उत्तर प्रदेश शासन

न्याय अनुभाग-2 (अधीनस्थ न्यायालय)

संख्या-03/2021/1846/सात-न्याय-2-2020-179जी/2020

लखनऊ: दिनांक 12 जनवरी, 2021

अधिसूचना

राज्यपाल, भारत का संविधान के अनुच्छेद 227 के अधीन उत्तर प्रदेश राज्य के जिला न्यायालयों और अधिकरणों में आनलाईन इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाईलिंग) के लिए उच्च न्यायालय, इलाहाबाद द्वारा बनायी गई निम्नलिखित नियमावली को अनुमोदित करती हैं और जन सामान्य के सूचनार्थ प्रकाशित करती हैं:-

प्रस्तावना- यह नियमावली ईन्टरनेट के माध्यम से आनलाईन फाइलिंग अथवा ई-फाइलिंग हेतु उपबंधित अभिहित काउन्टरों और सुविधा स्थलों, जिनमें ई-सर्विस केन्द्र सम्मिलित हैं, के माध्यम से ई-फाइलिंग हेतु लागू होगी। यह नियमावली ऐसी श्रेणियों के मामलों पर लागू होगी, जैसा कि मा0 उच्च न्यायालय द्वारा अधिसूचित किया जाय। यह नियमावली विद्यमान नियमों तथा व्यवहारिक निदेशों को संशोधित और समेकित करती है।

1. संक्षिप्त नाम, लागू होना और प्रारम्भ :

यह नियमावली उत्तर प्रदेश जिला न्यायालय और अधिकरण ई-फाइलिंग नियमावली, 2020 कही जायेगी। यह, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के अधीनस्थ जिला न्यायालयों और अधिकरणों पर लागू होगी।

यह नियमावली उच्च न्यायालय द्वारा अधिसूचित दिनांक से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषायें :

2.1 कार्रवाई : जिसके अन्तर्गत न्यायालय में संस्थित ऐसी समस्त कार्यवाहियाँ सम्मिलित हैं यथा वाद, आपराधिक शिकायतें, अपीलें, सिविल या आपराधिक रिट याचिकायें, पुनरीक्षण याचिकायें, अवमानना याचिकायें, निष्पादन याचिकायें, माध्यस्थम याचिकायें, प्रोबेट मामले और अन्तर्वर्ती आवेदन।

2.2 प्रशासक : जिसका तात्पर्य केन्द्रीय परियोजना समन्वयक या जिला नोडल अधिकारी (कम्प्यूटर) अथवा ई-फाइलिंग से सम्बद्ध या तत्संबंधी मामलों को प्रशासित और व्यवहृत करने के लिये मुख्य न्यायमूर्ति द्वारा नियुक्त किसी अधिकारी से है।

2.3 अनुमोदित मध्यवर्तीगण : जिनका तात्पर्य उत्तर प्रदेश ई-न्यायालय नियमावली, 2016 के अधीन न्यायालय फीस संग्रहण हेतु सरकार तथा न्यायालय फीस संदायकर्ता के मध्य मध्यवर्ती के रूप में कार्य करने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से नियत किये गये अपने समस्त कार्यालयों तथा शाखाओं सहित प्राधिकृत संग्रहण केन्द्रों और केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण से है।

2.4 न्यायपीठ : जिसका तात्पर्य यथास्थिति कार्रवाइयों को न्यायनिर्णीत करने के लिये समनुदेशित एक या उससे अधिक न्यायाधीशों अथवा न्यायालय या अधिकरण के पीठासीन अधिकारियों से है और उसमें वे सम्मिलित हैं।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

2.5 <u>भौतिक फाइलिंग</u> : जिसका तात्पर्य हार्ड प्रतियों के रूप में फाइल की गयी कार्रवाइयों और अभिवचनों से है।

2.6 <u>अभिहित काउन्टर</u> : जिसका तात्पर्य केन्द्रीयकृत फाइलिंग काउन्टर अथवा संबंधित न्यायालय/अधिकरण के जिला न्यायाधीश या पीठासीन अधिकारी द्वारा ई-फाइलिंग हेतु अभिहित अन्य काउन्टर से है और उसमें वह सम्मिलित है।

2.7 <u>जिला न्यायालय</u> : जिनका तात्पर्य उच्च न्यायालय के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करने वाले जिला न्यायालयों और अभिकरणों से है, जिनमें वे सम्मिलित हैं।

2.8 <u>इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग)</u> : जिसका तात्पर्य जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, यथास्थिति, इंटरनेट के माध्यम से न्यायालय के वेबपोर्टल पर और इंटरनेट/इंट्रानेट के माध्यम से अभिहित काउन्टरों पर किसी जिला न्यायालय या अभिकरण के समक्ष किसी कार्रवाई की ई-फाइलिंग से हैं।

2.9 <u>साक्ष्य</u> : जिसका तात्पर्य भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (अधिनियम संख्या 1 सन् 1872) की धारा 3 के अधीन यथा परिभाषित साक्ष्य से है।

2.10 <u>उच्च न्यायालय</u> : जिसका तात्पर्य उच्च न्यायालय, इलाहाबाद से है।

2.11 <u>आपत्तियाँ</u> : जिनका तात्पर्य न्यायालय में संस्थित कार्रवाइयों के संबंध में न्यायालय के रजिस्ट्री कार्यालय द्वारा इंगित की गयी कमियों और त्रुटियों से है जिनमें वे सम्मिलित हैं।

2.12 <u>विरोधी पक्षकार</u> : जिसमें प्रतिवादी (प्रतिवादीगण) प्रत्यर्थीगण, निर्णीत ऋणी (निर्णीत ऋणीगण) गैर आवेदक (गैर आवेदकगण) और विरोधकर्ता (विरोधकर्ता गण) सम्मिलित हैं।

2.13 <u>पक्षकार</u> : जिसका तात्पर्य अपीलार्थी (अपीलार्थीगण), वादी (वादीगण), याची (याचीगण), परिवादी (परिवादीगण), डिक्रीधारक (डक्रीधारकगण) और आवेदक (आवेदकगण) से है।

2.14 <u>अभिवचन</u> : जिनका तात्पर्य किसी कार्रवाई के समर्थन या प्रतिरक्षा में फाइल किये गये ऐसे सिविल या दांडिक अभिवचनों से है जिनमें शपथपत्र, प्रति-शपथ पत्र और अनुपूरक शपथपत्र सम्मिलित हैं।

2.15 <u>पी डी एफ</u> : जिसका तात्पर्य किसी पोर्टेबुल दस्तावेज के फार्मेट में फाइल किये गये किसी इलेक्ट्रानिक दस्तावेज से है।

2.16 <u>पी डी एफ/ए</u> : जिसका तात्पर्य इलेक्ट्रानिक दस्तावेजों के डिजिटल परिरक्षण हेतु विशिष्टीकृत पोर्टेबुल दस्तावेज फार्मेट (पी डी एफ) के आई एस ओ (ISO) मानकीकृत वर्जन से है।

2.17 <u>रजिस्ट्री</u> : जिसका तात्पर्य न्यायालय की रजिस्ट्री अथवा विशिष्ट मामले के रजिस्ट्रीकरण को व्यवहृत करने वाले संबंधित न्यायालय या अधिकरण के मुंसरिम या कार्यालय लिपिक से है।

2.18 <u>प्रतिरक्षा का कथन</u> : जिसका तात्पर्य लिखित कथनों, उत्तरों, प्रति शपथ-पत्रों और अतिरिक्त या अनुपूरक शपथ-पत्रों से है और जिसमें वे सम्मिलित हैं।

2.19 <u>तकनीकी विफलता</u> : जिसका तात्पर्य न्यायालय के हार्डवेयर, साफ्टवेयर, और/या दूरसंचार सुविधाओं के विफल हो जाने से है जिसके परिणाम स्वरूप किसी फाइल को इलेक्ट्रानिक रूप से प्रस्तुत करना असम्भव हो जाता है। तकनीकी विफलता में ई-फाइल प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति के उपस्कर का खराब होना सम्मिलित नही है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

2.20 तृतीय पक्षकार : जिसका तात्पर्य कोई पक्षकार होना चाहने वाले या किसी कारवाई में मध्यक्षेप करने वाले किसी व्यक्ति या इकाई से है जिसमें वह सम्मिलित है।

2.21 कार्य दिवस : जिसका तात्पर्य ऐसे किसी दिवस से है जब न्यायालय का कार्यालय, न्यायालय द्वारा प्रकाशित अथवा उसके द्वारा यथा निदेशित कलैण्डर के अधीन कार्य कर रहा हो और उसमें वह सम्मिलित है।

2.22 वेब पोर्टल : जिसका तात्पर्य ऐसे वेबपेज से है जिसका डोमेन नेम- www.efiling.ecourts.gov.in अथवा भारत के उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाने वाला अन्य डोमेन नेम हो।

3. सामान्य अनुदेश :

3.1 ऑनलाइन ई-फाइलिंग, न्यायालय के वेबपोर्टल अर्थात् www.efiling.ecourts.gov.in पर जा करके की जायेगी।

3.2 इस नियमावली में यथा उपबंधित के सिवाय नई, लम्बित अथवा निस्तारित मामलों से संबंधित कार्रवाइयाँ किसी अधिवक्ता या मुकदमाकर्ता द्वारा व्यक्तिगत रूप से अपने घर, कार्यालय या अन्य दूरस्थ अवस्थान से इस नियमावली में उपबंधित रीति से, इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल की जायेंगी।

3.3 कोई व्यक्ति, जो ई-फाइलिंग पोर्टल का प्रयोग करने में असमर्थ हो, यथा-निर्धारित प्रभारों का संदाय करके उक्त प्रयोजनार्थ अभिहित काउन्टरों पर उपबंधित सुविधाओं का प्रयोग करने का हकदार होगा।

3.4 ई-फाइल का आकार 300 एम.बी. से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि फाइल का आकार 300 एम.बी. से अधिक हो तो अधिवक्ता या मुकदमाकर्ता को, इन्ट्रानेट के माध्यम से ई-फाइलिंग योग्य करने के निमित्त अभिहित केन्द्रों में से किसी एक केन्द्र पर जाना चाहिए।

4. रजिस्ट्रीकरण के उपाय :

4.1 अधिवक्ताओं से सी.आई.एस. में आवश्यक प्रविष्टि हेतु अपना विवरण संबंधित जिला न्यायालय में प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है।

4.2 अधिवक्ताओं एवं मुकदमाकर्ताओं से व्यक्तिगत रूप से निम्नलिखित उपाय करने की अपेक्षा की जाती है:-

(एक) अधिवक्ताओं को-

(क) प्रपत्र अवलोकित करने हेतु वेबपोर्टल (https://www.efiling.ecourts.gov.in) पर जाना चाहिए;

(ख) रजिस्ट्रीकरण लिंक पर क्लिक करना चाहिये;

(ग) अपेक्षित विवरण सहित प्रपत्र भरना चाहिये;

(घ) भरे हुए प्रपत्र को, बार काउंसिल रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या बार-काउंसिल आई-कार्ड (केवल PDF/JPG/JPEG फार्मेट में) की स्वप्रमाणित प्रति के साथ सबमिट करना चाहिये;

(दो) मुकदमाकर्ताओं को व्यक्तिगत रूप से-

(क) प्रपत्र अवलोकित करने हेतु वेब पोर्टल (https://www.efiling.ecourts.gov.in) पर जाना चाहिये।

(ख) रजिस्ट्रीकरण लिंक पर क्लिक करना चाहिये।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(ग) अपेक्षित विवरण सहित प्रपत्र भरना चाहिये।

(घ) सरकार द्वारा जारी किसी पहचान दस्तावेज की स्वप्रमाणित प्रति (केवल PDF/JPG/JPEG फार्मेट में) के साथ भरे हुए प्रपत्र को सबमिट करना चाहिये।

4.3 मुकदमाकर्ताओं को व्यक्तिगत रूप से एक शपथपत्र/वचनबंध प्रस्तुत करना होगा कि उन्होंने उक्त कार्रवाई में किसी अधिवक्ता को नहीं लगाया है। किसी मुकदमाकर्ता, जो व्यक्तिगत रूप से बाद में कोई अधिवक्ता लगायेगा, को उक्त कार्रवाई से संबंधित डेटा अधिवक्ता के लेखा में अन्तरित करने हेतु प्रशासक के समक्ष एक आवेदन करना होगा। एक बार प्रशासक द्वारा आवेदन अनुज्ञात कर दिये जाने पर उक्त कार्रवाई से संबंधित डेटा, अधिवक्ता के यूजर लेखा में अन्तरित कर दिये जायेंगे। मुकदमाकर्ता व्यक्तिगत रूप से प्रशासक की अनुज्ञा के बिना विषयगत कार्रवाई के डेटा में उपान्तरण करने की स्थिति में नहीं होगा।

4.4 यदि आवेदन सभी दृष्टियों से पूर्ण पाया जाता है तो अगले कार्य दिवस को लॉगिन-आईडी आबंटित की जायेगी।

5. <u>अभिवचनों की विरचना</u> :

अभिवचन स्पष्ट तथा संक्षिप्त होने चाहिए। पक्षकारों तथा तृतीय पक्षकारों को पृथक-पृथक प्रस्तरों में अपने दावों/प्रकथनों को उपवर्णित करना चाहिए। संबंधित व्यक्ति के सत्यनिष्ठा शपथपत्र के कथन में उनका इलेक्ट्रानिक हस्ताक्षर होना आवश्यक है। विरोधी पक्षकारों को भी क्रमिक रूप से संख्यांकित प्रस्तरों तथा शीर्षकों के अधीन अपना उत्तर फाइल करना चाहिए (यथा प्रारम्भिक आपत्तियाँ और गुणागुण आधारित आपत्तियाँ)

6. <u>फॉरमैटकरण</u> :

6.1 प्रस्ताव-सूचना, पक्षकार ज्ञापन, मुख्य याचिका या अपील, अंतवर्ती आवेदन (आवेदनों), उत्तर, प्रास्थिति रिपोर्ट, शपथपत्र, दस्तावेजों सहित समस्त मूलरूप में टंकित की गयी पाठय सामग्रियाँ, निम्नलिखित फॉरमेट की शैली का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रानिक रूप में तैयार की जायेंगी:

- पत्र आकार : A4
- शीर्ष मार्जिन : 1.5 "
- तल मार्जिन : (1 ")
- बायां मार्जिन : 1.75 "
- दायां मार्जिन : (0.5 ")
- संरेखण : औचित्यपूर्ण
- फ्रॉन्ट : अंग्रेजी (एरियल आकार: 12)
- फ्रान्ट आकार : 14 (12)
- लाइन स्पेसिंग : 1.5 (2 ")
- यदि कोई दस्तावेज किसी स्थानीय भाषा में विचारण न्यायालयों में टंकित किया गया हो तो उसे हिन्दी यूनिकोड (फान्ट 14) का उपयोग करके तैयार किया जाना आवश्यक होगा।

6.2 साफ्टवेयर में उपबंधित किये गये किसी पीडीएफ कनवर्टर या इन-बिल्ट पीडीएफ कनवर्जन प्लग-इन का उपयोग करके दस्तावेज को ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकॉग्निशन (ओसीआर),

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

सर्चेबल पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (पीडीएफ) या पीडीएफ/ए में संपरिवर्तित किया जाना चाहिये। पीडीएफ/ए अधिमानित फारमैट है।

6.3 ऐसे किसी दस्तावेज, जो पाठ्य दस्तावेज न हो और उसे कार्यवाई से संलग्न किया जाना हो, को ओसीआर सर्चेबल मोड में 300 डी पी आई (डॉट्स पर इंच) के इमेज रिजॉल्यूशन का उपयोग करके स्कैन किया जाना चाहिए और उसे पीडीएफ दस्तावेज के रूप में रक्षित किया जाना चाहिए।

7. <u>इलेक्ट्रानिक हस्ताक्षर</u> :

7.1 पी डी एफ दस्तावेज पर पक्षकारों और/या उनके अधिवक्ता द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षर किया जायेगा। डिजिटल हस्ताक्षर पी डी एफ दस्तावेजों पर विद्यमान नियमावली के अधीन यथा विहित स्थानों पर संलग्न किये जायेंगे। यदि न तो पक्षकार के पास और न ही अधिवक्ता, जिसे लगाया गया हो, के पास डिजिटल हस्ताक्षर हों तो कार्यवाई के प्रिन्ट आउट पर नियमावली के अनुसार संबंधित पक्षकार और/या उनके अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा और तत्पश्चात् उसे स्कैन करके अपलोड किया जायेगा।

7.2 ऐसा कोई मुकदमाकर्ता, जिसके पास व्यक्तिगत रूप से या अधिवक्ता, जिसके पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी डिजिटल हस्ताक्षर न हो, आधार अधिप्रमाणीकरण पर आधारित ई-साईन द्वारा इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किये गये दस्तावेजों को अधिप्रमाणित कर सकता है अथवा पक्षकार या अधिवक्ता के मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी (वन टाइम पासवर्ड) के माध्यम से दस्तावेज पर ई-साईन कर सकता है।

8. <u>करणीय तथा अकरणीय</u> :

8.1 खण्ड 6.3 तथा 7.1 में दिये गये पाठ्य दस्तावेजों तथा स्कैन किये गये दस्तावेजों को किसी एकल ओ सी आर (OCR) सर्चेकुल पीडीएफ फाइल के रूप में आमेलित कर दिया जाना चाहिए और उन पर रजिस्ट्री (कार्यालय) द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित महा अनुक्रमणिका के अनुसार पुस्ताकांकन किया जाना चाहिए।

8.2 आमेलित किये गये दस्तावेजों को ऑन-लाइन ई-फाइलिंग के समय अपलोड किया जाना चाहिए।

8.3 एकबार ई-फाइलिंग प्रतिग्रहीत कर लिये जाने पर फाइलिंग या रजिस्ट्रीकरण संख्या, अधिवक्ता या मुकदमाकर्ता को अधिसूचित की जायेगी।

8.4 यदि ऑन-लाइन ई-फाइलिंग में आडियो और/या वीडियो फाइलें सम्मिलित हों तब प्रशासक को एक हैश मान जनित करना होगा।

8.5 पक्षकारों के ज्ञापन और अधिवक्ता की अभ्युक्तियों की ई-फाइलिंग करते समय विशिष्ट कैरेक्टर अनुज्ञात नहीं हैं।

8.6 दस्तावेजीय बाइनरी फाइल नाम के मानक:

किसी एक फाइल नाम हेतु निम्नलिखित विशिष्ट कैरेक्टर्स अनुज्ञात नहीं हैं:

- उद्धरण चिन्ह (")
- संख्या संकेत/पाउंड (#)
- प्रतिशत (%)
- एम्परसैंड (&)

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

- तारांकन चिन्ह (*)
- विराम चिन्ह (कोलन) (:)
- कोण कोष्ठक (अपेक्षाकृत न्यून, अपेक्षाकृत अधिक) (< >)
- प्रश्नवाचक चिन्ह (?)
- बैकस्लैश (\ )
- फारवर्ड स्लैश (/)
- धनु कोष्ठक (बाएँ एवं दाएँ) ({ })
- पाइप (|)
- टिल्ड (~)
- फाइल नाम के मध्य में अथवा फाइल नाम के आरंभ या अंत में निरन्तर प्रयुक्त अवधि (.) कैरेक्टर।

फाइल का नाम, लम्बाई में स्पेस सहित 45 कैरेक्टर से अधिक नहीं होना चाहिए। एकल स्पेस की गणना प्रत्येक एक कैरेक्टर के रूप में की जानी आवश्यक है।

8.7 ऑन लाइन ई-फाइलिंग वाटरमार्क्ड या इनक्राइप्टेड नहीं होगी। ई-फाइलकृत दस्तावेजों में कोई वायरस, मालवेयर, स्पैम-वेयर, ट्रोजन ह्रार्स या तद्अनुरूप अन्य चीजें अन्तर्विष्ट नहीं होंगी। समस्त ई-फाइल कृत दस्तावेज सुपाठ्य तथा चिन्हांकनों, ट्रैक परिवर्तनों या टिप्पणियों से मुक्त होंगे।

9. <u>न्यायालय फीस/अन्य प्रभारों का संदाय</u> :

न्यायालय फीस तथा अन्य प्रभारों का संदाय इलेक्ट्रानिक रूप से या तो प्राधिकृत अभिकरण/केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण/अनुमोदित मध्यवर्तियों द्वारा उपबंधित सुविधा स्थल पर क्रय करके अथवा जिला न्यायालयों में उक्त प्रयोजनार्थ उपबंधित अभिहित काउन्टरों से अथवा केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षण अभिकरण के किसी प्राधिकृत संग्रहण केन्द्र से अथवा किसी प्राधिकृत न्यायालय फीस विक्रेता से किया जा सकता है। न्यायालय शुल्क और अन्य प्रभारों का संदाय किये जाने पर उपबंधित ट्रांजैक्शन आई.डी. को ऑन-लाइन ई-फाइलिंग के समय समुचित स्थान पर प्रविष्ट किया जाना अपेक्षित है।

10. <u>मूल दस्तावेजों को प्रतिधारित किया जाना</u> :

10.1 स्कैन किये गये और ई-फाइलिंग के समय अधिवक्ता या मुकदमाकर्ता द्वारा व्यक्तिगत रूप से डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत किये जाने या निरीक्षण किये जाने, जैसाकि न्याय-पीठ द्वारा निदेशित किया जाय, के लिए परिरक्षित किया जाना चाहिए।

10.2 हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित और नोटरीकृत/अनुप्रमाणित शपथपत्र और किसी अन्य दस्तावेज, जिसकी अभिप्रमाणिकता को प्रश्नगत किया जाना संभाव्य हो, को कार्यवाही का अंतिम रूप से निस्तारण किये जाने के पश्चात् कम से कम दो वर्ष तक परिरक्षित रखा जाना चाहिए। अंतिम निस्तारण में वरिष्ठ अपीलीय न्यायालय द्वारा कार्यवाही का निस्तारण किया जाना सम्मिलित होगा।

10.3 उपर्युक्त किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित दस्तावेजों को स्थायी रूप से परिरक्षित रखना होगा:-

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(क) परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 (अधिनियम संख्या 26 सन् 1881) की धारा 13 में यथा परिभाषित (चेक से भिन्न) कोई परक्राम्य लिखत।

(ख) मुख्तारनामा अधिनियम, 1882 (अधिनियम संख्या 7 सन् 1882) की धारा एक-क में यथा परिभाषित कोई मुख्तारनामा।

(ग) भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (अधिनियम संख्या 2 सन् 1882) की धारा 3 में यथा परिभाषित कोई न्यास।

(घ) भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 (अधिनियम संख्या 39 सन् 1925) की धारा 2 के खण्ड (ज) में यथा परिभाषित कोई वसीयत, जिसमें ऐसी कोई अन्य वसीयती प्रवृत्ति सम्मिलित है जिसे किसी भी नाम से पुकारा जाय।

(ड.) स्थावर सम्पत्ति के विक्रय या हस्तांतरण हेतु कोई संविदा या ऐसी सम्पत्ति में कोई हित।

(च) कोई अन्य दस्तावेज, जैसा कि न्यायपीठ द्वारा निदेशित किया जाय।

10.4 मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करने और उनकी मौलिकता को परिसिद्ध करने का उत्तरदायित्व ऐसे पक्षकार का होगा, जो दस्तावेज की स्कैन की गयी प्रतियों को इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किया हो।

11. <u>कार्रवाई की इलेक्ट्रानिक डेटा में प्रवेश</u>

विनिर्दिष्ट कार्रवाई के लिये पक्षकारों में से किसी पक्षकार द्वारा ई-फाइल किये गये डेटा में प्रवेश, प्राधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) को उसी प्रकार से निःशुल्क उपलब्ध होगा जैसा कि सम्प्रति लम्बित कार्रवाइयों में उपलब्ध कराया जा रहा है। यह सुविधा प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करने की प्रक्रिया के अतिरिक्त होगी।

12. <u>ई-फाइलिंग से छूट</u>

सम्पूर्ण अभिवचनों या अभिवचनों के आंशिक भाग और/या दस्तावेजों की ऑनलाइन ई-फाइलिंग से छूट की अनुज्ञा, उक्त प्रयोजनार्थ किये गये किसी आवेदन के आधार पर संबंधित न्यायपीठ या न्यायालय या अधिकरण द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रदान की जा सकती हैः-

(एक) जहाँ आवेदन में दिये गये कारणों से ऑनलाइन ई-फाइलिंग साध्य न हो; या

(दो) जहाँ निजता की गोपनीयता और उसके संरक्षण से सम्बन्धित सरोकार हों; या

(तीन) जहाँ दस्तावेज को उसके आकार, रूप या दशा के कारण स्कैन या इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल नहीं किया जा सकता है; या

(चार) जहाँ ऑनलाइन ई-फाइलिंग पोर्टल या तो सुगम न हो या किसी कारण से उपलब्ध न हो; और/या

(पांच) किसी उचित और पर्याप्त कारण के लिए।

13. <u>इलेक्ट्रानिक दस्तावेजों का तामीलीकरण</u>

विहित तामीलीकरण रीति के अतिरिक्त इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किये जाने वाले नोटिस, दस्तावेज, अभिवचन, रजिस्ट्री (कार्यालय) पदधारियों के अभिहित ई-मेल आई डी के माध्यम से अधिवक्ताओं या पक्षकारों के ई-मेल पतों, यदि उपलब्ध हों, पर तामील किये जा सकते

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

हैं। प्राप्तकर्ताओं को ई-मेल के स्रोत का सत्यापन करने हेतु समर्थ बनाने के लिए रजिस्ट्री (कार्यालय) पदधारियों के ई-मेल आई डी न्यायालय की वेबसाइट पर प्रकाशित किये जायेंगे।

14. <u>समय की संगणना</u>

जहाँ-कहीं परिसीमाएँ/समय सीमाएँ लागू हों वहाँ यह सुनिश्चित करना संबंधित पक्षकार का उत्तरदायित्व होगा कि फाइलिंग निर्धारित दिनांक और समय से ठीकपूर्व की जाय। ई-फाइलिंग के दिनांक को उस दिनांक के रूप में ग्रहण किया जायेगा जब कार्रवाई विहित समय के भीतर किसी कार्य दिवस में रजिस्ट्री (कार्यालय) में इलेक्ट्रानिक रूप से प्राप्त हो जाय। जिस समय ई-फाइलिंग की जाय उस समय की संगणना के लिए, भारतीय मानक समय (IST) लागू होगा।

14.2 अभिहित काउंटरों के माध्यम से ई-फाइलिंग, किसी न्यायालय कार्यदिवस में सायं 16.00 बजे तक अनुज्ञेय होगी। किसी कार्य दिवस में सायं 16.00 बजे के पश्चात् कृत ऑनलाइन ई-फाइलिंग को अगले कार्यदिवस में प्राप्त की गयी मानी जायेगी। राजपत्रित अवकाश दिवस के रूप में घोषित दिनांक को अथवा न्यायालय बन्द होने के दिनांक को फाइल की गयी कार्रवाई को अगले कार्यदिवस में फाइल की गयी कार्रवाई के रूप में माना जायेगा। परिसीमा की संगणना के लिये, ऑनलाइन ई-फाइलिंग उसी विधिक व्यवस्था के अध्यधीन होगी, जैसा कि इसमें ऊपर यथा उपबंधित के सिवाय और उसे छोड़कर भौतिक फाइलिंग के लिये लागू है।

14.3 वेब-पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन ई-फाइलिंग की सुविधा ब्रेकडाउन, सर्वर डाउनटाइम, सिस्टम अनुरक्षण या ऐसी अन्य अत्यावश्यकताओं के अध्यधीन प्रत्येक दिन समस्त चैबीस घंटों के दौरान उपलब्ध रहेगी। जहाँ ऊपर दिये गये किसी कारण से ऑनलाइन ई-फाइलिंग संभव नहीं हो, वहाँ पक्षकारगण या तो न्यायालय कार्य दिवसों में सामान्य न्यायालय समय के मध्य ई-फाइलिंग के लिए अभिहित काउंटरों पर संपर्क कर सकते हैं अथवा भौतिक फाइलिंग का आश्रय ले सकते हैं। वेब आधारित ऑनलाइन ई-फाइलिंग सुविधा के विफल होने के आधार पर परिसीमा से किसी छूट की अनुज्ञा नहीं प्रदान की जायेगी।

14.4 ऑनलाइन ई-फाइलिंग को शासित करने वाली परिसीमा के लिए उपबंध वही होंगे जैसा कि भौतिक फाइलिंग के लिये लागू हैं। ऐसी कार्रवाइयों की परिसीमा अवधि उस दिनांक से प्रारम्भ होगी जब ई-फाइलिंग इस नियमावली में विहित प्रक्रिया के अनुसार की जाय।

15. <u>कैवियट फाइल करने की प्रक्रिया</u>

समस्त कैवियटें ऑन-लाइन फाइल की जा सकती हैं।

16. <u>इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किये गये अभिवचनों और दस्तावेजों की हार्ड प्रतियाँ</u>

अधिवक्ता और साथ ही साथ पक्षकार, न्यायालय में या अन्यत्र अपने उपयोग के लिये इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किये गये समस्त अभिवचनों और दस्तावेजों की हार्ड प्रतियाँ प्रिंट कर सकते हैं। रजिस्ट्री (कार्यालय) जहाँ भी अपेक्षित हो, शासकीय उपयोग के लिये हार्ड प्रतियाँ तैयार करेगा।

17. <u>ई-फाइलकृत दस्तावेजों और अभिवचनों का भण्डारण तथा उपयोजन</u>

सम्पूर्ण ई-फाइलिंग न्यायालय के नियंत्रण तथा निदेश के अधीन अनुरक्षित किसी अनन्य सर्वर पर भण्डारित की जायेगी। अबाध पहचान तथा उपयोजन को सुगम बनाने के लिये ऐसी प्रत्येक फाइलिंग पृथक-पृथक लेबलकृत की जायेगी तथा गोपनीय रखी जायेगी। ऐसी फाइलिंग

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

की सुरक्षा सुनिश्चित की जायेगी। ई-फाइलिंग में प्रवेश को इसमें ऊपर उपबंधित और समय-समय पर अधिसूचित की जाने वाली रीति से निर्बन्धित किया जायेगा। आपदा, प्राकृतिक विपत्ति या विभंग हो जाने की स्थिति में निरन्तर कार्य संचालन के लिए न्यायालय में अवस्थित सर्वरों पर उपलब्ध ई-फाइलिंग की मिरर इमैज को, न्यायालय द्वारा समय-समय विनिश्चित किये जाने वाले विभिन्न भौगोलिक अवस्थानों पर अनुरक्षित किया जा सकता है।

18. अवशिष्ट उपबंध

18.1 किसी अधिवक्ता/मुकदमाकर्ता द्वारा व्यक्तिगत रूप से कृत ई-फाइलिंग को अस्वीकृत कर दिया जायेगा, यदि वे इस नियमावली या व्यवहारिक निदेशों द्वारा अधिदेशित प्रोटोकॉल का अनुसरण नहीं करते हैं।

18.2 ऐसे अग्रतर निदेशों, जैसा कि जारी किये जायं, के अध्यधीन विरोधी पक्षकार के लिये ई-मेल द्वारा अभिवचनों तथा दस्तावेजों को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं है। ऐसी किसी आकस्मिकता में अभिवचनों तथा दस्तावेजों की हार्ड प्रतियाँ विरोधी पक्षकार को उपलब्ध करायी जानी होंगी। ऐसी परिस्थितियों में उक्त पक्षकार को, प्रति विरोधी पक्षकार पृष्ठों की संख्या, जिनकी प्रतियाँ की जानी अपेक्षित हों, के आधार पर आगणित प्रभारों को जमा करने के लिए बुलाया जा सकता है। यह सुविधा विरोधी पक्षकार द्वारा किये गये लिखित अनुरोध पर रजिस्ट्री (कार्यालय) द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी।

18.3 रजिस्ट्री (कार्यालय) ई-मेल/एस. एम. एस./वेब होस्टिंग द्वारा फाइल किये गये मामलों के संबंध में आपत्तियों, यदि कोई हों, की संसूचना सम्बन्धित अधिवक्ता/ मुकदमाकर्ता को व्यक्तिगत रूप से देगा। आपत्तियाँ निस्तारित किये जाने के पश्चात् उक्त मामले को सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया की जायेगी और अधिवक्ता/मुकदमाकर्ता को ई-मेल/एस. एम. एस. सहित व्यक्तिगत रूप से सूचित किया जायेगा।

19. सामान्य सावधानी

ई-मेल, संचार का कोई सुरक्षित माध्यम नहीं है। ई-मेल द्वारा पारेषित किसी संचार को तृतीय पक्षकार द्वारा अंतर्रूद्ध या वाचित किया जा सकता है। गोपनीय या संवेदनशील दस्तावेजगत सामग्री को व्यक्तिगत रूप से पारेषित करना चाहने वाले किसी अधिवक्ता या मुकदमाकर्ता को अपेक्षित सहायता/सलाह के लिए रजिस्ट्री (कार्यालय) से संपर्क करना होगा।

20. दायित्व सम्बन्धी खण्ड

उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय या अधिकरण या रजिस्ट्री (कार्यालय) या कोई अन्य प्राधिकरण इस नियमावली के अनुसरण में कृत या किये जाने हेतु आशयित किसी कार्य के लिये किसी व्यक्ति या सम्पत्ति के प्रति हुई किसी हानि, क्षति तथा नुकसान हेतु किन्हीं नागरिक या दाण्डिक कार्यवाहियों के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

आज्ञा से,

(प्रमोद कुमार श्रीवास्तव-द्वितीय)
प्रमुख सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संख्या- 03/2021/1846 (1)/सात-न्याय-2-2021, तद्‌दिनांक।

प्रतिलिपि संयुक्त निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश राजकीय प्रेस ऐशबाग, लखनऊ को अधिसूचना की एक अंग्रेजी की प्रमाणित प्रति सहित इस अभ्युक्ति के साथ प्रेषित कि वे उक्त अधिसूचना को उ0प्र0 असाधारण गजट के विधायी परिशिष्ट भाग-4 खण्ड (ख) के संस्करण में दिनांक 12 जनवरी, 2021 की तिथि में प्रकाशित करने का कष्ट करें तथा मुद्रित अधिसूचना की 30 प्रतियां इस अनुभाग को भेजने का कष्ट करें ।

आज्ञा से,

(संजय कुमार वर्मा)
विशेष सचिव।

संख्या- 03/2021/1846 (2)/सात-न्याय-2-2021, तद्‌दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- महानिबन्धक, मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
2- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद।
3- अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
4- प्रमुख स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0शासन।
5- अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग, उ0प्र0शासन।
6- समस्त जनपद न्यायाधीश, उत्तर प्रदेश।
7- विधायी अनुभाग-1/भाषा अनुभाग-5, उत्तर प्रदेश शासन।
8- गार्ड बुक।

आज्ञा से,

(संजय कुमार वर्मा)
विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

UTTAR PRADESH SHASAN
NYAY ANUBHAG-2 (ADHINASTH NYAYAYALAY)
No.- 03/2021/1846/VII-Nyaya-2-2020-179G/2020
Lucknow:Dated: 12 January, 2021

NOTIFICATION

The Governor is hereby pleased to approve and publish the following rules made by the High Court of Judicature at Allahabad under Article 227 of the Constitution of India for online electronic filing (E-filing) in the District Courts and Tribunals in the State of Uttar Pradesh for the information of the public concerned:-

Preface

These Rules will apply to online filing through internet or e-filing through Designated Counters and facilities provided for e-filing, including e-Service Centers. These rules will apply to such categories of cases as would be notified by the High Court. These Rules amend and consolidate the existing Rules and Practice Directions.

1- Short Title, Applicability and Commencement:

These Rules may be called the U.P. e-filing Rules for District Courts and Tribunals of Uttar Pradesh, 2020. They shall be applicable for the District Courts and Tribunals subordinate to High Court of Judicature at Allahabad.

These Rules will come into force from the date notified by the High Court.

2- Definitions

2.1. Action: includes all proceedings instituted in the Court such as suits, criminal complaints, appeals, civil or criminal writ petitions, revision petitions, contempt petitions, execution petitions, arbitration petitions, probate cases and interlocutory applications.

2.2. Administrator: means the Central Project Coordinator (CPC) or District Nodal Officer (Computer) or an officer appointed by the Chief Justice for administering and dealing with matters connected with or in relation to e-filing.

2.3. Approved Intermediaries: means the Central Record-keeping Agency and the Authorized Collection Centres including all its offices and branches as appointed with the prior approval of the appointing authority to act as an intermediary between the Government and the Court Fees payer for collection of Court Fees under the U.P. E - Court Rules, 2016.

2.4. Bench: means and includes one or more Judges assigned to adjudicate upon actions or the presiding officers of the Court or Tribunal, as the case may be.

2.5. Physical Filing: means actions and pleadings filed as hard copies.

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

2.6. Designated Counter: means and includes Centralized Filing Counter or other Counter designated for e-filing by District Judge or Presiding Officer of the concerned Court/Tribunal.
2.7. District Courts: means and includes the District Courts and Tribunals functioning under the control and supervision of the High Court.
2.8. Electronic Filing (e-filing): means e-filing of any action before any District Court or Tribunal, as the case may be, through the Internet at the webportal of the Court and through the internet/intranet at Designated Counters, unless the context requires otherwise.
2.9. Evidence: means evidence as defined under Section 3 of the Indian Evidence Act, 1872 (1 of 1872).
2.10. High Court: means the High Court of Judicature at Allahabad.
2.11. Objections: means and includes deficiencies and errors pointed out by the Registry office of the court in relation to the actions instituted in the Court.
2.12. Opposite Party: includes defendant(s), respondents, judgment debtor (s), non-applicant(s) and opponent(s).
2.13. Party: means appellant(s), plaintiff(s), petitioner(s), complainant(s), decree-holder(s) and applicant(s).
2.14. Pleadings: means pleadings, whether civil or criminal, filed in support or defence of an action including affidavits, counter-affidavits and supplementary affidavits.
2.15. PDF: means an electronic document filed in a portable document format.
2.16. PDF/A: means an ISO-standardized version of the Portable Document Format (PDF) specialized for the digital preservation of electronic documents.
2.17. Registry: means the Registry of the Court or Munsarim or the office clerk of the concerned Court or Tribunal dealing with registration of the particular case.
2.18. Statement of Defence: means and includes written statements, replies, counter-affidavits and additional or supplementary affidavits.
2.19. Technical Failure: means a failure of the court's hardware, software, and/or telecommunications facility which results in the impossibility of submitting a file electronically. Technical failure does not include malfunctioning of the equipment of the person submitting an e-file.
2.20. Third Party: means and includes any person or entity seeking to become a party or to intervene in an action.
2.21. Working Day: means and includes a day when the office of the Court is working under the Calendar published or as directed by the Court.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

2.22. Web-portal: means webpage with domain name — www.efiling.ecourts. gov.in or any other domain name as may be notified by the Supreme Court of India or the High Court from time to time.

3- General Instruction

3.1. On-line e-filing shall be made by visiting the web portal of the Court, namely: www.efiling.ecourts.gov.in.

3.2. Except as provided in these Rules, actions, whether in fresh, pending or disposed of cases, will be filed electronically by an advocate or litigant in person from their home, office or other remote location in the manner provided in these Rules.

3.3. Any person who is unable to access the e-filing portal would be entitled to make use of the facilities provided at the Designated Counters for the purpose upon payment of charges, as may be stipulated.

3.4. The size of the e-file should not exceed 300 MB. In case the file size exceeds 300 MB, the Advocate or litigant should visit any one of the Designated Centres for enabling e-filing through the intranet.

4- Steps for Registration

4.1. The Advocates are required to submit their details to the concerned District Court for necessary entry in CIS.

4.2. The Advocates & Litigants in person are required to take following steps:

i) Advocates

a) Should visit the web portal (https://www.efiling.ecourts.gov.in) to view the form;

b) Click the registration link;

c) Fill the form with requisite details;

d) Submit the filled-up form along with a self-attested copy of the Bar Council Registration Certificate or Bar Council I-card (in PDF/JPG/JPEG format only).

ii) Litigants in person

a) Should visit the web portal (https://www.efiling.ecourts. gov.in) to view the form.

b) Click the registration link.

c) Fill the form with requisite details.

d) Submit the filled-up form along with a self-attested copy of any identity document issued by the Government (in PDF/JPG/JPEG format only).

4.3. Litigants in person shall submit an affidavit/undertaking that they have not engaged an Advocate in the action. A litigant in person who subsequently engages an Advocate, shall make an application before the Administrator for transferring the data in respect of the action to the Advocate's account. Once the Administrator allows the application, the data in the action shall be transferred in the user account of the Advocate. The litigant in person will not

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

be in a position to modify the data of the subject action, without the permission of the Administrator.

4.4. A login ID will be allotted on the next working day if the application is found complete in all aspects.

5- Frame of Pleadings

The pleadings should be clear and concise. Parties and third-parties should set forth their claims/averments in separate paragraphs. The statement of truth/affidavit of the concerned person must bear their electronic signature. Opposite parties should also file their replies under sequentially numbered paragraphs and headings (such as Preliminary Objections and Objections on Merits).

6- Formatting

6.1. All the original typed text materials including notice of motion, memorandum of parties, main petition or appeal, interlocutory application(s), reply, status report, affidavit, documents, will be prepared electronically using the following formatting style:

- Paper size: A4
- Top Margin: 1.5"
- Bottom Margin: (1")
- Left Margin: 1.75"
- Right Margin: (0.5")
- Alignment: Justified
- Font: English (Arial size: 12)
- Font size: 14 (12)
- Line spacing: 1.5 (2")
- if any document is typed in a local language in Trial Courts, it must be prepared using Hindi Unicode (font 14)

6.2. The document should be converted into Optical Character Recognition (OCR) searchable Portable Document Format (PDF) or PDF/A using any PDF convener or in-built PDF conversion plug-in provided in the software. PDF/A is the preferred format.

6.3. A document which is not text document and has to be enclosed with the action, should be scanned using an image resolution of 300 DPI (Dots per inch),in OCR searchable mode and saved as a PDF document.

7- Electronic Signatures

7.1. The PDF document shall be digitally signed by the parties and/or by their Advocate. The digital signatures shall be appended on such places on the PDF document as prescribed under the extant rules. If neither the party nor the Advocate who has been engaged possess a digital signature, a print out of the action shall be physically signed by the party concerned and/or their Advocate in accordance with rules and it shall thereafter be scanned and uploaded.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।
http://shasanadesh.up.gov.in

7.2. A litigant in person or advocate who does not possess a digital Signature issued by the competent authority can authenticate e-filed documents by e-Sign based on Aadhaar authentication or may e-Sign the document through OTP (One - Time Password) received on the mobile number of the party or advocate.

8- Dos and Don't's

8.1. The *text documents and scanned documents set out in clauses 6.3* and *7.1 should be* merged as a single OCR searchable PDF file and should be book-marked as per the Master Index, duly approved by the Registry.
8.2. The merged documents should be uploaded at the time of on-line e-filing.
8.3. Once e-filing is accepted, the filing or registration number shall be notified to the Advocate or litigant in person.
8.4. In case on-line e-filing includes audio and/or video files, the Administrator shall generate a hash value.
8.5. Special Characters are not allowed while e-filing Memo of Parties and Advocate remarks.
8.6. Document Binary File Name Standards
The following special characters are not allowed in a file name:

- A quotation mark (")
- A number sign/Pound *(#)*
- Per cent (%)
- Ampersand (&)
- Asterisk (*)
- Colon(:)
- Angle brackets (less than greater than) (< >)
- A question Mark (?)
- Backslash (\)
- Forward slash (/)
- Braces (left and right) ({ })
- Pipe (|)
- A tilde (~)
- The period (.) character used consecutively in the middle of the file name or at the beginning or end of the file name.

File names should not exceed 45 characters in length, including spaces. Single space must be counted as one character each.
8.7. On-line e-filing shall not be watermarked or encrypted. The e-filed documents shall not contain any virus, malware, spam-ware, trojan horse or the like. All the e-filed documents shall be legible and free of markings, track changes or annotations.

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

9- Payment of Court Fees/Other Charges

Court fee and other charges can be paid either electronically by purchase on the online facility provided by the authorised agency/Central Record Keeping Agency/Approved Intermediaries or from the designated counters provided for the purpose in the District Courts or from any authorized collection Centre of Central Record Keeping Agency or any authorised court fee vendor. The Transaction ID provided upon payment of court fee and other charges is required to be entered in the appropriate field at the time of on-line e-filing.

10- Retention of Originals

10.1. Originals of the documents that are scanned and digitally signed by the Advocate or the litigant in person at the time of e-filing should be preserved, for production or inspection, as may be directed by the Bench.

10.2. The signed vakalatnama, signed and notarized/attested affidavit and any other document whose authenticity is likely to be questioned should be preserved, at least, for two years till after the final disposal of the action. Final disposal shall include disposal of the action by the superior appellate court.

10.3.Notwithstanding anything above, the following documents will have to be preserved permanently:-

a) A Negotiable Instrument (other than a cheque) as defined in Section 13 of the Negotiable Instruments Act, 1881(26 of 1881).

b) A Power-of-Attorney as defined in section IA of the Powers-of-Attorney Act, 1882(7 of 1882).

c) A Trust as defined in Section 3 of the Indian Trusts Act, 1882(2 of 1882).

d) A Will as defined in Clause (h) of Section 2 of the Indian Succession Act, 1925 (39 of 1925) including any other testamentary disposition by whatever name called.

e) Any contract for the sale or conveyance of immovable property or any interest in such property.

f) Any other document as may be directed by the Bench.

10.4 The responsibility of producing the originals and proving their genuineness shall be of the party that has electronically filed scanned copies of the document.

11- Access to the Electronic Data of the Action

Access free of cost will be available to authorized person(s) to data e-filed by any of the parties to specific action, as is presently being provided

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

in pending actions. This facility shall be in addition to the procedure of obtaining certified copies.

12- Exemption from e-filing

Exemption from on-line e-filing of the entire pleading or a part of the pleadings and/or documents may be permitted by the concerned Bench or Court or Tribunal upon an application being made for that purpose in the following circumstances:

i) where on-line e-filing is for reasons set out in the application not feasible; or
ii) where there are concerns about confidentiality and protection of privacy; or
iii) where the document cannot be scanned or filed electronically because of its size, shape or condition; or
iv) where the on-line e-filing portal is either inaccessible or not available for some reason; and/or
v) for a just and sufficient cause.

13- Service of Electronic Documents

In addition to prescribed mode of service , notices, documents, pleadings that are filed electronically may also be served through the designated e-mail IDs of Registry officials to the e-mail addresses of the advocates or parties, if available. E-mail IDs of Registry officials will be published on the Court website to enable the recipients to verify the source of the e-mail.

14- Computation of Time

14.1. Wherever limitations /time limits apply, it will be the responsibility of the party concerned to ensure that the filing is carried out well before the cut-off date and time. The date of e-filing will be taken as the date when the action is electronically received in the Registry within the prescribed time on any working day. For computation of the time at which e-filing is made, Indian Standard Time (IST) will apply.

14.2. E-filing through Designated Counters will be permissible up to 16.00 hours on any court working day. On-line e-filing carried out after 16.00 hours on any day will be treated as received on next working day. Action filed on a date declared as gazette holiday or on a day when the court is closed, will be regarded as having been filed on the next working day. For the computation of limitation, on-line e-filing shall be subject to the same legal regime as applicable to physical filing, save and accept as provided hereinabove.

14.3. The facility of on-line e-filing through the web portal shall be available during all twenty four hours of each day, subject to breakdown, server downtime, system maintenance or such other exigencies. Where on-line e-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

filing is not possible for any of the reason set out above, parties can either approach the Designated Counters for e-filing between normal court hours on court working days or take recourse to physical filing. No exemption from limitation shall be permitted on the ground of a failure of the web based on-line e-filing facility.

14.4. Provisions for limitation governing on-line e-filing will be the same as those applicable to physical filing. The period of limitation for such actions will commence from the date when e-filing is made as per the procedure prescribed in these Rules.

15- Procedure for Filing Caveat

All caveats can be filed on-line.

16- Hard Copies of Pleadings and Documents filed Electronically

Advocates, as well as parties, may print hard copies of all pleadings and documents filed electronically for their use in the court or elsewhere. The Registry will, wherever required, prepare hard copies for official use.

17- Storage and Retrieval of e-Filed Documents and Pleadings

E-filings will be stored on an exclusive server maintained under the control and direction of the Court. Each such filing will be separately labelled and encrypted for facilitating easy identification and retrieval. The security of such filings will be ensured. Access to e-filings would be restricted in the manner provided herein above and as may be notified from time to time. For continuity of operations in case of disaster, natural calamity or breakdown, a mirror image of e-filings available on the servers located in the Court may be maintained at different geographical locations, as decided from time to time by the Court.

18- Residuary provisions

18.1. The e-filing made by an Advocate/litigant in person will be rejected if they do not follow the protocol mandated by these Rules or practice directions.

18.2. Subject to such further directions as may be issued, it would not be obligatory on the opposite party to accept pleadings and documents by email. In such an eventuality, hard copies of pleadings and documents will have to be provided to the opposite party. In such circumstances, the party can be called upon to deposit the charges calculated on the basis of the number of pages per opposite party, which are required to be copied. This facility will be provided by the Registry on a written request being made by the opposite party.

18.3. The Registry will communicate the objections, if any, regarding the cases filed by email/SMS/web hosting to the concerned Advocate/litigant in

http://shasanadesh.up.gov.in

person. After the objections are cleared, the case will be processed for listing and the Advocate/litigant in person will be informed including by email/SMS.

19- General Caution

Email is not a secure medium of communication. Any communication transmitted by email can be intercepted or read by a third-party. An Advocate or litigant in person seeking to transmit confidential or sensitive document material, shall approach the Registry for requisite assistance/advice.

20- Liability Clauses

The High Court or District Court or Tribunal or Registry or any other authority shall not be liable for any civil or criminal proceedings for any loss, injury and damage to any person or property for any act done or purported to be done in pursuance to these Rules.

By Order,

(Pramod Kumar Srivastava-II)
Principal Secretary

http://shasanadesh.up.gov.in