



मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 25]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 19 जून 2020—ज्येष्ठ 29, शक 1942

भाग ४

विषय—सूची

(क)	(1) मध्यप्रदेश विधेयक,	(2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन	(3) संसद् में पुरःस्थापित विधेयक.
(ख)	(1) अध्यादेश	(2) मध्यप्रदेश अधिनियम,	(3) संसद् के अधिनियम.
(ग)	(1) प्रारूप नियम,	(2) अन्तिम नियम.	

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

अन्तिम नियम

उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर

No. D-2175

जबलपुर, दिनांक 6 जून 2020

मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग) नियम, 2020

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 225, राज्य पुनर्गठन अधिनियम 1956 की धारा 54, लेटर्स पेटेंट के खण्ड 27 व 28 एवं मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय (खण्डपीठों को अपील) की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय एतद्वारा, उच्च न्यायालय के न्यायालयों हेतु ई-फाईलिंग के उपयोग से संबंधित अभ्यास एवं प्रक्रिया का विनियमन करने वाले निम्नलिखित नियम बनाता है:—

1. नामकरण : ये नियम मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग) नियम, 2020 कहलाएंगे।

2. प्रयोज्यता एवं प्रवर्तन : ये नियम मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के समक्ष इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग) किए जाने वाले प्रकरणों पर लागू होंगे एवं उस दिनांक से एवं उन वर्गों के प्रकरणों पर लागू होंगे जो कि उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा समय-समय पर अधिशूचित किया जावेगा।
3. परिभाषाएँ :
- (क) "परम्परागत फाईलिंग" से न्यायालय के समक्ष दस्तावेजों का भौतिक गैर-इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण अभिप्रेत है।
- (ख) "न्यायालय" से मध्यप्रदेश का उच्च न्यायालय अभिप्रेत है।
- (ग) "दस्तावेज" से अगिधचन, याचिकाएं, आवेदन/अंतरिम आवेदन, सहलग्नक, प्रदर्श, शपथ-पत्र, ज्ञापन, कागजात, आदेश, सूचना एवं न्यायालय के समक्ष फाईल किए जाने वाले, उत्तर सहित, कोई अन्य दस्तावेज अभिप्रेत है।
- (घ) "इलेक्ट्रॉनिक न्यायालयीन अभिलेख" से इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सृजित, उत्पन्न किए गए, भेजे गए, संसूचित किए गए, प्राप्त किए गए अथवा संग्रहित किए गए इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख अभिप्रेत हैं जो उनकी अन्तर्वस्तु की हानि के बिना अथवा प्रकटन में तात्त्विक परिवर्तन के बिना कागज पर मुद्रित होने अथवा संग्रह भण्डिया में स्थानांतरित होने योग्य है। स्कैनिंग तकनीक का उपयोग करके न्यायालयीन अभिलेखों को खोजे जा सकने योग्य बनाने के लिए न्यायालय द्वारा न्यायालयीन अभिलेखों को इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में बनाया अथवा परिवर्तित किया जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक न्यायालयीन अभिलेख कार्यालयीन अभिलेख का गठन करेगा एवं दस्तावेज के रूप में फाईल किए गए न्यायालयीन अभिलेख के समतुल्य होगा।
- (ङ) "ई-फाईलर" से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्रणाली के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से दस्तावेजों को फाईल करने वाला वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसके पास एक यूजर आई.डी., पासवर्ड एवं इलेक्ट्रॉनिक रूप से दस्तावेज फाईल करने के लिए सीमित प्राधिकार हों।
- (च) "इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग)" से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्रणाली का उपयोग करते हुए न्यायालय के समक्ष किसी दस्तावेज का इलेक्ट्रॉनिक संचारण करना तथा इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग की रूचना का न्यायालय से संचारण अभिप्रेत है। ई-मेल अथवा प्रतिकृति (facsimile) अथवा किसी मैसेंजर एप (Messenger app) के माध्यम से न्यायालय को दस्तावेज भेजना "इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग" का गठन नहीं करता।
- (छ) "ई-फाईलिंग प्रणाली (EFS)" : मध्यप्रदेश के न्यायालयों द्वारा उपयोग हेतु दस्तावेजों को इंटरनेट के माध्यम से फाईल करने के लिए, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित नेटवर्क से जुड़े हुए हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा सेवा प्रदाताओं की एक प्रणाली है।

- (ज) "इलेक्ट्रॉनिक पहचान" से आशय है ई-फाइलर (e-filer) की लॉग-इन आई.डी. (Login ID), यूजरनेम (Username), पासवर्ड (Password) एवं प्रोफाइल (Profile) का संयोजन।
- (झ) "उच्च न्यायालय प्रकरण प्रबंधन सूचना प्रणाली (HCCMIS)" : यह मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा उपयोग की जाने वाली नेटवर्क साफ्टवेयर एवं हार्डवेयर की प्रणाली है जो प्रकरणों के डाटा (Data) को प्राप्त, व्यवस्थित, भंडारित, पुनःप्राप्ति और संचारित कर सकती है।
- (ञ) "हार्ड कॉपी" से आशय ई-फाइलिंग के माध्यम से फाइल दस्तावेजों अथवा/एवं चित्रों के कागज पर मुद्रित संस्करण से है।
- (ट) "इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग की सूचना (NEF)" से आशय प्रणाली (System) में दस्तावेज फाइल करते समय भारतीय मानक समय में इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग सिस्टम द्वारा स्वचालित रूप से उत्पन्न वितरणयुक्त ईमेल अथवा एस.एम.एस. द्वारा भेजी गई सूचना से है। ई-फाइलर द्वारा ई-फाइलिंग करते समय दिए गए पंजीकृत ई-मेल एवं मोबाइल फोन पर इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग की सूचना ई-फाइलिंग के तुरंत बाद भेजा दी जाएगी।
- (ठ) "पी.डी.एफ. (PDF)" से आशय पोर्टेबल (सुवाह्य) दस्तावेज प्रारूप में फाइल किया गया इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज से है, जो कि Free Adobe® Acrobat® Reader द्वारा पठनीय है।
- (ड) "पी.डी.एफ./ए (PDF/A)" से आशय इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के डिजिटल संरक्षण के लिए विशिष्ट पोर्टेबल (सुवाह्य) दस्तावेज प्रारूप के ISO मानकीकृत संस्करण से है।
- (ढ) "पब्लिक एक्सेस टर्मिनल (Public Access Terminal)" : पब्लिक एक्सेस टर्मिनल न्यायालय द्वारा प्रदान किया गया एक सार्वजनिक रूप से सुलभ कम्प्यूटर है जो आम जनता को ई.एफ.एस. (EFS) एवं सार्वजनिक न्यायालयीन अभिलेखों तक पहुँच की अनुमति देता है।
- (ण) "स्केन्ड दस्तावेज (Scanned Documents)" का आशय एक इलेक्ट्रॉनिक छवि से है जिसे पेपर दस्तावेज को स्केन कर बनाया गया है।
- (त) "तकनीकी खराबी" का आशय न्यायालय की हार्डवेयर, साफ्टवेयर और दूरसंचार सुविधा की खराबी से है जिसके परिणामस्वरूप ई-फाइलर के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइलिंग करना असंभव होता है। तकनीकी खराबी में ई-फाइलर के उपकरण की खराबी सम्मिलित नहीं है।

- (थ) "यूजर एथ्रीगेंट" से आशय मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित अनुबंध के एक प्रारूप से है जो ई.एफ.एस. (EFS) की सीमा के अंतर्गत ई-फाइलर के दायित्वों एवं जिम्मेदारियों को स्थापित करता है।
- (द) "वेबसाइट प्रशासक (Website Administrator)" से आशय मुख्य न्यायाधिपति द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी से है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द एवं भाव जो कि इन नियमों में परिभाषित नहीं किए गए हैं, का वही अर्थ होगा जैसा उन्हें मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय नियम, 2008, व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 एवं साधारण खण्ड अधिनियम, 1897 में समनुदेशित किया गया है।

4. याचिकाओं का इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किया जाना :

इन नियमों में अन्यत्र उपबंधित के सिवाय, सभी याचिकाएं, आवेदन, अंतरिम आवेदन, अपील, नवीन एवं लंबित अथवा निराकृत प्रकरणों में अन्य अभिवचन/दस्तावेज एतरिग्नपश्चात् बताए गए तरीके से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए जा सकते हैं। इन नियमों के अधीन अधिवक्ता अथवा पक्षकार द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए गए दस्तावेज का वही विधिक प्रभाव होगा जैसा कि किसी दस्तावेज का कागज प्रारूप में होता है।

परन्तु कि पक्षकारगण और अधिवक्तागण अत्यावश्यक मामलों में ई-फाईलिंग के 03 कार्यदिवसों के भीतर एवं साधारण मामलों में 07 कार्यदिवसों के भीतर हार्ड कॉपी फाईल करेंगे। हार्ड कॉपी फाईल करने का दिनांक फाईल करने का दिनांक माना जाएगा एवं ई-फाईलिंग करने की दिनांक परिसीमा अवधि की गणना करने के लिए फाईल करने का दिनांक माना जाएगा।

5. ई-फाईलर्स का पंजीकरण एवं उत्तरदायित्व :

(1) ई.एफ.एस. (EFS) में पंजीकरण निम्नलिखित के लिए सीमित होगा:-

- (क) HCCMIS में पंजीकृत, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय में व्यवसायरत अधिवक्तागण, एवं
- (ख) पक्षकारगण स्वयं

(2) पंजीकरण

(क) ई-फाईलर की लॉगिन आई.डी./यूजरनेम/पारावर्ड एवं प्रोफाईल इन नियमों के उद्देश्यों के लिए ई-फाईलर की इलेक्ट्रॉनिक पहचान एवं प्रयोक्ता खाता (यूजर एकाउंट) का गठन करेगी। ई-फाईलर को आवश्यक रूप से मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाईन पंजीकरण कराना होगा।

(ख) यदि प्रयोक्ता (यूजर) एक अधिवक्ता है तो CMIS Software पर लागिन आई.डी. बनाने के लिए उसे अधिवक्ता परिषद पंजीयन क्रमांक, मोबाइल नंबर एवं ई-मेल पता प्रदान करना आवश्यक होगा।

- (ग) यदि यूजर कोई संस्था, प्राधिकरण, महाविद्यालय, विद्यालय, विश्वविद्यालय, कंपनी, निगम, बैंक, सहकारी संस्था, संस्था पंजीकरण अधिनियम के अधीन पंजीकृत संस्था, गैर सरकारी संगठन इत्यादि है तो CMIS Software पर लॉगिन आई.डी. बनाने के लिए उसे उसका पता, अधिकृत व्यक्तियों की सूची, ई-मेल एवं गोबाईल नंबर प्रदान करना आवश्यक होगा।
- (घ) यदि प्रयोक्ता (यूजर) कोई व्यक्ति है तो CMIS Software पर लॉगिन आई.डी. बनाने के लिए उसे उसका PAN नंबर / आधार नंबर / वॉटर आई.डी. नंबर (कोई एक) एवं गोबाईल नंबर एवं ई-मेल आई.डी. प्रदान करना आवश्यक होगा।
- (ङ) ई-फाइलर, ई-फाइलिंग प्रणाली प्रयोक्ता अनुबंध (ई-फाइलिंग सिस्टम यूजर) की शर्तों के अधीन होगा।
- (3) ई-फाइलर्स के उत्तरदायित्व :

- (क) यह ई-फाइलर्स का दायित्व होगा कि EFS से इलेक्ट्रॉनिक रूप से अधिसूचना प्राप्त करने के लिए उसका एक वैध एवं सक्रिय (वाल्ड) ई-मेल एड्रेस हो जो कि आकार सीमा से अधिक नहीं हो। यह सुनिश्चित करना न्यायालय का उत्तरदायित्व नहीं होगा कि क्या ई-फाइलर ई-मेल के द्वारा ई-फाइलिंग सिस्टम से अधिसूचनाएं प्राप्त कर रहा है अथवा नहीं।
- (ख) यदि ई-फाइलर की प्रोफाइल में प्रदान की गई ई-फाइलर का ई-मेल एड्रेस, फोन नंबर अथवा अन्य सूचनाओं में परिवर्तन हुआ हो तो ई-फाइलर को उसकी प्रोफाइल में तुरंत आवश्यक परिवर्तन आवश्यक रूप से करने होंगे।
- (ग) एक ई-फाइलर निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा :-
- उसकी यूजर आई.डी. का उपयोग करते हुए कोई कार्य, एवं
 - किसी व्यक्ति का कार्य जिसे उसके द्वारा अपना यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड साझा करके पहुंच प्रदान की जाती है।

किसी भी अनुचित आचरण के परिणामस्वरूप खाता (Account) निलंबित किया जा सकता है अथवा न्यायालय की अग्रमानना के लिए अथवा अपराध कारित करने के लिए तत्समय सुसंगत अनुज्ञेय विधि के अधीन अन्य कार्यवाहियों की जा सकती हैं। यह उपधारणा की जाएगी कि दस्तावेज/दस्तावेजों को यूजर-आई.डी. का प्रयोग करने वाले व्यक्ति के द्वारा फाइल किया गया/ किए गए हैं एवं यह प्रयोक्ता (यूजर) का उत्तरदायित्व होगा कि वह अपनी आई.डी. एवं पासवर्ड की गोपनीयता बनाए रखे। यदि कोई फाइलर यह विश्वास करता है कि उसकी अथवा उसके इलेक्ट्रॉनिक पहचान के साथ समझौता किया गया है अथवा प्रणाली (System) के लिए खतरा मौजूद है तो ई-फाइलर को आवश्यक रूप से ई-फाइलिंग वेबसाइट प्रशासक को सूचित करना चाहिए।

(घ) एक ई-फाईलर यह सुनिश्चित करने के लिए सभी उचित कदम उठाएगा कि फाईलिंग में वायरस समेत कोई कम्प्यूटर कोड नहीं है जो कि न्यायालय के इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्रणाली एवं उस सिस्टम के अन्य यूजर के लिए हानिकारक हो सकता है।

6. ई-फाईलिंग के लिए प्रक्रिया :

- (1) जब भी कोई पक्षकार याचिका, आवेदन अथवा दस्तावेज इत्यादि फाईल करने का आशय रखता है तो वह किसी word processing software का उपयोग करते हुए उस प्रारूप में इलेक्ट्रॉनिक रूप में मूल पृष्ठ सामग्री, दस्तावेज, प्रस्ताव की सूचना, पक्षकारों का ज्ञापन, मुख्य याचिका अथवा अपील में जबब, अंतर्ववर्ती आवेदन इत्यादि तैयार करेगा जिसे कि मूल के समान उच्च विश्वस्तता प्रदान की जा सकती है, एवं जो मूल दस्तावेज स्वरूपण को बनाए रखते हुए खोजनीय (searchable) है एवं टैग (tag) किए जाने योग्य है, विषयवस्तु की फॉर्मेटिंग (formatting) style इस प्रकार होगी -
 - (क) पेज साइज (Page Size) : दस्तावेज A4 पेज साइज में तैयार किये जायेंगे। परम्परागत रूप से फाईल किये गये दस्तावेज, पेज साइज एवं पेज की प्रकृति के संबंध में मौजूद नियमों के अनुरूप होंगे।
 - (ख) प्रिंट साइज (Print Size) : Times New Roman का फॉन्ट (Font) होगा एवं Body Text में typeface 14 points होगा एवं footnotes 12 points होगा।
 - (ग) स्पेसिंग (Spacing) : सम्पूर्ण टेक्स्ट (Text) में डेढ़ (1.5) की line spacing होगी सिवाय इसके कि footnotes, tables, charts अथवा समान सामग्री एवं टेक्स्ट (text) जो कि blocked एवं indented है की line spacing एक होगी।
 - (घ) नम्बरिंग (Numbering) : मुख्य पृष्ठ सहित सभी पृष्ठों के निचले भाग में पृष्ठों का क्रमांक अंकित होगा। Index एवं Chronological list of events (अनुक्रमणिका और कालानुक्रमिक घटनाओं की सूची) Central alignment में निचले भाग में 1 से प्रारंभ होकर क्रमशः क्रमांकित होगी।
 - (ङ) मार्जिन (Margins) : सभी दस्तावेजों में, दस्तावेजों के अंत से न्यूनतम 2 cm शीर्ष एवं निचला मार्जिन होगा जबकि दस्तावेज के अंत से 4 cm बाया एवं दया मार्जिन होगा।
 - (च) अलाइनमेंट (Alignment) : सभी दस्तावेज Justified alignment से align होंगे।
 - (छ) कवर / पेज हेडर (Cover / Page Headers) : दस्तावेज के मुख्य पृष्ठ को छोड़कर प्रत्येक पेज में एक हेडर (Header) होगा जिसमें दस्तावेज फाईल करने वाले पक्षकार/पक्षकारों के नाम की सूची एवं दस्तावेज का नाम होगा (यथा "AB की ओर से फाईल की गई रिट याचिका (Writ Petition)" अथवा "XY की ओर से फाईल किया गया जवाब")।
- (2) दस्तावेज को किसी भी पी.डी.एफ. कनवर्टर अथवा सॉफ्टवेयर में पूर्व से प्रदान किया गया पी.डी.एफ. कनवर्जन प्लग-इन का उपयोग करके फाईलिंग प्रणाली

में फाईल किये जाने से पूर्व पी.डी.एफ./ए अथवा पी.डी.एफ. प्रारूप में परिवर्तित किया जाना चाहिए। पी.डी.एफ./ए. (PDF/A) इ.एफ.एस. (EFS) के लिये अधिमान्य प्रारूप है।

- (3) जहाँ दस्तावेज एक लेख दस्तावेज (text document) नहीं है एवं उसे याविका, अपील अथवा आवेदन अथवा अन्य अगिवचन, जैसी स्थिति हो, में संलग्न किया जाना हो तो दस्तावेज को 300 DPI (Dots Per Inch) की इमेज रिजाल्यूशन (Image Resolution) का उपयोग कर स्कैन किया जायेगा एवं A4 साइज में पी.डी.एफ. अथवा पी.डी.एफ./ए. दस्तावेज के रूप में सुरक्षित (save) किया जायेगा। ई-फाईलर को आवश्यक रूप से यह सुनिश्चित करना चाहिये कि फाईलिंग, दस्तावेज का यथार्थ निरूपण है व पूर्ण एवं पठनीय है। जहाँ मूल स्पष्ट रूप से पठनीय नहीं है तो उस स्थिति में फाईलिंग करने वाले अधिवक्ता द्वारा उसी समय उसकी टंकित प्रति, यह विधिवत प्रमाणित करते हुए कि यह दस्तावेज की सत्य टंकित प्रति है, फाईल की जायेगी। यह भी मूल के साथ रकेंन एवं अपलोड की जायेगी। दस्तावेजों को पेज के एक तरफ गुद्रीत किया जाएगा एवं जब मूल दोनों तरफ गुद्रीत हों तो उसकी टंकित प्रति एक अथवा दोनों तरफ टंकित की जायेगी।
 - (4) 20MB फाईल का अधिकतम अनुज्ञेय अकार है जो ई-फाईलिंग के समय अपलोड किया जा सकता है। हालाँकि, यदि फाईल बड़ी है तो इसे विभाजित किया जा सकता है एवं पृथक से अपलोड किया जा सकता है।
 - (5) अन्य प्रारूपों में प्रस्तुत किए गये अथवा निहित आकार सीमा से अधिक के दस्तावेज फाईल करने के लिये स्वीकार नहीं किये जायेंगे, किन्तु इन्हें परम्परागत फाईलिंग के द्वारा प्रस्तुत किया जा सकेगा।
 - (6) यदि इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किए गए दस्तावेज को फाईल करने के लिए न्यायालय की अनुमति अपेक्षित है तो ई-फाईलर को प्रस्तावित दस्तावेज को फाईल करने के लिये अनुमति के आवेदन में अनुलग्न के रूप में इस दस्तावेज को संलग्न करना चाहिये। यदि न्यायालय अनुमति प्रदान करता है एवं प्रस्तावित दस्तावेज को अनुज्ञात करता है तो ई-फाईलर को प्रस्तावित दस्तावेजों को अभिलेख का भाग बनाने के लिये आवश्यक रूप से पुनः फाईल करना चाहिए।
 - (7) हस्ताक्षर : ई-फाईलिंग प्रणाली का उपयोग करते हुए इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किये गये दस्तावेज पर फाईलिंग करने वाले पक्षकार के अधिवक्ता के अथवा जहाँ पक्षकार का प्रतिनिधित्व अधिवक्ता द्वारा नहीं किया गया है, वहाँ पर पक्षकार के डिजिटल हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिये, जैसा कि निम्न कडिका (क) एवं (ख) में विस्तृत रूप से वर्णित है। फाईलिंग करने वाले पक्षकार के अधिवक्ता के डिजिटल हस्ताक्षर को व्यक्तिगत हस्ताक्षर के रूप में माना जायेगा एवं यह व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908, दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 अथवा किसी अन्य प्रक्रिया एवं अभ्यास के नियम, प्रवृत्त कानून, स्थानीय नियम एवं अन्य उद्देश्य जिसमें न्यायालय के समक्ष प्रक्रियाओं में हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, में हस्ताक्षर के रूप में मान्य होगा।
- (क) इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किये गये किसी दस्तावेज में आवश्यक रूप से हस्ताक्षर खंड का समावेश होना चाहिये जिसमें फाईलिंग करने वाले पक्षकार के अधिवक्ता का अथवा जहाँ पक्षकार का प्रतिनिधित्व अधिवक्ता

द्वारा नहीं किया गया है, वहाँ पक्षकार का, नाम, पत्राधार का पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक (यदि हो ले), एवं ई-मेल एड्रेस उल्लेखित होना चाहिये।

- (ख) इसके अतिरिक्त, फाईल करने वाले पक्षकार के अधिवक्ता का नाम "/Sd/" के पूर्व आवश्यक रूप से होना चाहिये एवं उस जगह पर टंकित होना चाहिये जहाँ अन्यथा हस्ताक्षर प्रकट होते। परम्परागत रूप से फाईल किये गये किसी दस्तावेज के लिये हस्तालिखित हस्ताक्षर की आवश्यकता होगी।
- (ग) मूल हस्तालिखित हस्ताक्षरों के साथ अभिवचनों के प्रदर्शों को एवं शपथपत्रों को आवश्यक रूप से स्कैन एवं पी.डी.एफ. (PDF) अथवा पी.डी.एफ./ए. (PDF/A) प्रारूप में फाईल किया जाना चाहिये।
- (घ)(i) जहाँ पक्षकार अथवा अधिवक्ता के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये डिजिटल हस्ताक्षर नहीं हैं तो ऐसे अधिवक्ता अथवा पक्षकार उनसे संबंधित आधार नंबर एवं UIDAI (भारतीय विविष्ट पहचान प्राधिकरण) से संबद्ध उनके पंजीकृत मोबाईल नंबर पर भेजे गये OTP का उपयोग करके ई-फाईल किये गये दस्तावेज को आधार प्रमाणीकरण के द्वारा प्रमाणित कर सकते हैं। ऐसे प्रमाणीकरण को सभी प्रयोजनों एवं उद्देश्यों के लिये वैध पहचान के रूप में माना जायेगा एवं यह पक्षकार अथवा अधिवक्ता का उत्तरदायित्व होगा कि वह अपने आधार नंबर एवं UIDAI के साथ पंजीकृत मोबाईल फोन की सुरक्षा को बनाये रखे।
- (ii) जब किसी दस्तावेज पर एक से अधिक पक्षकारों के हस्ताक्षरों की आवश्यकता हो तब उसे फाईल किया जा सकेगा, या तो,
- (अ) दस्तावेज पर अन्य पक्षकारों की सहमति उस स्थान पर जहाँ प्रत्येक हस्तालिखित हस्ताक्षर अन्यथा प्रकट होते, में फाईलिंग करने वाले पक्षकार के अतिरिक्त प्रत्येक व्यक्ति के टंकित हस्ताक्षर सन्निविष्ट करके दर्शित करते हुए, जिसके पूर्व में शब्द "/Sd-1" एवं बाद में शब्द "अनुज्ञा द्वारा" होंगे (यथा "/Sd-1" क.ख. अनुज्ञा द्वारा") अथवा
- (ब) सभी अनिवार्य हस्ताक्षर समाविष्ट करने वाले स्कैन किए हुए दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल करने के द्वारा।
- (8) किसी ऐसे दस्तावेज, जिसका नोटरीकृत, अभिस्वीकृत, सत्यापित या शपथ पर किया जाना अपेक्षित है, पर हस्ताक्षर हस्तालिखित होंगे एवं ई-फाईलिंग प्रणाली में स्कैन किए जाएँगे। न्यायालय स्कैन किए हुए दस्तावेज को आधिकारिक न्यायालयीन अभिलेख के रूप में संधारित करेगा तथा प्रस्तुतकर्ता पक्षकार अभिवचनों सहित मूल दस्तावेज परंपरागत फाईलिंग के द्वारा प्रस्तुत करेगा।
- (9) ई-फाईलिंग हेतु प्रयोज्य दिशा-निर्देश मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की वेबसाइट (<https://mphc.gov.in/>) पर उपलब्ध कराए जाएँगे तथा प्रत्येक ई-फाईलर को इसका पालन करना होगा।

7. दस्तावेजी दिनामी (बाईनरी) फाईल नाम मानक :

(1) किसी फाईल के नाम में निम्नलिखित विशिष्ट चिन्ह (Special Character) अनुमत नहीं हैं :

- कोई कोटेशन मार्क (")
- कोई संख्या चिन्ह / पौंड (#)
- प्रतिशत (%)
- एम्परसैंड (&)
- एस्टरिस्क (*)
- कोलन (:)
- एंजल ब्रेकेट्स (लेस देन, ग्रेटर देन) (<>)
- प्रश्न चिन्ह (?)
- बैक स्लेश (\)
- फारवर्ड स्लेश (/)
- ब्रेसिज (लेफ्ट व राइट) ({})
- पाईप (|)
- टिल्ड (~)
- पीरियड चिन्ह (.) जिसका प्रयोग क्रमानुसार फाईल के नाम के मध्य, आरंभ या अंत में किया गया है।

(2) फाईल के नामों का अंत निम्नलिखित शृंखलाओं (Strings) से नहीं होगा :

- .फाईल्स (.files)
- _फाईल्स (_files)
- -डैटियन (-Dateien)
- _फिशियर्स (_fichiers)
- _बेस्टांडेन (_bestanden)
- _फाईल (_file)
- _आर्किवस (_archivos)
- _फाईलर (-filer)
- _टाइडस्टॉट (_tiedostot)
- _प्लिकी (_pliki)
- _सौबोरी (_soubory)
- _एलेमेई (_elemei)
- _फिशिरस (_ficheiros)
- _आरक्वीवोंश (_arquivos)
- _डॉश्यलॉर (_dosyalar)
- _डेटोटेके (_datoteke)
- _फिक्सर्स (_fixers)
- _फैलिड (_failid)
- _फैल्स (_fails)
- _बायलॉस (_bylos)
- _फैजलोवी (_fajlovi)
- _फिक्सोटजियैक (_fixategiak)

- इसके अतिरिक्त फाईल के नाम की लंबाई रिक्त स्थानों (Spaces) सहित 30 अक्षरों से लंबी नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक रिक्त स्थान (Space) को एक अक्षर (Character) के रूप में गिना जाना चाहिए।

8. न्याय शुल्क का संदाय :

न्याय शुल्क का संदाय म.प्र. कोषालय को ऑनलाइन अथवा मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी अधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से किया जा सकता है। संदाय कोड (Payment Code) चाहे म.प्र. कोषालय को ऑनलाइन न्याय शुल्क के संदाय द्वारा स्वयमेव उत्पादित हो या मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी अधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से उत्पादित हो, को ई-फाईलिंग के समय उपयुक्त स्थान (बीक्स) में इंद्राज करना होगा।

9. मूल दस्तावेजों का प्रतिधारण :

ऐसे दस्तावेजों की प्रतियाँ, जो कि ई-फाईलिंग के समय स्वयं उपस्थित पक्षकार या अधिवक्ता द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित तथा स्कैन किए गए हैं, को न्यायालय द्वारा किसी भी समय निर्देशित किए जाने पर प्रस्तुत करने हेतु परिरक्षित किया जाएगा। प्रत्येक स्थिति में, हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित एवं नोटरीकृत/अनुप्रमाणित शपथपत्र की मूल प्रति रजिस्ट्री में प्रस्तुत (फाईल) की जाएगी। कोई भी अन्य दस्तावेज, जिसकी प्रमाणिकता प्रश्नगत होने की संभावना है, को अपील सहित, यदि कोई हो, प्रकरण के अंतिम निस्तारण के बाद कम से कम दो वर्ष की अवधि तक परिरक्षित किया जाना चाहिए तथा निम्नलिखित दस्तावेजों को स्थाई रूप से परिरक्षित किया जाएगा :-

- (1) मुख्तारनामा अधिनियम, 1882 (1882 का 7) की धारा 1A में यथा परिभाषित कोई मुख्तारनामा।
- (2) माध्यस्थम् अधिनियम 1996 के अंतर्गत कोई माध्यस्थम् करार।
- (3) चुनाव याधिका में निर्वाचन अधिकारी द्वारा निर्गत मूल प्रमाणपत्र।

टिप्पणी: मूल प्रतियों को प्रस्तुत करने तथा उसकी सत्यता प्रमाणित करने का उत्तरदायित्व उस पक्षकार का होगा जिसने उसकी स्कैन की हुई प्रतियाँ इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल की हैं।

10. फाईल करने का प्रमाण :

ई-फाईलिंग का प्रमाण ई-फाईलर के खाते (Account) में उपलब्ध होगा और ई-फाईलर के पंजीकृत ई-मेल पते एवं मोबाइल क्रमांक पर ई-फाईलिंग के समय ई-मेल तथा एस.एम.एस. के माध्यम से भेजा जाएगा।

11. प्रकरण की प्रविष्टियाँ :

इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्राप्त करने हेतु नामित कर्मचारी प्रत्येक मुख्य प्रकरण, अंतर्वर्ती आवेदन या ई-फाईलिंग के माध्यम से मुख्य प्रकरण में प्रस्तुत किसी अन्य दस्तावेज का सत्यापन करेगा। वह उनकी संवीक्षा करेगा तथा ई-फाईलर द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज को अभिलेखित किए जाने हेतु उपलब्ध कराई गई सूचना का उपयोग करते हुए प्रकरण में प्रविष्टि करेगा। यदि कर्मचारी द्वारा फाईलिंग या प्रकरण की प्रविष्टि में कोई त्रुटियाँ पाई जाती हैं, तो यह ई-फाईलिंग की दिनांक से दो कार्यदिवसों के अंदर ई-मेल या

एस.एम.एस. के माध्यम से ई-फाईलर को सूचित करेगा तथा ई-फाईलर को उस त्रुटि को ठीक करने हेतु आवश्यक अन्य कार्यवाही, यदि कोई हो, के बारे में परामर्श देगा। न्यायालयीन अधिसूचना के माध्यम से त्रुटि के बारे में सूचित किया गया ई-फाईलर, कर्मचारियों से ऐसी न्यायालयीन अधिसूचना प्राप्ति से तीन कार्यदिवसों के अंदर इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग की सूचना पर अंकित मूल समय सीमा को बचाने हेतु, त्रुटि सुधार करेगा। त्रुटि सुधार में चूक का परिणाम न्यायालय द्वारा किसी फाईलिंग का निरस्तीकरण होगा और यदि प्रयोज्य हो तो, समयसीमा में अनुपालन करने की असफलता में परिणागित हो सकता है।

प्रयोक्ता (यूजर) द्वारा कमियाँ दूर किए जाने की दशा में, नामित कर्मचारी यथास्थिति प्रकरण, आवेदन या दस्तावेज आदि का पुनर्स्थापन करेगा तथा यदि कमियों का निवारण हो गया हो तो कर्मचारी अनुपालन के अनुमोदन की कार्यवाही करेगा और ऐसे प्रकरण को विनिर्दिष्ट श्रेणी में पंजीबद्ध किये जाने की प्रक्रिया करेगा।

प्रकरण के पंजीकरण के पश्चात्, संबंधित अनुभाग/न्यायालय को ऑन-लाइन सूचना/अंतरण किया जाएगा।

12. इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए गए दस्तावेजों एवं अभिवचनों की हार्ड कॉपियाँ :

अधिवक्तागण एवं पक्षकारगण इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत रागस्त दस्तावेजों अथवा अभिवचनों की हार्ड कॉपियाँ न्यायालय अथवा अन्यत्र अपने उपयोग के लिए भुदित कर सकते हैं। दस्तावेज अथवा याचिका की ई-फाईलिंग करने वाला पक्षकार अथवा अधिवक्ता, म.प्र. उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री के फाईलिंग काउंटर पर हार्ड कॉपी भी, उसके आरंभ में इस टिप्पणी के साथ, प्रस्तुत करेगा कि "हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी एक समान है एवं हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी में भिन्नता होने पर हार्ड कॉपी को बरीयता दी जाएगी।"

13. इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए गए दस्तावेजों एवं अभिवचनों का संग्रहण एवं पुनःप्राप्ति :

इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए गए दस्तावेजों एवं अभिवचनों को इस प्रयोजनार्थ संचारित एक अनन्य सर्वर में संग्रहित किया जाएगा। प्रत्येक प्रकरण को, आसानी से पहचानने एवं उसकी पुनः प्राप्ति के लिए पृथक रूप से लेबल व एन्क्रिप्ट किया जाएगा। ऐसे दस्तावेजों एवं अभिवचनों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी एवं पूर्व में इंगित एवं समय-समय पर अधिसूचित विधि से उन तक पहुँचना प्रतिबंधित किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किए गए दस्तावेजों एवं अभिवचनों की बेक अप प्रतियों को न्यायालय द्वारा निर्धारित तरीके से प्रशासनिक स्तर पर संरक्षित किया जाएगा।

14. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों तक पहुँच :

किसी प्रकरण में इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत दस्तावेजों एवं अभिवचनों तक पहुँच केवल पक्षकारों के अधिवक्ता अथवा स्वयं संबंधित पक्षकारों को प्रदान की जाएगी। अधिवक्ता(गण) अथवा पक्षकार अपने खाते में संबंधित प्रविष्टियों से दस्तावेज प्राप्त कर सकते हैं।

15. इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग से छूट :

निम्नलिखित परिस्थितियों में, इस हेतु प्रस्तुत आवेदन पर न्यायालय संपूर्ण अभिवचनों एवं/अथवा दस्तावेजों अथवा उसके भाग की ई-फाईलिंग से छूट की अनुमति दे सकेगा --

- (1) आवेदन में स्पष्ट किए गए कारणों से ई-फाईलिंग संभव नहीं है,

अथवा

- (2) गोपनीयता एवं निजता की सुरक्षा के संबंध में चिंता,

अथवा

- (3) दस्तावेज को उसके आकार, आकृति एवं स्थिति के कारण स्कैन अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल नहीं किया जा सकता,

अथवा

- (4) ई-फाईलिंग प्रणाली या तो अगम्य है अथवा अन्य कारणों से उपलब्ध नहीं है,

अथवा

- (5) कोई अन्य पर्याप्त कारण।

16. समय की संगणना :

- (1) फाईलिंग दिनांक को ई-फाईलिंग सिस्टम के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग इस नियम के उपनियम 4 के अनुसार अनुज्ञेय होगी। परिसीमा की संगणना के प्रयोजन के लिए अवकाश आदि के संबंध में इन नियमों में विनिर्दिष्ट अन्य नियम ऑन-लाइन फाईलिंग में भी लागू होंगे। यह अवधि, जिसके दौरान ई-फाईलिंग सिस्टम किन्हीं कारणों से निष्क्रिय हो जाता है, ऐसे समय की संगणना से अपवर्जित की जाएगी। हालांकि, यह ऐसी फाईलिंग की परिसीमा को नहीं बढ़ाएगा जहाँ परिसीमा अधिनियम 1963 की धारा 5 अथवा कोई अन्य परिसीमा अवधि का वैधानिक विस्तार उपलब्ध नहीं है।

- (2) पोर्टल में इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग दिन अथवा रात के चौबीस घंटे, सप्ताह के सातों दिन किसी भी समय प्रस्तुत की जा सकती है। हालांकि, कोई फाईलिंग तब तक अगितेख की कार्यालयीन सूचना नहीं होगी जब तक कि यह न्यायालय के प्रकरण प्रबंधन सूचना प्रणाली (CMIS) में संग्रहित नहीं कर ली जाती।

- (3) सभी लागू शुल्क भुगतान के अधीन रहते हुए, किसी दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग की सूचना में दिखाई गई दिनांक व समय पर न्यायालय में ई-फाईल किया जाना आवेगा, भले ही ई-फाईलर ने वास्तविक रूप से दस्तावेज कभ्र भी न्यायालय में प्रेषित कर दिया हो।

- (4) किसी दस्तावेज का इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाईल किया जाना, उस दस्तावेज के प्रस्तुत करने की समय-सीमा में परिवर्तन नहीं करता। किसी दस्तावेज को समय पर फाईल किए जाने के लिए, फाईलिंग को, भारतीय मानक समय के अनुसार गध्य रात्रि के पूर्व, पूर्ण कर लिया जाना चाहिए। हालांकि यदि दिन का कोई समय मूलतत्त्व है तो पीठासीन न्यायाधीश किसी दस्तावेज को किसी निश्चित समय तक दाखिल किए जाने हेतु आदेश कर सकता है।

- (5) किसी दस्तावेज को न्यायालय अथवा पीठासीन न्यायाधीश की ओर ई-मेल के माध्यम से प्रेषित किया जाना, दस्तावेज की ई-फाईलिंग गठित नहीं करेगा एवं ऐसे ई-मेल ई-फाईलर को कोई सूचना दिए बिना ही नस्तीबद्ध कर दिए जाएंगे। कोई दस्तावेज तब तक प्रस्तुत किया जाना नहीं समझा जाएगा जब तक कि ई-फाईलिंग प्रणाली, इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग की सूचना उत्पन्न नहीं करती।
- (6) (भले ही) ई-फाईलिंग प्रणाली को दिन के 24 घंटे स्वीकार करने हेतु तैयार किया गया है, निर्धारित रखरखाव के कारण अथवा ई-फाईलर अथवा प्रणाली द्वारा अनुभूत तकनीकी कठिनाइयों के कारण यह हमेशा उपलब्ध नहीं रह सकता। ई-फाईलर को फाईलिंग की समयसीमा के पूर्व न्यायालय के सामान्य कार्य समय के दौरान दस्तावेजों को फाईल करना चाहिए।

17. (1) ई-फाईलिंग में असमर्थता :

- (क) ई.एफ.एस. के विफल होने पर पक्षकारों के हित प्रभावित नहीं होंगे।
- (ख) जब ई-फाईलिंग, ई.एफ.एस. की विफलता से रुक जाती है तब ई-फाईलर परंपरागत फाईलिंग में लौट सकता है।
- (ग) ई-फाईलिंग प्रणाली की खराबी सहित कोई तकनीकी खराबी, परिसीमा अवधि को नहीं बढ़ाएगी। किसी दस्तावेज को समयसीमा के पालन में समय पर फाईल किया जाना ई-फाईलर को सुनिश्चित करना चाहिए, जहाँ आवश्यक हो, परिसीमा को पूरा करने के लिए ई-फाईलर को परंपरागत रूप से दस्तावेजों को प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) तकनीकी खराबी :

- (क) इसमें परिभाषित तकनीकी खराबी का सामना करने पर ई-फाईलर परंपरागत रूप से दस्तावेज फाईल कर सकता है। परंपरागत रूप से दस्तावेजों को स्वीकार करने वाला कर्मचारी, दस्तावेजों के साथ ऐसे यू.एस.बी. ड्राइव, सी.डी. रोम, मेमोरी कार्ड अथवा किसी अन्य संग्रहण माध्यम की अपेक्षा कर सकता है जिसमें ऐसा दस्तावेज पी.डी.एफ. अथवा पी.डी.एफ./ए. प्रारूप में हो।
- (ख) जो ई-फाईलर इसमें परिभाषित तकनीकी खराबी से हुई हर्रने से पीड़ित हों अथवा एक ई-फाईलर जो परिसीमा की समयसीमा के अधीन प्रस्तुत दस्तावेज के अलावा अन्य समय संवेदी दस्तावेज अदृश्य तकनीकी कठिनाइयों के कारण इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत नहीं कर सकता, वह न्यायालय से अनुतोष माँग सकता है। पक्षकाराण भी परिसीमा काल के अधीन प्रस्तुत दस्तावेजों के अलावा अन्य दस्तावेजों को समय पर प्रस्तुत किया गया माने जाने के लिए समझौता भी कर सकते हैं।

(3) प्रत्याषित प्रणाली रखरखाव और डाऊनटाईम :

जब निर्धारित रखरखाव के कारण ई-फाईलिंग प्रणाली उपलब्ध नहीं होगी तब ई-फाईलर को प्रत्याषित अनुपलब्धता की अवधि, दिनांक व समय के बारे में न्यायालय के वेबसाइट पर प्रकाशित सूचना के माध्यम से, अधिसूचित किया जाएगा।

2. प्रयोज्यता एवं प्रवर्तन : ये नियम मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के समक्ष इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग) किए जाने वाले प्रकरणों पर लागू होंगे एवं उस दिनांक से एवं उन वर्गों के प्रकरणों पर लागू होंगे जो कि उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जावेगा।

3. परिभाषाएँ :

(क) "परम्परागत फाईलिंग" से न्यायालय के समक्ष दस्तावेजों का भौतिक गैर-इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुतिकरण अभिप्रेत है।

(ख) "न्यायालय" से मध्यप्रदेश का उच्च न्यायालय अभिप्रेत है।

(ग) "दस्तावेज" से अगिबचन, याचिकाएं, आवेदन/अंतरिम आवेदन, सहलग्नक, प्रदर्श, शपथ-पत्र, ज्ञापन, कागजात, आदेश, सूचना एवं न्यायालय के समक्ष फाईल किए जाने वाले, उत्तर सहित, कोई अन्य दस्तावेज अभिप्रेत है।

(घ) "इलेक्ट्रॉनिक न्यायालयीन अभिलेख" से इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सृजित, उत्पन्न किए गए, भेजे गए, संसूचित किए गए, प्राप्त किए गए अथवा संग्रहित किए गए इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख अभिप्रेत हैं जेे उनकी अन्तर्वस्तु की हानि के बिना अथवा प्रकटन में तात्त्विक परिवर्तन के बिना कागज पर मुद्रित होने अथवा संग्रह गीडिया में स्थानांतरित होने योग्य है। स्कैनिंग तकनीक का उपयोग करके न्यायालयीन अभिलेखों को खोजे जा सकने योग्य बनाने के लिए न्यायालय द्वारा न्यायालयीन अभिलेखों को इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में बनाया अथवा परिवर्तित किया जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक न्यायालयीन अभिलेख कार्यालयीन अभिलेख का गठन करेगा एवं दस्तावेज के रूप में फाईल किए गए न्यायालयीन अभिलेख के समतुल्य होगा।

(ङ) "ई-फाईलर" से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्रणाली के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से दस्तावेजों को फाईल करने वाला वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसके पास एक यूजर आई.डी., पासवर्ड एवं इलेक्ट्रॉनिक रूप से दस्तावेज फाईल करने के लिए सीमित प्राधिकार हों।

(च) "इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग (ई-फाईलिंग)" से इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग प्रणाली का उपयोग करते हुए न्यायालय के समक्ष किसी दस्तावेज का इलेक्ट्रॉनिक संचारण करना तथा इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग की सूचना का न्यायालय से संचारण अभिप्रेत है। ई-मेल अथवा प्रतिकृति (facsimile) अथवा किसी मेसेंजर एप (Messenger app) के माध्यम से न्यायालय को दस्तावेज भेजना "इलेक्ट्रॉनिक फाईलिंग" का गठन नहीं करता।

(छ) "ई-फाईलिंग प्रणाली (EFS)" : मध्यप्रदेश के न्यायालयों द्वारा उपयोग हेतु दस्तावेजों को इंटरनेट के माध्यम से फाईल करने के लिए, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित नेटवर्क से जुड़े हुए हार्डवेयर, साफ्टवेयर तथा सेवा प्रदाताओं की एक प्रणाली है।