് സ്വന്തം ലോഗിൻ വഴി ആ ഘട്ടത്തിൽ നിന്നും ഫയലിംഗ് പുനരാരംഭിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

2.2.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

- ഹർജിയുടെ അന്തിമ സമർപ്പണം അഭിഭാഷകന് മാത്രമേ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി മാത്രമായിരിക്കും.

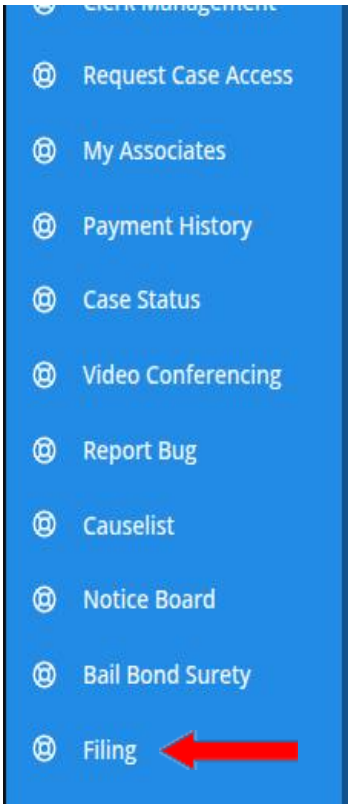
2.3 പ്രമാണങ്ങൾ / ആക്ഷേപം / മെമ്മോ / പത്രിക ഫയലിംഗ് ചുമതല കൈമാറൽ

ഒരു അഭിഭാഷകന് തന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്ന് ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ഫയലിംഗ് നടപടി ആരംഭിക്കാനും, പ്രാരംഭ സമർപ്പണത്തിന് ശേഷം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്കിന് അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി അതേ കേസിന്റെ ബാക്കി കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാനും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാം. ഇവിടെ ഫയലിംഗ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നത് അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്നാണ്. സജീവമായ ഒരു ക്ലർക്കിനെ അഡ്വക്കേറ്റിനോട് Mapping ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ഫയലിംഗ് ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അനുവദിക്കാൻ സാധിക്കും.

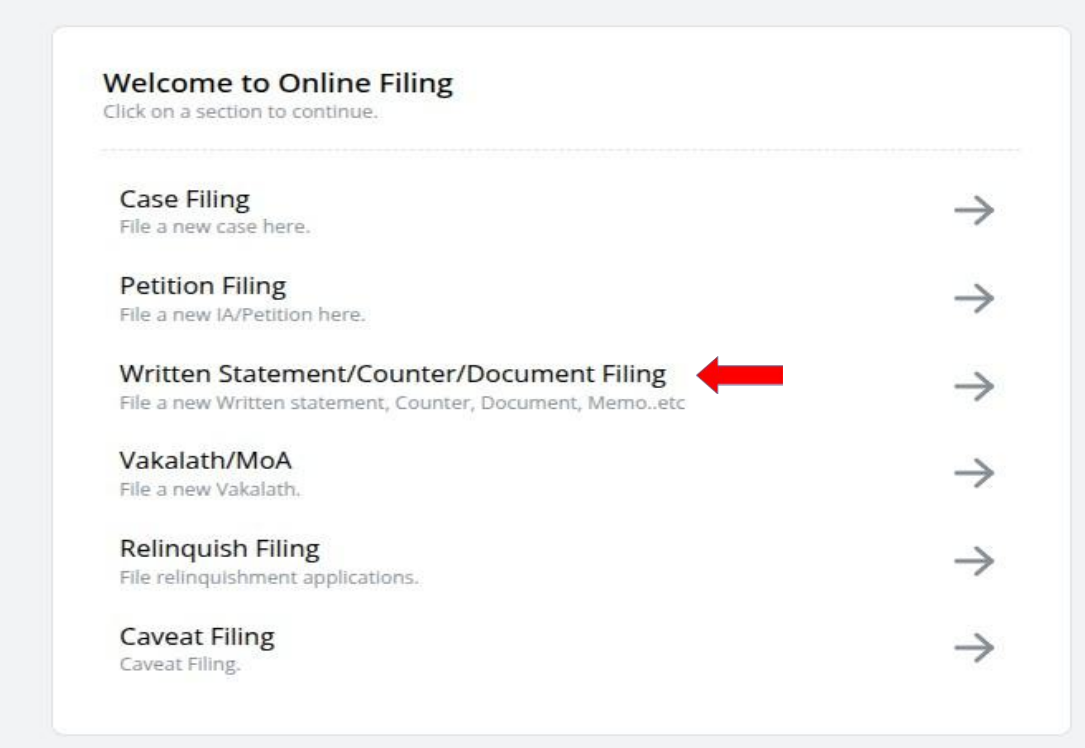
തുടർന്ന് 'Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

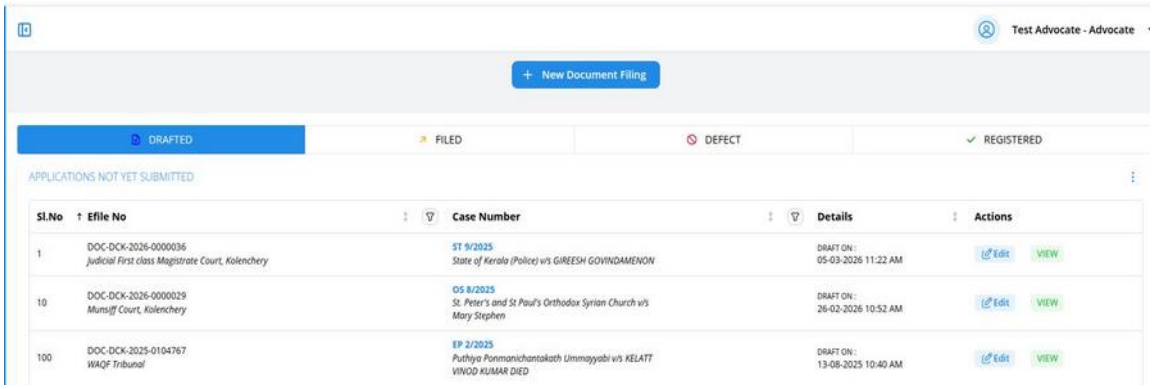
➔ 'Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം, ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിന്നും ഏത് തരത്തിലുള്ള ഫയലിംഗ് ആണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

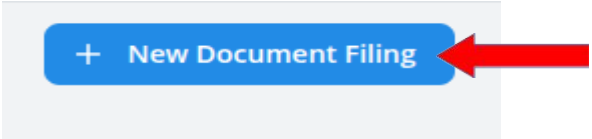
➔ കൃത്യമായ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഫയലിംഗ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.



2.3.1 പ്രമാണങ്ങൾ / ആക്ഷേപം / മെമ്മോ / പത്രിക ഫയലിംഗ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

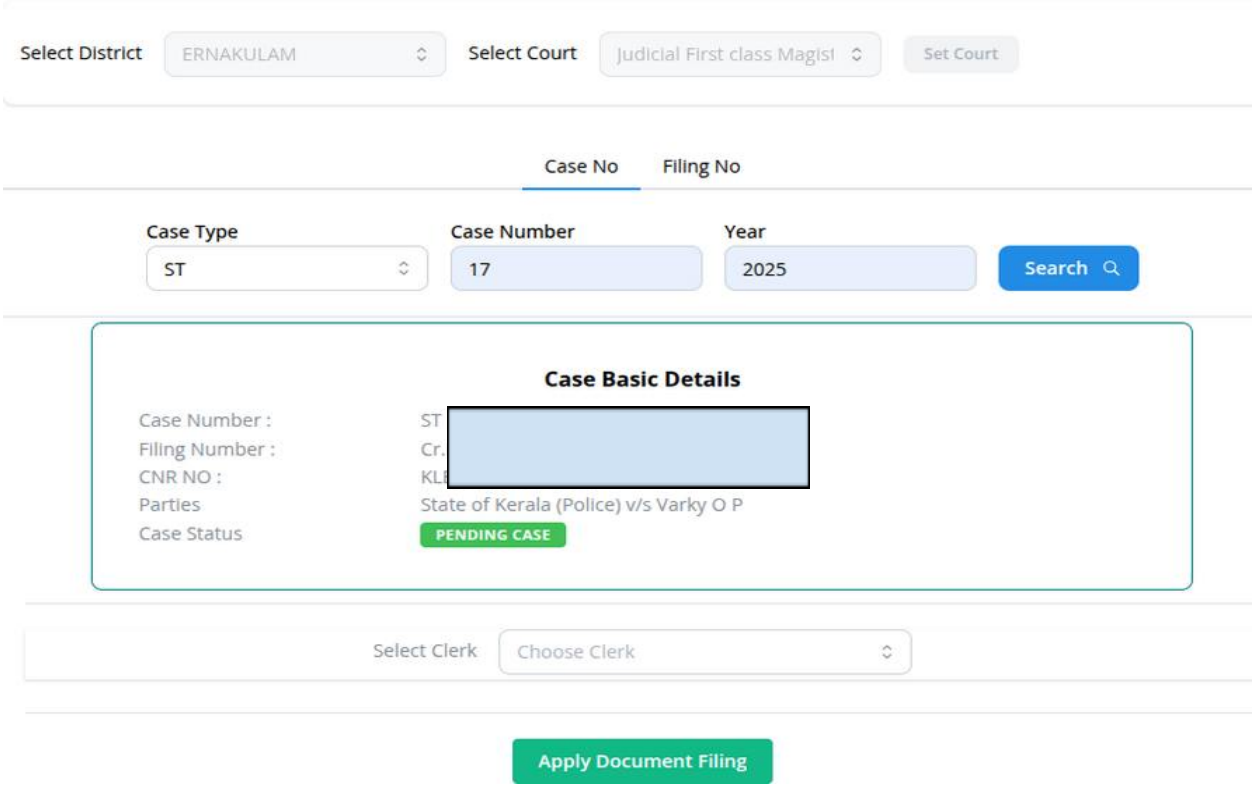






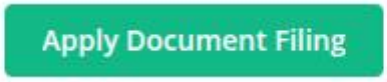
- 'New Document Filing' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 'New Document Filing' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും ജില്ല അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് കേസിന്റെ തരം, കേസ് നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട ക്ലർക്കിനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

2.3.2 കേസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ



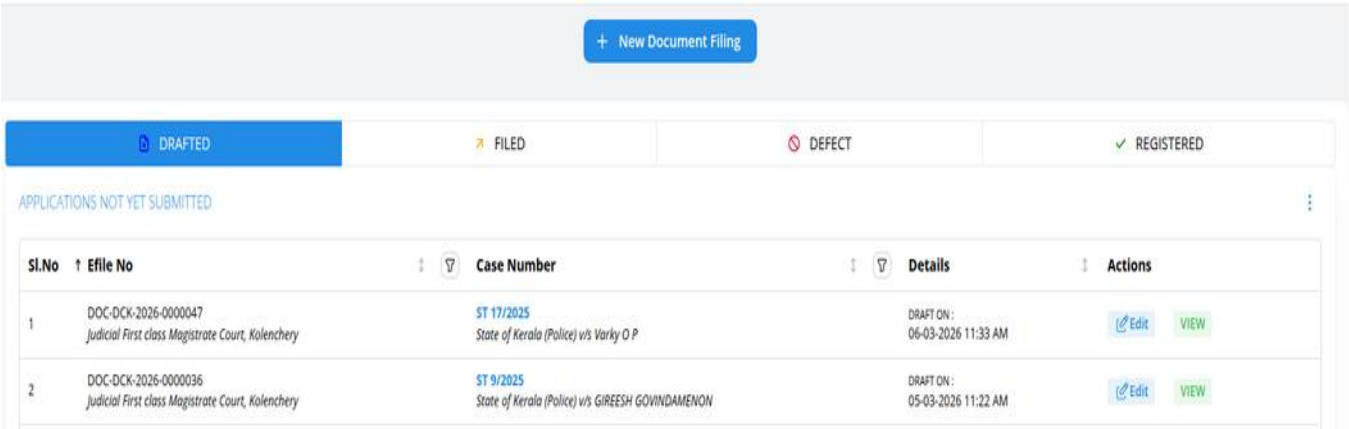
2.3.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ

➔ ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റിൽ ലഭ്യമായ സജീവമായ ക്ലർക്കുമാരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫയലിംഗ് നടപടികൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാം. ക്ലർക്കിനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് **"Apply Document Filing"** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ കേസ് ഫയലിംഗ് ഫയലുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.



2.3.3.1 ചുമതല ലഭിച്ച ക്ലർക്കിന്റെ ഫയലിംഗ് നടപടികൾ

- അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്ന് തുടങ്ങി ക്ലർക്കിന് കൈമാറിയ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ക്ലർക്ക് ആദ്യം സ്വന്തം ക്ലർക്ക് ഡാഷ്ബോർഡിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുശേഷം അഡ്വക്കേറ്റ് കൈമാറിയ കേസ് ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അഭിഭാഷകൻ അതുവരെ പൂർത്തിയാക്കി സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അവിടെ ലഭ്യമായിരിക്കും. അവിടുന്ന് അങ്ങോട്ടുള്ള ബാക്കി വിവരങ്ങൾ ക്ലർക്കിന് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാം.

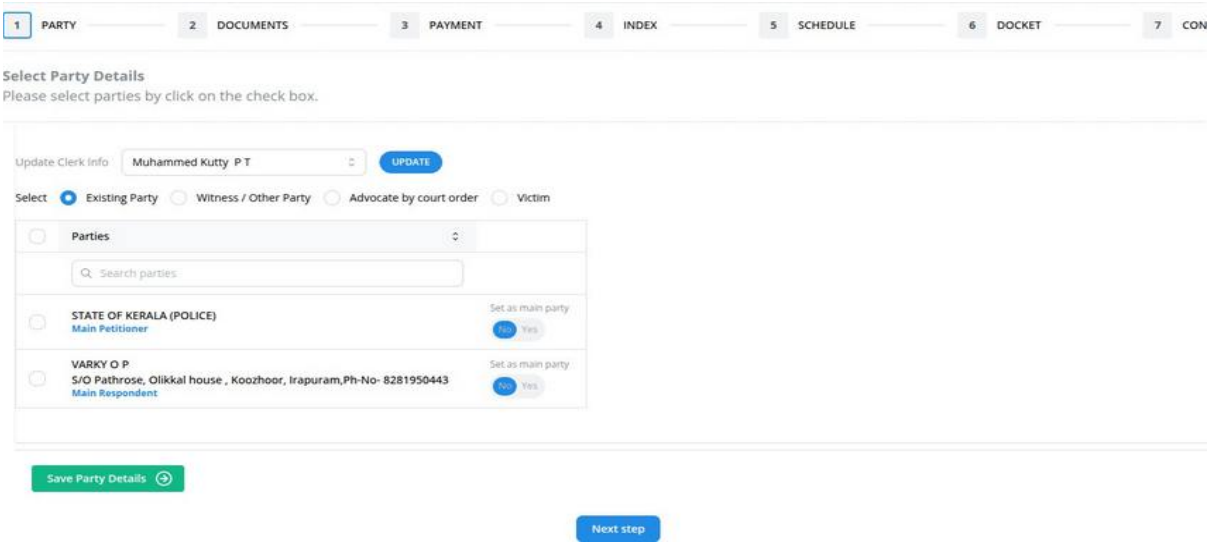


➔ ഇതിലെ "Edit" ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫയലിംഗ് നടപടികൾ തുടരുക.

➔ ഇവിടെ ഓരോ ഘട്ടവും പൂർത്തിയാക്കി സേവ് ചെയ്ത്, ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുന്നത് വരെ അടുത്ത ഘട്ടങ്ങളിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്.

2.3.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും തുടർച്ചയും

➔ ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് വരെയുള്ള ഭാഗം അഭിഭാഷകന് നേരിട്ട് ചെയ്യാം. അതിനുശേഷം ക്ലർക്കിന് ബാക്കി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാം. എങ്കിലും **ഒ.ടി.പി വെരിഫിക്കേഷനും ഫയൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യലും ഉൾപ്പെടുന്ന അന്തിമ ഘട്ടം അഭിഭാഷകൻ സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**



2.3.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

- ഫയലിംഗിന്റെ അന്തിമ സമർപ്പണം അഭിഭാഷകന് മാത്രമേ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡ് വഴിയാണ്.

2.4 Caveat ഫയലിംഗ് ചുമതല കൈമാറൽ

ഒരു Caveat ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അഭിഭാഷകന് ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താം. ഇതിനായി അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിലെ **ക്ലർക്ക് മാനേജ്മെന്റ്** ഓപ്ഷൻ വഴി സജീവമായ ക്ലർക്കിനെ പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

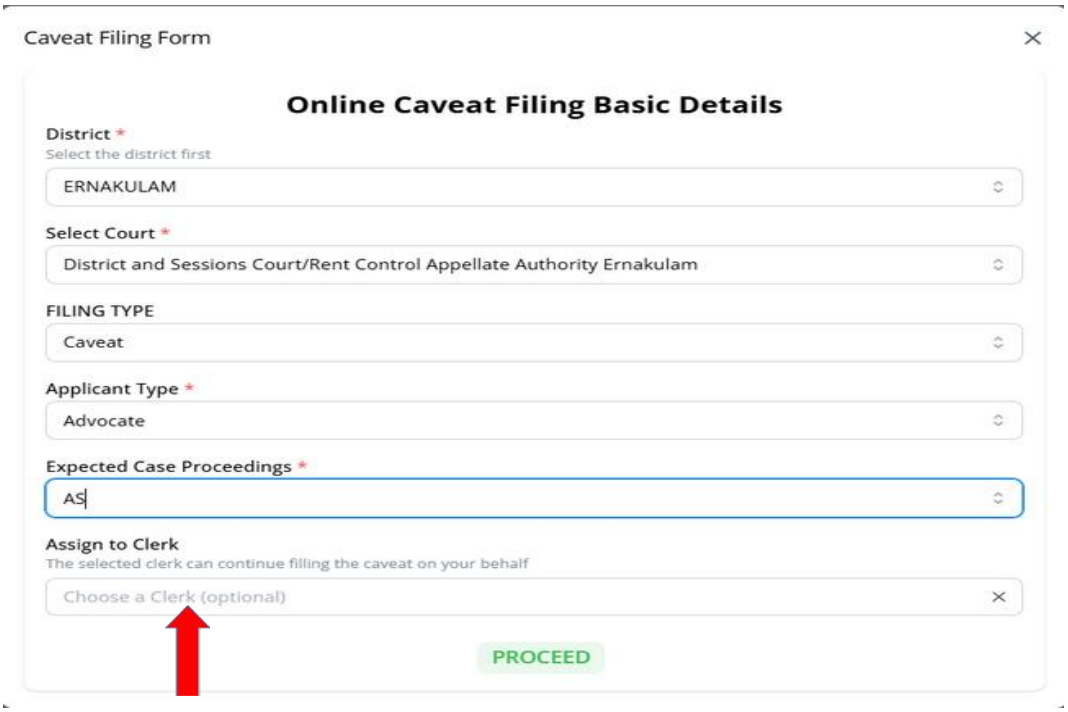
ചുമതല കൈമാറിയ ശേഷം ക്ലർക്കിന് സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി ബാക്കി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാം. എന്നാൽ അന്തിമ സമർപ്പണം അഭിഭാഷകൻ തന്നെ ചെയ്യണം. ഇതിനായുള്ള OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി ആയിരിക്കണം.

2.4.1 'Caveat Filing' ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

ആദ്യം ഡാഷ്ബോർഡിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Filing → Caveat Filing എന്ന ക്രമത്തിൽ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

2.4.2 Add New Caveat ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2.4.3 ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ



2.4.4 അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ മേൽനോട്ടവും തുടർച്ചയും

ഫയലിംഗിന്റെ ഏത് ഘട്ടത്തിലും അഭിഭാഷകന് ഈ ചുമതല ക്ലർക്കിന് കൈമാറാൻ സാധിക്കും. ചുമതല ലഭിക്കുന്ന ക്ലർക്കിന് സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി ബാക്കി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാം. എങ്കിലും **OTP ജനറേഷനും അന്തിമ സമർപ്പണവും അഭിഭാഷകൻ സ്വയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.**

2.4.5 അന്തിമ സമർപ്പണം

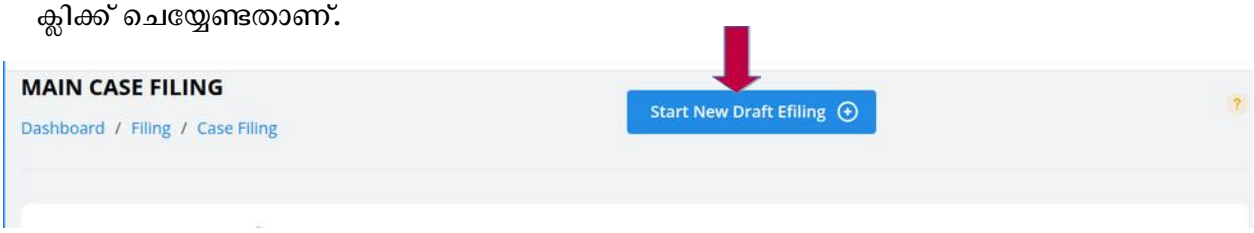
ഫയലിങ്ങിന്റെ Final Submission അഭിഭാഷകന് മാത്രമേ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി മാത്രമായിരിക്കും.

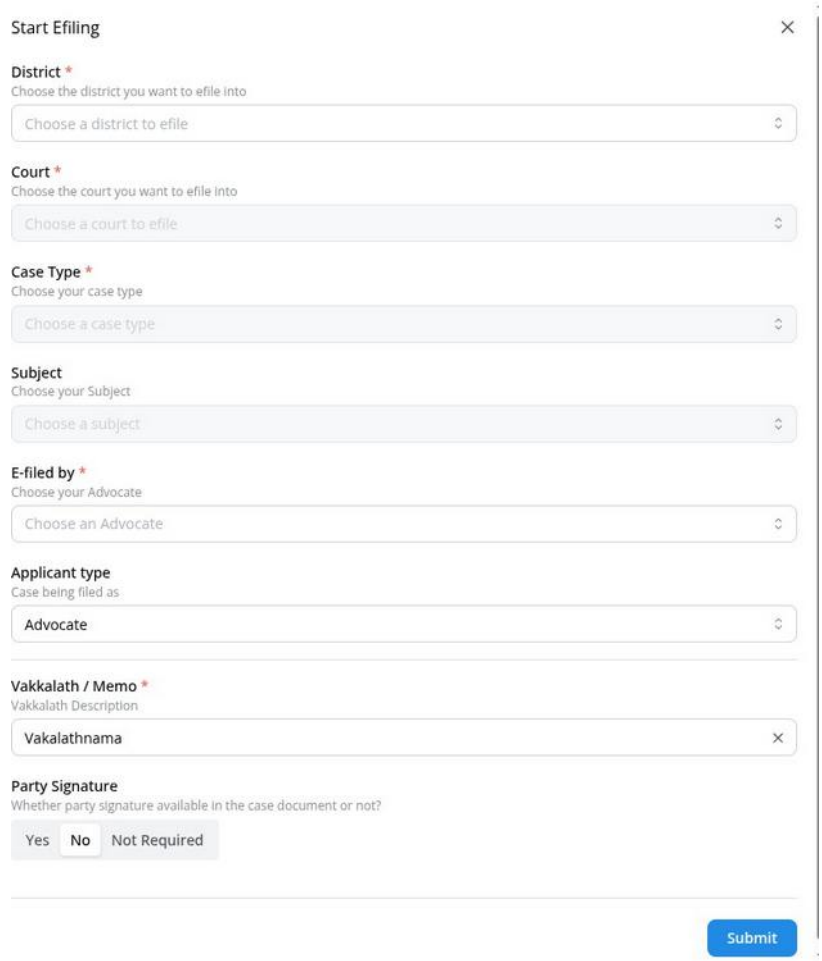
3. അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലർക്ക് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന ഫയലിംഗ് നടപടികൾ

➢ **3.1 പ്രധാന കേസ് ഫയലിംഗ്**

3.1.1 അഡ്വക്കേറ്റിന് വേണ്ടി ക്ലർക്ക് പുതിയ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യൽ

- ഒരു അഭിഭാഷകന് കീഴിൽ മാപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്കിന് ആ അഭിഭാഷകന് വേണ്ടി നേരിട്ട് ഒരു പുതിയ കേസിന്റെ ഫയലിംഗ് വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇതിനായി ക്ലർക്ക് തന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും **"Start New Draft Efiling"** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.





- തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അഭിഭാഷകന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത് കേസിന്റെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

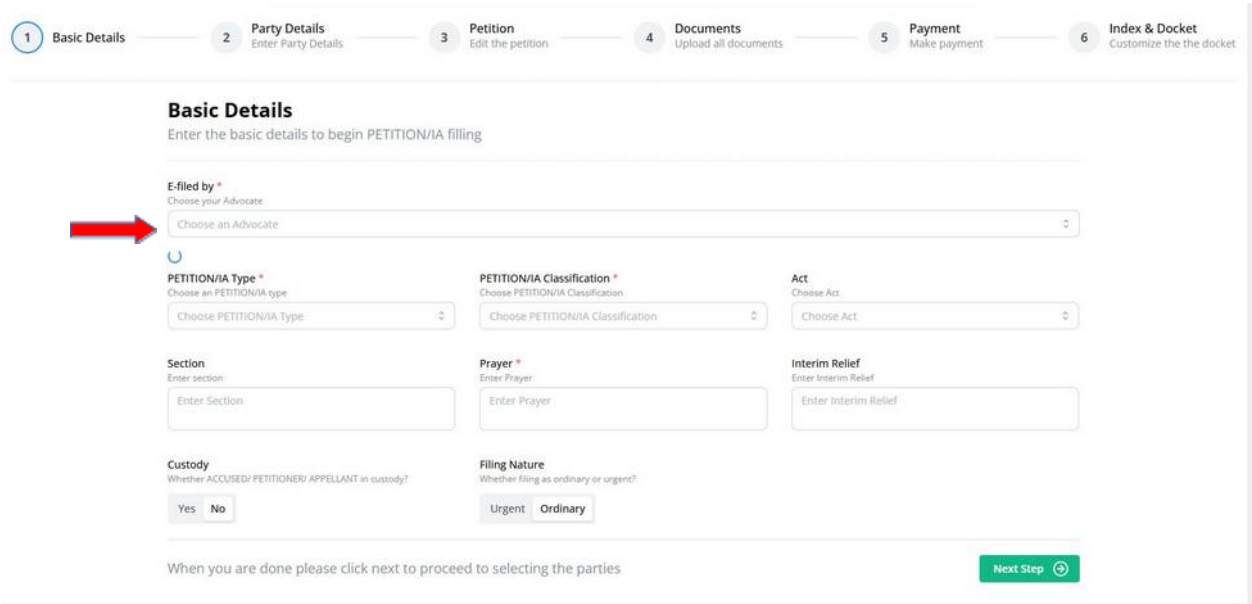
3.1.2 അന്തിമ സമർപ്പണം

- കേസിന്റെ ഒ.ടി.പി ജനറേഷനും അന്തിമ സമർപ്പണവും അഭിഭാഷകൻ തന്റെ സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്ന് മാത്രമേ പൂർത്തിയാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.2 ഹർജി ഫയലിംഗ്

3.2.1 ഹർജി ഫയലിങ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരം

- ഒരു അഭിഭാഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സജീവമായ ക്ലർക്കിന് ആ അഡ്വക്കേറ്റിന് വേണ്ടി ഹർജി നടപടികൾ ആരംഭിക്കാൻ സാധിക്കും.
- ക്ലർക്ക് തന്റെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്നും **"Petition Filing"** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ നൽകി അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുക.
- തുടർന്നുള്ള പേജിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട അഭിഭാഷകന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയ തുടരാവുന്നതാണ്.



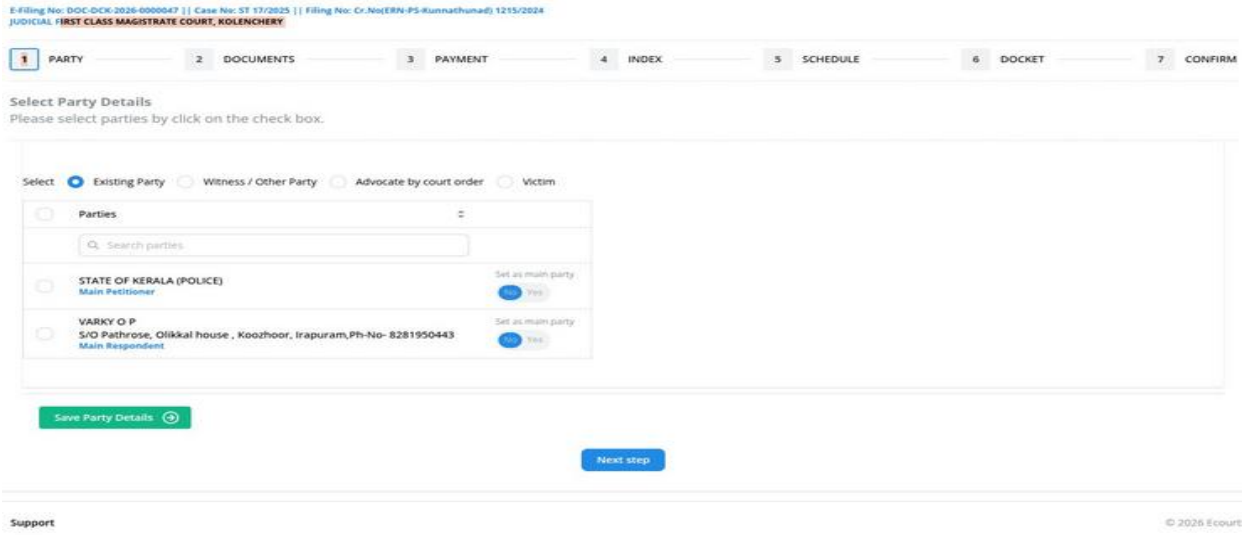
3.2.2 അന്തിമ സമർപ്പണം

- ഹർജിയുടെ അന്തിമ സമർപ്പണം അഭിഭാഷകൻ തന്റെ സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി മാത്രമേ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.3 പ്രമാണങ്ങൾ / ആക്ഷേപം / മെമ്മോ / പത്രിക ഫയലിംഗ്

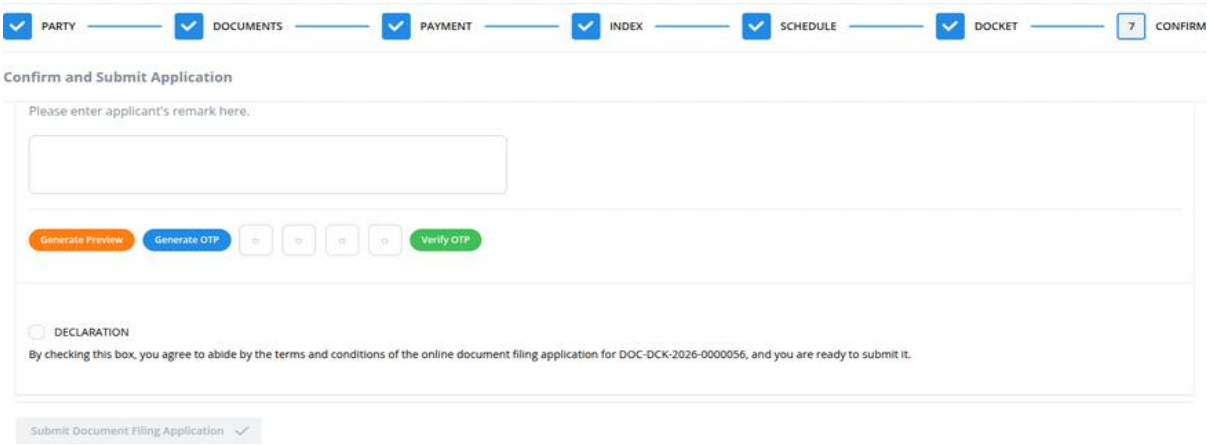
3.3.1 ക്ലർക്ക് ഫയലിംഗ്

➔ ഡോക്കറ്റ് ജനറേഷൻ വരെയുള്ള അവസാന ഘട്ടങ്ങൾ വരെ ക്ലർക്കിന് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും. അതിനുശേഷമുള്ള ഒ.ടി.പി ജനറേഷനും അന്തിമ സമർപ്പണവും ബന്ധപ്പെട്ട അഭിഭാഷകൻ സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ് വഴി തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



3.3.2 അന്തിമ സമർപ്പണം

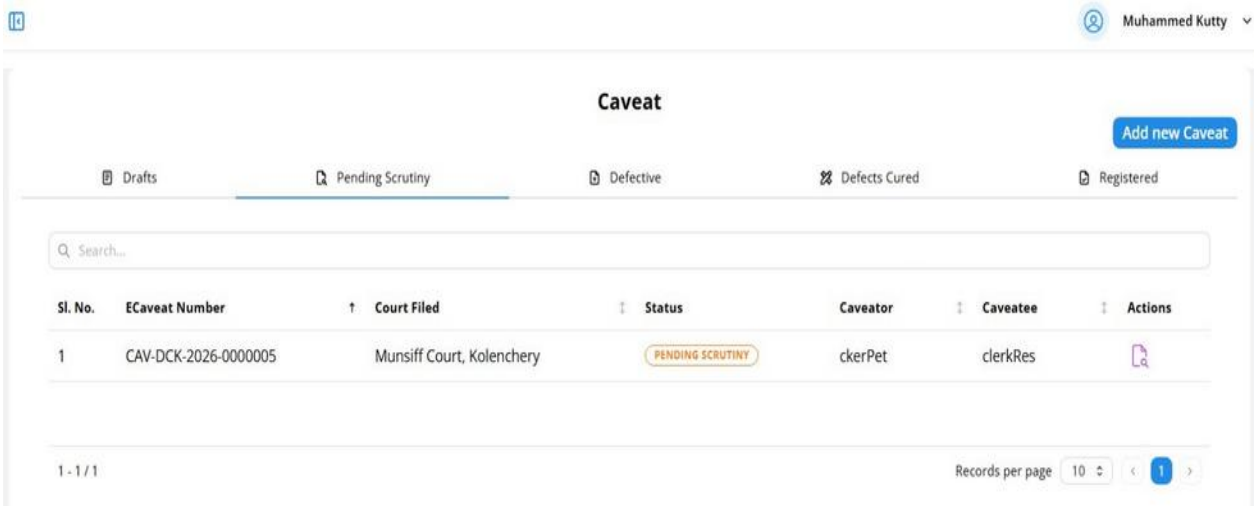
അഡ്വക്കേറ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്നും OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്രകാരം ലഭിച്ച OTP ഒത്തുനോക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാകുന്നു.



3.4 ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരമുള്ള Caveat ഫയലിങ്

- **3.4.1 ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരമുള്ള ഫയലിങ്**

അഭിഭാഷകൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്കിന് സ്വന്തം ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡാഷ്ബോർഡിൽ പ്രവേശിച്ച് ഫയലിംഗ് നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്. ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, അഭിഭാഷകൻ ആരംഭിച്ച പ്രസ്തുത കാവിയറ്റ് കേസ് ഫയൽ ക്ലർക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.



3.4.2 ഫയലിംഗ് തുടരലും അഡ്വക്കേറ്റിന് റിട്ടേൺ ചെയ്യലും

ക്ലർക്കിന് ഡോക്കറ്റ് ജനറേഷൻ വരെയുള്ള ഏത് ഘട്ടത്തിലും ഫയലിംഗ് നടപടികൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്താനും, ബാക്കി കാര്യങ്ങൾ അഡ്വക്കേറ്റിന് തന്നെ നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാകത്തിൽ ഫയൽ അഡ്വക്കേറ്റിലേക്ക് തിരികെ Return ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.