

ई-फाइलिंग नियमावली

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

1. परिचय

मुख्य उद्देश्य

भारत के सर्वोच्च न्यायालय की ई-समिति ने ई-फाइलिंग सिस्टम का डिजाइन और सेटअप किया है जो कानूनी कागजात ("ई-फाइलिंग") के इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग को सक्षम बनाता है। ई-फाइलिंग का उपयोग करते हुए, मामलों (सिविल और आपराधिक दोनों) को सभी उच्च न्यायालयों और जिला अदालतों के समक्ष दायर किया जा सकता है जो इस ई-फाइलिंग प्रणाली को अपनाते हैं। इस ई-फाइलिंग प्रणाली का उद्देश्य भारत में विभिन्न अदालतों के समक्ष मामलों को दर्ज करने के लिए तकनीकी समाधान अपनाकर पेपरलेस फाइलिंग को बढ़ावा देना और समय और लागत बचत क्षमता का निर्माण करना है। यह उपयोगकर्ता नियमावली ई-फाइलिंग में शामिल चरणबद्ध प्रक्रिया द्वारा उपयोगकर्ताओं को समझने, ई-फाइलिंग प्रणाली के उपयोग को सुविधाजनक बनाने और उपयोगकर्ताओं को सहायता प्रदान करने के लिए बनाया गया है। ई-फाइलिंग प्रणाली का उपयोग भारत के किसी भी राज्य के बार काउंसिल में प्रैक्टिस करने वाले किसी भी एडवोकेट द्वारा या किसी ई-फाइलिंग सिस्टम को अपनाने वाले राज्यों के हाईकोर्ट और डिस्ट्रिक्ट कोर्ट्स के समक्ष केस दायर करने के लिए व्यक्तिगत रूप से किसी भी याचिकाकर्ता द्वारा किया जा सकता है। यह प्रणाली आपराधिक मामलों से संबंधित चार्जशीट और अन्य दस्तावेजों को ई-फाइल करने के लिए पूरे भारत के पुलिस स्टेशनों को भी सक्षम करेगी। इस ई-फाइलिंग प्रणाली को अपनाने वाली अदालतों की सूची आपको ड्रॉप डाउन सूची के रूप में दिखाई देगी, जिस क्षण आप किसी भी राज्य और जिले का चयन करते हैं। ई-फाइलिंग के उपयोग से पहले, उपयोगकर्ता को उपयोगकर्ता मैनुअल को ध्यान से पढ़ना चाहिए और इसकी शर्तों का पालन करना चाहिए और चरणबद्ध तरीके से इसके चरण का पालन करना चाहिये।

ई-फाइलिंग के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर आवश्यकताएँ

एक उपयोगकर्ता के पास एक पर्सनल कंप्यूटर होना चाहिए जिसमें लिनक्स या विंडोज या मैकिन्टोश, इंटरनेट एक्सेस, मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स या गूगल क्रोम, एडोब एक्रोबेट रीडर 11 सॉफ्टवेयर जैसे वेब ब्राउज़र और ई-फाइलिंग के लिए दस्तावेजों को स्कैन करने के लिए एक स्कैनर होना चाहिए। ई-फाइलिंग के लिए केवल पीडीएफ प्रारूप में दस्तावेजों को स्वीकार किया जाएगा। Adobe Acrobat Reader निम्न पते पर निशुल्क डाउनलोड करने के लिये उपलब्ध है । www.adobe.com/products/reader

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

आवश्यक प्रारूप

ई-फाइलिंग के माध्यम से दर्ज किए गए किसी भी मामले के लिए प्रारूपण की आवश्यकताएं संबंधित अदालत के संबंधित प्रावधानों / नियमों के अनुपालन में जहां तक संभव हो, जहां उपयोगकर्ता मामले को ई-फाइल करना चाहता है।

संबंधित अदालत जहां एक मामला / दस्तावेज ई-फाइल किया जाता है, साथ ही दस्तावेजों को भौतिक रूप से प्रस्तुत करने / दाखिल करने की आवश्यकता हो सकती है। कृपया ध्यान दें कि वर्तमान में ई-फाइलिंग में दस्तावेजों के रूप में ऑडियो / वीडियो क्लिप दाखिल नहीं किया जा सकता है। दस्तावेजों को केवल पीडीएफ प्रारूप में इस सॉफ्टवेयर द्वारा अपलोड किया जा सकता है। इसके अलावा, कृपया एन्क्रिप्शन या पासवर्ड संरक्षित दस्तावेज जमा न करें। दस्तावेजों को पीडीएफ में परिवर्तित करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि दस्तावेज में किसी भी प्रकार की छिपे हुए टेक्सट जैसे दस्तावेज का स्तोत्र या दस्तावेज की व्यख्या को हटा दिया गया है।

सुरक्षा और भुगतान करना

हर पंजीकृत उपयोगकर्ता का उपयोगकर्ता खाता एन्क्रिप्शन या अन्य सुरक्षा सुविधाओं का उपयोग करके पासवर्ड से सुरक्षित है। हम अपने सर्वर पर और हमारे डेटाबेस में संग्रहीत सभी जानकारी की सुरक्षा के लिए उद्योग मानक उपायों का उपयोग करते हैं। ऑनलाइन या इलेक्ट्रॉनिक लेनदेन द्वारा कोर्ट फीस स्वीकार करना इस बात पर निर्भर करता है कि राज्य सरकार के पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोर्ट फीस के भुगतान को स्वीकार करने के लिए कोई व्यवस्था है या नहीं। यदि ऐसी व्यवस्था लागू होती है, तो उस स्थिति में इस वेबसाइट और ई-फाइलिंग मामलों का उपयोग करते हुए कोर्ट फीस का ऑनलाइन भुगतान करना संभव हो सकता है। ई-फाइलिंग के माध्यम से किसी भी अदालत की फीस का भुगतान करने के लिए, नेटबैंकिंग / क्रेडिट कार्ड का उपयोग करके, एक एसएसएल सुरक्षित भुगतान गेटवे को ई-फाइलिंग वेबसाइट में एकीकृत किया गया है, जहां इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोर्ट फीस के भुगतान को स्वीकार करने के लिए राज्य सरकार के पास तंत्र उपलब्ध है। उपयोगकर्ता द्वारा प्रस्तुत कोई भी वित्तीय विवरण एक एन्क्रिप्टेड रूप में होगा और वेबसाइट के सर्वर पर सहेजा नहीं जाएगा, लेकिन भुगतान गेटवे सेवा के एसएसएल सुरक्षित सर्वर द्वारा ही संसाधित किया जाएगा। वैकल्पिक रूप से, आप कोर्ट फीस के भुगतान के बाद प्राप्त रसीद की स्कैन की हुई कॉपी भी अपलोड कर सकते हैं। ई-फाइलिंग सुविधा में कोर्ट फी के भुगतान के लिए कोई मनी ऑर्डर / डिमांड ड्राफ्ट स्वीकार नहीं किया जाता है।

उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी

उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी है कि एक ई-दायर दस्तावेज में कोई वायरस या मैलवेयर नहीं होना चाहिए जो ई-फाइलिंग फंक्शन को बाधित करता है या किसी अन्य पार्टी या ई-फाइलिंग सिस्टम को किसी

अन्य क्षति या हानि का कारण बनता है। एक उपयोगकर्ता कुछ भी पोस्ट नहीं करेगा जो स्पैम, अपमानजनक, परेशान करने वाला, अपमानजनक या आपत्तिजनक या अवैध है। यह एक उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी है कि वह अपने यूजरनेम और पासवर्ड को हर समय गोपनीय रखे और किसी भी संदिग्ध गतिविधि के मामले में हेल्पडेस्क से संपर्क करे।

उपयोगकर्ता खाते का निलंबन या समाप्ति

अगर यह पता चलता है कि किसी सदस्य ने किसी गैरकानूनी गतिविधि के लिये ई-फाइलिंग का उपयोग किया है या इस उपयोगकर्ता नियमावली के किसी भी नियम का उल्लंघन किया है, तो उसकी सदस्यता को जांच के लिए निलंबित कर दिया जाएगा। उपयोगकर्ता के द्वारा कोई भी अवैध गतिविधि में लिप्त पाये जाने आपराधिक दंड दिय जाने का अधिकारी होगा ।

अस्वीकरण

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

2. ई-फाइलिंग का उपयोग शुरू

ई-फाइलिंग की स्क्रीन में लॉगइन

उच्च न्यायालयों और जिला अदालतों में मामले दायर करने के लिए ई-फाइलिंग प्रणाली का उपयोग शुरू करने के लिए, पता टाइप करें <https://efiling.ecourts.gov.in> (उदाहरण के लिए, गूगल क्रोम, इंटरनेट एक्सप्लोरर, मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स, आदि में), उक्त वेबसाइट का होम पेज स्क्रीन में एक लॉग प्रदर्शित करेगा। यदि कोई उपयोगकर्ता नया है, तो उसे 'खाता बनाएँ' विकल्प पर क्लिक करके ई-फाइलिंग सुविधा का उपयोग करने के लिए उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड बनाने के लिए पंजीकरण करना होगा। क्रिएट अकाउंट पर क्लिक करने पर पंजीकरण फॉर्म प्रदर्शित होगा। यदि कोई

उपयोगकर्ता पहले से ई-फाइलिंग सुविधा के साथ पंजीकृत है, तो ऐसा उपयोगकर्ता बस अपना यूजर आईडी और पासवर्ड टाइप करेगा और ई-फाइलिंग सिस्टम में लॉग इन करेगा।



चित्र 1 ई-फाइलिंग के होम पेज की स्क्रीन

3. उपयोगकर्ता पंजीकरण

एक नया उपयोगकर्ता चित्र में दिखाई गई स्क्रीन में लॉग इन में account क्रिएट अकाउंट विकल्प का उपयोग करके पंजीकरण कर सकता है। पंजीकरण के उद्देश्य के लिए, एक उपयोगकर्ता को यह चुनना होगा कि वह व्यक्ति एडवोकेट या याचिकाकर्ता के रूप में पंजीकरण करना चाहता है।

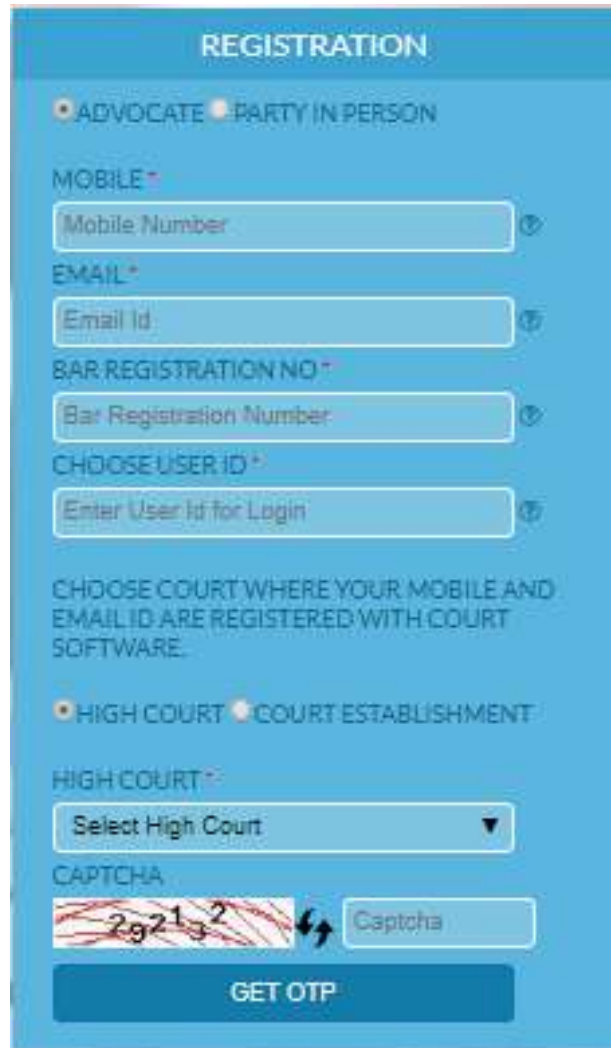
3.1 एक वकील के रूप में पंजीकरण

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

- मोबाइल नंबर • ईमेल आईडी • बार पंजीकरण संख्या (केवल एडवोकेट के मामले में) • उपयोगकर्ता आईडी • नामांकित राज्य • नामांकित जिला • नामांकित प्रतिष्ठान

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

सभी क्षेत्र अनिवार्य हैं। फॉर्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैप्चा बॉक्स में कैप्चा कोड भरना होगा और फिर 'गेट ओटीपी' पर क्लिक करना होगा। दो अलग-अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किए गए पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जायेंगे ।



REGISTRATION

ADVOCATE PARTY IN PERSON

MOBILE *

Mobile Number

EMAIL *

Email Id

BAR REGISTRATION NO *

Bar Registration Number

CHOOSE USER ID *

Enter User Id for Login

CHOOSE COURT WHERE YOUR MOBILE AND EMAIL ID ARE REGISTERED WITH COURT SOFTWARE.

HIGH COURT COURT ESTABLISHMENT

HIGH COURT *

Select High Court

CAPTCHA

2g2132

Captcha

GET OTP

चित्र 2. अधिवक्ताओं के लिए पंजीकरण फॉर्म

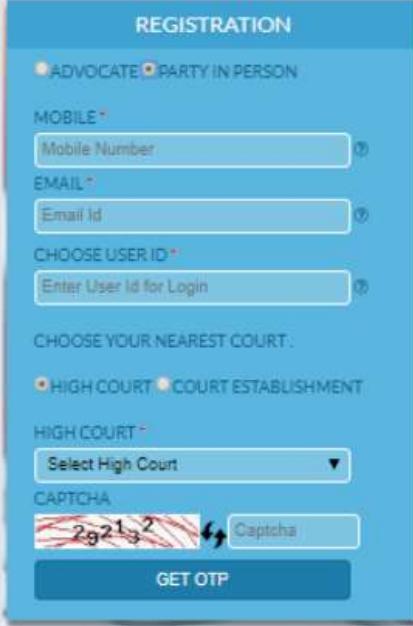
जाते हैं। एक उपयोगकर्ता को पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए 3.3 -3.4 में बताए गए चरणों का पालन करना होगा।

3.2 व्यक्ति में एक याचिकाकर्ता के रूप में पंजीकरण

यदि कोई व्यक्ति व्यक्तिगत रूप से याचिकाकर्ता है, तो उसे नीचे दी गई जानकारी के अनुसार पंजीकरण कराना आवश्यक है, जैसा कि नीचे चित्र 3 में दिखाया गया है-

• मोबाइल नंबर • ई-मेल आईडी • उपयोगकर्ता आईडी, राज्य, जिला और प्रतिष्ठान जैसे निकटतम न्यायालय स्थापना विवरण सभी क्षेत्र अनिवार्य हैं। फॉर्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैप्चा बॉक्स में कैप्चा कोड को भरना होगा और फिर 'गेट ओटीपी' पर क्लिक करना होगा। दो अलग-अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किए गए पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जाते हैं। एक उपयोगकर्ता को तब 3.3 में दी गई प्रक्रिया का पालन करना होगा और पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए 3.4 नीचे।

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



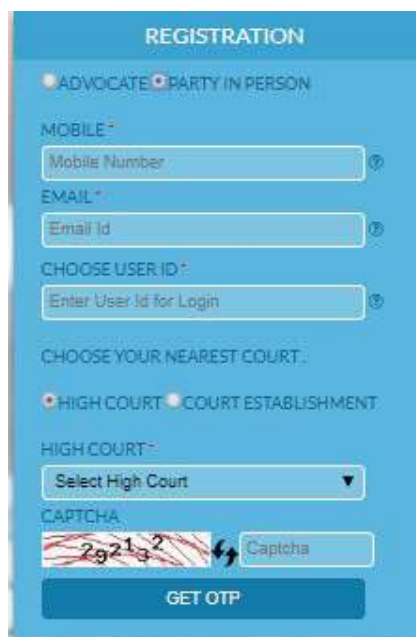
The image shows a registration form titled "REGISTRATION" with two radio buttons: "ADVOCATE" (selected) and "PARTY IN PERSON". The form includes fields for "MOBILE" (Mobile Number), "EMAIL" (Email Id), and "CHOOSE USER ID" (Enter User Id for Login). Below these is a section "CHOOSE YOUR NEAREST COURT" with radio buttons for "HIGH COURT" (selected) and "COURT ESTABLISHMENT". A dropdown menu for "HIGH COURT" is set to "Select High Court". There is a "CAPTCHA" section with a visual captcha "2g2132" and a "Captcha" input field. A "GET OTP" button is at the bottom.

Fig 3 Registration form for Petitioner in person

3.3 किसी थाने के अधिकृत प्रतिनिधि के रूप में पंजीकरण

पुलिस स्टेशन के रूप में पंजीकृत करने के लिए, निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करनी होगी- राज्य, जिले, पते और पुलिस स्टेशन का स्थान का विवरण, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी, यूजर आईडी। सभी क्षेत्र अनिवार्य हैं। फॉर्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता को कैप्चा बॉक्स में कैप्चा कोड भरना होगा और फिर 'गेट ओटीपी' पर क्लिक करना होगा। दो अलग-अलग ओटीपी उत्पन्न होते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा पंजीकरण के समय प्रस्तुत किए गए पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल पते पर भेजे जाते हैं।

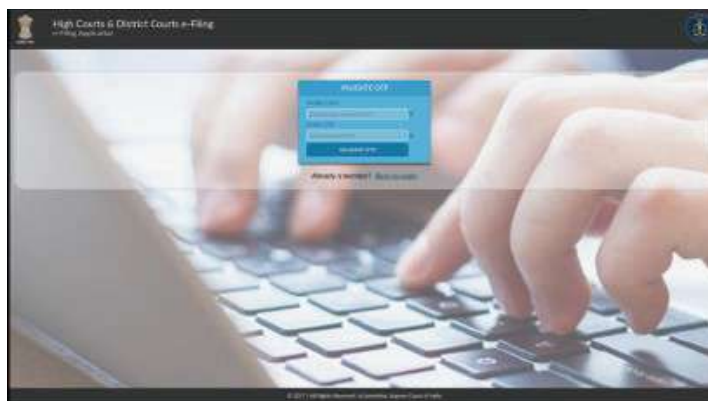
चित्र 3. व्यक्ति में याचिकाकर्ता के लिए पंजीकरण फॉर्म



The image shows a registration form titled "REGISTRATION" with a blue header. Below the header, there are two radio buttons: "ADVOCATE" (selected) and "PARTY IN PERSON". The form contains several input fields: "MOBILE*" with a "Mobile Number" placeholder, "EMAIL*" with an "Email Id" placeholder, and "CHOOSE USER ID*" with an "Enter User Id for Login" placeholder. Below these is a section "CHOOSE YOUR NEAREST COURT:" with two radio buttons: "HIGH COURT" (selected) and "COURT ESTABLISHMENT". Under "HIGH COURT:", there is a dropdown menu labeled "Select High Court". At the bottom, there is a "CAPTCHA" section with a grid of numbers (2, 9, 2, 1, 3, 2) and a "Captcha" input field. A "GET OTP" button is located at the very bottom of the form.

3.4 ओटीपी का सत्यापन

ई-मेल अथवा मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी को चित्र क्रमांक-४ में दर्शित स्क्रीन अनुसार भरने के बाद वैध ओटीपी बटन पर क्लिक करने पर ओटीपी का सत्यापन होगा और नई स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



चित्र 4. ओ.टी.पी. मान्य करने की स्क्रीन

3.5 उपयोगकर्ता डेटा भरें

ओटीपी के मान्य होने के बाद, पंजीकरण प्रपत्र के साथ एक नई स्क्रीन प्रदर्शित की जाती है, जहां उपयोगकर्ता को पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए निम्नलिखित विवरण भरना होगा जैसा कि नीचे चित्र 5 में दिखाया गया है।

पासवर्ड (1 अपरकेस वर्ण, 1 लोअरकेस वर्ण, 1 वर्ण, 1 नंबर, कम से कम 8 अंकों की लंबाई वाले पासवर्ड की एक विशेष विशेषता होनी चाहिए)

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



चित्र 5. उपयोगकर्ता डेटा के साथ पंजीकरण फॉर्म

पहचान प्रमाण (आईडी प्रकार) उपयोगकर्ता की प्रणाली से फ़ाइल का चयन करने के लिए आईडी कार्ड की छवि को ब्राउज़ बटन का उपयोग करके (50KB से कम) अपलोड किया जा सकता है। अन्य संपर्क नंबर को छोड़कर सभी फ़िल्ड अनिवार्य हैं। उपयोगकर्ता अंत में बॉक्स में दिए गए कैप्चा कोड में प्रवेश करता है और पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए रजिस्टर बटन दबाएँ।

3.6 डैशबोर्ड पर आना

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

होम: - यह ई-फाइलिंग के होम पेज पर लौटना है।

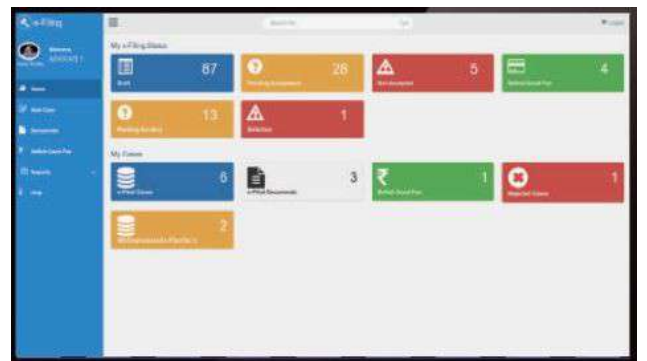
नया केस: - यह नए केस की ई-फाइलिंग की अनुमति देता है।

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

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

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

सहायता: - यह उपयोगकर्ता के मार्गदर्शन के लिए है।



चित्र 6. पंजीकृत उपयोगकर्ता ई-फाइलिंग स्थिति पृष्ठ (डैशबोर्ड)

3.7 डैशबोर्ड

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

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

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

लॉगआउट: - एक उपयोगकर्ता 'लॉगआउट बटन' पर क्लिक करके साइन आउट कर सकता है, जो हर समय स्क्रीन के दाहिने कोने को दिया जाता है।

3.8 पासवर्ड भूल गए

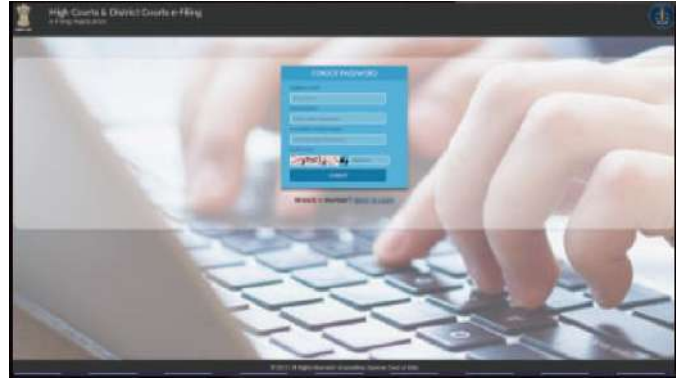
यदि कोई पंजीकृत उपयोगकर्ता अपना पासवर्ड भूल जाता है, तो उसे चित्र 1 में लॉग इन स्क्रीन पर 'पासवर्ड भूल गए' लिंक पर क्लिक करके पुनर्प्राप्त किया जा सकता है। पासवर्ड भूल जाने का विकल्प चित्र 7 में दिखाई गई एक भूल पासवर्ड स्क्रीन को खोलता है।



चित्र 7. पासवर्ड भूल गए स्क्रीन

एक उपयोगकर्ता को पंजीकृत ईमेल आईडी या पंजीकृत मोबाइल नंबर भरना होगा और दिखाए गए कैप्चा कोड को दर्ज करना होगा और गेट ओटीपी विकल्प को दबाएं। गेट ओटीपी को दबाने पर, एक नई स्क्रीन प्रदर्शित होती है, जिसमें उपयोगकर्ता द्वारा ई-मेल / मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी नंबर दर्ज करने के लिए कहा

जाता है, जो उपयोगकर्ता द्वारा भूल गए पासवर्ड स्क्रीन पर भरा जाता है। उपयोगकर्ता तब अपना पासवर्ड बदल सकता है और फिल्ड में नया पासवर्ड दर्ज करके उसी की पुष्टि कर सकता है जैसा कि नीचे चित्र 8 में दिखाया गया है। उपयोगकर्ता तब कैप्चा कोड टाइप करता है और अपना पासवर्ड बदलने की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए 'चेंज पासवर्ड' विकल्प दबाता है।



चित्र 8. पासवर्ड भूल गए स्क्रीन

3.9 क्या उपयोगकर्ता यूजरनाम भूल गए है

यदि कोई उपयोगकर्ता अपना उपयोगकर्ता नाम भूल गया है जिससे वह इस वेबसाइट पर पंजीकृत था, तो वह चित्र 1 में लॉग ऑन करने के लिए लॉग ऑन स्क्रीन में 'उपयोगकर्ता नाम भूल गया' विकल्प दबाता है, तो एक नई स्क्रीन खोलती है जिसके लिए उपयोगकर्ता को अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर और पंजीकृत ई-मेल पते को भरना होगा। उपयोगकर्ता को दिखाए गए कैप्चा कोड को दर्ज करने की आवश्यकता है। अपने पंजीकृत ई-मेल पते पर उपयोगकर्ता नाम प्राप्त करने के लिए मेल भेजें बटन दबाएं। चित्र 9 में मेल भेजें बटन को दबाने पर एक स्क्रीन अधिसूचना दिखाई देती है जिसमें उपयोगकर्ता का नाम सफलतापूर्वक उपयोगकर्ता के पंजीकृत मेल आईडी पर सफलतापूर्वक मेल किया गया है जैसा कि चित्र 10 में दिखाया गया है।



चित्र 9. यूजर नाम भूल गए हैं स्क्रीन



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

3.10 नया मामला दर्ज करना

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

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

3.11 नए केस पर क्लिक करें

डैशबोर्ड स्क्रीन के बाएं पैनल में नया केस विकल्प पर क्लिक करने पर, स्क्रीन व्हेयर टू फ़ाइल दिखाई जाएगी।

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

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

जिला: सूचीबद्ध विकल्पों में से जिला चुनें।

न्यायालय की स्थापना: - न्यायालय की स्थापना जहां मुकदमा दायर किया जाना है।

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

फिर 'केस टाइप' ड्रॉपडाउन से संबंधित केस टाइप चुनें।

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

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

यदि उपयोगकर्ता सबमिट पर क्लिक करने से पहले किसी भी बिंदु पर चुने गए विकल्पों को रीसेट करना चाहता है, तो रीसेट बटन दबाएं। यदि भरा हुआ डेटा सही है, तो उपयोगकर्ता को फाइलिंग फॉर्म (Fig.12) में ले जाया जाएगा।



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



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

4. नया केस-फाइलिंग फॉर्म

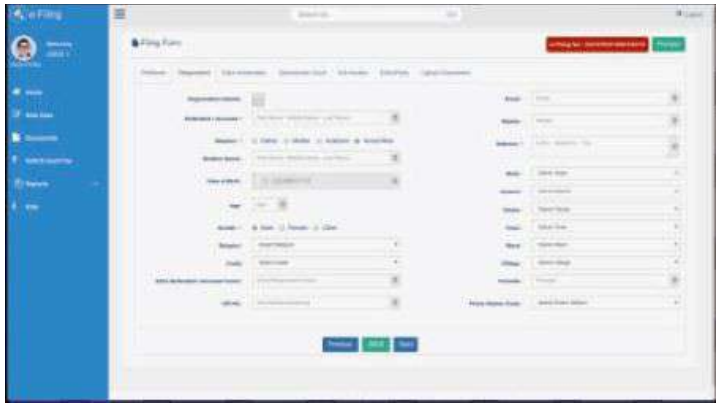
फाइलिंग फॉर्म - याचिकाकर्ता फॉर्म - फाइलिंग फॉर्म के तहत याचिकाकर्ता फॉर्म (Fig.12) में, याचिकाकर्ता के बारे में आवश्यक विवरण एक उपयोगकर्ता द्वारा भरा जाना आवश्यक है। लाल तारांकन चिह्न (*) के साथ चिह्नित क्षेत्र अनिवार्य है। यदि उपयोगकर्ता एक संगठन है, तो संगठन विवरणों के चेकबॉक्स पर क्लिक करने पर, उपयोगकर्ता को संगठन के विवरणों को भरने के लिए एक फॉर्म (छवि 13) में ले जाया जाता है। उपयोगकर्ता को याचिकाकर्ता टैब में आवश्यक विवरण भरना चाहिए और फिर सेव बटन पर क्लिक करना चाहिए।

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

चित्र 12. नया मामला> फाइलिंग फॉर्म- याचिकाकर्ता

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

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



चित्र 15. नया मामला > फाइलिंग फॉर्म - उत्तरदाता विवरण

4.1 अतिरिक्त जानकारी जमा करें

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



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

4.2 अधीनस्थ न्यायालय का विवरण

अतिरिक्त जानकारी पूरी करने के बाद, अधीनस्थ अदालत की स्क्रीन खुल जाएगी। एक उपयोगकर्ता को सभी क्षेत्रों

को भरना अनिवार्य होगा और फिर फार्म जमा करे जैसे अधिनस्थ न्यायालय का नाम, केस पंजीकरण संख्या (सीएनआर), केस का प्रकार, केस नंबर/फाइलिंग संख्या, दाखिल करने का वर्ष, न्यायाधीश का नाम जिसके द्वारा निर्णय पारित किया गया है, जिसे इस नये मामले में चुनौती दे रहे हैं। नए मामले में चुनौती भरे फैसले की तारीख, निर्णय/आदेश की सत्यापित प्रति के आवेदन की तारीख और सत्यापित प्रति किस दिनांक को तैयार हुई है। जैसा कि चित्र 17 में दिखाया गया है।

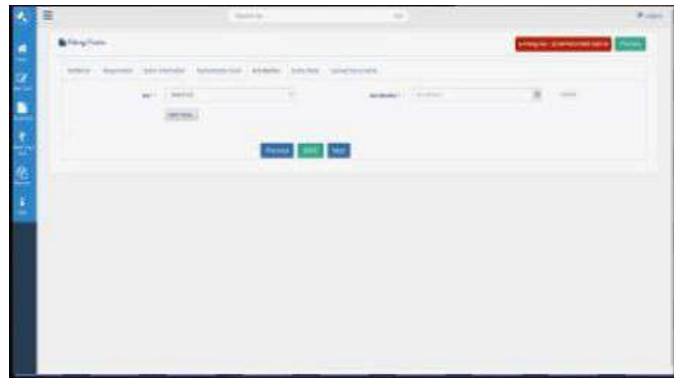


चित्र 17. नया मामला > अधिनस्थ न्यायालय का विवरण

आम तौर पर जब आप अपील या संशोधन या अन्य अपीलीय प्रकार के मामलों को दाखिल कर रहे होते हैं, तो आपको अधिनस्थ न्यायालय के विवरण के बारे में विवरण भरने की आवश्यकता हो सकती है। आपको अपने सामने आने वाली ड्रॉप डाउन सूची में से उचित न्यायालय का चयन करना पड़ सकता है। पिछला बटन दबाने पर उपयोगकर्ता को अतिरिक्त सूचना टैब पर ले जाया जाता है और अगला बटन दबाने पर उपयोगकर्ता को अगले टैब यानी अधिनियम-सेक्शन टैब पर भेजा जाता है।

4.3 फाइलिंग फॉर्म-एक्ट और सेक्शन टैब

अधिनस्थ न्यायालय टैब जोड़ने के बाद, अधिनियम-सेक्शन स्क्रीन खुल जाएगी। सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और फिर Save बटन पर क्लिक करके फ़ॉर्म सबमिट करें। अगर उपयोगकर्ता एक से अधिक अधिनियम जोड़ना चाहता है तो उसे Add More बटन पर क्लिक करना होगा। यदि उपयोगकर्ता किसी विशेष अधिनियम और धारा को हटाना चाहता है तो उसे हटाए जाने के लिए प्रासंगिक अधिनियम और सेक्शन के बगल में Delete विकल्प को दबाना होगा।



चित्र 18. नया मामला > एक्ट-सेक्शन स्क्रीन

Previous बटन- पिछले टैब यानी अधिनस्थ न्यायालय टैब पर वापस भेजें।
Next बटन- अगले टैब यानी अतिरिक्त पार्टी टैब पर भेजें।

4.4 अतिरिक्त पार्टी जोड़ें

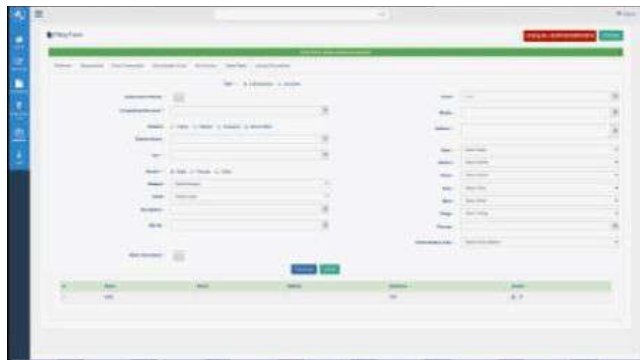
अधिनियम-धारा में डेटा दर्ज करने के बाद, अतिरिक्त पार्टी फॉर्म (छवि 19) खुल जाएगा। ई-फाइल किए जाने के प्रकार के आधार पर शिकायतकर्ता / याचिकाकर्ता और अभियुक्त / प्रतिवादी दो विकल्प यहां दिए गए हैं। लागू विकल्प चुनें। सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और फिर फॉर्म सबमिट करें। यदि उपयोगकर्ता शिकायतकर्ता का चयन करता है, तो शिकायतकर्ता फॉर्म खुल जाएगा और यदि उपयोगकर्ता प्रतिवादी का चयन करता है तो संबंधित फार्म खुल जायेगा। यदि उपयोगकर्ता संगठन विवरण का चयन करता है, तो संबंधित प्रपत्र खुल जाएगा।

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

Previous बटन दबाने से पिछला टैब एक्ट-सेक्शन टैब पर वापस आ जाएगा।

यदि अतिरिक्त पार्टी को सफलतापूर्वक जोड़ा गया है तो स्क्रीन के शीर्ष पर एक संदेश दिखाई देता है 'अतिरिक्त पार्टी विवरण सफलतापूर्वक जोड़ा गया'।

चित्र 19. नया मामला > अतिरिक्त पार्टी



4.5 दस्तावेज़ अपलोड करें

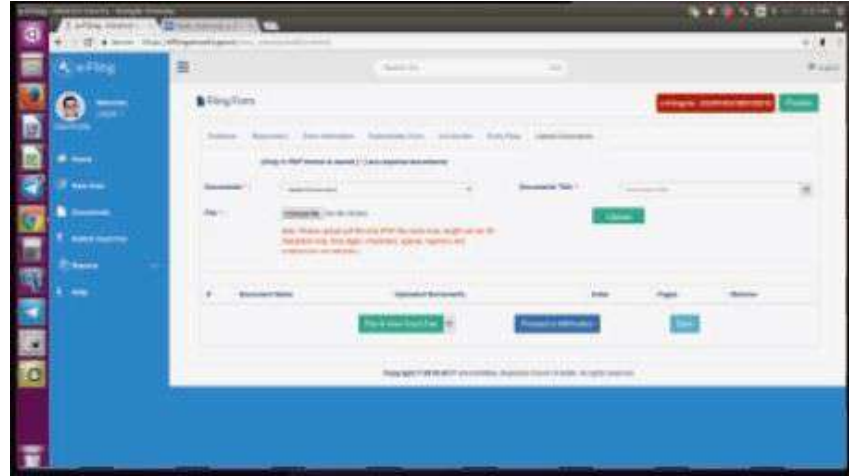
नया मामला दर्ज करने के लिए दिए गए सभी फॉर्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता संबंधित फाइल को 'अपलोड डॉक्यूमेंट्स' स्क्रीन (चित्र 20) में अपलोड कर सकते हैं।

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

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

उपयोगकर्ता 'हटाएं' टैब पर 'हटाएं' विकल्प दबाकर अपलोड किए गए दस्तावेज़ को हटा सकता है।

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



चित्र 20. नया मामला > दस्तावेज़ अपलोड स्क्रीन

4.6 अदालत की फीस का भुगतान करें

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



चित्र 21. नया मामला > कोर्ट फीस जमा करें स्क्रीन

4.7 पुष्टिकरण के लिए आगे बढ़ते हैं

अपलोड डॉक्यूमेंट स्क्रीन में पुष्टिकरण के लिए आगे बढ़ें बटन दबाने के बाद, जब आवेदक पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित प्रतिवेदन जमा करता है और पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित पुष्टि करता है, तो पुष्टि पूरी हो जाती है। आधार नंबर या डिजिटल टोकन का उपयोग करके ई-हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। चित्र 22 में एक नमूना पुष्टि पृष्ठ दिखाया गया है।



चित्र 22. नमूना पुष्टि पृष्ठ

आधार संख्या के माध्यम से

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



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



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

4.8 ओटीपी सत्यापन

आधार को Affirmation पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है, प्रमाणीकरण के लिए यूआईडीएआई के साथ उपयोगकर्ता के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक ओटीपी प्राप्त होगा। एक बार सही ओटीपी सत्यापन के लिए दर्ज किया जाता है जैसा कि नीचे चित्र 25 में दिखाया गया है, Affirmation is submitted Successfully दिखाते हुए एक संदेश स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाता है। एक बार जब यह सफलतापूर्वक सत्यापित हो जाता है, तो आधार का उपयोग करके पुष्टि की जाती है।

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

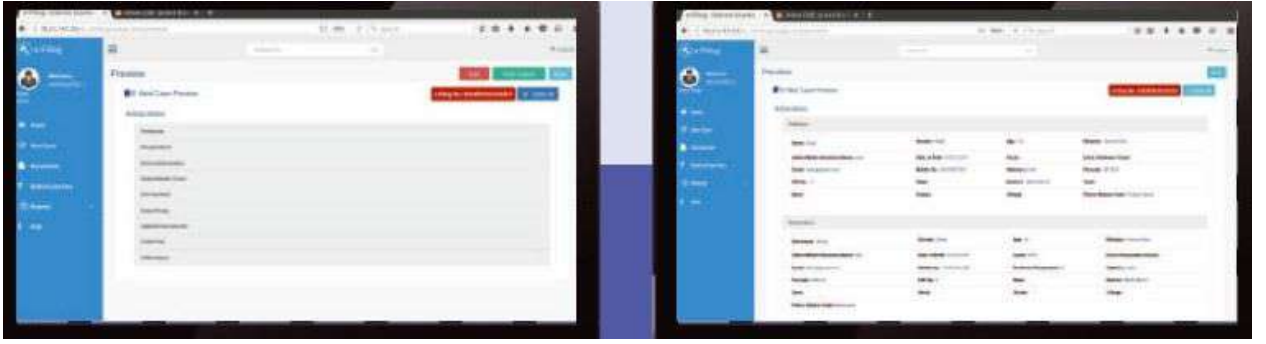
चित्र 26. डिजिटल हस्ताक्षरित दस्तावेज़ के माध्यम से पुष्टि

डिजिटल टोकन के माध्यम से

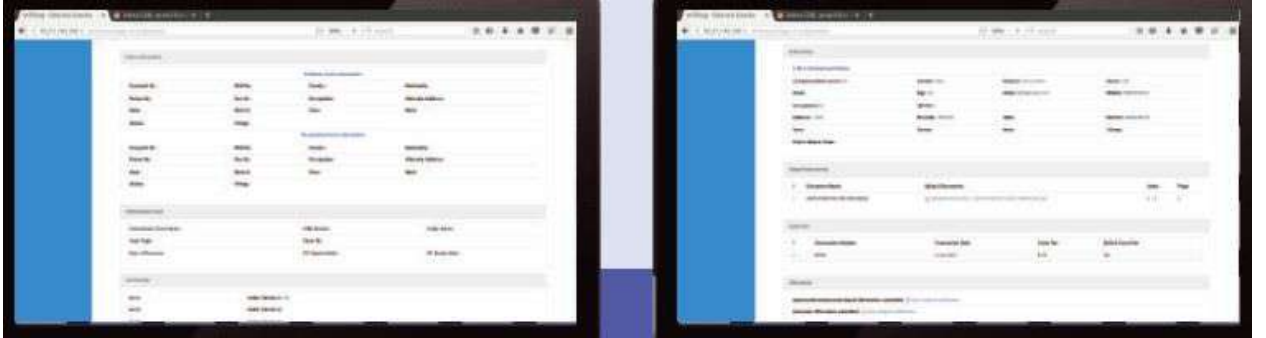
यदि उपयोगकर्ता ने पुष्टि करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर टोकन का चयन किया है, तो डिजिटली हस्ताक्षर पुष्टि के लिए स्क्रीन में विकल्प दिखेगा जैसा चित्र 26 में दिखाया गया है।

4.9 पूर्वावलोकन

जब कोई उपयोगकर्ता ऊपर दाईं ओर स्थित कोने में, पूर्वावलोकन बटन दबाता है जैसा कि ऊपर चित्र 26 में दिखाया गया है, तो एक नए मामले में उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए सभी रूपों में सेव किये गए डेटा के साथ 'पूर्वावलोकन' स्क्रीन दिखाई देती है। (चित्र 27)



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

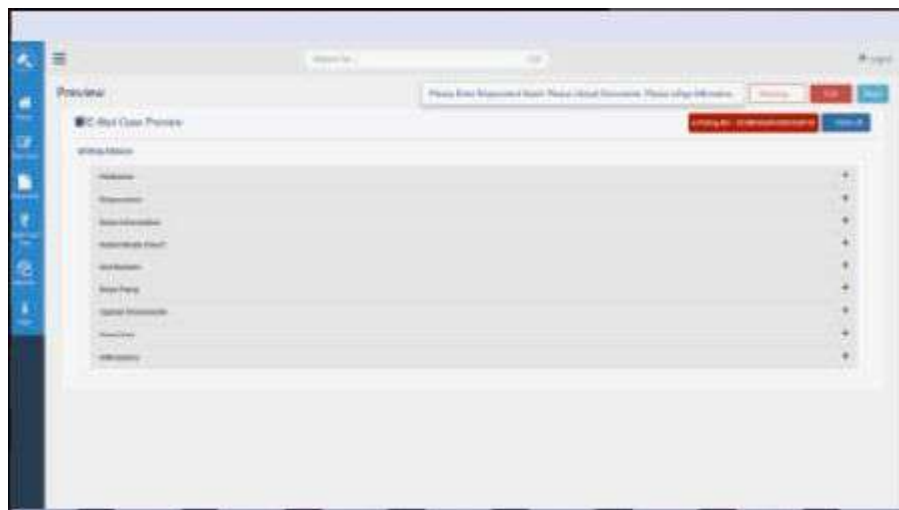


चित्र 27(अ). नया मामला दर्ज करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए प्रपत्रों का पूर्वावलोकन

4.10 प्रेस 'फाइनल सबमिट' बटन

यदि पूर्वावलोकन क्रम में है, तो अंतिम सबमिट करें बटन (चित्र 27) को अंत में ऊपर ई-फाइल केस के ऊपर दाहिने कोने में दबाएं।

यदि कोई जानकारी पूरी नहीं होती है, तो पूर्वावलोकन स्क्रीन के शीर्ष दाएं कोने पर एक चेतावनी बटन (नीचे चित्र 28) अंतिम सबमिट करने से पहले उपयोगकर्ता द्वारा भरी जाने वाली जानकारी को दिखाएगा।



चित्र 28. अंतिम सबमिट पर चेतावनी संकेत

5. एक विविध दस्तावेज़ कैसे दर्ज करें

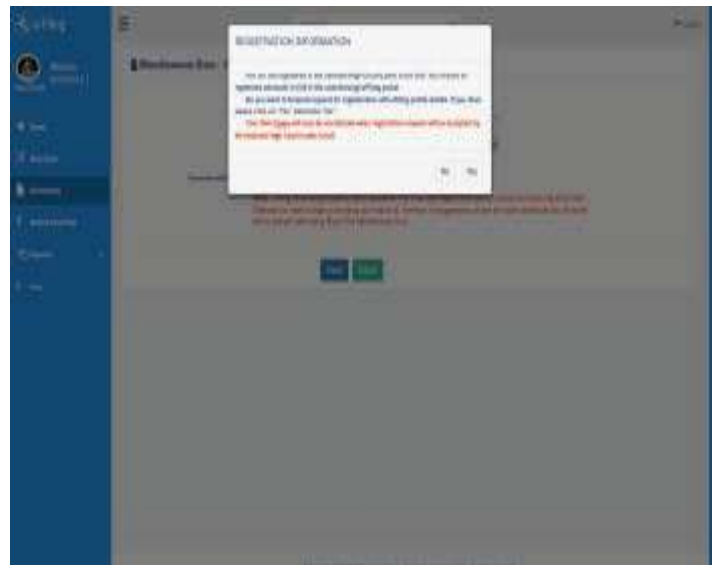
5.1 विविध दस्तावेज़ कहां दाखिल करना है

यदि कोई उपयोगकर्ता अदालत में पहले से ही दायर मामले में दस्तावेज़ों की ई-फायलिंग करना चाहता है (दोनों मामलों में जहां मामला ई-फाइल किया गया था या भौतिक रूप से दायर किया गया था, तो यह ई-फाइलिंग सुविधा का उपयोग करके दायर किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए, किसी उपयोगकर्ता को डैशबोर्ड स्क्रीन के बाएं पैनल (नीचे चित्र 6 ऊपर और चित्र 29 नीचे) से इस सुविधा में प्रवेश करने के बाद 'दस्तावेज़' लिंक पर क्लिक करना होगा। 'डॉक्यूमेंट्स' लिंक पर क्लिक करने पर, एक नई स्क्रीन खुलती है, 'व्हेयर टू फाइल' पेज (चित्र 29)। सिस्टम स्वचालित रूप से अधिवक्ता की पंजीकृत जानकारी का सत्यापन कर लेगा।

उपयोगकर्ता को सीएनआर नंबर, अदालत स्थापना विवरण, जैसे आवश्यक विवरण भरने के लिए 'कहां दर्ज करें' सेक्शन में जानकारी भरना आवश्यक है। आधार या डिजिटल टोकन का उपयोग करके दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करने के बाद फॉर्म जमा करना होगा। 'सबमिट' बटन पर क्लिक करके उपयोगकर्ता को अगले 'ई-फाइल विविध दस्तावेज़ पेज पर ले जाया जाएगा, जहाँ विविध दस्तावेज़ों को अपलोड किया जायेगा



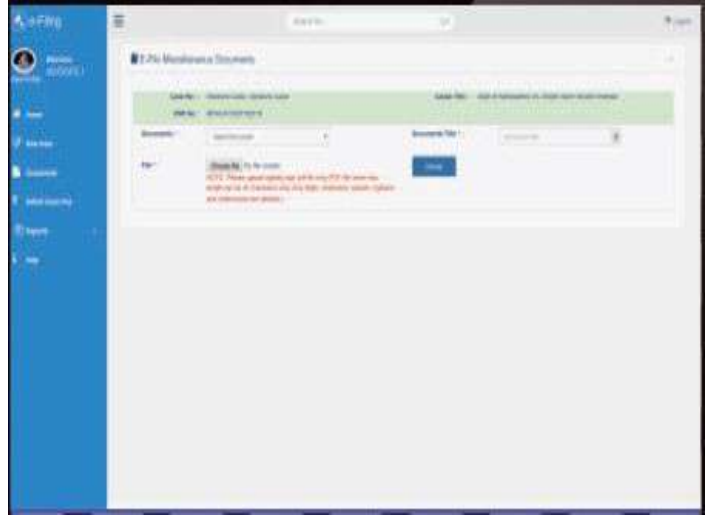
चित्र 29. फ़ाइल विविध दस्तावेज़ पृष्ठ



चित्र 29(अ) अधिवक्ता की पंजीकरण सूचना

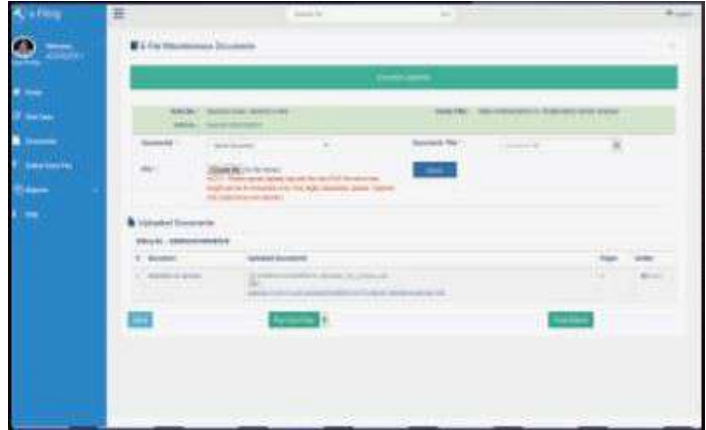
5.2 विविध दस्तावेज अपलोड करना

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



चित्र 30. विविध दस्तावेज अपलोड स्क्रीन

उपयोगकर्ता ड्रॉप डाउन मेनू से दर्ज किए जाने वाले दस्तावेज के प्रकार का चयन कर सकता है, और ब्राउज़ बटन दबाकर अपने सिस्टम से फाइल की जाने वाली फ़ाइल का चयन कर सकता है। फ़ाइल का चयन करने और दस्तावेज शीर्षक टाइप करने के बाद, उपयोगकर्ता को पीडीएफ अपलोड करने के लिए 'अपलोड' बटन को दबाया जाना चाहिए जो कि स्वचालित मूल्य के साथ अपलोड किया गया है। अपलोड किए गए दस्तावेज को नीचे प्रदर्शित सूची में स्क्रीन (चित्र 31) में दिखाया गया है। यदि उपयोगकर्ता किसी भी फ़ाइल को हटाना चाहता है तो उसे हटाए गए आइकन पर क्लिक करके हटाया जा सकता है।

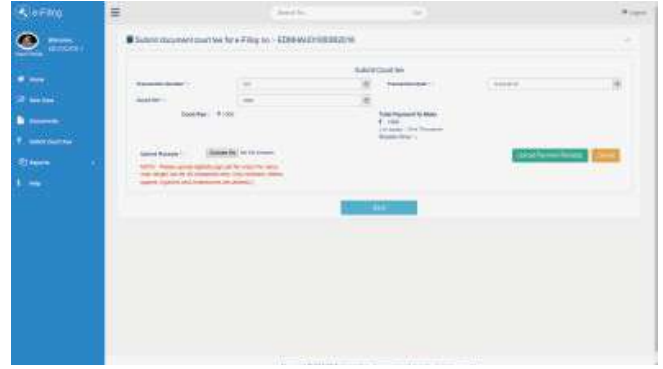


चित्र 31. विविध दस्तावेज अपलोड स्क्रीन

5.3 विविध दस्तावेज दाखिल करने के लिए कोर्ट फीस जमा करें

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

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



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

5.4 विविध दस्तावेज को ई-फाइल करने के लिए स्क्रीन

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



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

5.5 दस्तावेज पर ई-साइन करें

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



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

5.6 ई-फाइलिंग विविध दस्तावेजों के लिए ओटीपी सत्यापन

अंतिम चरण के बाद यदि अपलोडेड को दस्तावेजों को इसाइन करने के लिये आधार का उपयोग किया है तो एक अतिरिक्त पेज खुलेगा जो अधिवक्ता को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी को भरने के लिये कहेगा। उसके बाद सबमिट बटन को दबायें। यदि ओटीपी का मिलान हो गया तो इफायलिंग प्रक्रिया प्रिक्व्यू स्क्रीन की ओर उपयोगकर्ता को ले जायेगी। (चित्र 35)।

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

5.7 पूर्वावलोकन

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

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

5.8 पे डेफिसिट कोर्ट फीस

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

5.9 डिफिसिट कोर्ट फीस टैब

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



चित्र 37. डिफिसिट कोर्ट फीस स्क्रीन

5.10 कोर्ट फीस का भुगतान करें

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



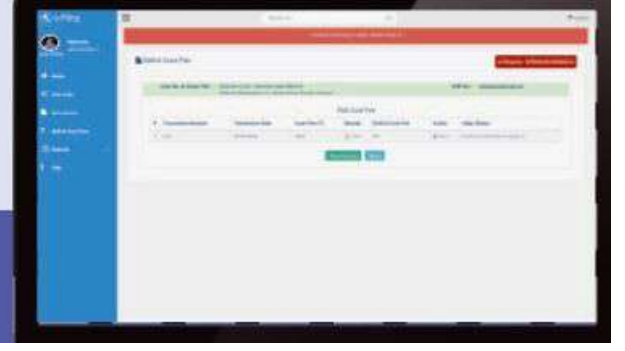
चित्र 38. पे डिफिसिट कोर्ट फीस स्क्रीन

5.11 पूर्वावलोकन पृष्ठ

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



चित्र 39. दायर किए जाने वाले विविध दस्तावेज़ लंबित दस्तावेज़



चित्र 40. ई-साइन की कमी वाले कोर्ट फीस के लिए का पूर्वावलोकन

6. रिपोर्ट

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

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

अदालत की फीस रिपोर्ट को उस समय प्रदान की गई 'फ्रॉम डेट' और 'टू डेट' क्षेत्रों का चयन करके प्रासंगिक समय का उपयोग करके फ़िल्टर किया जा सकता है। रिपोर्ट में मामले के विवरण, रसीद के साथ भुगतान की गई डिफिसिट फीस और लेनदेन आईडी प्रदर्शित होगी।

S.No.	Filing No.	Date	Status	Subcase No.	Transaction No.	Message	Court Fee
1	123456789	12/12/2017	PAID	123456789	123456789	PAID SUCCESSFULLY	₹10
2	987654321	11/12/2017	PENDING	987654321	987654321	PENDING FOR PAYMENT	₹10
3	567890123	10/12/2017	PAID	567890123	567890123	PAID SUCCESSFULLY	₹10
4	345678901	09/12/2017	PENDING	345678901	345678901	PENDING FOR PAYMENT	₹10
5	234567890	08/12/2017	PAID	234567890	234567890	PAID SUCCESSFULLY	₹10

चित्र 41. उपयोगकर्ता द्वारा दायर कोर्ट फीस की रिपोर्ट

7. डैशबोर्ड

7.1 एक्सेस डैशबोर्ड

जब कोई उपयोगकर्ता efilng.ecourts.gov.in पर पहुंचता है, तो अपने यूजर आई.डी. पासवर्ड जमा करके डैशबोर्ड स्क्रीन पर आ जायेगा ।

7.2 मेरी ई-फाइलिंग स्थिति

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

7.3 ड्राफ्ट

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



चित्र 44. मेरी ई-फाइलिंग स्थिति > ड्राफ्ट स्क्रीन

7.4 लंबित स्वीकृति

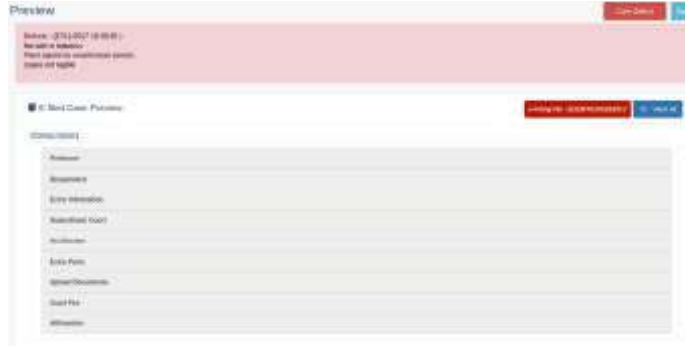
जब कोई उपयोगकर्ता अंततः ई-फाइल करता है, तो ई-फाइलिंग प्रशासक उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए फॉर्मों को "स्वीकृति" चेकिंग के रूप में जांचता है। ई-दायर मामले जो इस तरह की प्रशासक जाँच लंबित हैं, उन्हें डैशबोर्ड के 'लंबित स्वीकृति' टैब में देखा जा सकता है।



चित्र 45. मेरी ई-स्लिंग स्थिति > लंबित स्वीकृति

Waiting Re-submit					
Show 10 entries		Search:			
#	eFiling No.	Type	Cause Title	Rejected On	Action
4	EDLWT0100282017	New Case	Akshay vs Selman	27/11/2017 04.30.20 PM	Re-Submit
1	EDLWT0101352017	Misc. Docs	DLWT010101802016 Bail Matters - Bail Matters - 2629 / 2016 STATE vs. KISHAN SHARMA	18/12/2017 12.35.23 PM	Re-Submit
2	EDLWT0100702017	Deficit Court Fee	DLWT010006212011 LAC - LAND ACQ. ACT - 272 / 2016 AVINASH KUMAR BANSAL vs. UDI (MUNDKA)	27/11/2017 05.16.47 PM	Re-Submit

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



चित्र 46(अ) ई-दायर मामला पूर्वावलोकन

7.5 मंजूर नहीं

ई-फाइलिंग प्रशासक द्वारा स्वीकार नहीं किए गए ई-फाइल मामलों को मंजूर नहीं टैब का चयन करके दिखाया जाता है। दिखाए गए विवरण ई-फाइलिंग केस नम्बर, शीर्षक का कारण और अस्वीकृति तिथि आदि हैं। एक उपयोगकर्ता 'पुनः सबमिट करें' बटन दबाकर दोष / जाँच को ठीक करने के लिए इसे फिर से शुरू करने का विकल्प चुन सकता है। अस्वीकृति के कारण 'पुनः सबमिट' बटन दबाने के बाद स्क्रीन में दिखाए जाते हैं। (चित्र 44)

7.6 डिफिसिट कोर्ट फ़ीस

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

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



चित्र 47. ई-फाइलिंग स्टेटस> डिफिसिट कोर्ट फीस

7.7 लंबित संवीक्षा

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



Case No.	Case Name	Case Status	Docket Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

चित्र 48. ई-दायर मामले लंबित जांच स्क्रीन

7.8 दोषपूर्ण मामले

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

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



चित्र 49. मामले की स्थिति > दोष करेक्शन स्क्रीन

8. मेरे मामले

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

8.1 ई-दायर मामलों की टैब

उपयोगकर्ता द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाइल किए गए मामलों को ई फाईल्ड केसेस टैब पर क्लिक करके उसके ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर, कारण शीर्षक और अंतिम रूप से अपडेट की गई तारीख के साथ देख सकता है। (चित्र 50)



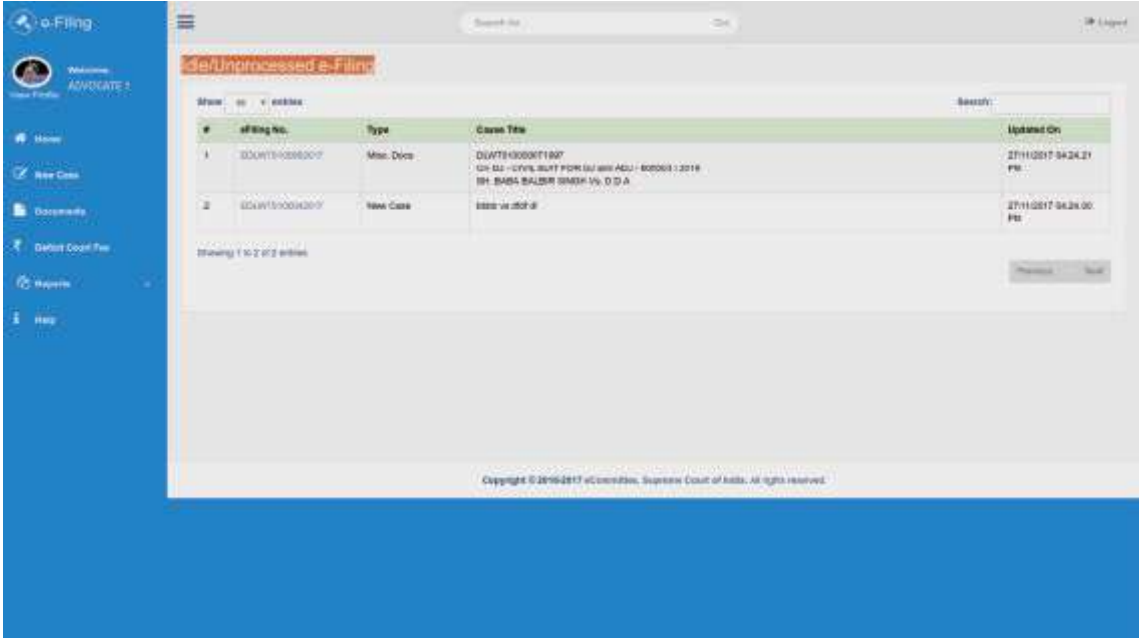
चित्र 50. डैशबोर्ड पर ई-फाइल किए गए केस की टैब

8.2 ई-दायर दस्तावेज

एक उपयोगकर्ता अपने द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाइल किए गए किसी भी दस्तावेज तक पहुंच सकता है (जिसके लिए CNR नंबर आवंटित किया गया है) डैशबोर्ड पर मेरे मामलों की श्रेणी के तहत ई-फाइल किए गए दस्तावेज टैब पर क्लिक करके इस सुविधा का उपयोग करें। स्क्रीन केस विवरण और दस्तावेज और अंतिम अद्यतन तिथि प्रदर्शित करेगी। (चित्र 51)



चित्र 51. मेरे मामले> ई-दायर दस्तावेज



चित्र 54. निष्क्रिय / असंसाधित मामलों की स्क्रीन

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

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

8.7 ई-दायर मामले

ई-फाइलिंग सुविधा वेबसाइट में किसी भी स्थान पर ई-फाइलिंग नंबर पर क्लिक करके ई-फाइल किए गए मामलों तक पहुंचा जा सकता है। (चित्र 55)



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

8.8 ई-दायर विविध दस्तावेज देखें

इसी तरह एक उपयोगकर्ता ई-फाइलिंग प्रणाली में किसी भी स्थान पर अपने ई-फाइलिंग नंबर पर क्लिक करके ई-फाइल किए गए विविध दस्तावेज देख सकता है। (चित्र 56)

#	Transaction Number	Transaction Date	Court Fee	Deficit Court Fee
1	0697898104145445	10-11-2017	₹ 950	NA

#	Document Name	File Name	Pages
1	POWER OF ATTORNEY	EDLWT010912017_POWER_OF_ATTORNEY.VIT b2b0487e282e043b08479e549ee455e733223c3ec808b4d624693	1

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

8.9 ई-दायर डिफिसिट कोर्ट फीस देखें

एक उपयोगकर्ता संबंधित मामले की ई-फाइलिंग संख्या पर क्लिक करके ई-दायर डिफिसिट कोर्ट फीस का विवरण देख सकता है। (चित्र 57)

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

चित्र 57. डिफिसिट कोर्ट फीस का विवरण दिखाती स्क्रीन

8.10 मामले की स्थिति देखें

एक ई-दायर मामले के लिए सीएनआर नंबर जारी होने के बाद, माई ई-फाइल किए गए मामलों पर क्लिक करके या डैशबोर्ड के बाएं पैनल पर केस की स्थिति के विकल्प पर क्लिक करके एक उपयोगकर्ता सफलतापूर्वक ई-दायर मामले की स्थिति का उपयोग कर सकता है। एक स्क्रीन एक मामले के सभी विवरण, पार्टियों के नाम और उनके अधिवक्ताओं और एक मामले में पारित अंतरिम आदेशों को दिखाते हुए प्रदर्शित की जाती है। (चित्र 58)

चित्र 58. केस की स्थिति की स्क्रीन

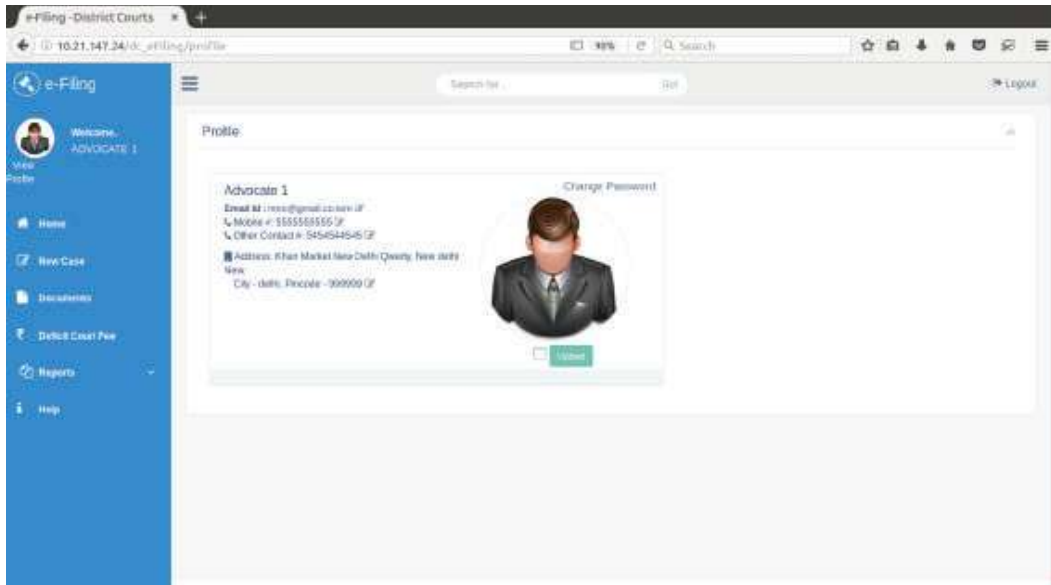
9. उपयोगकर्ता के प्रोफाइल पेज का संपादन

9.1 उपयोगकर्ता प्रोफाइल देखें और संपादित करें

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

9.2 फोटो अपलोड करें

एक उपयोगकर्ता 'अपलोड' चेक बॉक्स पर एक क्लिक के साथ अपलोड बटन का चयन करके अपना (पासपोर्ट आकार) फोटो अपलोड कर सकता है। संपर्क विवरण को प्रत्येक विवरण के बगल में दिए गए 'संपादन' आइकन पर क्लिक करके संपादित किया जा सकता है। (चित्र 59)



चित्र 59. प्रोफाइल पृष्ठ संपादित करें

9.3 ई-मेल पता बदलें

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

उपयोगकर्ता को उसके ईमेल पर एक ओटीपी संदेश भेजा जाएगा जिसे उसे उपयोगकर्ता द्वारा नया ई-मेल पता इनपुट अपडेट करने के लिए ओटीपी सत्यापन पृष्ठ (चित्र 61) में इनपुट करना होगा (चित्र 60)



चित्र 60. उपयोगकर्ता का ईमेल आईडी अपडेट करें



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

9.4 उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल में मोबाइल नंबर अपडेट करें

इसी तरह, मोबाइल नंबर को संपादित करने के लिए, एक उपयोगकर्ता को अपने मोबाइल नंबर (छवि 59) के बगल में संपादन आइकन का चयन करना होगा। स्क्रीन पर एक नया पेज दिखाई देता है, जहां नया मोबाइल नंबर भरना होगा। (चित्र 62)। 'अपडेट' बटन पर क्लिक करने पर, ओटीपी एक उपयोगकर्ता को उसके नए मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा, जिसे उसे ओटीपी सत्यापन पृष्ठ में भरना होगा। (चित्र 63)



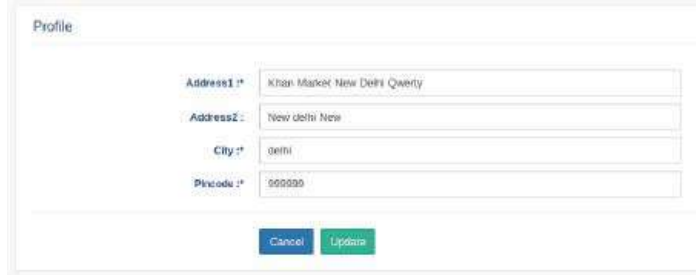
चित्र 62. उपयोगकर्ता का मोबाइल नंबर अपडेट करें
बदलने के लिए ओटीपी सत्यापन



चित्र 63. उपयोगकर्ता का मोबाइल नंबर

9.5 उपयोगकर्ता की प्रोफ़ाइल में पता अपडेट करें

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



चित्र 64. उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल में उपयोगकर्ता का पता अपडेट करना

9.6 अपडेट पासवर्ड

प्रोफ़ाइल स्क्रीन पर 'परिवर्तन पासवर्ड' विकल्प पर क्लिक करके एक उपयोगकर्ता अपना पासवर्ड अपडेट कर सकता है (चित्र 59)। उपयोगकर्ता अपने पुराने पासवर्ड और इनपुट नया पासवर्ड दर्ज कर सकते हैं और अपडेट दबा सकते हैं। पासवर्ड कम से कम 8 अंकों की लंबाई का होना चाहिए जिसमें एक विशेष वर्ण, 1 अंक, 1 निचला मामला, 1 ऊपरी केस वर्ण) हो।

अनुवाद द्वारा सिस्टम ऑफिसर बालाघाट एवं उमरिया

//धन्यवाद//

E-Filing System

USER MANUAL



Contents

1.	General Information	1
2.	Getting Started.....	4
2.1	Accessing the system	4
2.2	Registering new users	4
2.3	Forgot Password	6
3.	Profile Menu	8
3.1	Basic Profile.....	8
3.2	Profile Forms for Advocates.....	9
3.2.1	Profile Details	9
3.2.2	Update Practice Locations	10
3.2.3	Verify Mobile Number/ Email	11
3.2.4	Upload Documents	15
3.2.5	Record Oath	19
3.3	Profile Forms for Litigants.....	20
3.3.1	Profile Details	20
3.3.2	Verify Mobile Number/ Email	21
3.4	Profile Forms for Party-in-Person Litigant	21
4.	Dashboard.....	23
4.1	Opening Screen	23
4.2	Dashboard.....	25
4.2.1	Draft Pleadings	25
4.2.2	Completed Pleadings	28
4.2.3	Draft IAs	31
4.2.4	Completed IAs	32
4.2.5	Objections	33
4.2.6	My Cases	34
5.	Help Section	35
6.	Main Menu.....	36
6.1	My Partners (only for Advocates)	36
6.1.1	Add Partner/ Associates/ Colleague	36
6.1.2	Accept Partnership.....	37

6.1.3	Revoke Partnership	39
6.1.4	Accept Revocation	40
6.1.5	My Partners Report.....	42
6.2	Case Filing	44
6.2.1	New Case Filing (only for Advocates and Party-in-Person Litigants)	44
6.2.2	Managing Favorite Clients	57
6.2.3	Case Editing (only for Litigant)	58
6.3	Vakalat	60
6.3.1	Assign Partners to Case (For Advocates)	60
6.3.2	Offer to Advocate (For Litigants)	62
6.3.3	Accept Offer (For Advocates).....	63
6.3.4	Print Vakalat (For Advocates)	64
6.4	Pleadings	66
6.4.1	Use Templates (For Advocates)	66
6.4.2	Pleadings	67
6.4.3	Record Oath	78
6.5	e-Payments	81
6.5.1	Payments (For Advocate and Litigant).....	81
6.5.2	Court Fee Wallet (For Advocate).....	83
6.6	Applications.....	87
6.6.1	Interlocutory Applications Filing (only for Advocate)	87
6.6.2	Submitted Applications (only for Advocates)	93
6.6.3	Application Authentication (only for Litigant)	94
6.7	Portfolio Menu	97
6.7.1	Search Cases.....	97
6.7.2	My Cases	98
6.7.3	Import Cases	104
6.7.4	Export Cases	105
6.7.5	Delete Cases.....	106
6.7.6	Planner	106

1. General Information

- **Introduction**

eFiling service is specially designed for advocates and litigants to provide convenience of working from home, reduce delays and minimize physical presence of the parties in the court. The facility allows user to file a case online and upload all the case documents from home. The system also features e-signing facility and oath recording using in-system camera to ensure authentication of the document.

- **Audience**

The document is intended for Advocates and Litigants who need to frequently file cases and upload documents.

- **Purpose of the document**

The purpose of the document is to familiarize the advocates and litigants with online procedures for filing the cases and uploading the documents.

- **Objectives of the document**

The main objectives of the document are to enable the user to:

- Register with eFiling system
- File New Cases
- Complete vakalat procedure
- Upload Pleadings for cases
- E-sign pleading for authentication
- Record oath for pleadings
- IA filing
- Online payments for court
- Add or revoke partners
- Manage exclusive portfolio

Quick Reference

Sr No.	Task	Ref. Section	Procedure in Short
1	Registration	2.2	Login screen → New User link
2	Update Profile	3.1, 3.2/3.3	Profile Menu → Update Profile
3	Change Password	3.1	Profile Menu → Update Profile → Change Password
4	View my Cases	6.7.2	Dashboard → My Cases OR Portfolio Menu → My Cases
5	Import / Export cases from /to mobile app	6.7.3/ 6.7.4	Portfolio Menu → Import Cases/ Export Cases
6	Manage Court Calendar	6.7.6	Portfolio Menu → Planner
7	Search Cases (all)	6.7.1	Portfolio Menu → Search Cases
8	Add individual case to portfolio (My Cases)	6.7.1	Portfolio Menu → Search Cases → (search the case) → Case Number link → Add Case button
9	Add or Revoke Partners (for advocates)	6.1.1/ 6.1.3	Main Menu → My Partners → Add Partner/Revoke Partner
10	Enter Case Information	6.2.1	Main Menu → Case Filing → New Case Filing
11	Pay Fees (for cases)	6.5.1	Main Menu → ePayments → ePayments
12	Court Fee Payment	6.6.1	Main Menu → Applications → Interlocutory application Filing → Pay Fees
13	Add balance to Court Fee Wallet	6.5.2	Main Menu → ePayments → Court

			Fee Wallet
14	Upload Case Documents	6.4.2	Main Menu → Pleadings → Pleadings → Pleadings Upload tab
15	View uploaded documents status	4.2.1	Dashboard → Draft Pleadings
16	Submit Pleading to court	4.2.1	Dashboard → Draft Pleading → Submit

Table: Procedure-wise Reference

2. Getting Started

2.1 Accessing the system

Visit <https://filing.ecourts.gov.in/> to access the eFiling system.

Registered users can log in into the system by using username (bar code/ email/ mobile number/ unique code given at the time of registration) and password. If you are not a registered user, follow the procedure for registration explained in the next section.

Fig: Log-in Menu

2.2 Registering new users

- Click on the '[New User? Register here](#)' link in the log-in screen. A registration form will be displayed.
- Fill in the following details:

For Advocates:

- Select the **State** in which the advocate is registered with the bar council.
- Bar Registration Details – When you enter the **Bar Registration** number, click **Verify**. The system will verify the bar registration number with bar council data and fetch the contact details. A message is displayed at the top of the screen informing whether the verification was successful or not. Verify the fetched contact details and change, if required.
Even if mobile number changed or user is not verified, he can still register with the eFiling system. The user will be verified by the bar council later.
- Practice Place Details
- Contact Details
- Password

For Litigants:

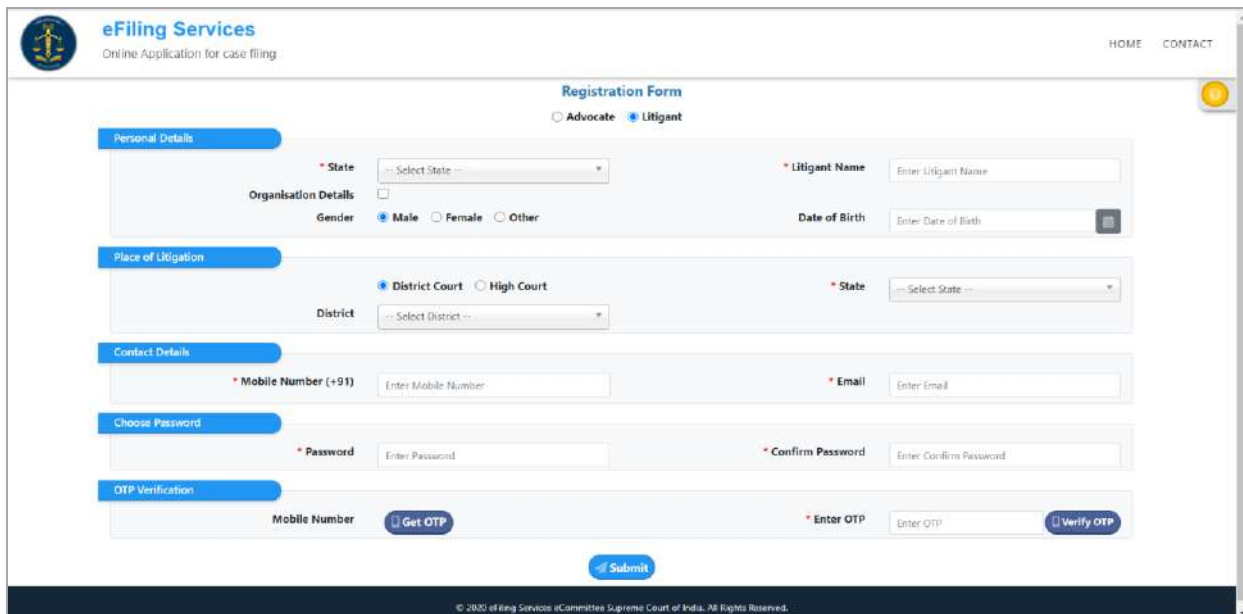
- Personal Details – Select state where the case needs to be filed. If the party is an organization, fill in the organization details also.
- Place of Litigation
- Contact Details
- Password
- Once all details are filled in, click **Generate OTP**; ‘OTP sent to your mobile number’ message is displayed. Enter the OTP received on your mobile and click **Verify OTP**. ‘User registered successfully’ message will appear along with your unique code.

The image shows a 'Login to e-Filing' form on the left and a 'Registration Form' on the right. The registration form is for an Advocate and includes the following sections:

- Bar Registration Details:** Includes fields for State (dropdown), Bar Regn. No. (State Code, Bar Code, Bar Year), Advocate Name, Date of Birth, and Gender (Male/Female).
- Ordinary Place of Practicing:** Includes fields for District (dropdown), State (dropdown), and Establishment (dropdown).
- Contact Details:** Includes fields for Mobile Number (+91) and Email.
- Choose Password:** Includes fields for Password and Confirm Password.
- OTP Verification:** Includes a field for Mobile Number, a 'Generate OTP' button, a field for Enter OTP, and a 'Verify OTP' button.

A blue arrow points from the 'New User? Register here' link in the login form to the registration form.

Fig: Register New User – Advocate



eFiling Services
Online Application for case filing

HOME CONTACT

Registration Form
 Advocate Litigant

Personal Details

* State:

* Litigant Name:

Organisation Details

Gender: Male Female Other

Date of Birth:

Place of Litigation

District Court High Court

District:

* State:

Contact Details

* Mobile Number (+91):

* Email:

Choose Password

* Password:

* Confirm Password:

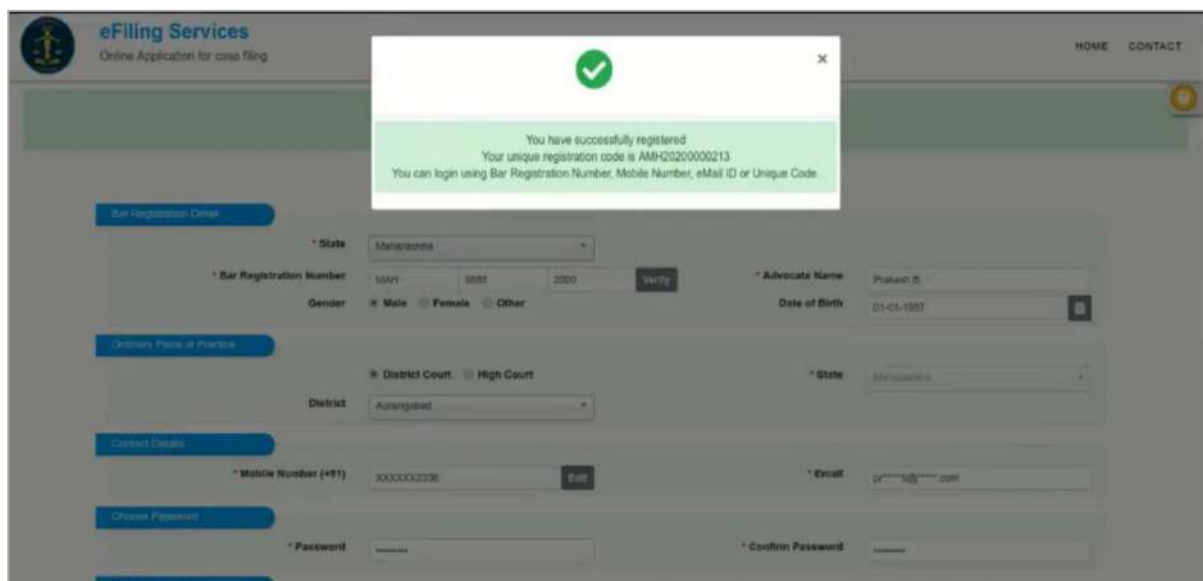
OTP Verification

Mobile Number:

* Enter OTP:

© 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: Register New User – Litigant



eFiling Services
Online Application for case filing

HOME CONTACT

Bar Registration Detail

* State: Maharashtra

* Bar Registration Number: MAH 1888 2000

* Advocate Name: Prakash B

Gender: Male Female Other

Date of Birth: 01-05-1987

Ordinary Place of Practice

District Court High Court

District: Aurangabad

* State: Maharashtra

Contact Details

* Mobile Number (+91): XXXXXX0236

* Email: g*****@*****.com

Choose Password

* Password:

* Confirm Password:

Success Message:

You have successfully registered
Your unique registration code is AMH20200000213
You can login using Bar Registration Number, Mobile Number, eMail ID or Unique Code.

Fig: User Registration Success Message

2.3 Forgot Password

If your password is lost or forgotten, click on the '[Forgot Password](#)' link on the log in screen.

- Select **State** and whether **Advocate** or **Litigant**
- Enter Mobile No or Email and click **Send OTP**
- Enter the OTP and click **Verify OTP**.

- On OTP verification, user will receive one time password on the mobile and email. Use this password to log-in into the system and then set a new password from profile page.

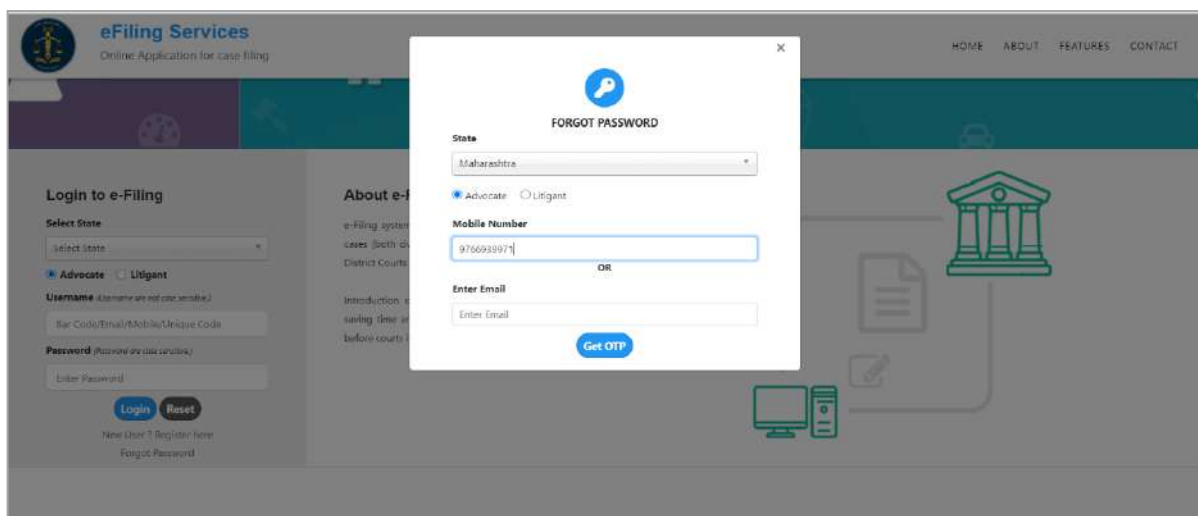


Fig: Forgot Password

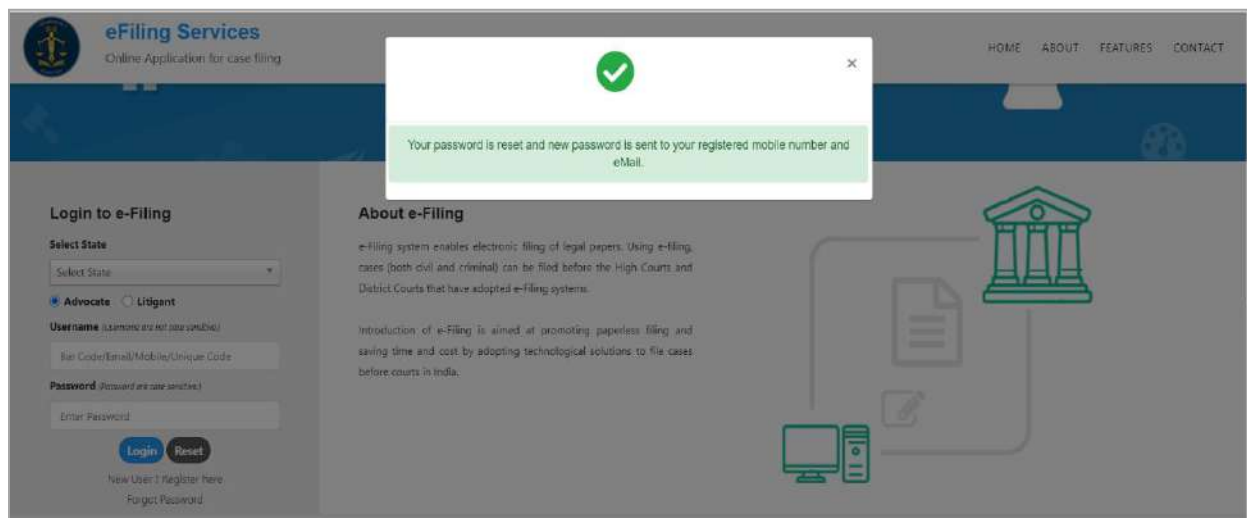


Fig: System message notifying password sent for logging in

3. Profile Menu

New users will land in profile page directly. Email/Mobile verification and user verification is necessary to access the system. Following profile details need to be filled in:

Basic profile – Includes Photo, email, mobile and user verification details; It is similar for Advocate and litigant.

Profile Forms: (Different for advocates and Litigants)

- Profile details – Includes personal information; Litigant may opt for ‘party-in-person’ through this form.
- Verify email/ Mobile – compulsory form; system cannot be accessed without completing this.
- Update practice locations – Only for Advocates
- Upload documents/ Record Oath – Only for Advocates whose bar council verification is pending and for party-in-person litigants.

Note: *User cannot access any other menu till profile is complete.*

3.1 Basic Profile

User can upload/ change photo and change password from this menu. The e-mail and mobile number appear automatically after verification is successful.

User Verification Icon

For Advocate - If Bar Registration Number and the Mobile number of the advocate is matched with the bar council data during registration, ‘Verified by Bar Council’ icon appears in the basic profile. If it is not matched during registration, the bar council will verify the user after registration and then the icon will change to ‘Verified by Bar Council’.

For litigant- When all the profile details of litigant are verified by the court, ‘verified by court’ icon appears in the basic profile.

Upload Picture/ Change Password:

- Click **Upload Profile Picture** to add/change the profile picture. A message window would pop-up prompting to choose the picture file.
- Choose the file. If you wish to crop the picture, click **Crop and Save**.
- The user can change password of the login by clicking on **Change Password**.

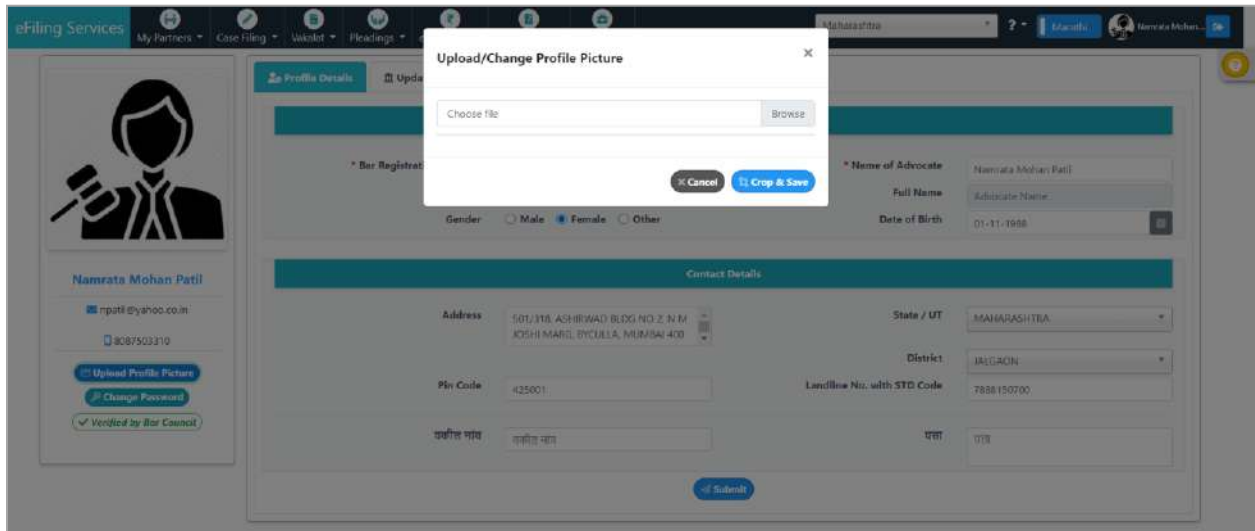


Fig: Upload/Change Profile Picture

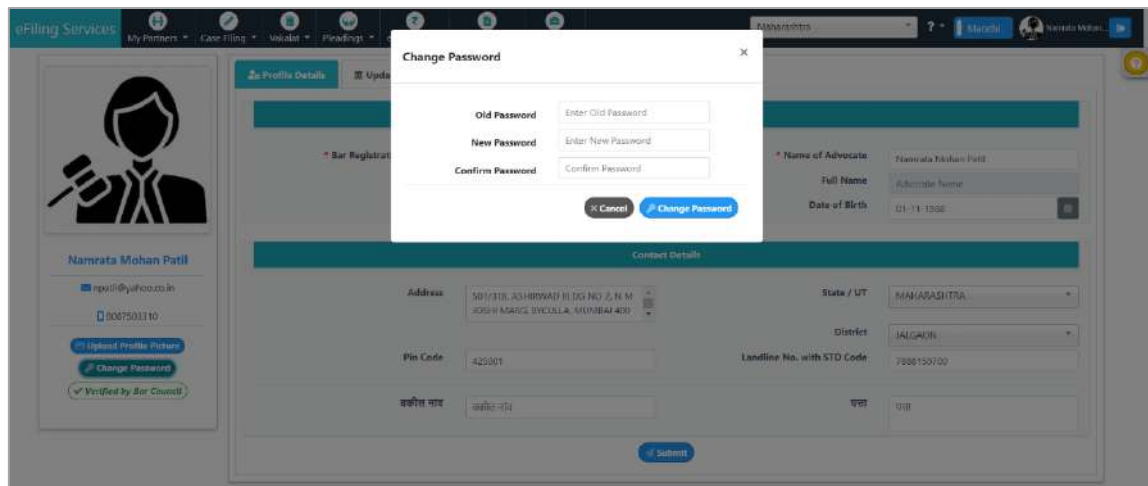


Fig: Change Password

3.2 Profile Forms for Advocates

3.2.1 Profile Details

- **Bar Registration Details** appear automatically.

- Enter the **Contact Details** such as Address, Pin Code, State/ UT, District, Landline No. with STD code, and Advocate Name and Address in Local Language.
- Click **Submit**
- The message **'User Profile Changes has been updated Successfully'** is displayed.

The screenshot displays the 'Profile Details' page for an advocate. On the left, a sidebar shows the user's profile: Namrata Mohan Patil, email npatil@yahoo.co.in, and phone number 8087503310. The main area is titled 'Profile Details' and has tabs for 'Update Practice Locations' and 'Verify Mobile/Email'. The 'Bar Registration Detail' section contains:

- Bar Registration Number: MAH 2939 2000
- Name of Advocate: Namrata Mohan Patil
- Full Name: Advocate Name
- Date of Birth: 01-11-1988
- Gender: Male, Female (selected), Other

 The 'Contact Details' section contains:

- Address: 501/318, ASHIRWAD BLDG NO 2, N M JOSHI MARG, BYCULLA, MUMBAI-400
- State / UT: MAHARASHTRA
- District: JALGAON
- Pin Code: 425001
- Landline No. with STD Code: 7888150700
- Additional fields for 'वकील नाव' (Lawyer Name) and 'पत्ता' (Address) are also present.

 A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

Fig: Profile Details – Advocate

This screenshot shows the same profile details page as Figure 1, but with a success message overlay. The message box contains a green checkmark and the text: 'User Profile changes has been updated successfully!'. The background form is dimmed, showing the same fields as in Figure 1.

Fig: Profile Changes Updated Successfully

3.2.2 Update Practice Locations

This form allows user to update his practice locations.

- Select **Update Practice Locations** tab.
- Enter **High Court Details** by selecting High Court and Bench from drop down list.

- Enter **District Court Details** by selecting State and District from the drop down list.
Note: The state of the Bar Council, with which the advocate is registered, cannot be removed from the **State** list.
- Click on **Submit** button.
- The message '**User Practice Locations Updated Successfully**' is displayed.

Fig: Update Practice Location

Fig: User Practice Locations Updated Successfully

3.2.3 Verify Mobile Number/ Email

This form allows user to verify their mobile number and Email address in the profile.

Note: Initially Verify Mobile/Email tab is highlighted in Red. After verification, the red highlight gets removed.

- Select **Verify Mobile Number/ Email** tab.

- If a contact detail is previously verified, 'Verified' icon and **Edit** button appears in front of it. Edit button allows user to change the provided contact detail.
- If the contact is not verified, 'Not verified' icon and fields for OTP verification appears in front of the contact.

- **Verify** the contact detail:
 - Click on the **Get OTP** button. 'OTP sent to [email/mobile no]' message is displayed.
 - Enter the OTP and click **Verify OTP**.
 - After successful verification, message will be displayed, '**OTP Verified Successfully**'.
 - Click on **Submit** button.
 - The message, '**Data updated Successfully**' is displayed and the red highlight of the tab is removed.
- **Edit** the verified contact detail (if it needs to be changed):
 - Edit the **Mobile number** or **Email** by clicking on **Edit** button.
 - Click on **Get OTP** and then enter the OTP and **verify**.
 - After successful verification, message will be displayed, '**OTP Verified Successfully**'.

The screenshot displays the 'Verify Mobile/Email' interface. On the left, a user profile for 'SINHA VIKASH' is shown with contact information: 'vsinha09@gmail.com' and '9650865700'. Below the profile are buttons for 'Upload Profile Picture', 'Change Password', and 'Verified by Bar Council'. The main area is titled 'Verify Mobile No. / Email' and contains a red banner. Below the banner, there are two rows of contact details. The first row shows 'Mobile No.' as '9650865700' with an 'Edit' button and a 'Verified' status. The second row shows 'Email' as 'vsinha09@gmail.com' with a 'Send OTP' button and a 'Not Verified' status. Below these are input fields for 'Enter OTP' and buttons for 'Verify OTP', 'Submit', and 'Reset'.

Fig: Verify Mobile/ Email Screen (before verification)

The screenshot shows the 'Verify Mobile/Email' interface. On the left, the user's profile is visible with the name 'Namrata Mohan Patil', email 'npatil@yahoo.co.in', and mobile number '8087503310'. The main area has a 'Verify Mobile Number / Email' header. Below this, there are two rows of input fields. The first row is for the mobile number '8087503310', with 'Get OTP' and 'Verify OTP' buttons. The second row is for the email 'npatil@yahoo.co.in', also with 'Get OTP' and 'Verify OTP' buttons. At the bottom of this section are 'Submit' and 'Reset' buttons.

Fig: OTP verification for Email address

This screenshot shows the same user profile page as the previous one, but with a green success message box overlaid in the center. The message box contains a green checkmark icon and the text 'OTP verified successfully'. The background of the page is dimmed.

Fig: Email Verification Successful

This screenshot shows the same user profile page, but with a green success message box overlaid in the center. The message box contains a green checkmark icon and the text 'Data updated successfully'. The background of the page is dimmed.

Fig: User Changes Successfully updated

The screenshot shows the 'Verify Mobile/Email' section of the user profile. The mobile number field contains '8087503310' and the email field contains 'npatil@yahoo.co.in'. Both fields have a blue 'Edit' button and a green 'Verified' status indicator. Below the fields are 'Submit' and 'Reset' buttons. The left sidebar shows the user's name 'Namrata Mohan Patil', email 'npatil@yahoo.co.in', and mobile number '8087503310', along with buttons for 'Upload Profile Picture', 'Change Password', and 'Verified by Bar Council'.

Fig: Mobile and Email Verified (Red highlight removed)

The screenshot shows the 'Verify Mobile/Email' section. The mobile number field is active, and the 'Get OTP' button is highlighted. The email field is also visible with its 'Edit' and 'Verified' status. The 'Submit' and 'Reset' buttons are at the bottom. The left sidebar is identical to the previous screenshot.

Fig: Edit Mobile Number

The screenshot shows the 'Verify Mobile/Email' section with a green success message 'OTP verified successfully' displayed in a pop-up window. The mobile number field is still active, and the 'Get OTP' button is highlighted. The email field and 'Submit'/'Reset' buttons are also visible. The left sidebar is identical to the previous screenshots.

Fig: Edit Mobile Number Successful

3.2.4 Upload Documents

This form is used to upload and verify user documents. The tab appears only if the advocate is not verified by bar council during registration process or if litigant opts to act as party in person.

- Select **Upload Documents** tab.
- Select the documents for **Bar Registration Certificate**, **Photo ID** and **Address Proof** by clicking on browse button.
- Click on **Upload** to upload the selected documents. On upload, the document appears in the verify documents list.
- Select suitable verification option.
 - If you want to e-sign, select the **eSign** button. You will be directed to C-DAC site for e-signing. User needs to have a virtual ID for completing the e-signing procedure. Virtual ID can be generated on UID (Aadhaar) site.
 - If the document is already digitally signed, check the **Digitally Sign** checkbox.
 - For OTP based verification-
 - Click on **OTP** and then on **Get OTP**.
 - OTP is sent to the registered mobile number.
 - **Verify** the entered OTP.
 - After successful verification of OTP, the process is completed.

The screenshot displays the 'Upload Documents' section of the eFiling Services portal. On the left, a user profile for XYZ Kumar is visible, including an email address (avnashkadam2009@gmail.com) and a mobile number (7972397303). The main content area features three rows for document uploads: 'Bar Registration Certificate', 'Photo ID', and 'Address Proof'. Each row has a 'Choose file' input field and a 'Browse' button. Below these fields are 'Cancel' and 'Upload' buttons. A yellow warning box indicates that files must be in .pdf, .jpg, .jpeg, or .png format and under 10 MB. At the bottom, a table header for 'Verify Documents' is shown with columns for 'Sr. No.', 'Document Name', and 'Verification Type'.

Fig: Upload Documents

Profile Details | Update Practice Locations | Verify Mobile/Email | **Upload Documents** | Record Oath

Upload Documents

Bar Registration Certificate: barRegCertificate.pdf

Photo ID: photoID.pdf

Address Proof: addressProof.pdf

File should be in .pdf, .jpg, .jpeg, .png and file should be less than 10 MB.

Verify Documents

Sr. No.	Document Name	Verification Type

Fig: Select Document File

Document Uploaded Successfully

File should be in .pdf, .jpg, .jpeg, .png and file should be less than 10 MB.

Verify Documents

Sr. No.	Document Name	Verification Type
1	Bar Registration Certificate	<input type="button" value="3~ e-Sign"/> <input type="button" value="Digital Sign"/> <input type="button" value="OTP"/>
2	Photo ID	<input type="button" value="3~ e-Sign"/> <input type="button" value="Digital Sign"/> <input type="button" value="OTP"/>
3	Address Proof	<input type="button" value="3~ e-Sign"/> <input type="button" value="Digital Sign"/> <input type="button" value="OTP"/>

Fig: Document Uploaded Successfully

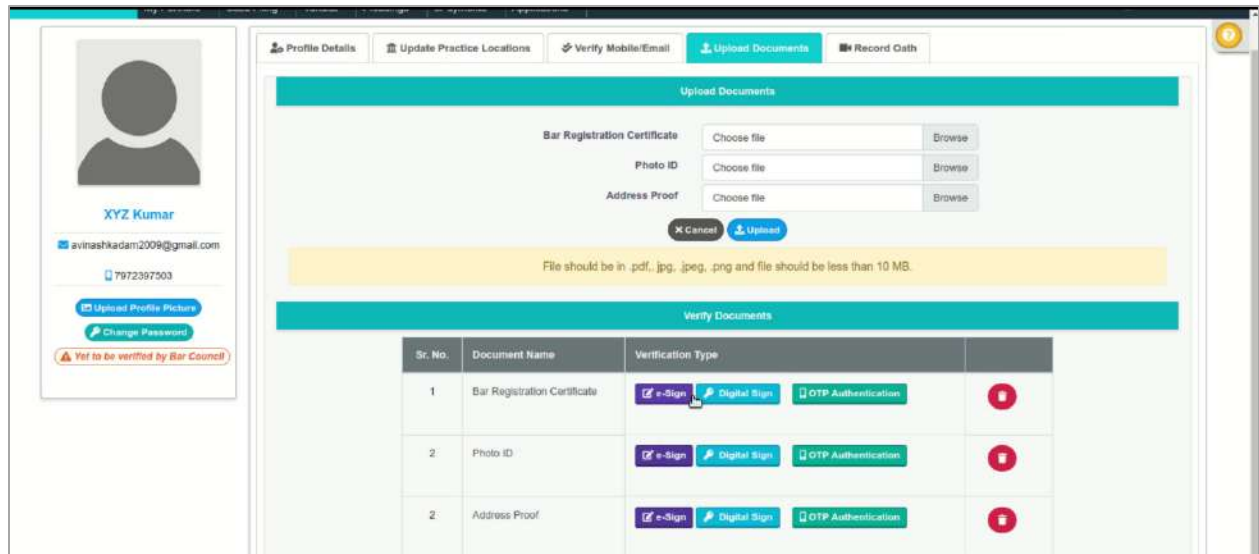


Fig: Verify Documents

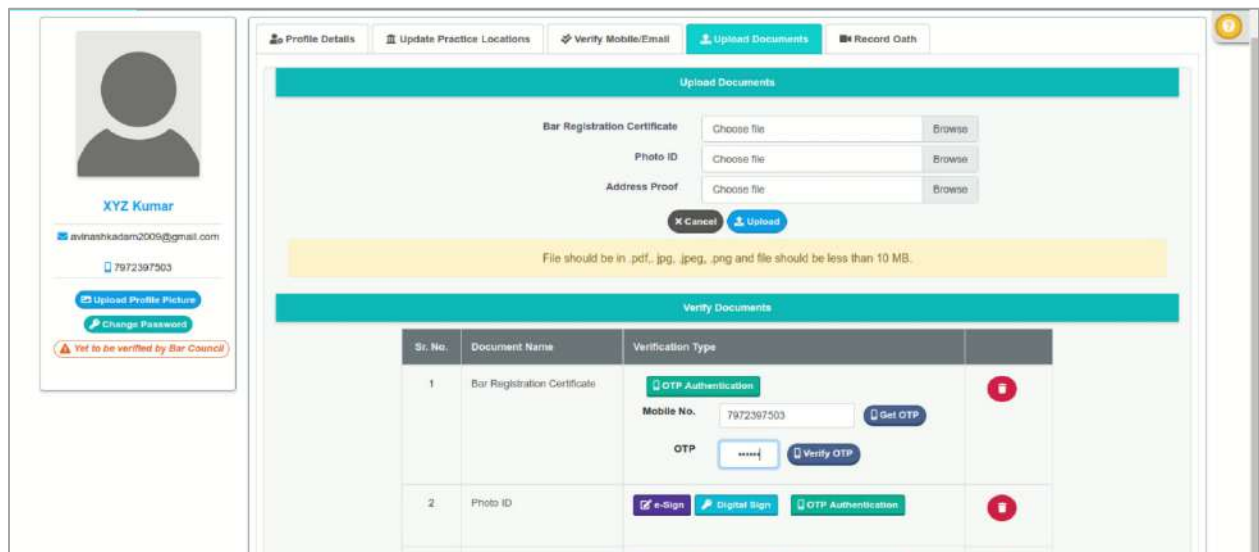


Fig: OTP Authentication

Photo ID Choose file




Address Proof Choose file

File should be in .pdf, .jpg, .jpeg, .png and file should be less than 10 MB.


Verify Documents

Sr. No.	Document Name	Verification Type	
1	Bar Registration Certificate	<input checked="" type="checkbox"/> OTP Authenticated	<input type="button" value="❌"/>
2	Photo ID	<input checked="" type="checkbox"/> Digitally signed	<input type="button" value="❌"/>
2	Address Proof	<input checked="" type="checkbox"/> e-Sign	<input type="button" value="❌"/>

Fig: Prepare document for eSign

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from


 C-DAC's eSign Service

Aadhaar Based e-Authentication

I have read and provide my [consent](#)

Not Received OTP? [Resend OTP](#)

Fig: Uploaded Document – eSign Verification

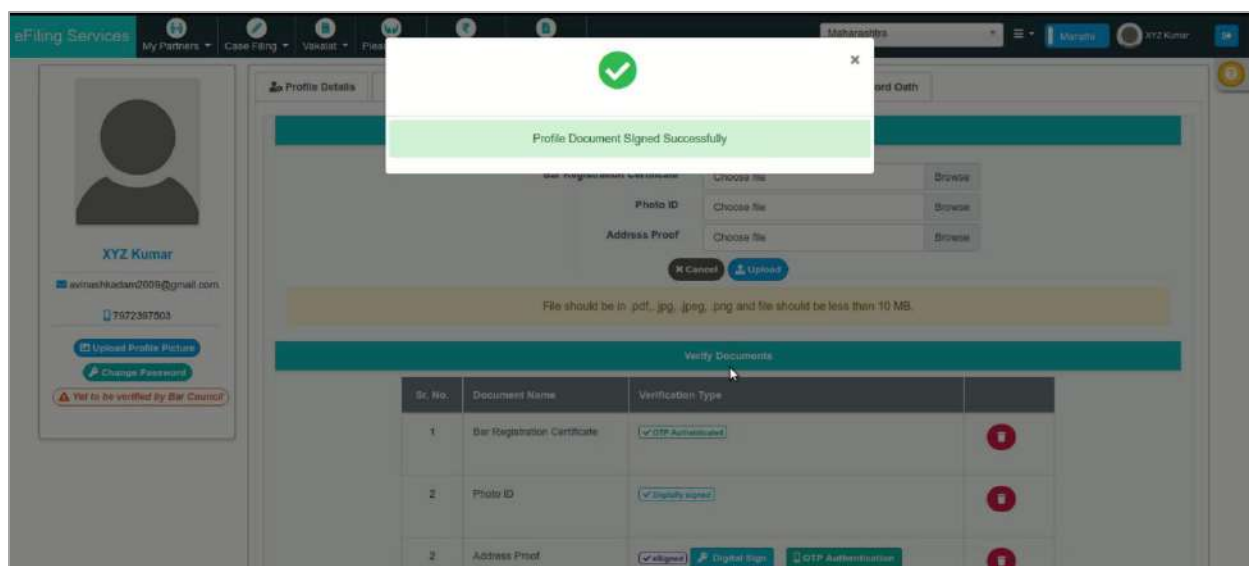


Fig: Profile Document Signed Successfully

3.2.5 Record Oath

This tab allows the advocate to record their oath with in-system video recording. Similar to upload documents, this tab also appears only if the advocate is not verified by bar council during registration process or if litigant opts to act as party in person.

- Select **Record Oath** tab.
- Click on **Start Recording**. You can now record the oath.
- After oath recording, upload the oath by clicking on **Upload to Server** button.

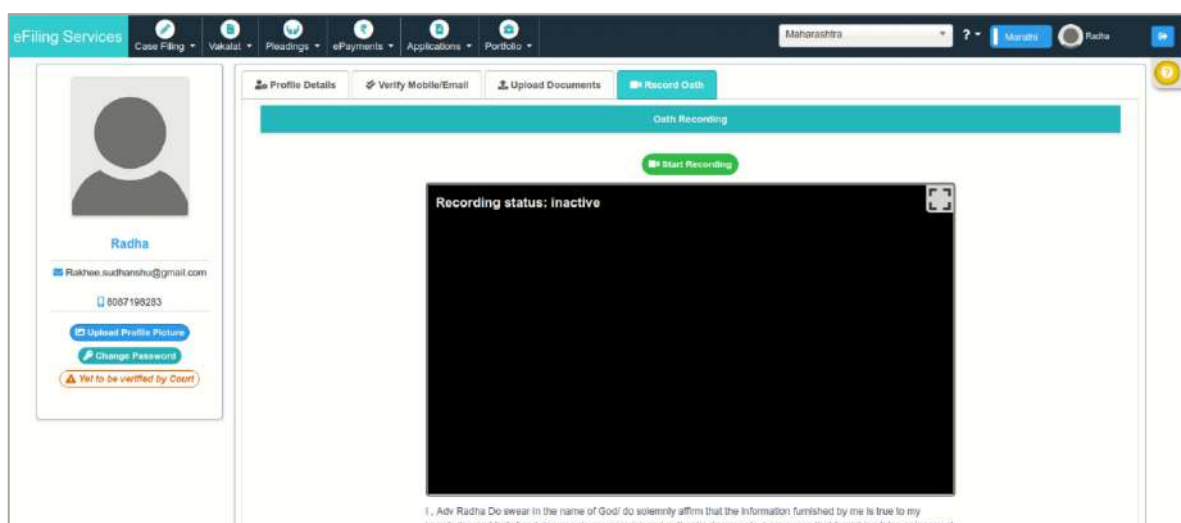


Fig: Record Oath

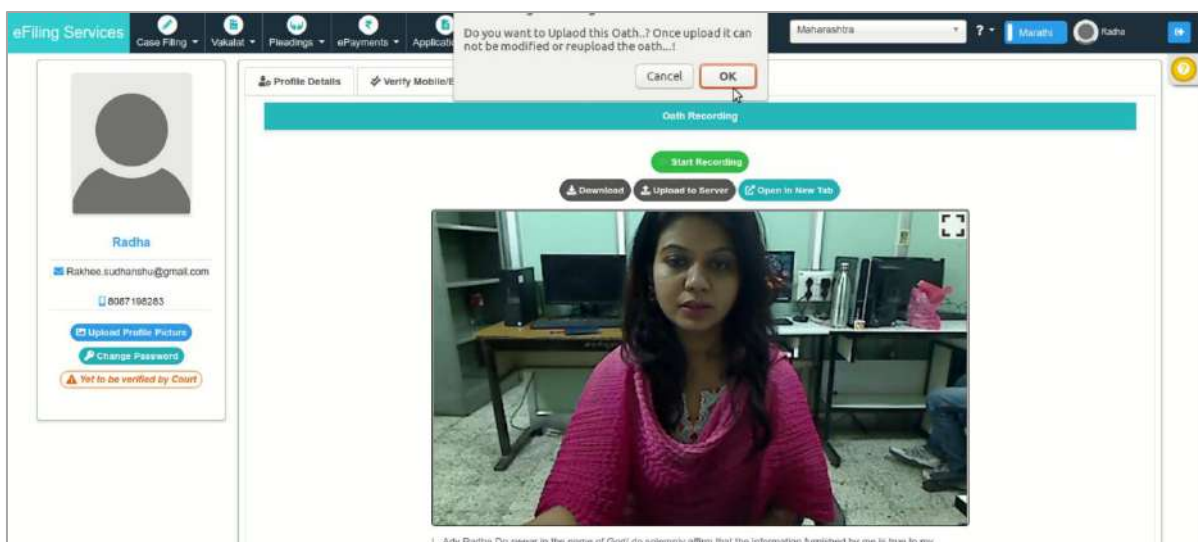


Fig: Oath recording status

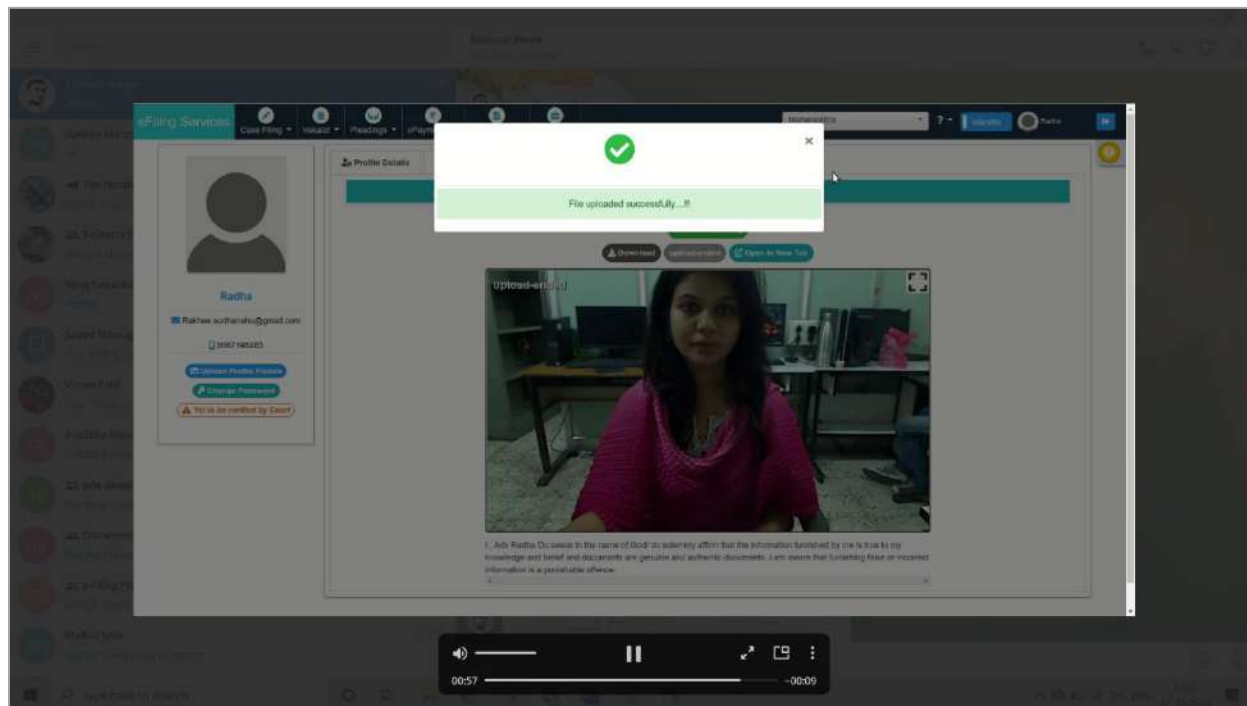


Fig: File uploaded Successfully

3.3 Profile Forms for Litigants

3.3.1 Profile Details

- **Personal Details** appear automatically.
- Enter the **Contact Details** such as Address, Pin Code, State/ UT, District, Landline Number with STD code, and Advocate Name and Address in Local Language.
- Click **Submit**

- The message “User Profile Changes has been updated Successfully” is displayed.

The screenshot displays the 'Profile Details' page for a litigant named Anil Role. The page is divided into two main sections: Personal Details and Contact Details. The Personal Details section includes fields for Litigant Name (Anil Role), Gender (Male selected), and Date of Birth (10-07-2010). The Contact Details section includes fields for Address (Latur), State / UT (JAMMU AND KASHMIR), District (Select an Option), Pin Code, Landline No. with STD Code, and Other Contact Number. There is also a checkbox for 'I wish to appear as Party in Person in my Case.' and a 'Submit' button at the bottom.

Fig: Profile Details – Litigant

The screenshot shows the same 'Profile Details' page as above, but with a success message overlay. The message is a white box with a green checkmark icon and the text 'User Profile changes has been updated successfully!'. The background of the page is dimmed.

Fig: User Profile changes has been updated successfully

3.3.2 Verify Mobile Number/ Email

Please refer section 3.2.3 (Profile Forms for Advocates- Verify Mobile Number/ Email) for this form. The form is same for Advocates and Litigants.

3.4 Profile Forms for Party-in-Person Litigant

A litigant may choose to be party-in-person and contest the case on own.

- In litigant profile details, enter the details and check **I wish to appear as Party in Person for my case** checkbox; click **Submit**. (Refer section 3.3 for litigant profile details.)

- User Profile updated successfully message is displayed and two additional tabs appear- **Upload Documents** and **Record Oath**.
- Refer section 3.2.3 for **Verify Mobile/ Email**.
- Refer sections 3.2.4 and 3.2.5 for **Upload Documents** and **Record Oath** tabs respectively.

The screenshot shows the 'Party in Person Litigant Profile Forms' interface. On the left, there is a user profile card for Prashant Ashokrao Wadgaonkar, including his email (prashantwadgaonkar@gmail.com) and phone number (7620009649). The main form area has tabs for 'Profile Details', 'Place of Litigation', 'Verify Mobile/Email', 'Upload Documents', and 'Record Oath'. The 'Profile Details' tab is active, showing 'Personal Details' and 'Contact Details' sections. The 'Personal Details' section includes fields for 'Litigant Name' (PRASHANT ASHOKRAO WADGAONKAR), 'Gender' (Male selected), and 'Date of Birth' (24-09-1992). The 'Contact Details' section includes fields for 'Address' (N 4 CIDCO AURANGABAD), 'State / UT' (MAHARASHTRA), 'District' (AURANGABAD), 'Pin Code' (431009), and 'Landline No. with STD Code'. A checkbox 'I wish to appear as Party in Person in my Case.' is checked. The form also includes a 'Submit' button and a 'Verified by Court' status.

Fig: Party in Person Litigant Profile Forms

4. Dashboard

4.1 Opening Screen

Once you log-in into the system, following screen will appear. It shows –

- latest status of your portfolio through **dashboard**
- **calendar** of the current month with cases marked on respective dates
- **list** of today's cases.

User may click on any date in the calendar to view case list for the selected date.

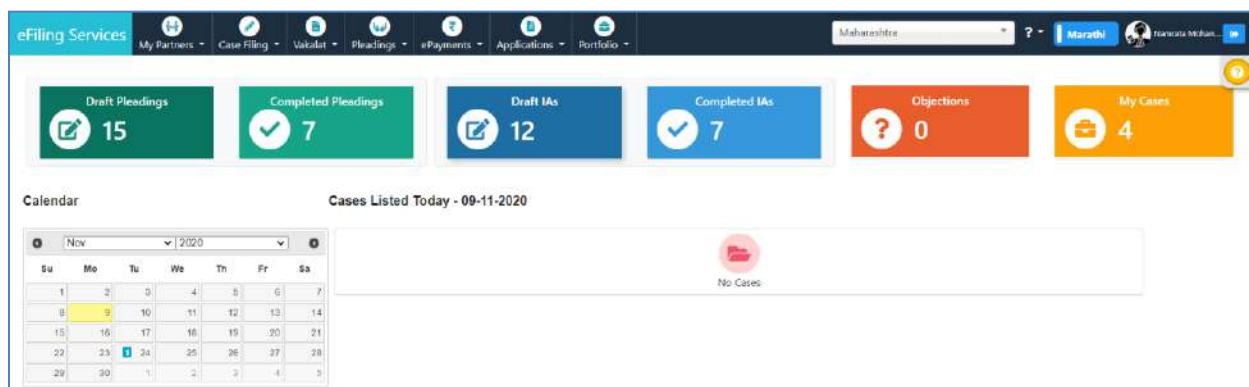


Fig: Opening Screen

Following menus are available for the user. Detailed description of each menu is available in the subsequent sections.

Fig: Different Menus in eFiling System

Considering the user requirements, main menu items are different for Advocates and Litigant as litigants mostly have facilities for editing and authentications. Overall main menu items are listed below. Further details are mentioned wherever necessary.

Fig: Main Menu Items for Advocates

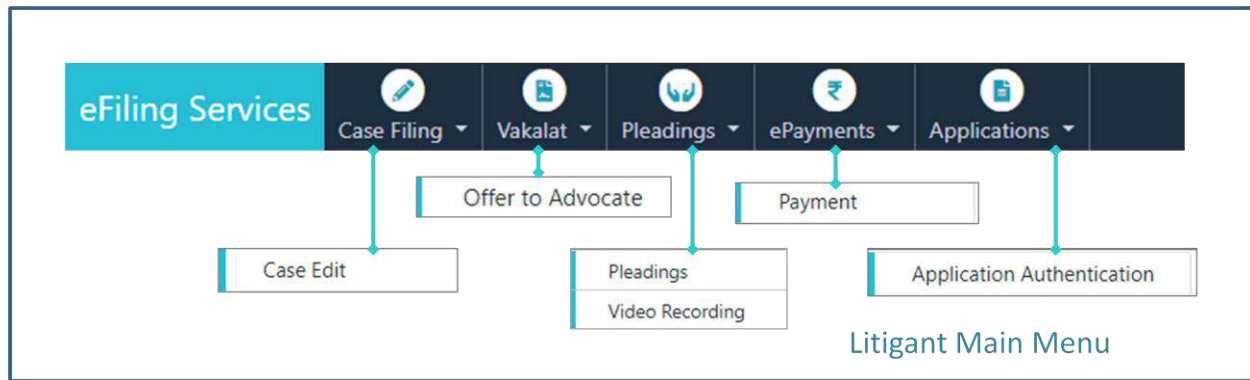


Fig: Main Menu for Litigant

4.2 Dashboard

Dashboard displays current status of the user's portfolio. It includes following buttons:

- Draft Pleadings
- Completed Pleadings
- Draft IAs
- Completed IAs
- Objections
- My Cases

4.2.1 Draft Pleadings

Displays history of all the uploaded pleadings and payment related actions taken for a case. Service is also provided to submit the pleading to the court, if all the formalities are complete.

- Click the **Draft Pleading** button to view the list of cases. The list displays status of all the pleadings activities related to a case. The details include efilling number/ case number, Case Title, Upload Pleading, Oath recording, ePayment and Action.
- Click **View Document** button to view uploaded pleading.
- **ePayments** column lists GRN number for all the completed payments. Select the appropriate GRN (if applicable) for the document.
- Click **Submit** for submitting the pleading to the court. Submission success message is displayed along with the e-filing number and the case is removed from the pleadings submission list.

Note: After submission, the case appears in the completed pleading tab and it is not available for modifications or additional uploads till verification process is completed in the court.

Sr.No.	e-Filing Number / Case Number	Cause Title	Upload Pleadings	Oath Recording	ePayments	Action
1	Arbitration Petition - C202000051	Goeta Raju Vs Rajiv Shukla	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
2	Civil revision Application - C202000019	Yash Jagtap Vs Tarun Karsani	View Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
3	Arbitration Petition - C202000061	Rajiv Vs Anil	View Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
4	Execution petition (Draft) on the basis of a decree of Civil Court - C202000032	Tastur Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
5	Sessions Case/261/2017	State of Maharashtra Vs Rajanrao Suryaj Chavan	View Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
6	First Appeal/Civil Appeal - C202000034	Appellant 123 Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
7	Civil suit (compensation) - C202000016	Test Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
8	Civil suit (compensation) - C202000001	Ramrao Phadnis Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
9	Commercial Suit - C202000020	Shri	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit

Fig: Draft Pleadings

Sr.No.	File Name	uploaded on	Status
1	yashuDineshSeni	05-11-2020	Pending

Fig: View Uploaded Document

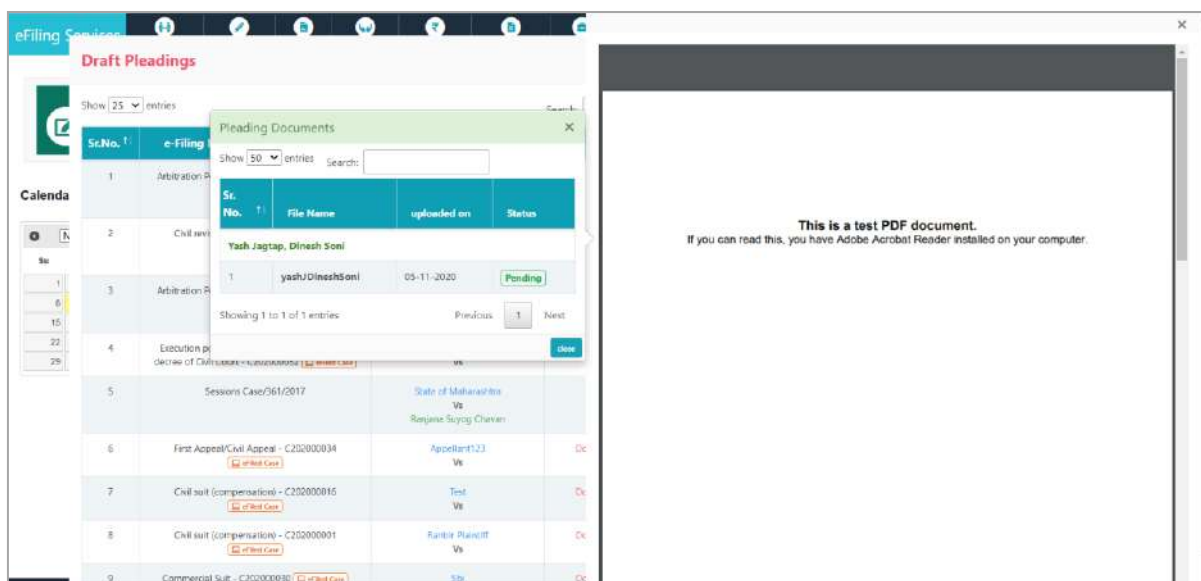


Fig: View File

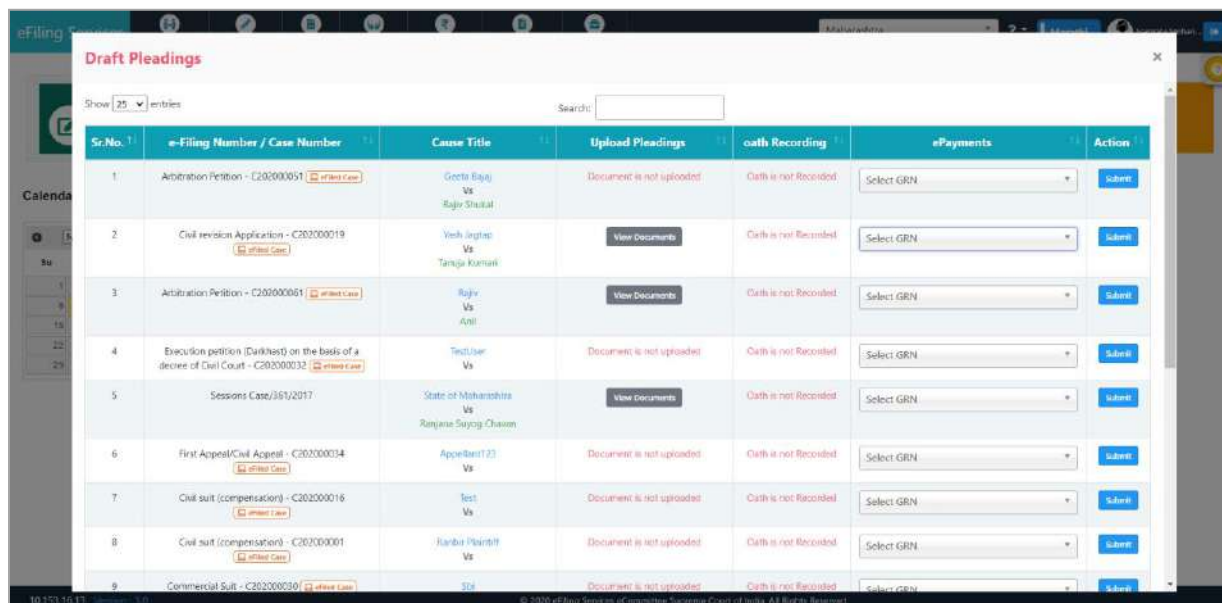


Fig: Select GRN

AMH2020000004C20200019 submitted successfully

Sr.No.	e-Filing Number / Case Number	Cause Title	Upload Pleadings	Oath Recording	ePayments	Action
1	Arbitration Petition - C202000051	Gema Bajaj Vs Rajiv Shukla	Document is not uploaded Click Here to show list of Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
2	Arbitration Petition - C202000061	Rajiv Vs Anil	View Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
3	Execution petition (Partners) on the basis of a decree of Civil Court - C202000032	Net/Usur Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
4	Sessions Case/361/2017	State of Maharashtra Vs Rajima Suroj Chavan	View Documents	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
5	First Appeal/Civil Appeal - C202000094	Applicant/23 Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
6	Civil suit (compensation) - C202000016	Def Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
7	Civil suit (compensation) - C202000001	Plaintiff Vs	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
8	Commercial Suit - C202000030	Shi Vs Eci	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit
9	Domestic violence - C202000014	Sundhyanand Panchal	Document is not uploaded	Oath is not Recorded	Select GRN	Submit

Fig: Submission Successful

4.2.2 Completed Pleadings

This button shows count of all the submitted pleadings and the status.

- Click the **Completed Pleadings** button to view the list of all the pleadings
- The report consists of e-Filing Number, Case Title, Upload Pleadings, Oath Recording, ePayment details and Status.
- Facility to view submitted documents and oath video is provided. Click on the corresponding buttons to view the same.

Note: *View Status* button appears only after the case verification is done in the court. On click, the status is displayed, whether verified or rejected.

Sr.No.†	e-Filing Number / Case Number	Cause Title	Upload Pleadings	Oath Recording	ePayments	Status
1	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052	Ram Kumar Vs Anil Kumar	View Documents	View Video	MH000038177202021E - 10.00	Case rejected in CIS on , now it is available for modification
2	Cancellation of Bail - C202000065	Amir Vs Meena	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
3	Execution petition (Dadhad) on the basis of a decree of Civil Court - C202000018	State Of Maharashtra Vs Test Dadhadia	View Documents	View Video		View Status
4	Civil revision Application - C202000019	Yash Jagtap Vs Tanuja Kamari	View Documents	Oath is not Recorded	MH000041161202021E - 20000.00	View Status
5	Caveat - C202000062	Rajna Vs Kapil	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
6	Arbitration Petition - C202000060	Punit Vs Jagruti	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
7	Caveat - C202000064	Ashoka Vs Bishala	View Documents	Oath is not Recorded		View Status

Fig: Completed Pleadings

Sr.No.†	e-Filing Number / Case Number	Cause Title	Upload Pleadings	Oath Recording	ePayments	Status
1	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052	Ram Kumar Vs Anil Kumar	View Documents	View Video	MH000038177202021E - 10.00	Case rejected in CIS on , now it is available for modification
2	Cancellation of Bail - C202000065	Amir Vs Meena	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
3	Execution petition (Dadhad) on the basis of a decree of Civil Court - C202000018	State Of Maharashtra Vs Test Dadhadia	View Documents	View Video		View Status
4	Civil revision Application - C202000019	Yash Jagtap Vs Tanuja Kamari	View Documents	Oath is not Recorded	MH000041161202021E - 20000.00	View Status
5	Caveat - C202000062	Rajna Vs Kapil	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
6	Arbitration Petition - C202000060	Punit Vs Jagruti	View Documents	Oath is not Recorded		View Status
7	Caveat - C202000064	Ashoka Vs Bishala	View Documents	Oath is not Recorded		View Status

Sr.No.†	File Name	uploaded on	Status
1	sss	23-10-2020	Submitted
2	File Name	19-10-2020	Submitted Digitally Signed

Fig: Completed Pleadings: View Documents

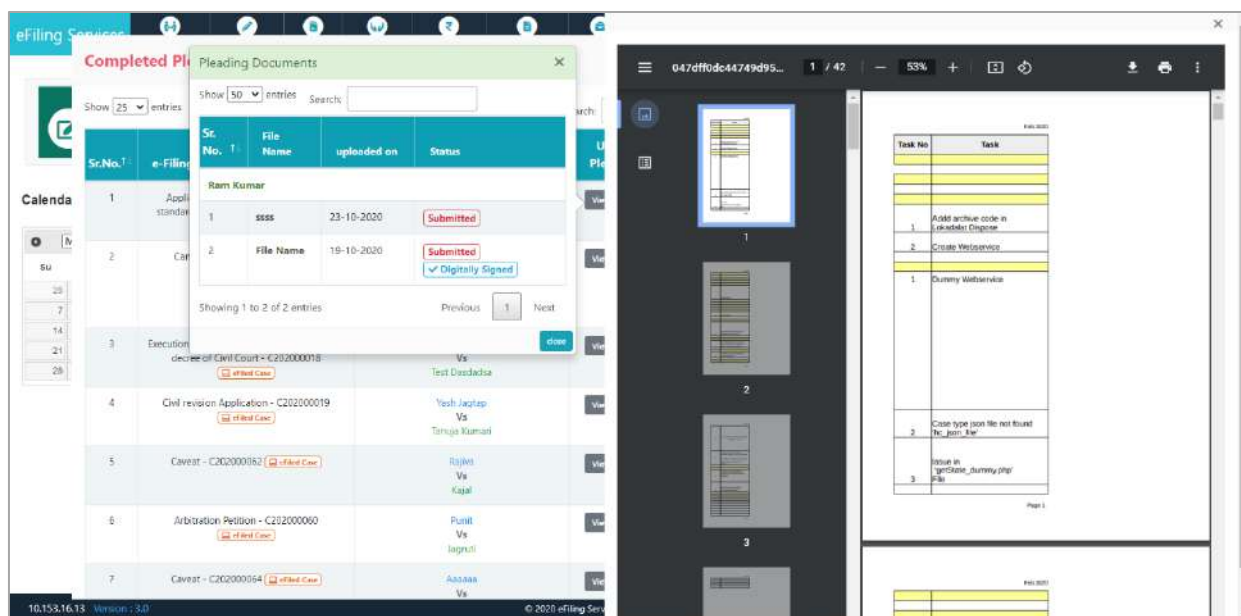


Fig: Completed Pleadings: View File

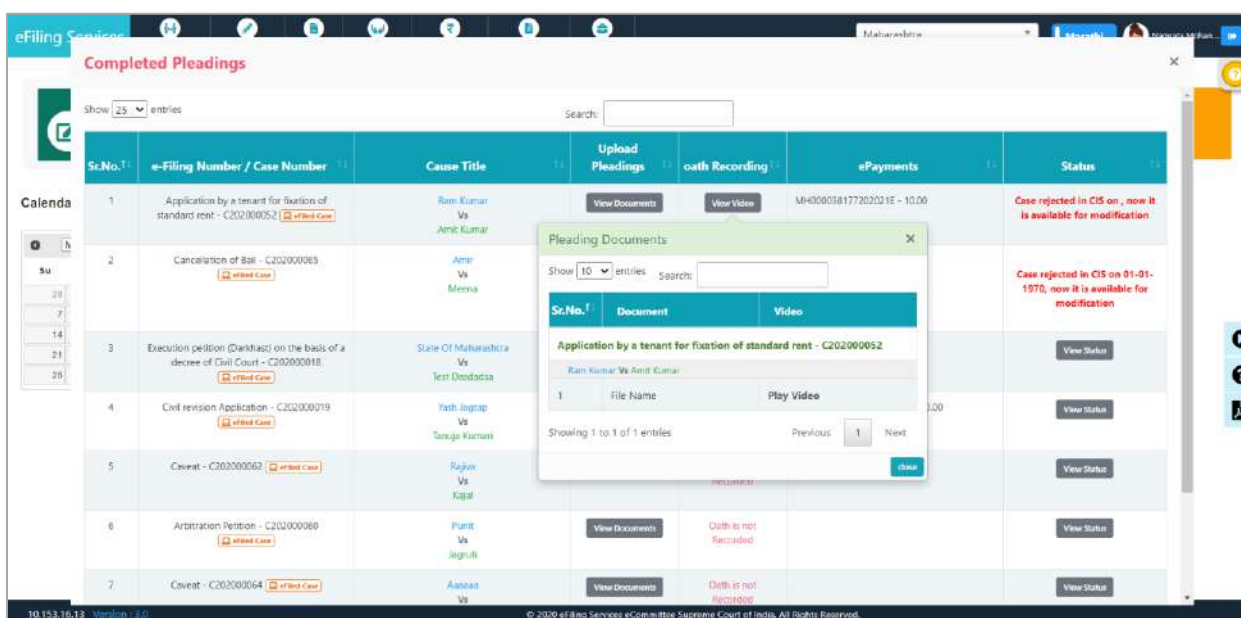


Fig: Completed Pleadings: View Video

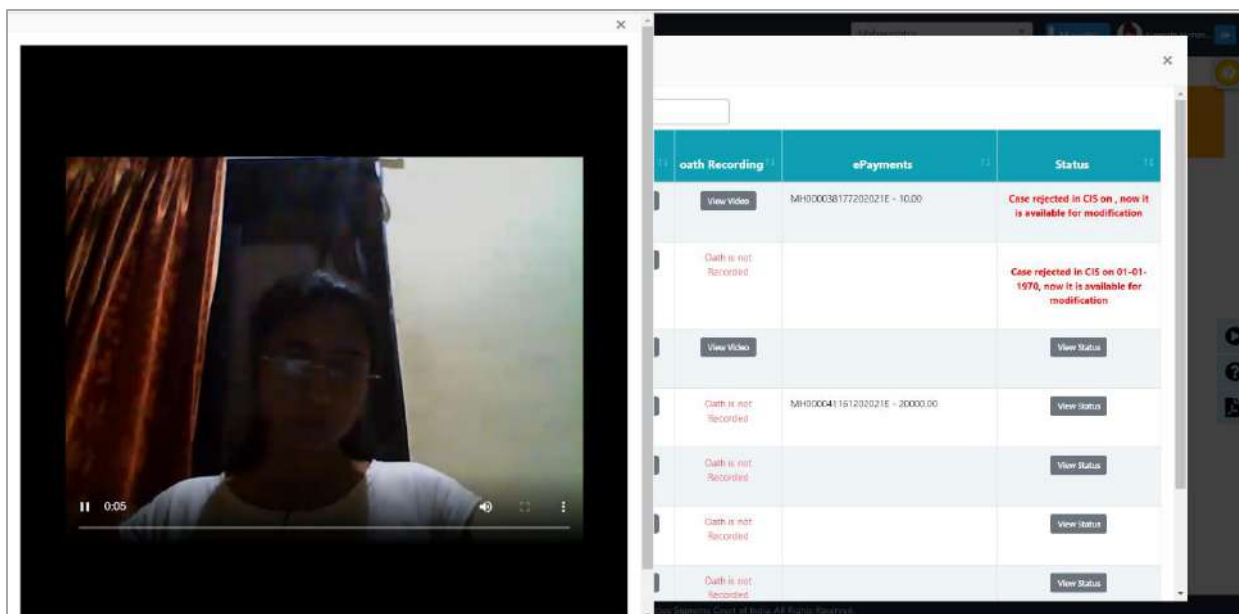


Fig: Completed Pleadings: Play Video

4.2.3 Draft IAs

This button shows count of all the incomplete IAs. These applications can be edited through Applications menu.

- Click the **Draft IAs** button to view the list. The details include Application, e-filing/ Case Number, Case Title, Date of filing, Authentication status.
- The application can be viewed by clicking on View Application link.

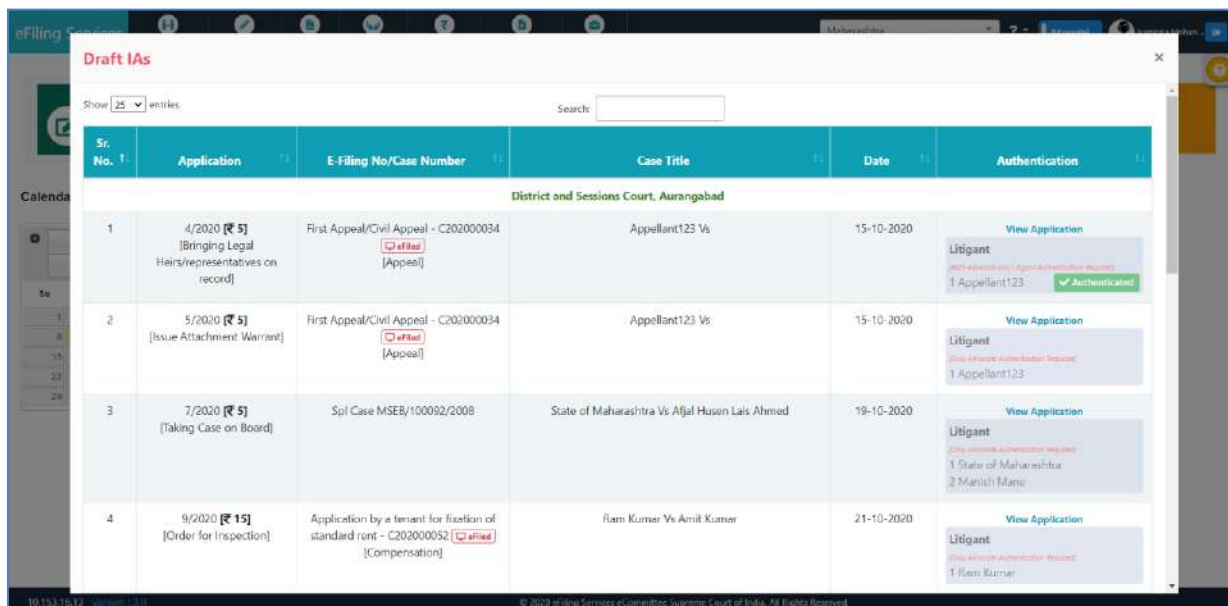


Fig: Draft IAs

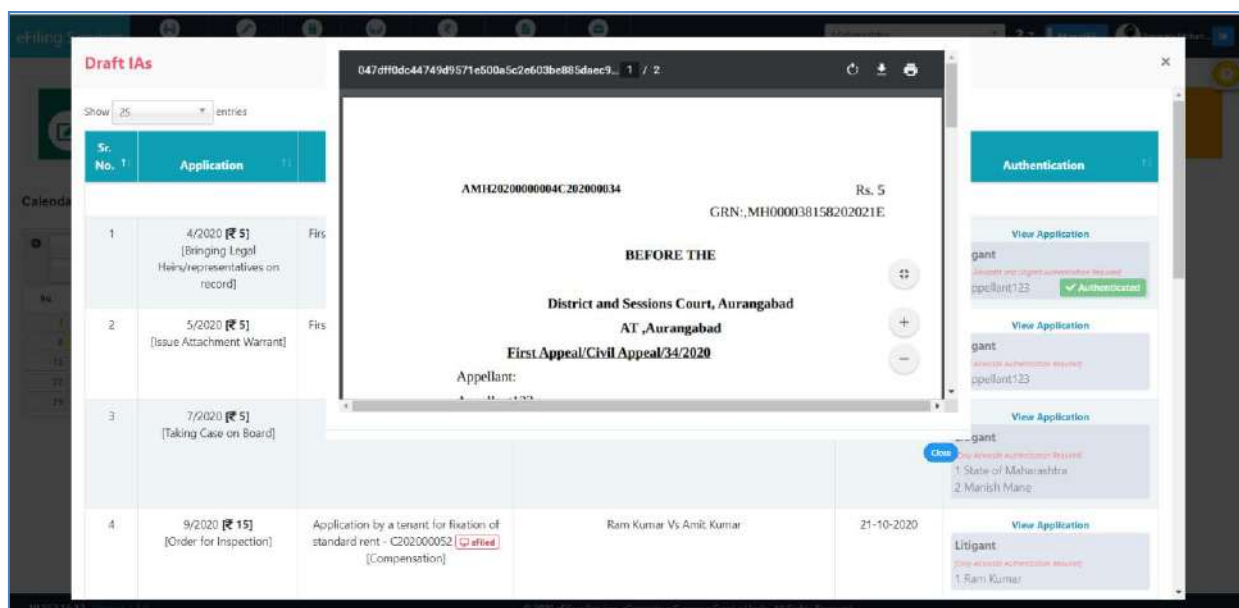


Fig: Draft IAs – View Application

4.2.4 Completed IAs

The button displays the number of completed applications. When the court fee for an application is paid and it is authenticated by required parties, it is automatically submitted to the court. All such submitted applications are listed under this category.

- Click on the Completed IAs button to view the list of submitted applications. The details include Application, e-filing/ Case Number, Case Title, Date of filing, Authentication status.
- The application can be viewed by clicking on View Application link.

Sr. No.	Application	E-Filing No/Case Number	Case Title	Date	Authentication
District and Sessions Court, Aurangabad					
1	1/2020 [₹ 5] [Framing of additional issues]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant 1 Appellant123
2	3/2020 [₹ 5] [Granting leave to deliver interrogatories]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant 1 Appellant123
3	8/2020 [₹ 15] [Taking Adjournment]	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052 [eFiled] [Compensation]	Ram Kumar Vs Amit Kumar	27-10-2020	View Application Litigant 1 Ram Kumar
4	16/2020 [₹ 5] [Order for Inspection]	Sessions Case/361/2017	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavan	29-10-2020	View Application Litigant 1 State of Maharashtra
5	19/2020 [₹ 10232] [Taking Adjournment]	Civil revision Application - C202000019 [eFiled] [Review/Revision]	Yash Jagtap Vs Tanuja Kumari	05-11-2020	View Application Litigant 1 Yash Jagtap 2 Dinesh Soni

Fig: Completed IAs

Sr. No.	Application	E-Filing No/Case Number	Case Title	Date	Authentication
1	1/2020 [₹ 5] [Framing of additional issues]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant 1 Appellant123
2	3/2020 [₹ 5] [Granting leave to deliver interrogatories]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant 1 Appellant123
3	8/2020 [₹ 15] [Taking Adjournment]	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052 [eFiled] [Compensation]	Ram Kumar Vs Amit Kumar	27-10-2020	View Application Litigant 1 Ram Kumar
4	16/2020 [₹ 5] [Order for Inspection]	Sessions Case/361/2017	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavan	29-10-2020	View Application Litigant 1 State of Maharashtra
5	19/2020 [₹ 10232] [Taking Adjournment]	Civil revision Application - C202000019 [eFiled] [Review/Revision]	Yash Jagtap Vs Tanuja Kumari	05-11-2020	View Application Litigant 1 Yash Jagtap 2 Dinesh Soni

Fig: Completed IAs – View Application

4.2.5 Objections

All the objections raised by the court on the submitted case, pleadings or IAs are reported here. Click on the button to view the objection details.

Sr.No.	Reason	Date
C20200004 - Maintenance Application		
1	Return for correction Return for correction Return for correction Return for correction Return for correction	22-02-2021
2		22-02-2021
3		22-02-2021
4	Remark Return for correction	22-02-2021
C20200047 - Motor Accident Claim petition		
5	Remark	01-02-2021
6	Return for correction Return for correction Return for correction	28-01-2021
7	Return for correction Last	28-01-2021
8	Return for correction 11111	28-01-2021
9	now reject this case. Petitioner Name Petitioner Age	28-01-2021
10	Document not found	28-01-2021
11	Fees not found	28-01-2021
12	Remark Remark	28-01-2021
13	Fees Remark	28-01-2021
C20200065 - Maintenance Application		
14	Remark Remark Remark	25-01-2021
C20200085 - Application by a tenant for fixation of standard rent		
15		01-01-1970

Fig: Objections

4.2.6 My Cases

This button shows the count of all the cases in the user portfolio. It includes efiled as well as manually registered cases. Please refer section 5.2 for the details.

Fig: My Cases

5. Help Section

Help is available in the form of Tutorial Videos, FAQ and user manual. Additionally, you can view descriptions of any open form by clicking on the orange question mark in the top right corner.

The screenshot displays the eFiling Services dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for My Partners, Case Filing, Vakalat, Pleadings, ePayments, Applications, and Portfolio. The user's name, Narvata Mohan, is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are six summary cards: Draft Pleadings (16), Completed Pleadings (8), Draft IAs (15), Completed IAs (7), Objections (0), and My Cases (4). A link to view incomplete IAs is provided. On the left, a calendar for January 2021 is shown, with the 11th highlighted. The main content area displays 'Cases Listed Today - 11-01-2021' and a 'No Cases' message. A red box highlights a vertical sidebar on the right containing a play button, a question mark, and a document icon, representing the help section.

Fig: Help Section

6. Main Menu

6.1 My Partners (only for Advocates)

The menu enables advocates to manage partners by adding or revoking partnerships.

6.1.1 Add Partner/ Associates/ Colleague

This submenu allows the user to add partner/ associates/ colleagues; which could be of the same State or other state.

- Select **My Partners** from the menu.
- Select **Add Partners/ Associates/ Colleagues**.
- Select the radio button for **My State** or **Other State**, indicating from which state the partner is to be added.
- On selecting **My State**, proceed to select **Advocate**. For **Other State**, select the **State** first and then proceed.
- Select the **Advocate** to be added in the My Partner list.
Note: *Only the advocates registered with eFiling system can be added as partners.*
- On selecting the advocate, the Bar **Registration Number**, **Email** and **Mobile Number** are retrieved automatically.
- Click on **Submit** to add the partner. Notification of your partnership request is sent to the advocate automatically.

Note: *Process of addition of the partner is complete only after acceptance of the same from the partner.*

The screenshot displays the 'Add Partners/Associates/colleague' interface within the eFiling Services portal. The top navigation bar includes 'My Partners', 'Case Filing', 'Vakalat', 'Pleadings', 'ePayments', 'Applications', and 'Portfolio'. The user is logged in as 'Vinay' in Maharashtra. The form is titled 'Add Partners/Associates/colleague' and features two radio buttons: 'My State' (selected) and 'Other State'. Below this, there are four input fields: 'Advocate' (a dropdown menu showing 'Adv. R. V. CHAVAN (MAH/2836/2011)'), 'Bar Registration Number' (text box with 'MAH/2836/2011'), 'Email' (text box with 'avinashmkadam@yahoo.com'), and 'Mobile No.' (text box with '7276605487'). At the bottom of the form are 'Submit' and 'Reset' buttons.

Fig: Add Partner for My State

The screenshot shows the 'Add Partner' form in the eFiling Services portal. The user is logged in as 'Adv. R.V. CHAV...' and is in the 'My Partners' section. The form is titled 'Add Partner' and has two radio buttons: 'My State' (selected) and 'Other State'. Below the radio buttons, there are several input fields: 'State' (dropdown menu showing 'Rajasthan'), 'Advocate' (dropdown menu showing 'SH. RAM NARAYAN SAXENA (R/4/1930)'), 'Bar Regn. No.' (text input showing 'R/4/1930'), 'Email' (text input showing 'rs@gmail.com'), and 'Mobile No.' (text input showing '8975842310'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' and 'Reset'. A 'Delete' button is visible in the top right corner of the form area.

Fig: Add Partner for Other State

The screenshot shows the 'Add Partner' form in the eFiling Services portal, but with a success message overlay. The message is a white box with a green checkmark and the text 'Partner Request sent successfully'. The form fields are partially obscured by the message. The 'Submit' and 'Reset' buttons are visible at the bottom of the form.

Fig: Partner Request sent successfully

6.1.2 Accept Partnership

This submenu enables user to accept or reject partnership requests from other advocates.

- Select **My Partners** from the menu.
- Select **Accept Partnership**. List of all the advocates who have sent the partnership request to you is displayed.
- Select **Accept** or **Reject** for accepting or rejecting the partnership request from the other advocate. A dialogue box pops up to confirm the acceptance or rejection.

- Check the box to confirm and complete OTP verification (Get OTP, enter it and click Submit).
- The message **“Partner Request updated successfully”** for acceptance or rejection will be displayed.

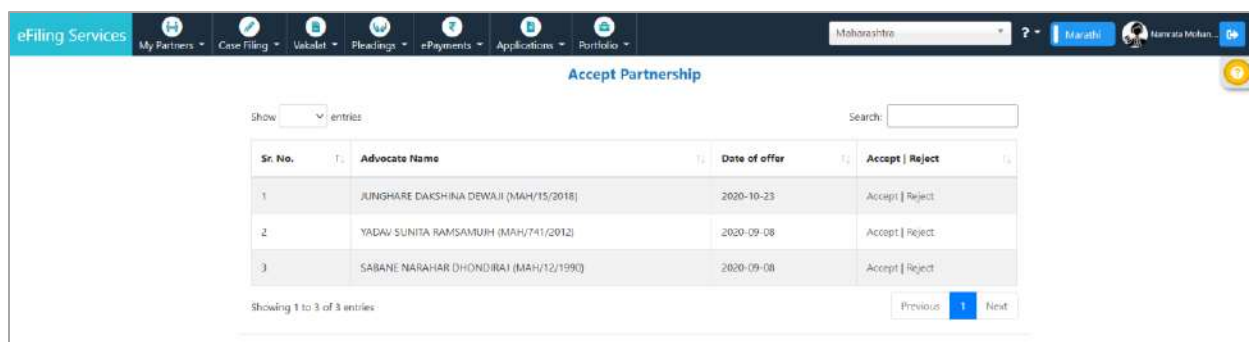


Fig: Accept Partnership

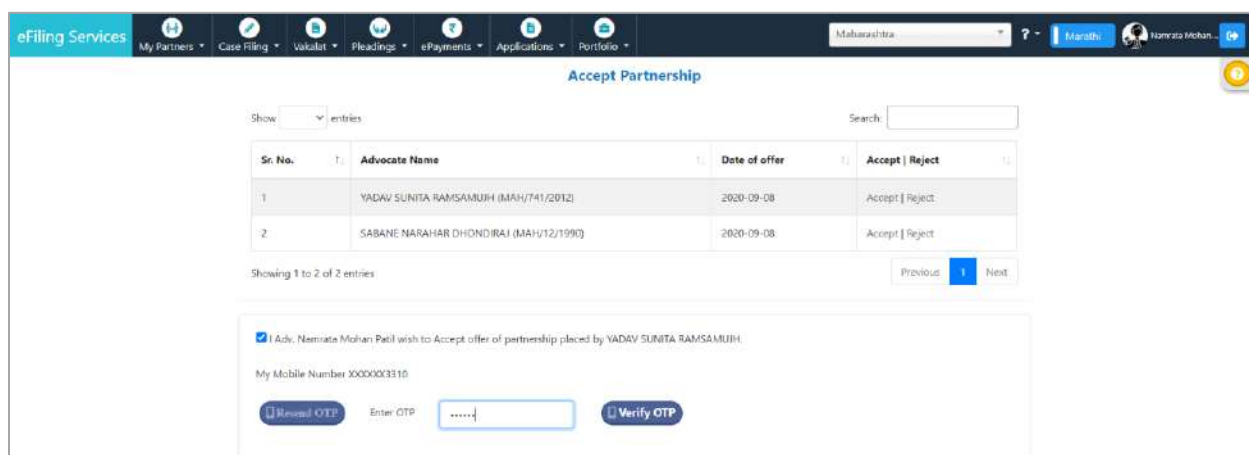


Fig: Accept partnership Get OTP and Verification

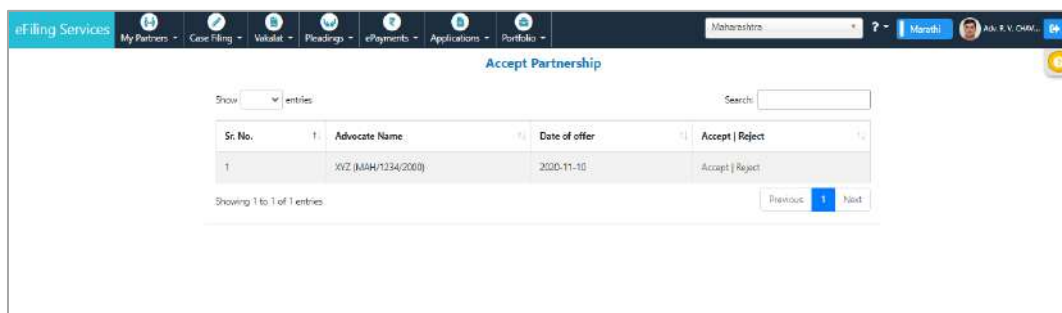


Fig: Partner request updated Successfully

6.1.3 Revoke Partnership

This submenu enables user to revoke existing partnership with an advocate.

- Select **My Partners** from the menu.
- Select **Revoke Partnership**. List of all the partnerships will be displayed. Partnership details include Offered to Advocate/ Offered by Advocate, Date of Offer, Date of Acceptance, Status (Accepted/ Offered) and a Revoke button.
- Click **Revoke** in the required row for revoking the partnership. A confirmation dialogue will appear. Click **OK** if you want to continue.
- Check on the box to confirm and click **Get OTP**.
- Enter the generated OTP and click on **Submit**.
- The message '**Revoked Successfully**' will be displayed. The revoke request will be sent to the respective advocate immediately.

Note: Process of Revocation of the partner is complete only after acceptance of the same from the partner.

Sr. No.	Offered to Advocate/Offered by Advocate	Date of offer	Date of Acceptance	Status	Revoke
1	MALHOTRA ANIL RAJ { MAH/997/2011 }	31-08-2020	22-10-2020	Accepted	Revoke
2	TORKHADE RUPALI SANJAY { MAH/41/2011 }	13-07-2020	22-10-2020	Accepted	Revoke
3	KAMARAJ DURASAMY RAJANGAM DAANAM { MAH/25/2012 }	08-09-2020	09-09-2020	Accepted	Revoke
4	AGARWAL NAMITA DUNGARMAL { MAH/787/2012 }	23-10-2020	23-10-2020	Accepted	Revoke
5	Adv. R. V. CHAVAN { MAH/2838/2011 }	22-10-2020	22-10-2020	Offered	Revoke
6	Shivraj Patil { }	23-10-2020	23-10-2020	Offered	Revoke
7	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI { MAH/15/2018 }	23-10-2020	06-11-2020	Accepted	Revoke
8	YADAV SUNITA RAMSAMUHI { MAH/741/2012 }	06-09-2020	06-11-2020	Accepted	Revoke

Fig: Revoke Partnership

Sr. No.	Offered to Advocate/Offered by Advocate	Date of offer	Date of Acceptance	Status	Revoke
1	MALHOTRA ANIL RAJ { MAH/997/2011 }	31-08-2020	22-10-2020	Accepted	Revoke
2	TORKHADE RUPALI SANJAY { MAH/41/2011 }	13-07-2020	22-10-2020	Accepted	Revoke

Fig: Confirmation

I Advocate Namrata Mohan Patil wish to revoke partners Advocate AGARWAL NAMITA DUNGARMAL

My Mobile Number XXXXXX3310

Enter OTP

Fig: Get OTP

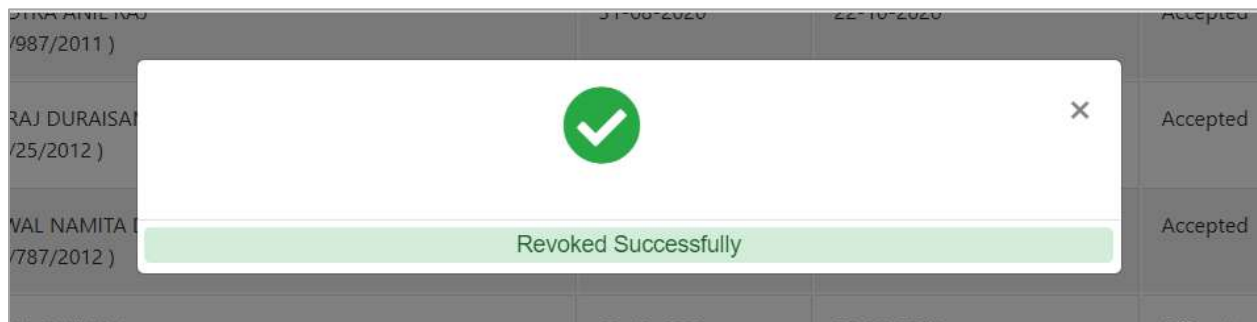


Fig: Revoked Successfully

6.1.4 Accept Revocation

This submenu enables user to accept revocation requests sent by a partner.

- Select **My Partners** from the menu.
- Select **Accept Revocation**. List of all the revocation requests will be displayed. For every request, details such as Revocation Initiated By, Date of Offer, Date of Acceptance, Date of Revocation and a button for Accept will be displayed.
- Click **Accept** in the required row to revoke the partnership with the advocate. A dialogue box pops up to confirm the acceptance. Confirm by clicking OK.
- Tick on the box and select **Get OTP**.
- Enter the generated OTP and click on **Submit**.
- The message '**Revocation Accepted Successfully**' will be displayed.

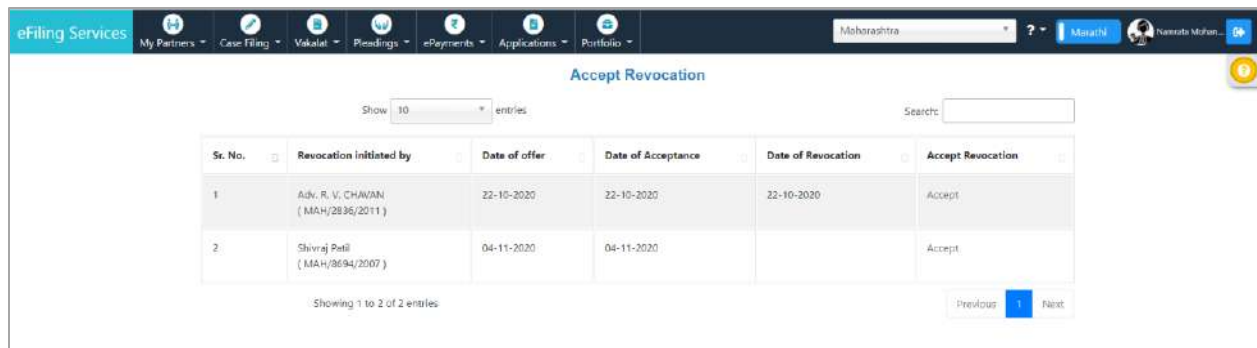


Fig: Accept Revocation

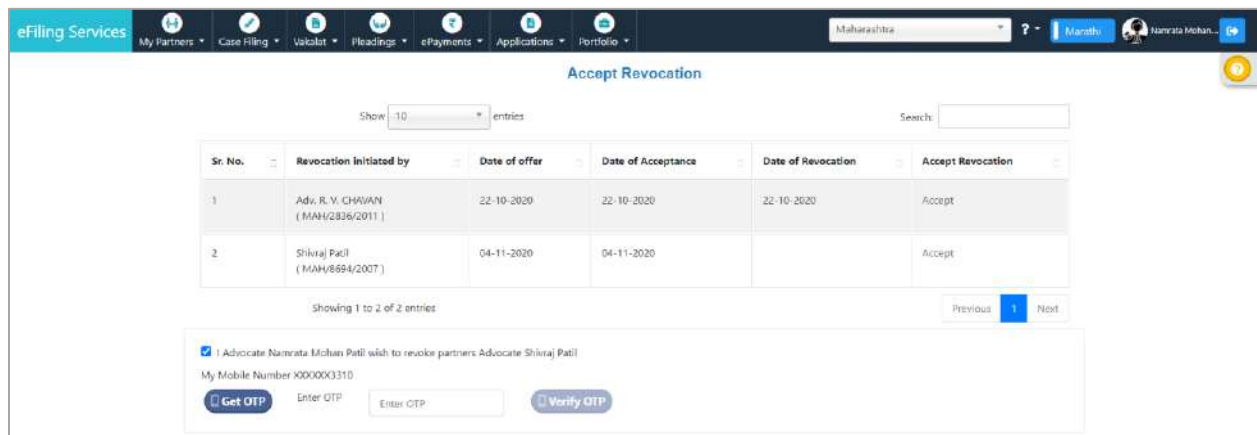


Fig: Get OTP for Accept Revocation

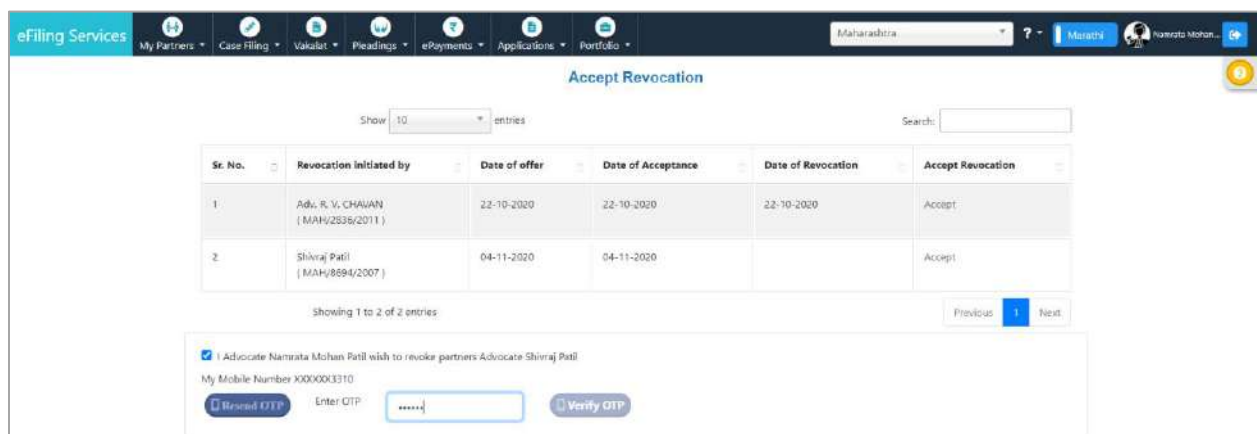


Fig: Enter OTP and click on Verify OTP

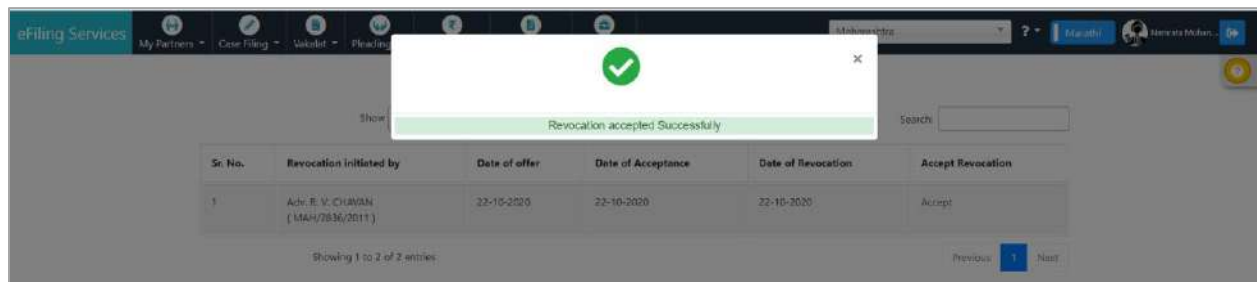


Fig: Revocation Accepted Successfully

6.1.5 My Partners Report

This submenu generates report for Friendship Request and Revoked Request.

- Select **My Partners**.
- Select **My Partners Report**.
- By default, report for **Friendship Request** is displayed with details such as Partner Name, Advocate Code/ Bar No., Requested Date, Accepted/ Rejected Date and Status (Pending/ Accepted).
- To view the **Revoked Request** Report, click on the corresponding tab.
- Select the radio button for **Offered by Me** or **Accepted by Me in Revoked Request**. By default, Offered by Me radio button is selected. The details such as Partner Name, Advocate Code/ Bar No., Requested Date, Accepted/ Rejected Date and Status are displayed.

S.No.	Partner Name	Advocate Code/Bar Number	Requested date	Accepted / Rejected Date	Status
1	Adv. kamur raja	MAH-2024-2020	28-10-2020	---	Pending
2	Anil R.	MAH-3121-2001	06-11-2020	---	Pending
3	BAWANKAR KRUSHNAJUMAR CHARANDAS	MAH-44-2012	06-10-2020	---	Pending
4	SHINGNE SOHAN ANIL	MAH-4545-2011	29-07-2020	---	Pending

Fig: My Partners Report

S.No.	Offered to Advocate	Advocate Code/Bar Number	Revoked On	Accepted On	Status
1	Adv. R.V. CHAWAN	MAH/2835/2011	22-10-2020	---	Pending

Fig: Revoked Request Offered by Me

The screenshot displays the 'Revoked Request' section of the eFiling Services portal. It features a navigation bar at the top with various service icons and a search bar. Below the navigation, there are tabs for 'Friendship Request' and 'Revoked Request'. A filter for 'Accepted by Me' is selected. The main content area shows a table with the following data:

Sr. No.	Offered by Advocate	Advocate Code/Bar Number	Revoked On	Accepted On	Status
1	AGARWAL NAMITA DUNGARMAL	MAH/787/2012	06-11-2020	---	Pending
2	TORKHADE RUPALI SANJAY	MAH/41/2011	06-11-2020	---	Pending
3	Shivraj Patil	MAH/8694/2007	06-11-2020	05-11-2020	Accepted

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Fig: Revoked Request Accepted by Me

6.2 Case Filing

New case filing can be considered to have 3 parts:

- **Initial filing** – This can be done only by advocates or Party-in-person litigants. It includes all the basic case information.
- **Entering case details** - These details can be entered either by advocate or by litigant, as per the convenience. These include:
 - Litigant – information of all the concerned parties
 - Legal Heir – enabled only if legal heir option is checked in the initial case information by advocate
 - Fact Details
 - Case Details
 - MVC – enabled only if the case type is chosen as motor vehicle compensation in the initial case information by advocate
- **Final Submission** – This again can be done only by the advocate or by party-in-person litigant.

Note: *Once the Final Submission is done, the case details cannot be modified. As a result, the case cannot be viewed by Litigant for editing.*

Accordingly, the different menu and forms appear for advocates and litigants.

6.2.1 New Case Filing (only for Advocates and Party-in-Person Litigants)

6.2.1.1 Initial Inputs

The initial inputs required to file a case are to be filled in this form.

- Select **Case Filing** menu; select **Initial Inputs** tab.
- Enter **District/ Establishment Details** where case needs to be filed.
- Enter **Case Type Details**. If the selected case type is MVC, **MVC** tab appears to fill in the additional details.
- Enter **Party (client) Details**.
- Click on **Submit**.
- The message '**New Case Added**' is displayed along with temporary E-Filing Number.

The screenshot shows the 'Initial Inputs' form in the eFiling Services application. The form is organized into four main sections:

- District/Establishment:** Includes 'Select District' (Aurangabad) and 'Select Establishment' (District and Sessions Court, Au...).
- Case Types:** Includes 'Case Type' (Civil), 'Relief Sought' (Appeal), and another 'Case Type' (First Appeal/Civil Appeal).
- Subordinate Court:** Includes 'District', 'Select Establishment', 'Case Type', 'Case Number' (with Year Year input), 'Disposal Date', 'CC Applied Date', and 'CC Ready Date'.
- Party Details:** Includes 'Appellant/Respondent' (abhishek) and 'Mobile Number' (123456789).

At the bottom of the form, there are 'Submit' and 'Reset' buttons. The footer indicates the version is 10.153.16.13 and is © 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India.

Fig: Initial Inputs

The screenshot shows the 'Litigant' form in the eFiling Services application. A success message overlay is displayed in the center, indicating that a new case has been added successfully. The message reads: "New case added E-Filing Number: First Appeal/Civil Appeal - C202000087".

The background form shows the 'Litigant' details section, which is divided into 'Personal Details' and 'Contact Details'.

- Personal Details:** Includes 'Complainant/Accused' (abhishek), 'Relation', 'Date of Birth', 'Caste', 'Gender' (Male), 'Name', 'Age', and 'Differently Abled' checkbox.
- Contact Details:** Includes 'Email', 'Occupation', 'Address', 'Mobile No.' (1234567890), and 'Pin Code'.

Fig: New Case Added Successfully

6.2.1.2 Litigant

This tab is used to fill Litigant details. To access this tab, click **Next** button on the Initial Input form. However, this tab is accessible only after successfully filing out the Initial Input tab.

Note: It is required to fill the details of all the parties before clicking **Next** button. Litigant may also enter these details using his login.

User can check previously saved litigant details by clicking the **View Previous Parties** link in top right corner.

Enter the following details-

- Select the **Type** (Appellant/ Respondent).
- Enter **Personal Details**.
- Enter **Contact Details**.
- Enter **State Information**.
- Check on **Other Information** to fill more details.
- Check **Legal Heir Add** to add legal heir. If this is checked, **Legal Heir** tab appears after submission to add the legal heir details.
- Enter information in Local Language.
- If required, check on **Add to Favorites**. If a party is added as favorite, the details of the litigant are saved for future use, thereby enabling easy and quick access to frequent party details. Parties, added as favorite, can be viewed/deleted through '**Manage Favorite Clients**'. However, this step is not mandatory.
- Click on **Update** to save the details.
- If the Appellant or Respondent is an organization, check on **Organization Details** after selecting the Type.
- Select **Organization Name** and enter all above mentioned details and click on **Update** to save the details.
- When details of all the parties are entered, click on **Next** button. To check whether all party details are entered, click on the **View Previous Parties** link in the top right corner. The link is visible only if entered party details are saved.

eFiling Services

My Partners Case Filing Vakalat Hearings ePayments Applications Portfolio Maharashtra ? Marathi Namrata Mohan...

Initial Inputs Litigant Fact Details Case Details e-File

Note: This tab is compulsory

Litigant

* Type Appellant Respondent

Organisation Details

Personal Details

* Complainant/Accused * Gender Male Female Other

Relation Name

Date of Birth * Age Differently Abled

Caste Extra Petitioner Count

Contact Details

Email Mobile No.

Occupation Pin Code

* Address

State Information

State District

Taluka Village

Other Information

Other Information Add Legal Heir

MARATHI

किर्यादी/आरोपी

पत्ता

व्यवसाय

वहीर/आदि/पती चे नाव

Add to favourite

10:15:16:13 Version: 3.0 © 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: Litigant Details

Litigant

Type: Appellant Respondent

Organisation Details: Organisation Type: State Government Departments

Personal Details

Complainant/Accused: sakshi

Contact Details

Email: Email Mobile No.: 1234567800

Occupation: Occupation Pin Code: Pin Code

Address: address

State Information

State: Select State District: Select District

Taluka: Select Taluka Village: Select Village

Other Information

Other Information: Add Legal Heir:

फिरादी/आरोपी: वकील/अर्ह/परी के नांव

पता

व्यवसाय

Language: **MARATHI**

Buttons: Add to favourite, Update, Next

Fig: Litigant details for Organization

District and Sessions Court, Aurangabad

E-Filing Number: First Appeal/Civil Appeal - C302000007 - Roll No: Appeal - Case Type: First Appeal/Civil Appeal

Abhishek Vs

Litigant

Type: Appellant Respondent

Organisation Details:

Personal Details

Complainant/Accused: Select

Relation: Select

Date of Birth: DD.MM.YYYY

Caste: Select

View Previous Parties (1)

Sr. No.	Party Name	Type	Edit	Delete
1	Abhishek	Main Petitioner		

Buttons: Previous, 1, Next

Fig: View Previous Parties

6.2.1.3 Legal Heir

Legal Heir form enables user to enter details of the Heir. This is required in case the petitioner dies after case filing. In such situations, the assigned legal heir fights the case on behalf of the deceased.

Legal Heir

* Party Name: Abhishek (Main Petitioner)

Personal Details

* Type: Plaintiff Defendant

* Legal Heir Name: Select * abhis

Relation: Select *

* Date of Birth: 01-11-1982

Caste: Select *

* Gender: Male Female Other

Name: Name

* Age: 37 Differently Abled

Extra Petitioner Count: Extra P

Contact Details

Email: Email

Occupation: Occupation

* Address: address

State: Select State

Taluka: Select Taluka

Mobile No.: Mobile No.

Pin Code: Pin Code

District: Select District

Village: Select Village

Other Information

Other Information

शिकायती/आरोपी

पक्ष

वकील/आई/एपी के नाम

व्यवसाय

Save Prev Next

Fig: Legal Heir Form

6.2.1.4 Fact Details

This tab allows the user to enter fact details for the filed case.

- After successfully filling Litigant details, proceed to next tab, that is, **Fact details**.
- Select **Fact Date** from the calendar.
- Select **Fact Time** in hours and minutes.
- Describe the details of the fact in the **Fact** text box.
- The user can add more facts by clicking on **Add More Fact**.
- Click on **Save**.

The screenshot displays the 'Fact Details' tab within the eFiling Services application. The header shows the court name 'District and Sessions Court, Aurangabad' and the case details: 'E-Filing Number: First Appeal/Civil Appeal - C202000067', 'Bail of Sought: Appeal', and 'Case Type: First Appeal/Civil Appeal'. The case name is 'Abhishek Vs'. A note states: '*Note: Fact details tab is not compulsory'. The form contains the following fields: 'Sr.No.' with value '1', 'Fact Date' with value '03-11-2020', 'Fact Times' with value '12:56', and a 'Fact' text area containing the word 'fact'. Below the form is an 'Add More Fact' button. At the bottom of the form are 'Save', 'Prev', and 'Next' buttons. The footer of the application shows the version '10.153.16.13' and copyright information: '© 2020 eFiling Services ©Committee Supreme Court of India. All Rights Reserved.'

Fig: Fact Details

6.2.1.5 Case Details

This tab allows user to enter more case details.

- On successfully adding the fact details, proceed to next tab, that is, **Case Details**.
- Enter **Cause of Action**.
- Enter **Date of Cause of Action**.
- Enter **Important Information or Subject or Reason**.
- Enter **Prayer**.
- Enter **Valuation**.
- Enter **Plaint in Local Language**.
- Enter **Dispute arising out of details**.
- Enter **Act Details**. The user can add more than one act by selecting **More Acts**.
- Enter details in Local Language.
- Click on **Save**.

The screenshot displays the 'Case Details' form within the eFiling Services application. The interface is in Marathi. The top navigation bar includes 'eFiling Services' and various menu items like 'My Partners', 'Case Filing', 'Valuelist', 'Pleadings', 'ePayments', 'Applications', and 'Portfolio'. The current case is identified as 'District and Sessions Court, Aurangabad' with the case name 'Abhishek Vs'. The form is divided into several sections: 'Case Details' with fields for 'Cause of Action', 'Date of Cause of Action', 'Important Information or Subject or Reason', 'Valuation', 'Prayer', and 'Plead in Local Language'; 'Dispute Arising Out Of' with dropdowns for 'State', 'District', 'Taluka', and 'Village'; and 'Act Details' with 'Act' and 'Section' fields. Below these are fields for 'वादास कारण' (Cause of Action) and 'केसेसी मारामी' (How the accident happened) in Marathi, and 'भरल्याची माहिती किंवा निष्पत्ती किंवा कारण' (Additional information or result/cause). At the bottom are 'Save', 'Prev', and 'Next' buttons.

Fig: Case Details

6.2.1.6 MVC (only for MVC case type)

This tab is available only for MVC cases. Select the tab to fill the additional information. The MVC form is to be filled after filling out the Case Details form.

- Enter the **MVC Information** required such as Item Number, State, District, Taluka, Police Station, FIR Type, FIR Number and Year.
- In MVC information, if **Other Police Station** is checked, additional details are required such as Other Police Station, FIR Type, FIR Number and Year.
- Enter **Accident Information** Details such as Date of Accident, Place of Accident, Time of Accident, Type of Injury (Simple/ Serious/ Death/ Other) and Name.
- Enter **Claim Information** such as Compensation Claimed and Insurance Company.
- Enter **Vehicle Information** such as Vehicle Type, Vehicle Registration Number, Driving License and Issuing Authority.
- Enter Name, Place of Accident and Issuing authority in **Local Language**.
- Click on **Save**.
- The message, **“Record Added Successfully [eFiling Number]”** is displayed.

Fig: MVC details

6.2.1.7 e-File

This tab is used for e-filing the case.

- On successfully adding case details, proceed to **e-File** tab.
- The e-File tab displays all the entered details of the case such as Establishment Name, Case Type, Party Details, Litigant Details, Fact details and Case details for review.
- Click on **eFile Case**.
Note: Please ensure that all the entered case details are correct before clicking on eFile Case button as the details cannot be modified after submission of the case.
- The message **“Case registration is Successful”** is displayed along with the e-filing registration number.

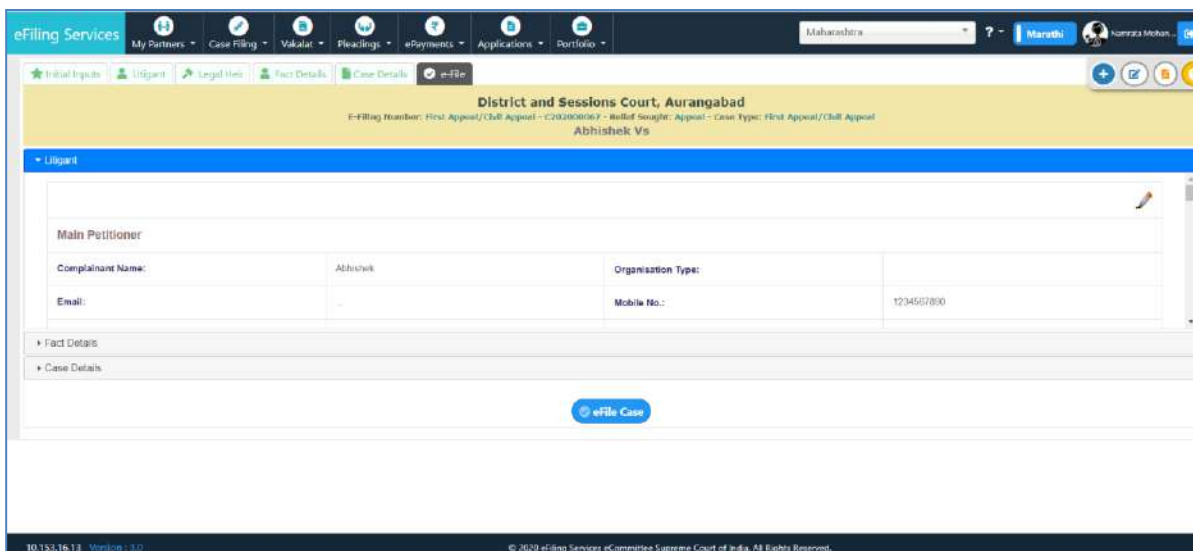


Fig: eFile Case

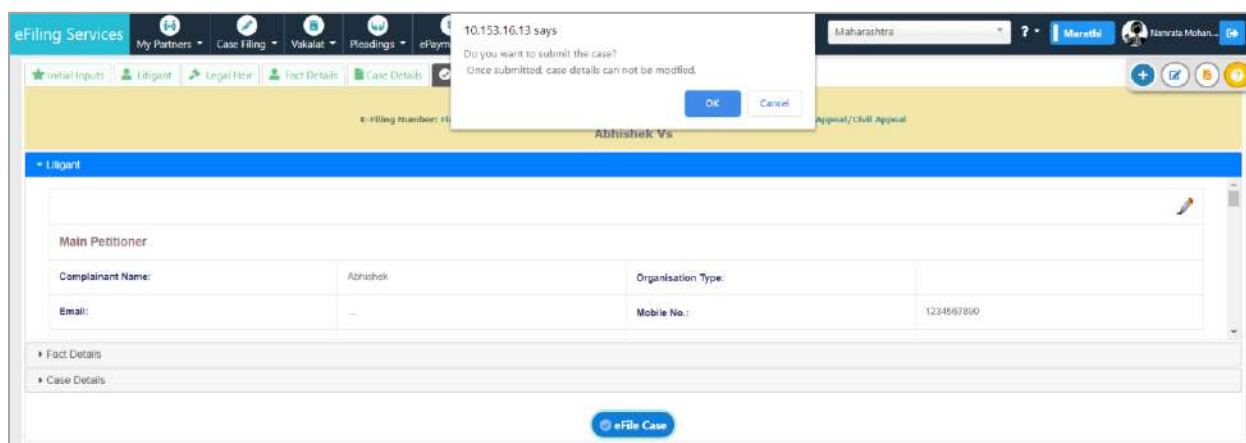


Fig: Confirmation to file a case

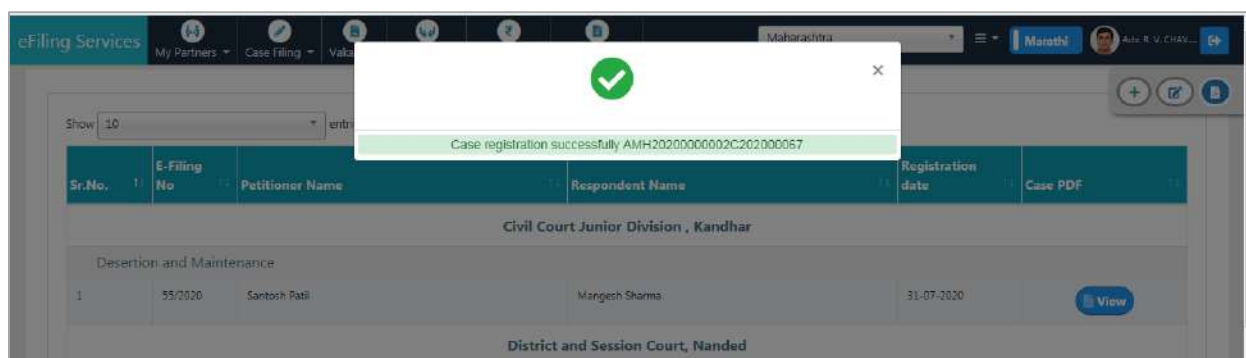


Fig: Case Registered Successfully

6.2.1.8 Editing the existing e-filed cases

There is a provision to add or modify a case and view PDF of the case filed. These buttons are provided on the upper right corner of the screen, in Case Filing tab. The functionality of each tab is described below.

Note: Only draft cases can be edited. Once case is submitted through eFile tab, it is not available for editing.

Fig: Buttons provided to add or modify a case and view PDF of the case

❖ Add Case Button

- This button is useful when the user has already filed a case, but requires another new case to file.
- On clicking this button, the user is directed towards the screen of new case filing. Refer section 6.2.1 for new case filing details.

❖ Edit Button

This service enables user to modify or delete a case.

- This button allows user to select case from provided list that includes E-Filing Number, Litigant Name, Mobile Number and Action (Edit or Delete).
- The Edit button allows user to edit the details of the selected case. The user is able to edit case from Litigant tab onwards, similar to new case filing.
- The Delete button allows user to delete the selected case.

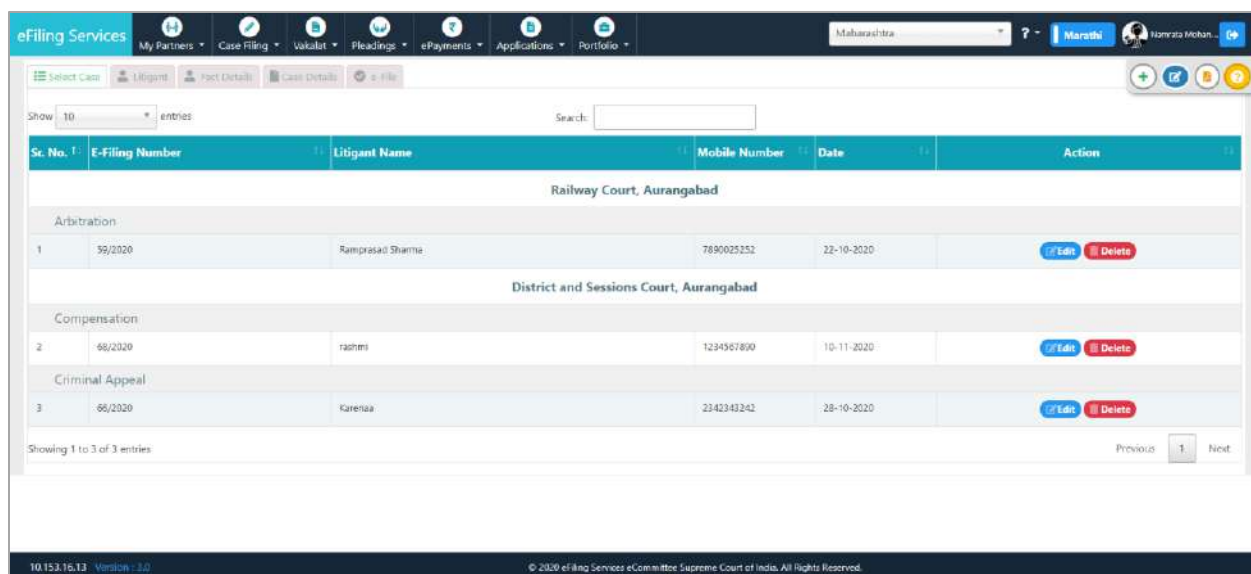


Fig: Select Case to Edit/ Delete

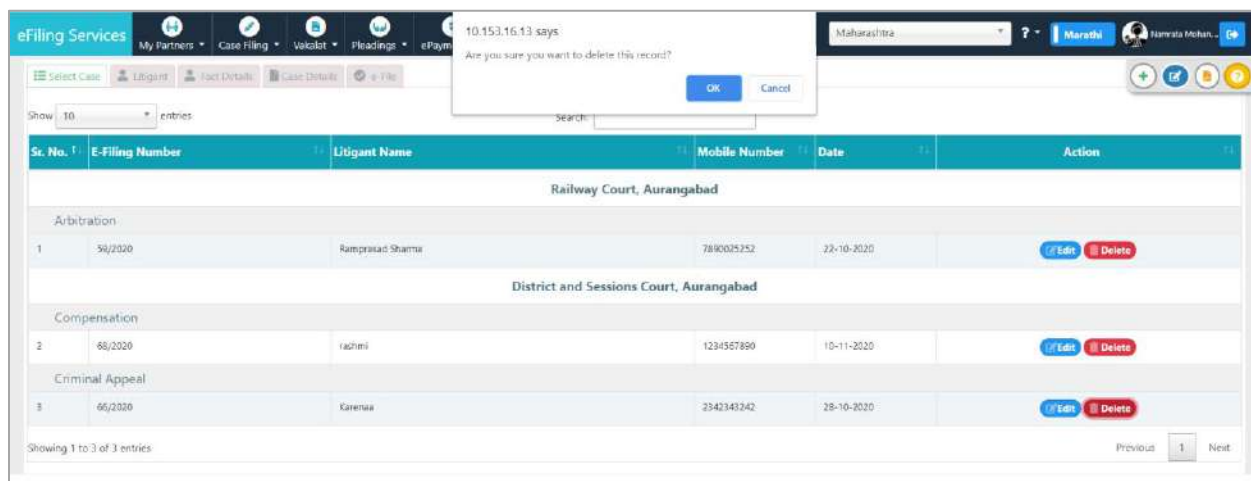


Fig: Delete Case – Confirmation

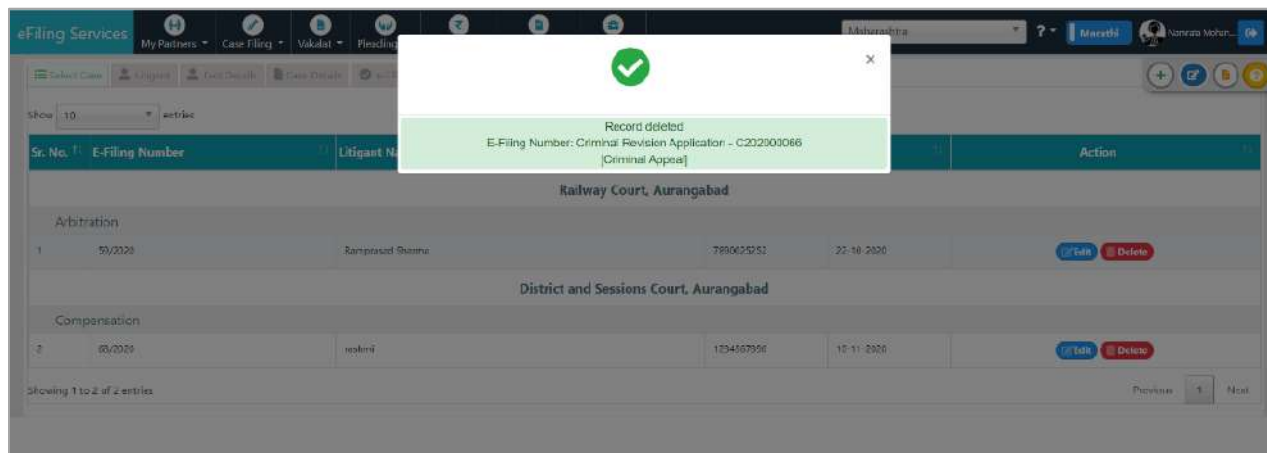
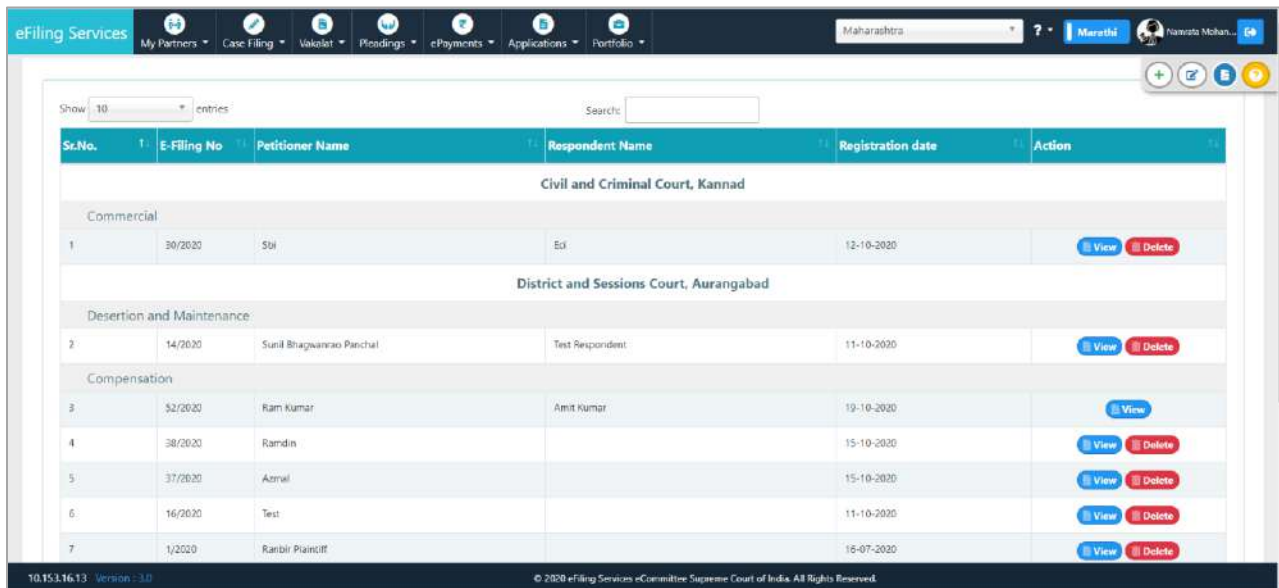


Fig: Delete Case – Success

❖ PDF Button

This button allows user to view PDF of the selected case.

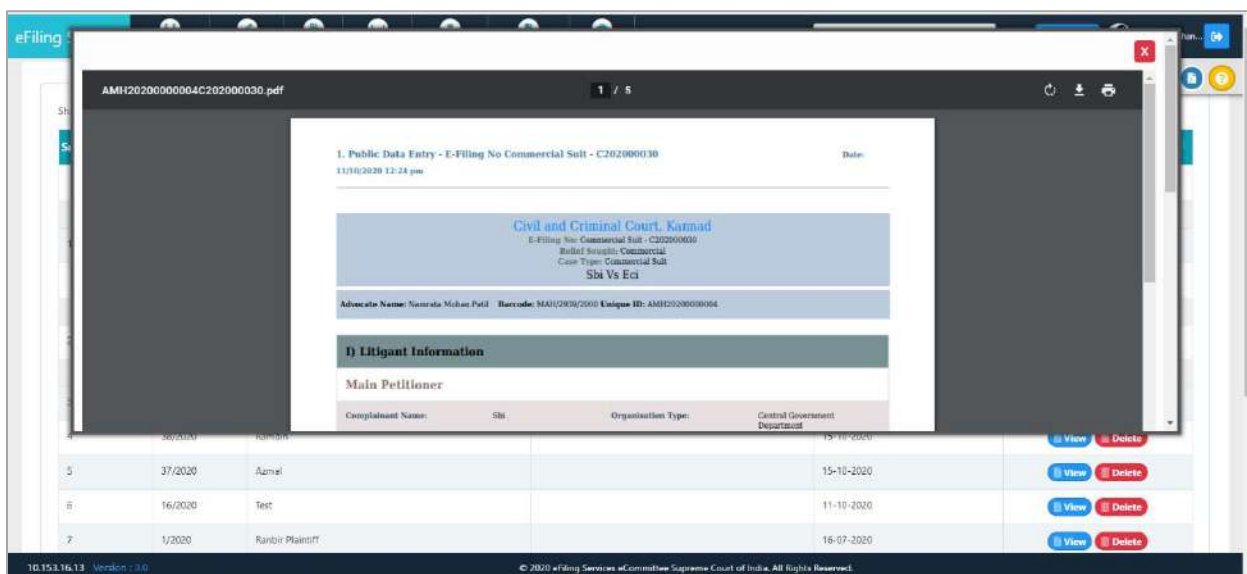
- Click on View button for the case to open the PDF.
- The PDF includes all case details such as Litigant Information, Other Information, Main Respondent, Fact Details, and Case Details.
- The PDF is downloadable and printable.



The screenshot shows the eFiling Services interface. At the top, there are navigation tabs: My Partners, Case Filing, Vakalat, Pleadings, ePayments, Applications, and Portfolio. A search bar and a dropdown menu for Maharashtra are visible. Below the navigation, there is a table of cases. The table has columns for Sr.No., E-Filing No., Petitioner Name, Respondent Name, Registration date, and Action. The cases are grouped by court type: Civil and Criminal Court, Kannad; District and Sessions Court, Aurangabad; and Desertion and Maintenance. Each case entry has a 'View' button (in blue) and a 'Delete' button (in red) in the Action column.

Sr.No.	E-Filing No	Petitioner Name	Respondent Name	Registration date	Action
Civil and Criminal Court, Kannad					
Commercial					
1	30/2020	Sbi	Eci	12-10-2020	View Delete
District and Sessions Court, Aurangabad					
Desertion and Maintenance:					
2	14/2020	Sunil Bhagwanrao Panchal	Test Respondent	11-10-2020	View Delete
Compensation					
3	52/2020	Ram kumar	Amit Kumar	19-10-2020	View
4	38/2020	Ramdin		15-10-2020	View Delete
5	37/2020	Azmal		15-10-2020	View Delete
6	16/2020	Test		11-10-2020	View Delete
7	1/2020	Ranbir Plaintiff		16-07-2020	View Delete

Fig: View PDF



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'AMH2020000004C202000030.pdf'. The PDF content includes the following information:

1. Public Data Entry - E-Filing No Commercial Suit - C202000030 Date: 11/10/2020 12:24 pm

Civil and Criminal Court, Kannad
 E-Filing No: Commercial Suit - C202000030
 Served Benefits: Commercial
 Case Type: Commercial Suit
 Sbi Vs Eci

Advocate Name: Navrati Mohan Patil Barcode: MAH/2020/2500 Unique ID: AMH2020000004

I) Litigant Information

Main Petitioner

Complainant Name:	Sbi	Organisation Type:	Central Government Department
-------------------	-----	--------------------	-------------------------------

The PDF viewer is overlaid on the same case list table as seen in the previous screenshot.

Fig: PDF of the selected Case

6.2.2 Managing Favorite Clients

This submenu lists all the clients that are added by the user as Favourite while filing the case.

- Select Case Filing.
- Select Manage Favorite Clients.
- The report displays Party name, Total Cases of the party, and a button for Delete.
- On clicking the number of total cases, the details of the case such as e-Filing Number, Case Title, Main Case Type and Role Type is displayed.

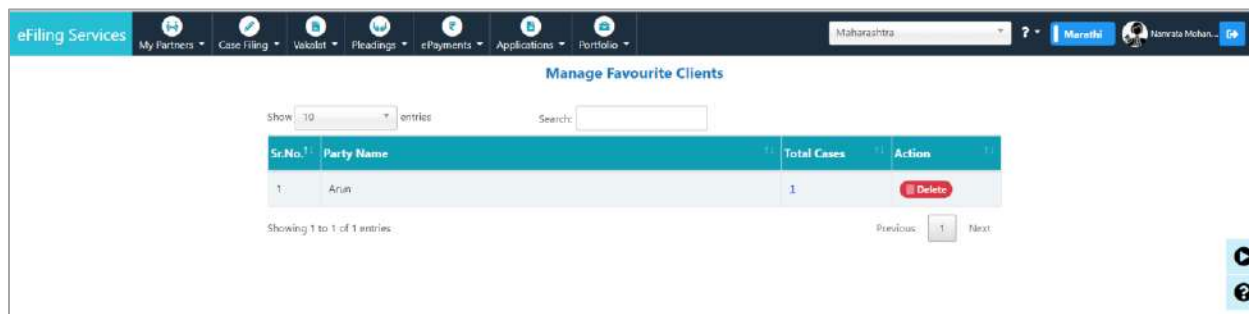


Fig: Manage Favourite Client

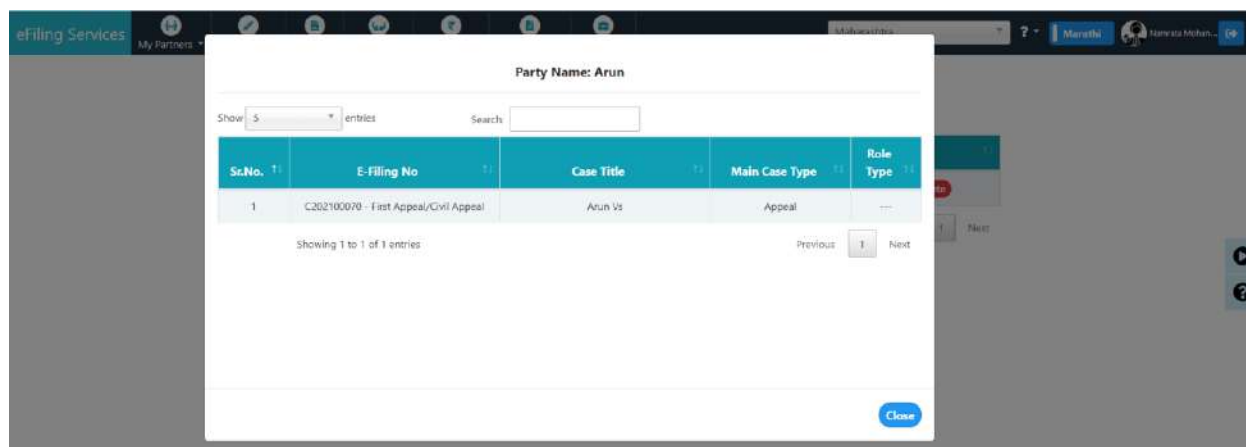


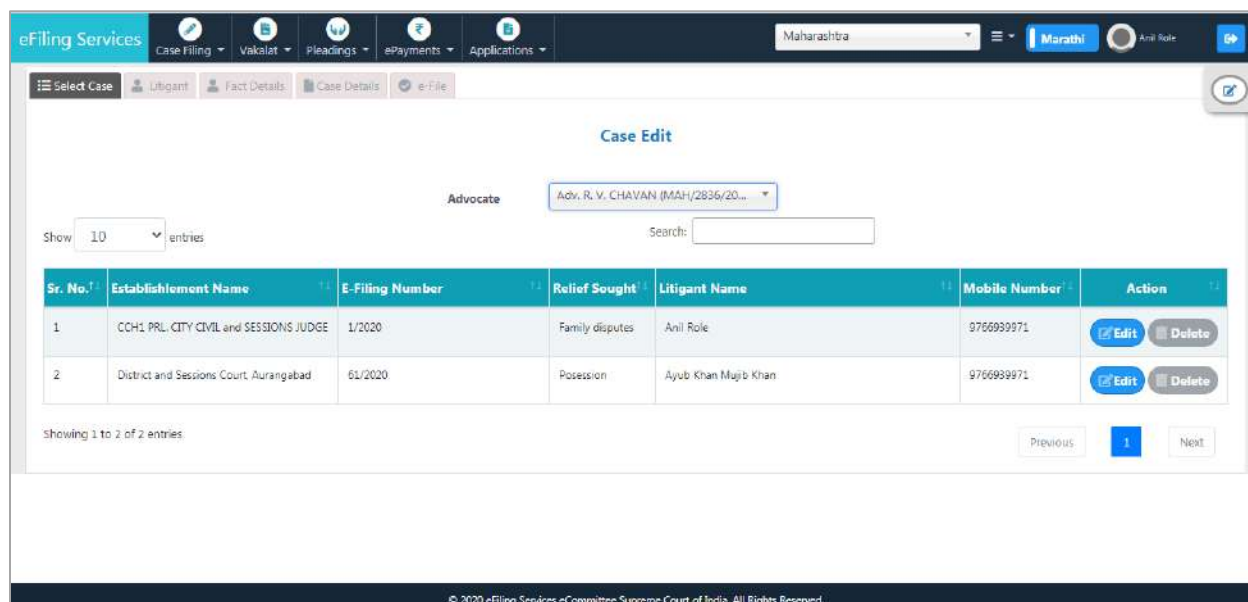
Fig: Party Case Details

6.2.3 Case Editing (only for Litigant)

This menu is available only for Litigant user. The advocate who has filed the case may not fill all the details. Using this submenu, the litigant can select the case and add the information. However, litigant cannot have final submission of the case. The final submission of the case can be done by advocate only.

6.2.3.1 Select Case

- Select **Advocate** from the drop down list.
- The details such as Establishment Name, e-Filing Number, Relief Sought, Litigant Name, Mobile Number and Action (Edit or Delete) are displayed.
- If the litigant wishes to delete the case, click on **delete** button provided in the Action column.
- To edit the case, click on **Edit** button in the Action column.
- On clicking the edit button, the screen automatically shifts to next tab, that is, Litigant.



The screenshot displays the 'Case Edit' interface. At the top, there is a navigation bar with 'eFiling Services' and various menu items. Below this, there is a 'Select Case' tab. The main content area is titled 'Case Edit' and features a dropdown menu for 'Advocate' set to 'Adv. R. V. CHAVAN (MAH/2836/20...)', a search box, and a table of cases. The table has columns for Sr. No., Establishment Name, E-Filing Number, Relief Sought, Litigant Name, Mobile Number, and Action. Two cases are listed: Case 1 (CCH1 PRL. CITY CIVIL and SESSIONS JUDGE) and Case 2 (District and Sessions Court, Aurangabad). Each case has 'Edit' and 'Delete' buttons in the Action column. The footer shows '© 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.'

Sr. No.	Establishment Name	E-Filing Number	Relief Sought	Litigant Name	Mobile Number	Action
1	CCH1 PRL. CITY CIVIL and SESSIONS JUDGE	1/2020	Family disputes	Anil Role	9766999971	Edit Delete
2	District and Sessions Court, Aurangabad	61/2020	Possession	Ayub Khan Mujib Khan	9766999971	Edit Delete

Fig: Select Case

6.2.3.2 Litigant

Refer section 6.2.1.2 (Same for advocate and litigant)

6.2.3.3 Legal Heir

Refer section 6.2.1.3 (Same for advocate and litigant)

6.2.3.4 Fact Details

Refer section 6.2.1.4 (Same for advocate and litigant)

6.2.3.5 Case Details

Refer section 6.2.1.5(Same for advocate and litigant)

6.2.3.6 MVC (only for MVC case type)

Refer section 6.2.1.6 (Same for advocate and litigant)

6.2.3.7 e-File

Litigant can review all the entered case details under this tab.

- Select **e-File** tab.
- The e-File tab displays all the details of the case such as Establishment Name, Case Type, Party Details, Litigant Details, Fact details and Case details.

The screenshot shows the eFiling Services interface. The top navigation bar includes 'Case Filing', 'Vakalat', 'Pleadings', 'ePayments', and 'Applications'. The user is logged in as 'Anil Role' in 'Marathi' language. The 'e-File' tab is selected, showing the case details for 'CCH1 PRL. CITY CIVIL and SESSIONS JUDGE' with E-Filing Number 1/2020. The case type is 'Heirship Certificate' and the parties are 'Anil Role Vs Avinash kadam'.

The 'Litigant' section is expanded, showing the following details:

Main Petitioner			
Complainant Name: Anil Role	Organisation Name:	Extra Petitioner Count: 0	
Gender: M	Relation:	Father/Mother/Husband Name:	
Age: 25	Date of Birth: 10-07-1987	Caste:	
Email:	Mobile No. 9766939971	Address: latur	Pin Code: 0

Below the litigant details, there are expandable sections for 'Fact Details' and 'Case Details'.

© 2020 eFiling Services. eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: e-File Case

6.3 Vakalat

Vakalat allows user to formally assign lawyers to the cases. It includes following steps-

1. Advocate assigns self and partner/s to the case.
2. Litigant appoints the lawyer by sending offer to the advocate.
3. Advocate accepts the offer to complete the process.

Lawyer's assignment to the case is complete only after all the three steps are done. All the three steps can be completed with this menu. Send offer menu (step 2) is visible only to Litigant.

6.3.1 Assign Partners to Case (For Advocates)

This submenu allows the Advocate to assign self and partners to the client.

Note: The menu is visible only to the Advocates.

- Select **Vakalat**.
- Select **Assign Partners to case**.
- Select search option - **Search my case** or **New Case**.
 - For New Case, select **e-Filing number** from the dropdown list.
 - Select **Search My Case** and enter any three characters of **Search Keyword**; list of cases will appear in the dropdown list, select the required case.

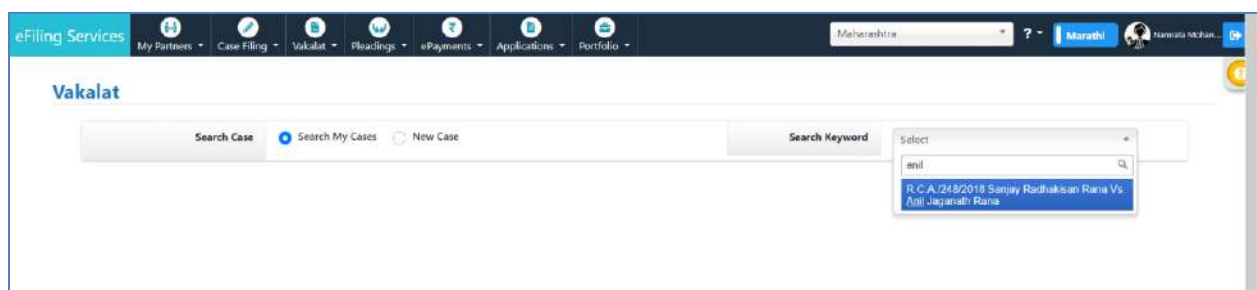


Fig: Assign Partner to Case– Search My Case

- The details for the selected case are displayed such as Name of the Appellant, My Clients, and Establishment name. By default, all the clients are selected in the My Clients list. If user wants to assign advocate only to particular client/s, uncheck the other client/s.
- Select the client by checking the name in the My Client list.

- Click **Search user** button; if the user is found, his/her name appears in the dropdown list of **Select user**. Select the required user from the dropdown list.

Note: Please note that Client registration is mandatory; without registration of the client, users will not be found.

- Select **Name of the Advocate**. By default, name of the advocate is selected as **Myself**, meaning that the user himself is already assigned to the case. The user may add more advocates (partners) for the case.
- Check on the box below name of advocate to accept the partner.
- Click on **Submit**; a success message will be displayed. On successful submission, Litigant will be able to see this notification in his/her vakalat menu for further processing.

The screenshot displays the 'Vakalat' (Vakalat) interface on the eFiling Services portal. The top navigation bar includes 'eFiling Services' and various menu items like 'My Partners', 'Case Filing', 'Vakalat', 'Pleadings', 'ePayments', 'Applications', and 'Portfolio'. The main content area shows a search for a case with the keyword 'Civil M.A./374/2019 Kishor Prakash Jogta...'. The case details include 'Kishor Prakash Jogta vs Rahul Harichandra Jadhav'. Under 'My Clients', 'NABAR BHIMAJI MAHADEO (Extra)' is selected. The 'Advocate Name' field is set to 'MySelf' and 'Adv. R. V. CHAVAN (MAH/2838/2011)'. A checkbox is checked, indicating the appointment of the selected advocates as partners. The 'Submit' button is visible at the bottom of the form.

Fig: Assign Partner to Case

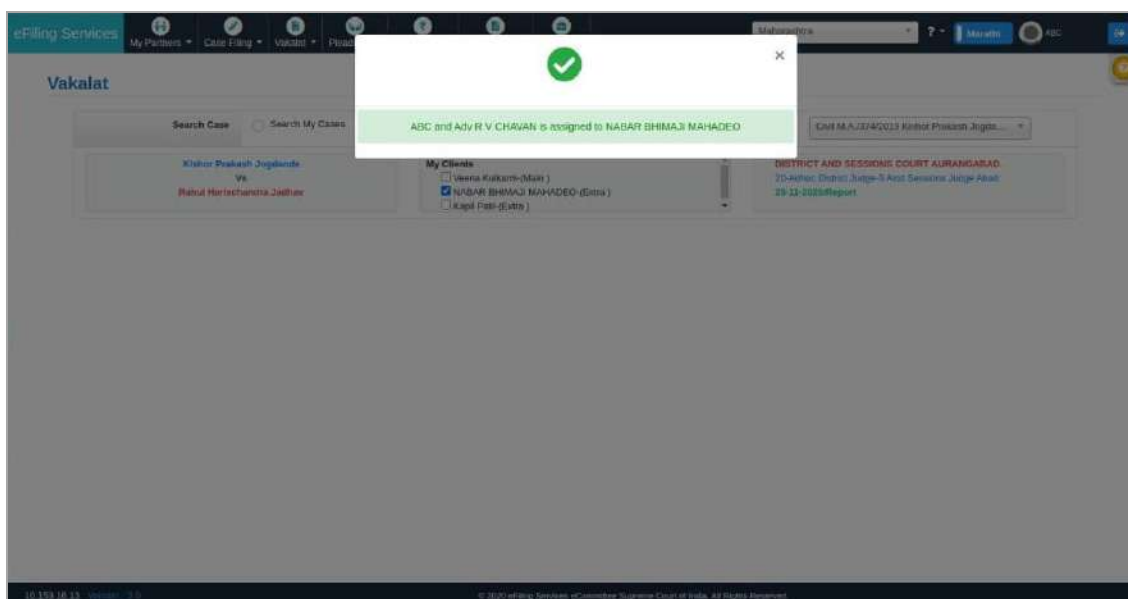


Fig: Assign Partner – e-Filed Cases Success

6.3.2 Offer to Advocate (For Litigants)

This menu allows litigant user to send offer to the advocate.

Note: This menu is visible only to litigant user.

- Select **Vakalat**.
- Select **Offer to Advocate**. All the cases assigned by lawyer are visible.
- Select the radio button for **New Case** or **Existing Case**.
- Check the checkbox **I wish to appoint ...** for the required case in the table.
- Click on **Get OTP**; OTP will be sent to your mobile; enter the OTP and click **Verify**.
- On successful verification click **Submit**. A success message will be displayed.

Sr. No.	E-Filing Number	Cause Title	Name of Client	Advocate	Mobile No.	Check
1	Adoption - C20200007	Ram Shinde Vs kishor pitale	Rajesh Potli (EP)	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI	9766939971	<input checked="" type="checkbox"/> I wish to appoint JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI as my advocate to represent my case Ram Shinde Vs kishor pitale
2	Motor Accident Claim petition - C20200061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	JAMADADE SANDEEP VISHNU	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JAMADADE SANDEEP VISHNU as my advocate to represent my case Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte
3	Motor Accident Claim petition - C20200061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint Adv. R. V. CHAVAN as my advocate to represent my case Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte
4	First Appeal/Civil Appeal - C20200003	Mona Vs	Anil (EP)	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI as my advocate to represent my case Mona Vs
5	First Appeal/Civil Appeal - C20200003	Mona Vs	Anil (EP)	WANKHEDE NAMRATA VINAYAK	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint WANKHEDE NAMRATA VINAYAK as my advocate to represent my case Mona Vs
6	Commercial Suit - C202000710	Saidabee Shaikh Kayyum Vs Ramesh Patil	Saidabee Shaikh Kayyum (P)	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI as my advocate to represent my case Saidabee Shaikh Kayyum Vs Ramesh Patil

Fig: Offer to Advocate

Sr. No.	E-Filing Number	Cause Title	Name of Client	Advocate	Mobile No.	Check
1	Motor Accident Claim petition - C20200061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	JAMADADE SANDEEP VISHNU	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JAMADADE SANDEEP VISHNU as my advocate to represent my case Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte
2	Motor Accident Claim petition - C20200061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint Adv. R. V. CHAVAN as my advocate to represent my case Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte
3	First Appeal/Civil Appeal - C20200003	Mona Vs	Anil (EP)	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI as my advocate to represent my case Mona Vs
4	First Appeal/Civil Appeal - C20200003	Mona Vs	Anil (EP)	WANKHEDE NAMRATA VINAYAK	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint WANKHEDE NAMRATA VINAYAK as my advocate to represent my case Mona Vs
5	Commercial Suit - C202000710	Saidabee Shaikh Kayyum Vs Ramesh Patil	Saidabee Shaikh Kayyum (P)	JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI	9766939971	<input type="checkbox"/> I wish to appoint JUNGHARE DAKSHINA DEWAJI as my advocate to represent my case Saidabee Shaikh Kayyum Vs Ramesh Patil

Fig: Offer to Advocate Successful

6.3.3 Accept Offer (For Advocates)

This submenu allows Advocate user to accept offer from litigant.

- Select **Vakalat**.
- Select **Accept Offer**. All the cases for which litigant has sent the offer are displayed.
- Select the radio button for **New Case** or **Existing Case**.
- Check on **I accept the offer** in the table.
- Click on **Get OTP** for the mobile number. Enter the OTP and click on **Verify**.
- On successful OTP verification, click **Submit**.
- The message '**Offer Accepted**' is displayed.

Showing 1 to 6 of 6 entries

Sr. No.	E-Filing Number	Cause Title	Name of Client	Advocate	Mobile No.	Check
1	Summary Suit - C202000004	Plaintiff Vs Defendant	Plaintiff (P)	Adv. R.V. CHAVAN	9856471230	<input type="checkbox"/> I accept the offer.
2	Partition in a Hindu joint family - C202000067	Bashu Vs	Bashu (P)	Adv. R.V. CHAVAN	9166721231	<input checked="" type="checkbox"/> I accept the offer.
3	Partition in a Hindu joint family - C202000067	Bashu Vs	Bashu (EP)	Adv. R.V. CHAVAN	9166721231	<input type="checkbox"/> I accept the offer.
4	Commercial Suit - C202000010	Seidebee Sheikh Kayyum Vs Ramesh Patil	Seidebee Sheikh Kayyum (P)	Adv. R.V. CHAVAN	9766939971	<input type="checkbox"/> I accept the offer.
5	Motor Accident Claim petition - C202000061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Ankush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	Adv. R.V. CHAVAN	9856471230	<input type="checkbox"/> I accept the offer.
6	Arbitration Petition - C202000084	Shivraj Patil Vs Sagar Lokhande	Shivraj Patil (P)	Adv. R.V. CHAVAN	9766939971	<input type="checkbox"/> I accept the offer.

Mobile Number: 7276605487 Enter OTP:

Fig: Accept Offer

Offer Accepted

Fig: Offer Accepted

6.3.4 Print Vakalat (For Advocates)

Facility is provided to download the Vakalatnama for creating the physical document after online vakalat procedure is completed.

- Select **Vakalat** from main menu.
- Select **Print Vakalat** from submenu.
- Select radio button for New Case or Existing Case.
- A list of all the cases for which vakalat procedure is completed online is displayed. The details include e-Filing Number, Cause Title, Name of Litigant, Advocate, and Mobile Number.

- Click on the **Download** button for downloading the vakalatnama. The downloaded file is in .odt format and can be edited.

Vakalat Templates

Type of Case: New Case Existing Case

Show 10 entries

Sr. No.	E-Filing Number	Cause Title	Name of Litigant	Advocate	Mobile No.	Download Template
1	Memo of revision application against the order of maintenance - C202000055	Santosh Patil Vs Mangesh Sharma	Santosh Patil (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9855447895,9856471230	Download
2	Recovery of amount ordered - C202000057	Digambar Maroti Shinde Vs Madhav Digambar Shinde	Digambar Maroti Shinde (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9856471230,	Download
3	Motor Accident Claim petition - C202000061	Shrikisan Maroti Thutte Vs Anikush Ramrao Thutte	Shrikisan Maroti Thutte (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9766939971,8796586310	Download
4	Partition in a Hindu joint family - C202000067	Bashu Vs	Bashu (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9166721231	Download
5	Adoption - C202000007	Ram Shinde Vs kishor pitale	Rajesh Patil,Ram Shinde (EP,P)	Adv. R. V. CHAVAN	8855025644,9766939971	Download
6	Commercial Suit -	Saidabee Shaikh Kayyum Vs Ramesh Patil	Saidabee Shaikh Kayyum (P)	Adv. R. V. CHAVAN	9766939971	Download

Fig: Print Vakalat

Advocate E-filing Number: AMH20200000002C202000055

VAKALAT NAMA

BEFORE THE

Civil Court Junior Division, Kaudhar
AT, Nanded

CASE NUMBER: Memo of revision application against the order of maintenance _____

Applicant:
Santosh Patil

Fig: Vakalatnama Sample

6.4 Pleadings

Pleadings are nothing but legal documents of the case, and this menu makes provision to upload and authenticate such documents. Uploading needs to be done by advocates; litigant can only authenticate the pleadings.

6.4.1 Use Templates (For Advocates)

The formats for legal documents such as Affidavit, Complaint, Petition and other similar documents are standardized by the court. Since these documents are regularly required for most of the cases, standard templates are provided for ease of preparing the documents.

- Select **Pleadings**.
- Select **Use Templates**.
- Select search option -**Search my Case** or **New Cases**.
 - For **Search my case**, enter **Search Keyword** and then select a case from the dropdown list.
 - For **New Case**, select **e-Filing Number** from the dropdown list.
- The details of the case are displayed such as Name, My Clients, and Establishment Name.
- Select **Type of Pleading** from drop down list. Only applicable pleadings for the selected case type appear in dropdown list.
- Click on **submit**. Click on **Open** to download the template.
- The downloaded template is in ODT format (Open Document Text), and can be edited; it may then be converted to pdf format for uploading.

The screenshot shows the 'Use Templates' page in the eFiling Services portal. The top navigation bar includes 'eFiling Services' and various service icons. The main content area has a search section with 'Search My Cases' selected and a search keyword. Below this, case details are shown in three columns: case name, client information, and court/establishment details. At the bottom, there is a dropdown for 'Type of Pleading' set to 'Petition', and two buttons: 'Submit' and 'Open'.

Fig: Use Template

Upload the Document:

- Enter the file name (document name) in the text box provided.
- Choose the file to be uploaded by clicking on **Browse** button and click **Add File**.

The file name and file (in PDF format) is displayed in the table below. Click on **Submit** button.

- The message, '**Addition Successful**' will be displayed and the document can be viewed in the table provided at the bottom of the form.

The screenshot shows the 'Pleadings' section of the eFiling Services portal. At the top, there are navigation tabs for 'Pleading Upload', 'Indexing', and 'Pleading eSign'. The main area contains a search bar with 'Search My Cases' selected and a search keyword 'R.C.A./145/2017 Smt. Pooja Balaji Shinde V...'. Below this, case details are displayed: 'Smt. Pooja Balaji Shinde Vs Anantram Shahajirao Shinde', 'My Clients: Smt. Pooja Balaji Shinde-(Main)', and 'District and Sessions Court, Latur, 8-District Judge-3 Latur, 09-12-2020/Say / Hearing on Exh...Ready'. The 'File Name' field is filled with 'Petition' and the 'Choose file' field shows 'Petition.pdf' with a size of 45,107.42 KB. A blue 'Submit' button is located at the bottom center of the form.

Fig: Pleading Upload

The screenshot shows the same eFiling Services portal as the previous figure, but with a success message overlay. A white box with a green checkmark and the text 'Addition successful' is centered on the screen. Below the form, a table displays the uploaded pleadings. The table has columns for 'Merge', 'Sr. No.', 'Name of Litigant', 'File Name', 'uploaded on', 'Status', and 'Delete'.

Merge	Sr. No.	Name of Litigant	File Name	uploaded on	Status	Delete
Merge Files		Case Number: R.C.A./145/2017				
	1	Smt. Pooja Balaji Shinde	Application	19-11-2020	Pending	Delete
	2	Smt. Pooja Balaji Shinde	Petition	19-11-2020	Pending	Delete

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. There are 'Previous' and 'Next' navigation buttons. The footer of the page contains 'S1 Version: 1.0' and '© 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.'

Fig: Addition of Pleading Successful

❖ View / Search Uploaded Documents:

- Select **Pleadings** from main menu and again select **Pleadings** from sub menu.
- A list of all previously uploaded documents is displayed. The details of the table include Name of Litigant, File Name, Uploaded On, Status of the document and Delete option.
- Uploaded documents listed in the table can be searched with the help of filing number or CNR number.
- **Digitally Signed** and **eSigned** icons appear when the document is digitally signed or e-signed.
- The document can be viewed by clicking on the name of the document.

The screenshot displays the 'Pleadings' section of the eFiling Services portal. At the top, there are navigation tabs for 'Pleading Upload', 'Indexing', and 'Pleading eSign'. Below these, there is a search area with 'Search Case' and 'Search My Cases' options, and a 'Search Keyword' field containing 'R.C.A./145/2017 Smt. Pooja Balaji Shinde V...'. The case details show the parties 'Smt. Pooja Balaji Shinde Vs Anantram Shahajirao Shinde' and the court 'District and Sessions Court, Latur'. A table below lists the uploaded documents:

Merge	Sr. No.	Name of Litigant	File Name	uploaded on	Status	Delete
<input type="checkbox"/>	1	Smt. Pooja Balaji Shinde	Application	10-11-2020	Pending	Delete
<input type="checkbox"/>	2	Smt. Pooja Balaji Shinde	Petition	10-11-2020	Pending	Delete

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 of 2 of 2 entries'. There is also a 'Merge Files' button above the table. The footer of the page indicates 'S1 Version: 3.0 © 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.'

Fig: Pleadings

❖ Merge Uploaded Documents

This service allows user to combine two or more documents into one document.

Note: Please note that digitally signed documents cannot be merged.

- Select the documents to be merged by checking the check boxes (in the **Sr No** column) for the respective documents.
- Click **Merge Files** button below the Cause Title.

- A dialogue box will pop up with files to be merged. Click on the file name button to view the document. You may also change the sequence of files before merging by dragging and dropping the file buttons at desired positions.
- Enter the **File Document Title** and click **Merge** button.
- The message, “**Merged Successfully**” is displayed.
- On merging the files, a single document is formed and the individual files are removed from the table. **Merged** icon appears in front of the single document.

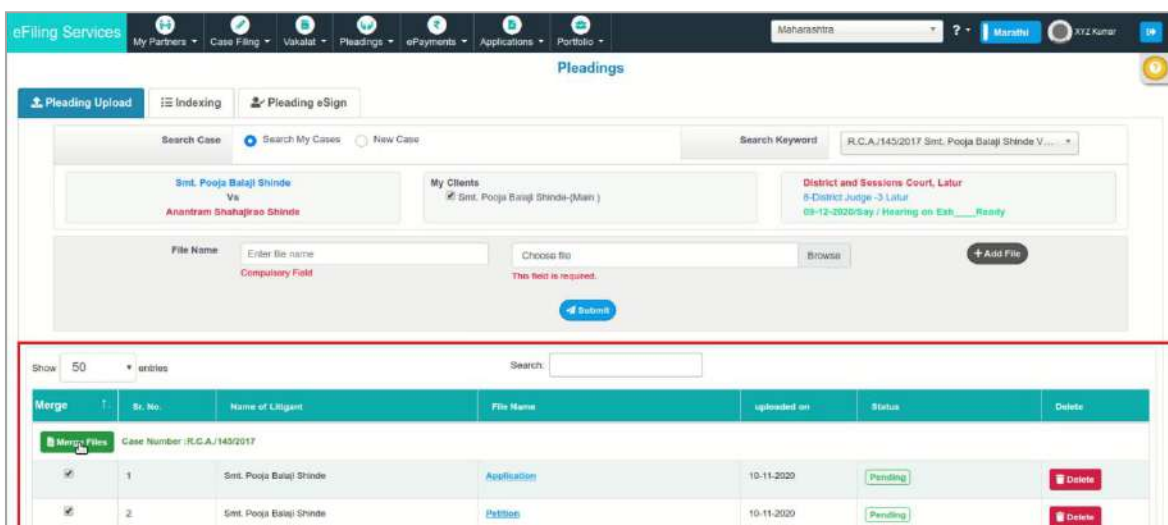


Fig: Pleading Table – Select Documents for Merging

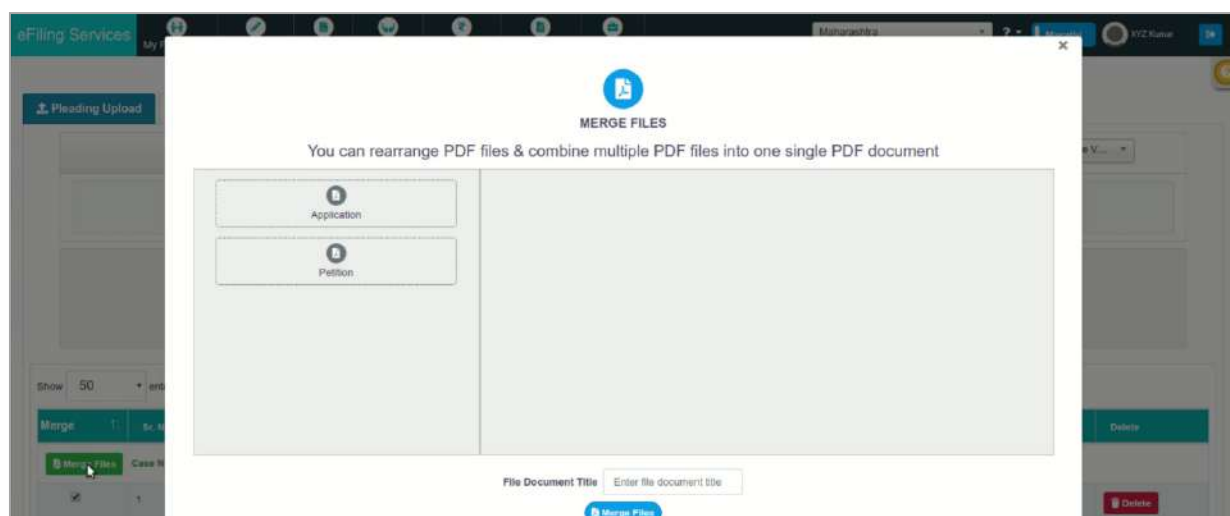


Fig: Enter File Document Title for Merging

Note: Click on the file name button to view the file. You may change the sequence of documents by dragging and dropping before merging.

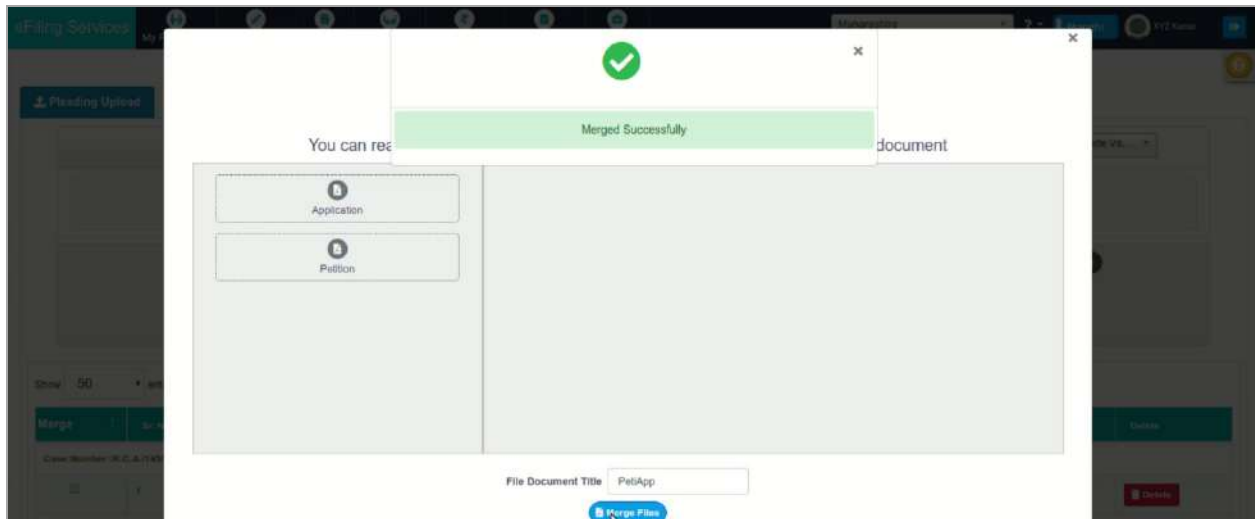


Fig: Merging Successful

6.4.2.2 Indexing (For Advocates)

Indexing for the document is nothing but preparing index for the contents of the document. This step is not mandatory; however, it is always better to index the documents.

This tab also provides provision to authorize signatories, as to who will be signing the documents. The details of both indexing and signatories are provided below.

❖ Indexing

Indexing allows the user to create index for the selected document. It provides more clear view of the contents of the document. Through indexing, the user can jump to his required content without going through the whole document.

Indexing can be done for individual as well as merged files.

- Select **Pleadings** from the main menu.
- Select **Pleadings** from the submenu.
- Select **Indexing** tab.
- Select radio button for **New case** or **Existing Case**. If 'new cases' is selected, only the e-filed cases are shown; if 'existing case' is selected manually filed and efiled, both types of cases are shown.

A table is shown with details Index Title, From Page Number, To Page Number, and View Document. The title of each document is also displayed, clicking on which will open the document.

- To add index to the selected document

- Click on **Add Index** button.
- Enter the details for **Index Title, From Page No.,** and **To Page No.**
- Click on **Index Document** button.
- The message, “**Document Indexed Successfully**” is displayed.
- When indexing is complete, it is displayed in the table. The indexed parts of the document can be viewed separately by clicking on the **View Document** link in front of the index.
- The index can be deleted by clicking on **Delete** button.

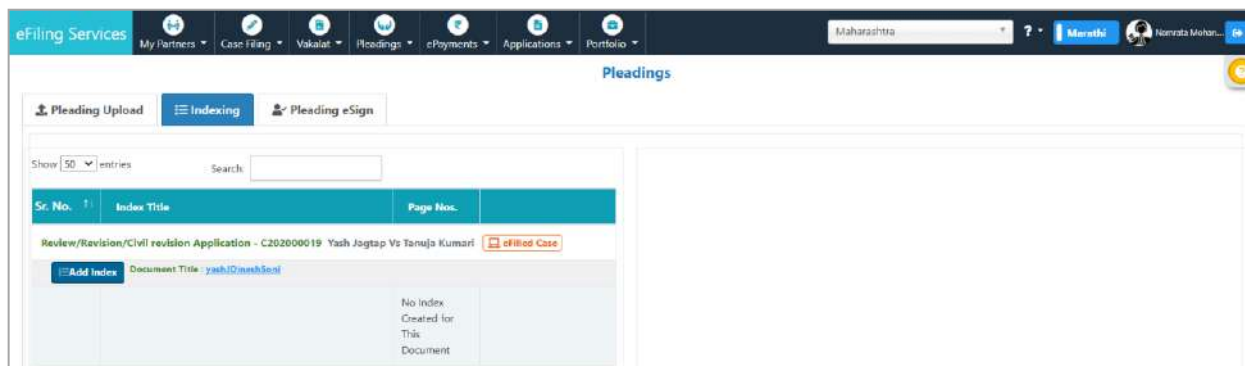


Fig: Indexing form

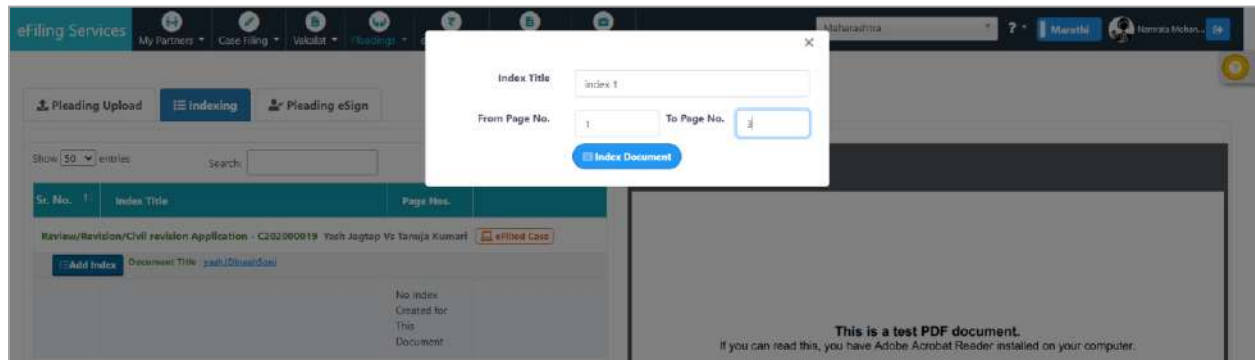


Fig: Add Index

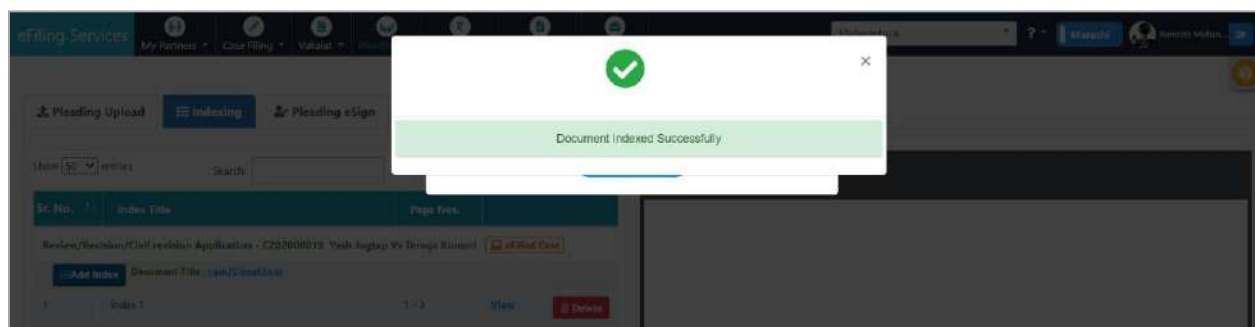


Fig: Document Indexed Successfully

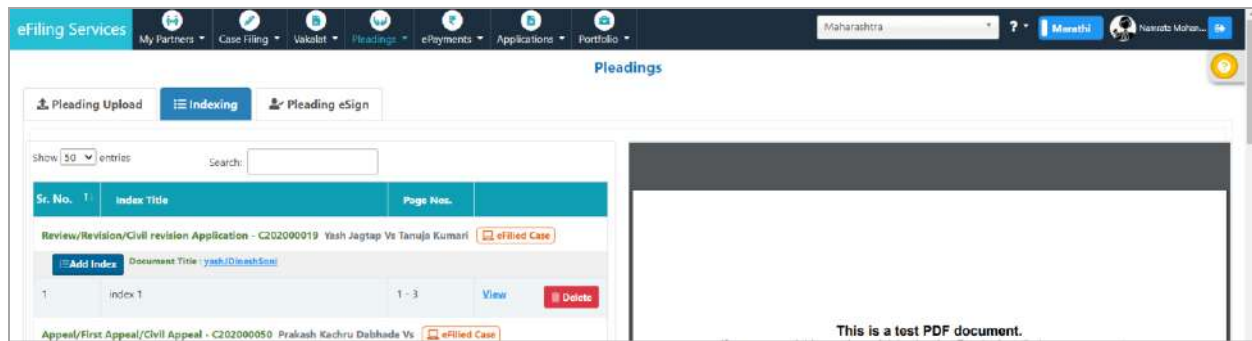


Fig: Indexing Appears in the Table.

6.4.2.3 Pleading eSign (For Advocate and Litigant)

Pleading eSign tab enables user to assign signatories and e-sign a pleadings (document). Multiple parties can e-sign a single document.

❖ Authorize Signatories

This facility allows user to assign signatories for a document including the advocates or clients. The service also enables to specify the mode of signing- whether it will be e-signed or OTP verified by the signatory. Only the assigned advocates and clients are able to sign the document. When a client is assigned as signatory by the advocate, he will be able to see the document for e-signing under pleadings menu.

- Click on **Authorize Signatories** to authorize who can sign the selected document.
- Check the box for those who the user wishes to authorize. Check box is provided in front of their names.
- Select the method of signing, by selecting the radio button for **eSign** or **OTP**. For OTP, enter the mobile number and the OTP is sent to that number.
- Click on **Submit** button.
- The message, **“Signatory Authorized Successfully”** is displayed. This signatory will now be able to eSign/ OTP verify document through own login.

The screenshot displays the 'Pleadings' interface with the 'Pleading eSign' option selected. A modal window titled 'To be signed By' is overlaid on the main content. This modal is divided into two sections: 'Advocate' and 'Client'. Under 'Advocate', Namrata Mohan Patil is listed with a checked checkbox and 'eSign' selected as the authentication method. Under 'Client', Yash Jagtap and Dinesh Soni are listed with unchecked checkboxes and 'eSign' selected. A 'Submit' button is located at the bottom right of the modal. The background table shows a list of signatories with 'Authorize Signatories' buttons and 'OTP Authentication' status indicators.

Sr. No.	Signatory	Authentication Method	Status
1	Namrata Mohan Patil	eSign	Authorized
2	Sheela Kachru Dabhade	OTP	OTP Authentication
3	Namrata Mohan Patil	OTP	OTP Authentication
4	Prakash Kachru Dabhade	OTP	OTP Authenticated
5	State Of Maharashtra	OTP	OTP Authenticated

Fig: Authorize Signatories

The screenshot shows the same 'To be signed By' modal as in the previous image, but it is dimmed. A white box with a green border and a green checkmark icon is overlaid on the modal, containing the text 'Signature Authorised Successfully'. This indicates that the signature authorization process has been completed successfully.

Fig: Signatory Authorized Successfully

❖ eSign Verification

Click on **eSign** button next to the party name. Click on **Prepare PDF for e-sign** and then on **Submit for e-signing**. You will be directed to C-DAC site for e-signing. The procedure requires aadhar based OTP verification.

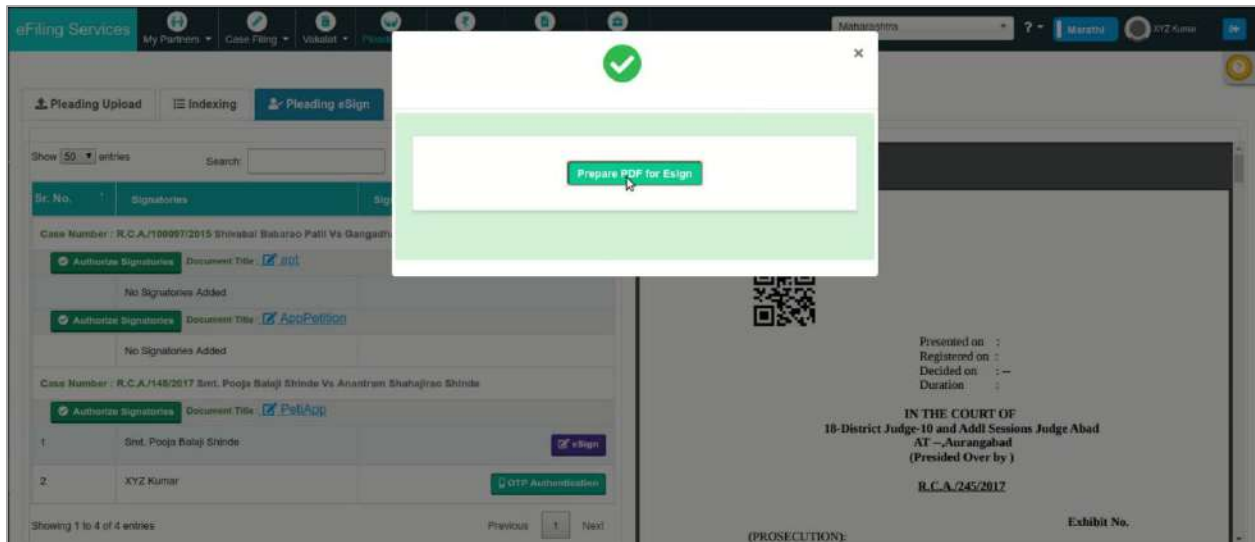


Fig: Prepare PDF for eSign

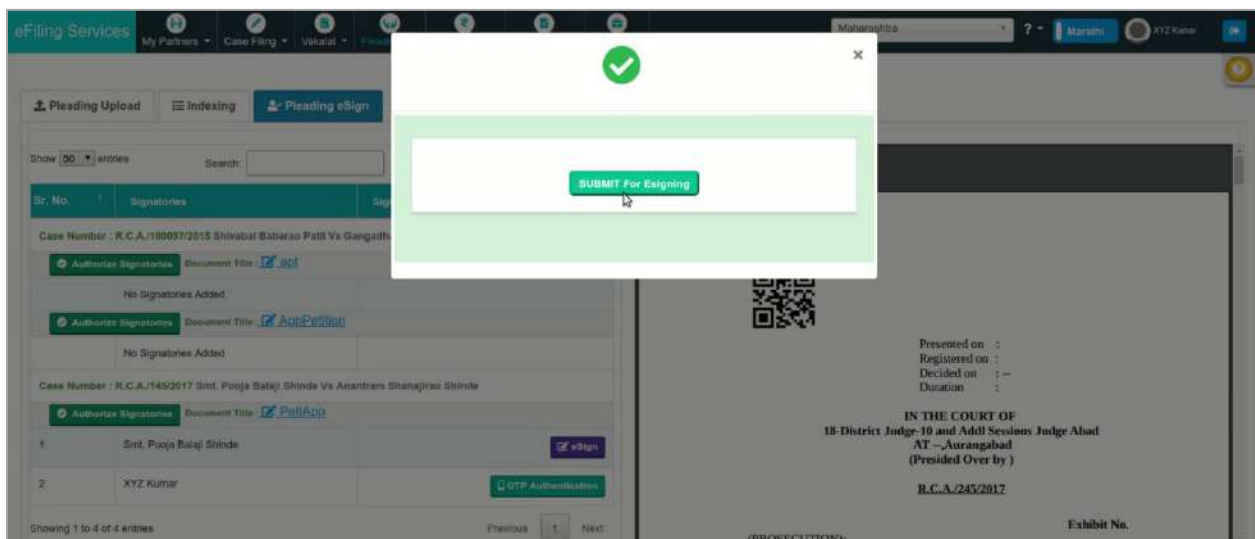


Fig: Submit for eSigning

Fig: Authentication for Aadhaar

Sr. No.	Signatories	Signature Type
Case Number : R.C.A./100017/2015 Shriyash Babarao Patil Vs Gangadhar Babarao Patil		
	Authorize Signatories Document Title : aui	No Signatories Added
	Authorize Signatories Document Title : AppPetition	No Signatories Added
Case Number : R.C.A./145/2017 Smt. Pooja Bala Shinde Vs Anantram Shahuji Shinde		
1	XYZ Kumar	Get OTP Authentication
2	Smt. Pooja Bala Shinde	eSigned

Fig: Document eSigned Successfully



Fig: E-signed Document

❖ OTP Verification

- Click on **Get OTP** button in front of the desired document.
- Click Get OTP.
- Enter the OTP and click Verify.
- OTP verification success message is displayed.

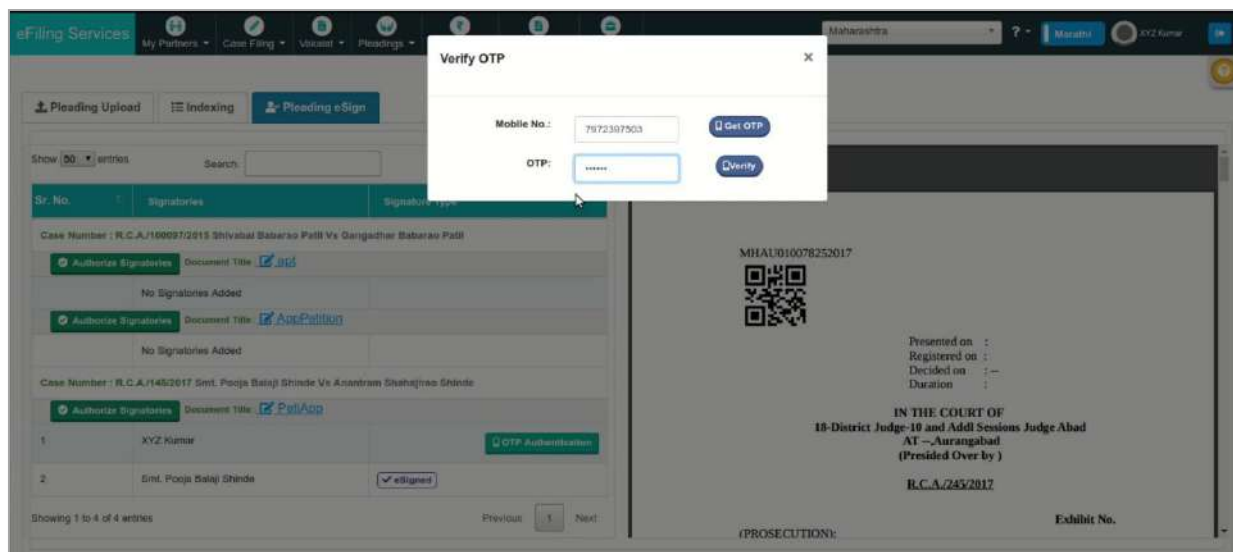


Fig: OTP Verification

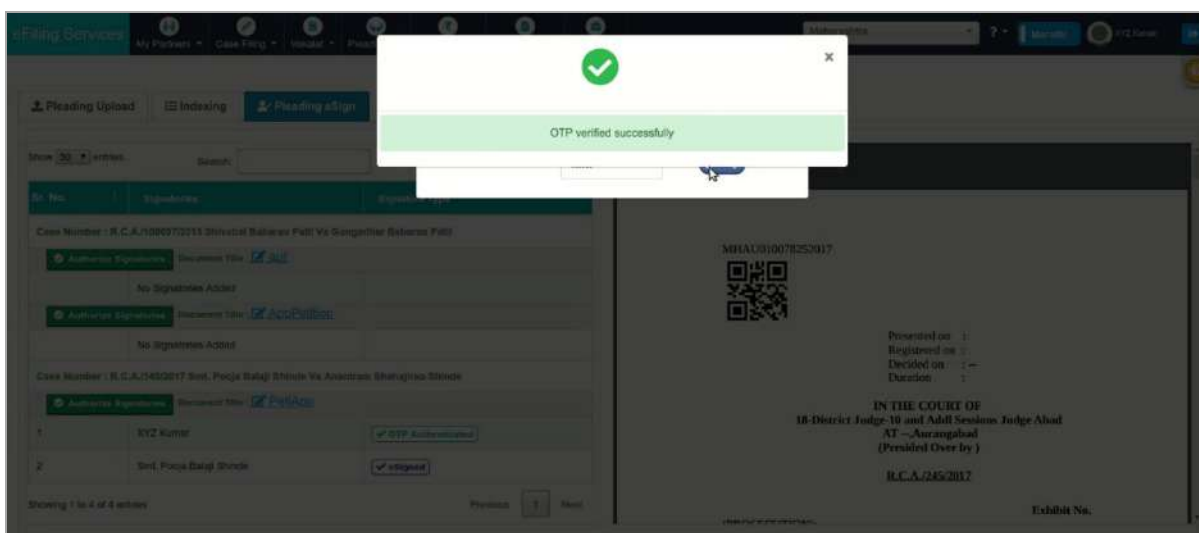


Fig: OTP Verification Success

6.4.3 Record Oath

This submenu allows user to record their oath online. The oath is a way of proof that all the uploaded documents are true and verified.

- Select **Pleadings**.
- Select **Record Your Oath**.
- Select radio button for **New Case** or **Existing Case**.
- Select the required **e-Filing Number**.
- Select the **document**.
The case details such as Establishment Name, Case Type, Cause Title, and Client Name are displayed and the document is displayed in the right-side window.
- Click on **Record your Oath**. A window with capture screen and oath affirmation is displayed.
- Click **Start Recording** to record the oath.
- When oath recording is complete, click **Upload to Server** to upload the oath.
- After oath recording the document is added in list of documents (left bottom part of the screen) for which oath is recorded. The report can be downloaded in the PDF, Excel or CSV formats.

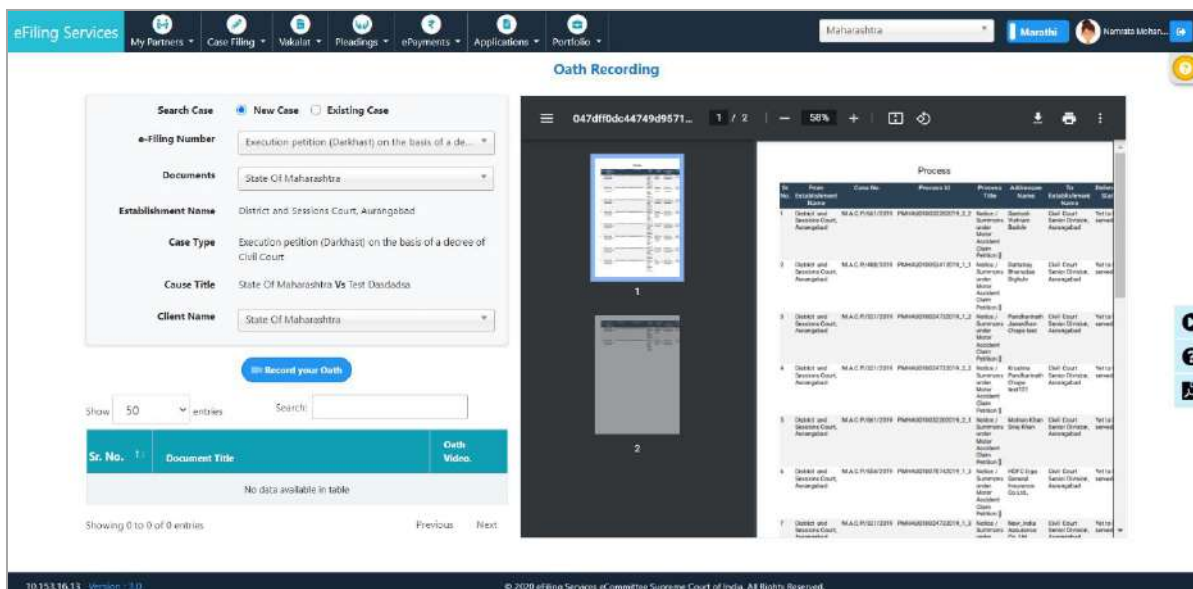


Fig: Oath Recording

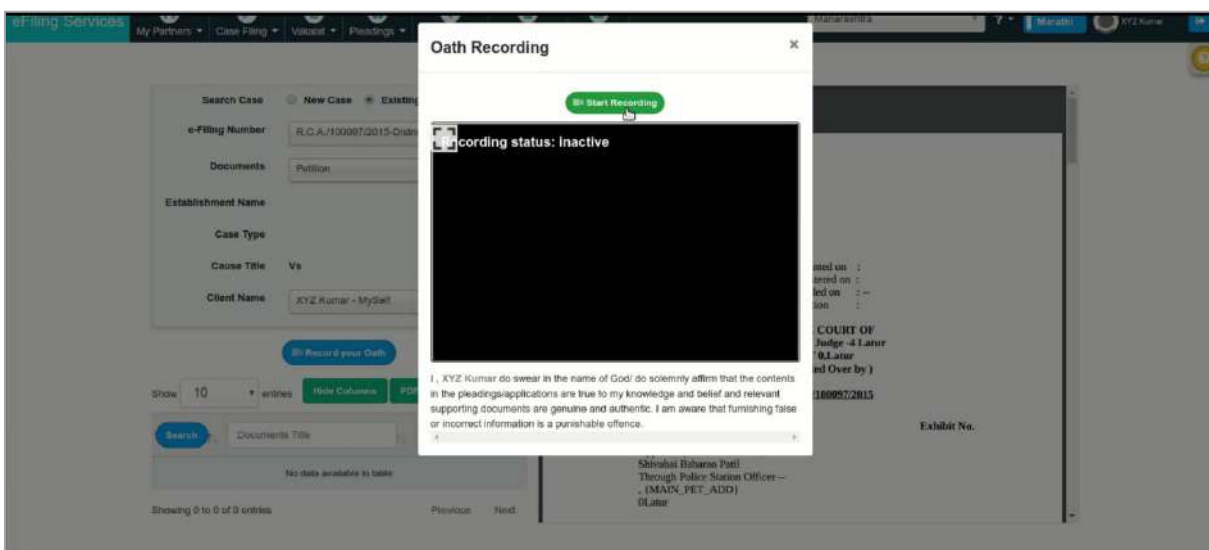


Fig: Start Oath Recording

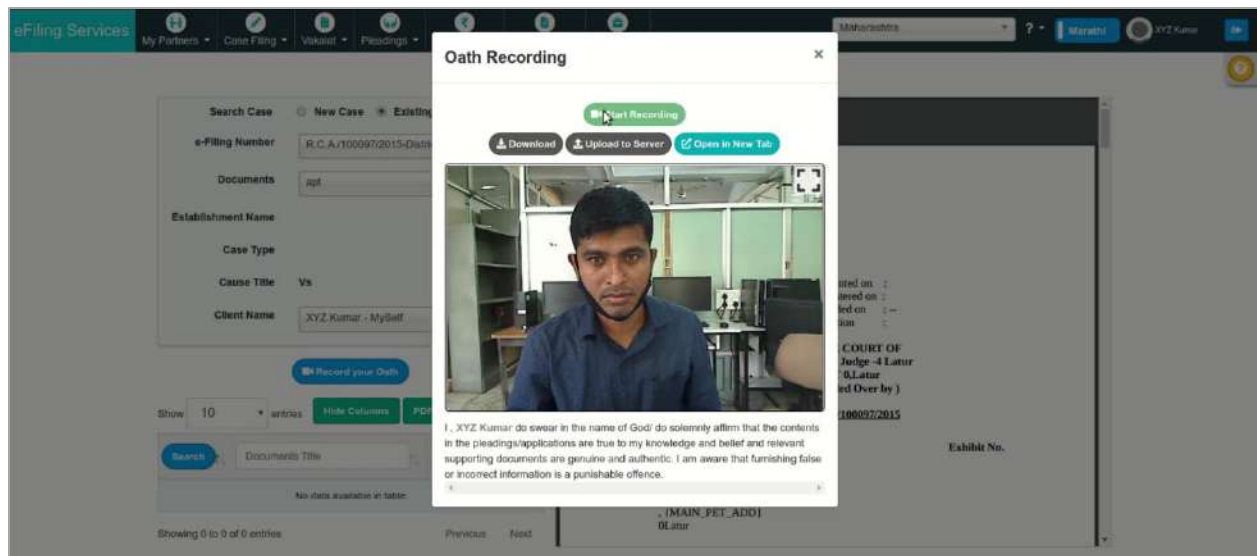


Fig: Oath Recording in Process

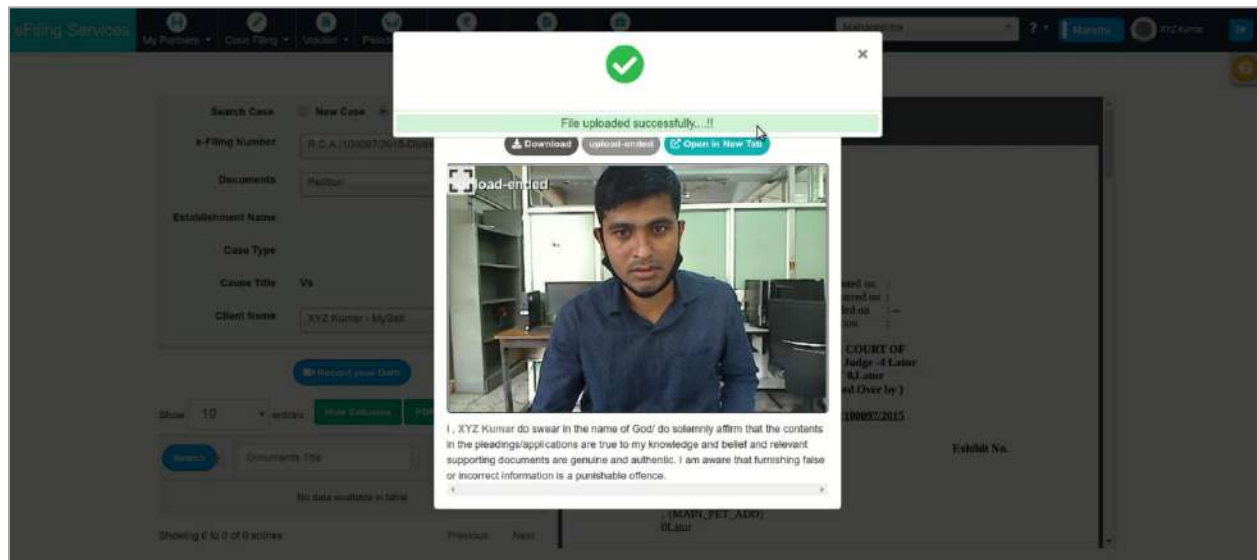


Fig: File uploaded Successfully

6.5 e-Payments

This menu facilitates the online transaction for different court payments.

6.5.1 Payments (For Advocate and Litigant)

This submenu enables user to make payment to the court, through means of Court Fee, Judicial Deposit, Fine, Penalty or Others. The type of payments may vary for different states depending on the payment types enabled for that state.

- Select **ePayments** from main menu.
- Select **Payments** from submenu.
- Select suitable search option - **Search my Case** or **New Case**.
 - For **Search My Case**, enter the **Search Keyword** and select case from the drop down list.
 - For **New Case**, select **e-Filing Number** from drop down list.
- The details of the case such as Appellant Name, My Case details and Establishment details are displayed.
- Select type of payment by clicking the required radio button. Only the payment types which are applicable for the selected case type appear.
- Enter the details such as **Payee Name, Party Name, Mobile Number** and **Amount** to be paid for each payment type.
- Check on **I agree to above terms and conditions**; Generate OTP button appears.
- Click on **Get OTP**; the OTP is sent to the entered mobile number.
- Enter the OTP generated and click on **Verify**.
- The page is redirected to respective vendors for payment. (refer screenshots below)
- The transactions can be viewed by clicking on **View Transactions** button provided on the right hand side.

10.15.16.13 Version : 1.0

© 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: e-Payment

Available Banks in GRAS

Modes of Payment e-Payment Payment Across Bank Counter

Fig: For payment, the site is redirected to respective vendor

Fig: GRN Number

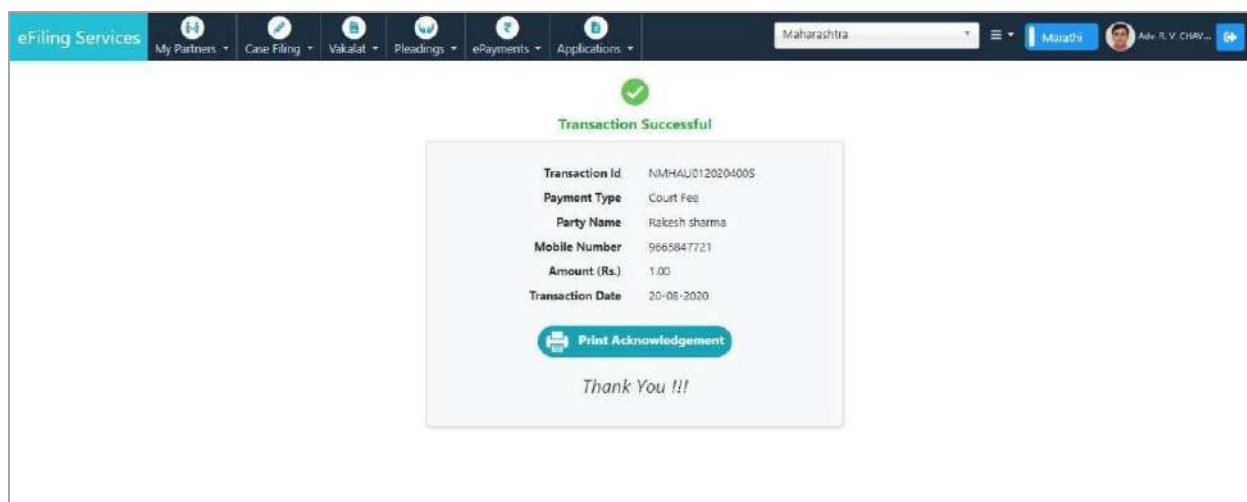


Fig: Acknowledgement

Sr. No.	Payment Type	Establishment Name	Party Name	Amount (₹)	Date	GRN No/sbi ref id	Bank CIN No.	Action
1	Court Fee	Civil Court Junior Division , Kandhar	Santosh Patil	1.00	31-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
2	Court Fee	District and Sessions Court, Aurangabad	Ramesh	70000.00	31-07-2020	MH000038172202021E	02003942020073107281	
3	Court Fee	Civil Court Senior Division, Aurangabad	Ganesh Kumar	1.00	31-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
4	Court Fee	Civil Court Senior Division, Aurangabad	Ganesh Kumar	1.00	31-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
5	Court Fee	Civil Court Senior Division, Aurangabad	Ganesh Kumar	1.00	31-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
6	Court Fee	Civil Court Senior Division, Aurangabad	Ganesh Kumar	1.00	31-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
7	Court Fee	District and Sessions Court, Aurangabad	Mahesh Kumar Naganwala	50.00	30-07-2020	Get Challan Details	Get Bank Details	View Challan
8	Court Fee	District and Sessions	Mahesh Kumar	50.00	30-07-	Get Challan Details	Get Bank Details	View

Fig: View Transaction

6.5.2 Court Fee Wallet (For Advocate)

This submenu is used to add money to your wallet establishment-wise to pay court fee. Current available balance is visible on the right side. This is total of all the establishment-wise wallet balances.

Note: *The money added to the selected establishment can be used for that establishment only, and cannot be used in other establishments.*

To add balance:

- Select e-Payments.

- Select **Court Fee Wallet**. Current wallet balance (for all establishments) is displayed on right hand side of the screen.
- To add balance to wallet:
 - Select **District**.
 - Select **Establishment Name**. Click on the link “Wallet can be used..” to view the establishments for which this wallet can be used for payment of court fee.
 - Check on **I agree to above Terms and Conditions**.
 - Enter the amount to be added to Court Fee Wallet.
 - Click on **Get OTP**.
 - Enter **OTP** and click on Verify.
 - The page is redirected to respective vendors for payment. (refer screenshots below)
 - On successful transaction, new balance is reflected on the screen.
- Facilities to view **Balance History, Transactions** and **Passbook** are provided. Click on the corresponding button to view the lists.

The screenshot displays the 'Court Fee Wallet' interface. At the top, there are navigation tabs: My Partners, Case Filing, Vakalat, Pleadings, ePayments, Applications, and Portfolio. The user is logged in as Namrata Mohan Patil in Maharashtra, Marathi language.

The main form includes:

- Select District:** Aurangabad
- Select Establishment:** Chief Judicial Magistrate, Aurangabad
- Terms and Conditions:** A red box highlights the terms, stating the website is designed by the National Informatics Centre under the eCourts project.
- I agree to above Terms and Conditions:** A checked checkbox.
- Add Amount:** ₹ 10.00 (Rupees Ten Only)
- Get OTP** and **Verify OTP** buttons.
- Enter OTP:** A field with four asterisks.

On the right, the user's profile is shown with a balance of ₹ 238213.00. Below the form, there is a table of establishments:

Sr. No.	Establishment	Court Fee Wallet Amount
Aurangabad		
1	District and Sessions Court, Aurangabad	238213.00
Total		238213

At the bottom, there is a footer with version information: 10.153.16.13 Version: 3.0 and copyright notice: © 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: Court Fee Wallet and establishments for which the wallet is applicable



Fig: Acknowledgement court fee wallet

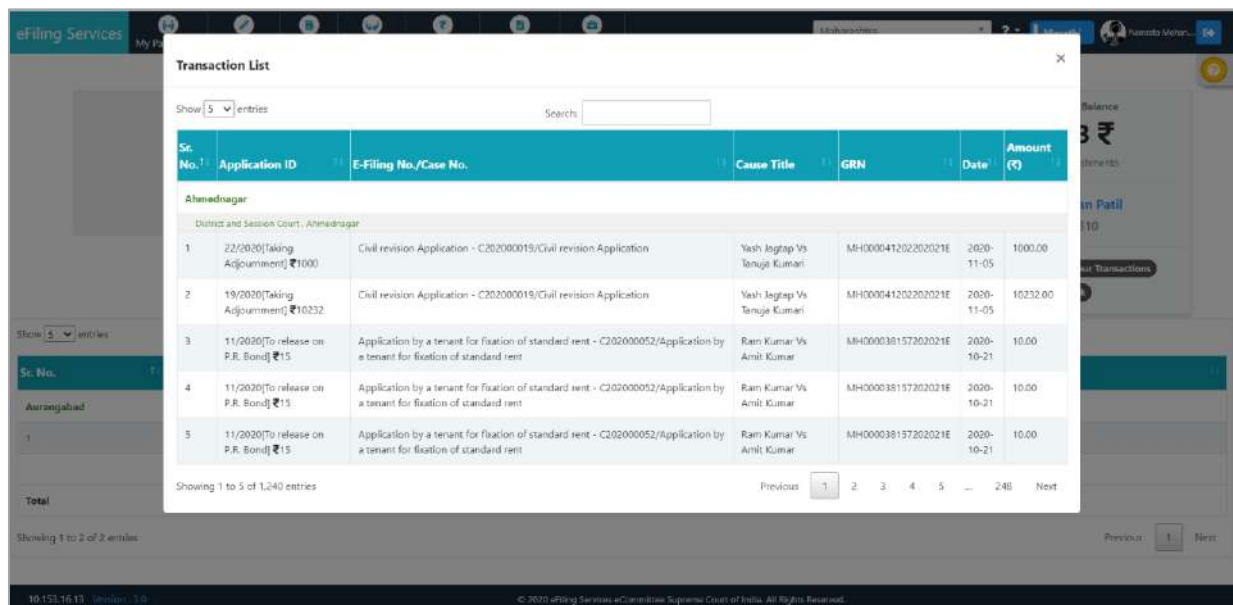


Fig: Transaction List

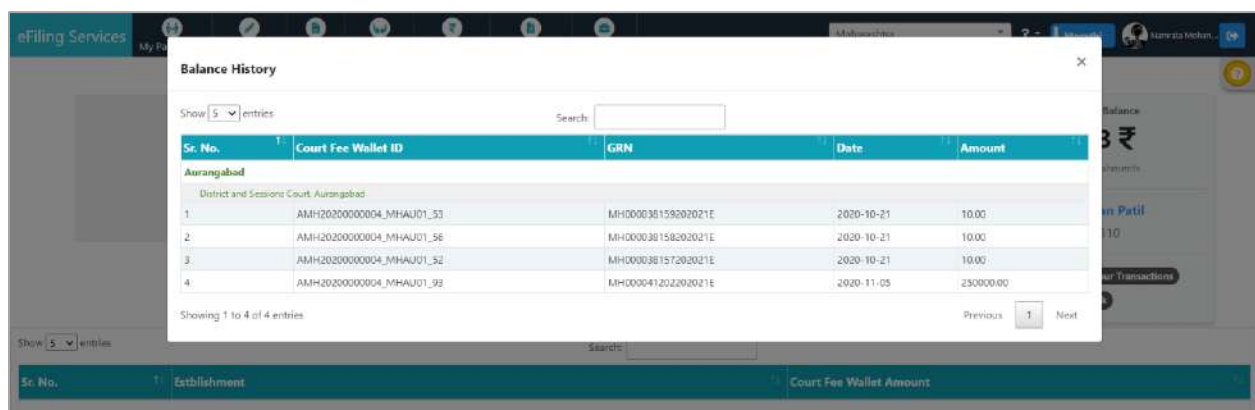


Fig: Balance History

Passbook

From Date: 01-11-2019 To Date: 10-11-2020 [View](#)

Show 5 entries Search:

Sr.no	Court Fee Wallet	Application	Date	Debit	Credit	Status	Amount
District and Sessions Court, Aurangabad							
1.	AMH20200000004_MHAUJ01_52	AMH20200000002A202000001	2020-07-24 13:46:32.807744	debit	-	Amount withdraw for application	5.00
2.	AMH20200000004_MHAUJ01_94	AMH20200000002A202000001	2020-07-24 13:46:32.807744	debit	+	Amount withdraw for application	5.00
3.	AMH20200000004_MHAUJ01_52	AMH20200000002A202000001	2020-07-24 13:46:32.807744	debit	-	Amount withdraw for application	5.00
4.	AMH20200000004_MHAUJ01_52	AMH20200000002A202000001	2020-07-24 13:46:32.807744	debit	-	Amount withdraw for application	5.00
5.	AMH20200000004_MHAUJ01_89	AMH20200000002A202000001	2020-07-24 13:46:32.807744	debit	-	Amount withdraw for application	5.00

Showing 1 to 5 of 152 entries

Previous [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [151](#) Next

Aurangabad
District and Sessions Court, Aurangabad
238211.00

Fig: Passbook

6.6 Applications

The menu enables user to file Interlocutory Applications. Only advocates can file the applications and pay the fee. However, the application needs to be authenticated by advocate as well by litigant. Accordingly, only authentication menu is available for the litigant user.

6.6.1 Interlocutory Applications Filing (only for Advocate)

6.6.1.1 Applications

This tab allows user to file a new IA and edit/delete previous applications.

- Select **Interlocutory Applications Filing**.
- Select **Applications**.
- Select radio button for **Search My Cases** or **Cause List Date**. By default, Search My Cases is selected.
 - For **Search My Case**, enter at least 3 characters of **Search Keyword** and select the case from the dropdown list.
 - For **Cause List Date**, select the date and select the case on that date by checking on **Select Case** on the right side of the table.
- The details of the case are displayed.

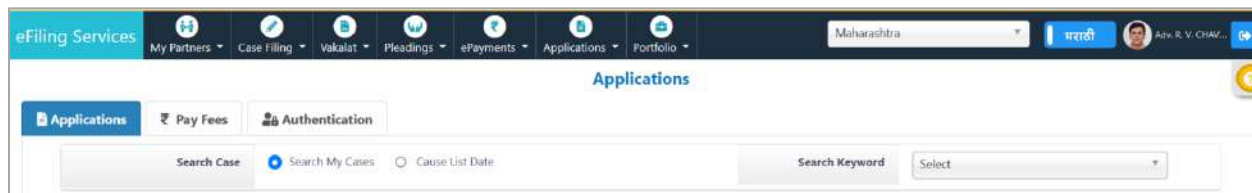


Fig: Search Case by Search My Cases

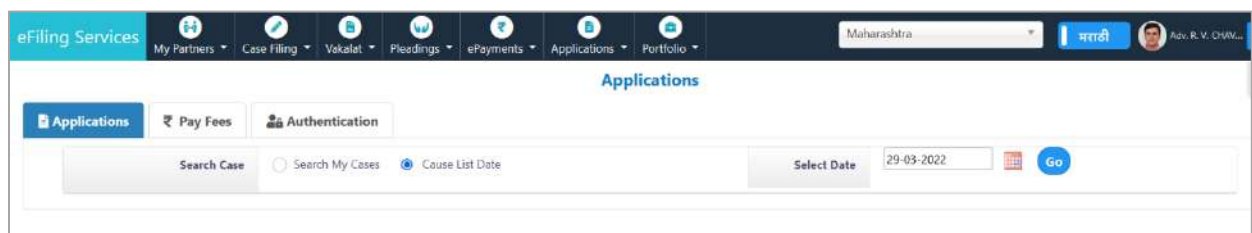


Fig: Search Case by Cause List Date

❖ File new Application

- Select the required case by searching it.
- Select **Application** from the dropdown list.
- The **Preamble, Prayer** and **Court Fee** are retrieved on selecting the application. User can change these, if required.
- Enter text in **Paragraph**. The user can add more paragraphs by clicking on **Add More**.
- Click on **Submit** button.
- The message **'Application Added Successfully'** is displayed.

Fig: Application Filing

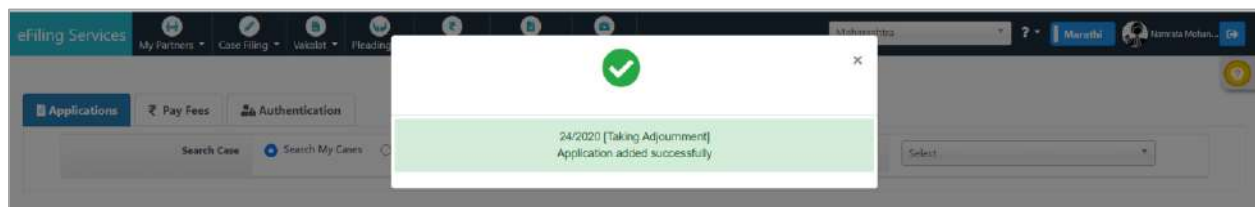


Fig: Application Added Successfully

❖ Edit Applications

- Click the link **View Previous Application**; list of all the applications for the selected eFiling number or keyword is displayed.
- The user is able to edit or delete application by clicking the corresponding icons.

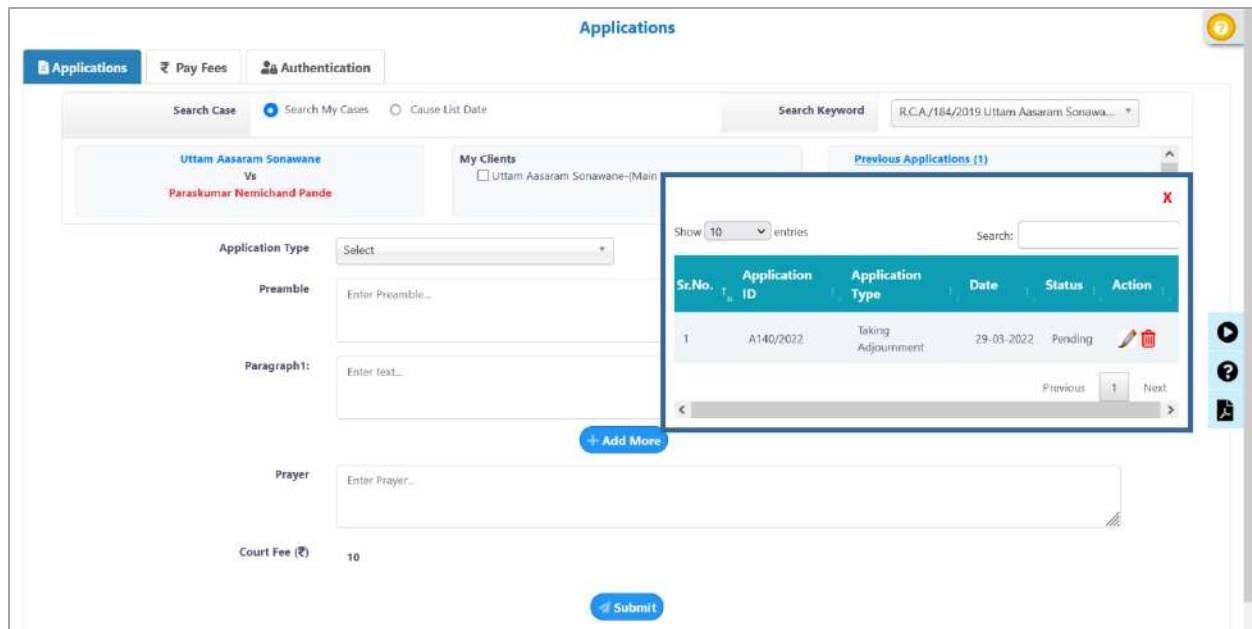


Fig: View Previous Application

6.6.1.2 Pay Fees

This tab allows user to pay fees for the application filing using court fee wallet.

- Select **Applications**.
- Select **Interlocutory Application Filing**.
- Select **Pay Fees**.
- A table is displayed with entries of Application, PDE/ Case Number, Case Title, and Court Fees for every establishment that is displayed.
- The **wallet** balance for every establishment is also shown in the table.
- To pay the fee, select the case for which the payment is to be made by checking the check box provided on left in each case row, and then click on **Pay** button on the bottom of the table.

Note: Court fee wallet balance of one establishment cannot be used to pay fees in other establishment. Please ensure that enough balance is available in the wallet of the required establishment. If not, add balance through e-payment menu.

- On clicking the Pay button, the message, **“Payment Done Successfully [Application Type][Amount]”** is displayed.

The screenshot shows the 'Applications' tab in the eFiling Services interface. The table lists applications with columns for Sr. No., Application, E-Filing No/Case Number, Case Title, Date, and Court Fee (₹). The applications are for District and Sessions Court, Aurangabad. A 'Pay Fees' button is visible above the table. A 'Wallet Balance: ₹238218.00' and 'Subtotal: ₹0' are displayed at the top right of the table area.

Sr. No.	Application	E-Filing No/Case Number	Case Title	Date	Court Fee (₹)
District and Sessions Court, Aurangabad					
12/2020 [Taking Case on Board]	Arbitration Petition - C202000051	Geeta Bajaj Vs Rajiv Shukal	21-10-2020	₹ 5	
13/2020 [Taking Case on Board]	Sessions Case/361/2017	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavan	22-10-2020	₹ 5	
15/2020 [Taking Adjournment]	Arbitration Petition - C202000061	Rajiv Vs Anil	27-10-2020	₹ 10	
6/2020 [Taking Adjournment]	Sessions Case/361/2017	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavan	27-10-2020	₹ 10	
17/2020 [Granting leave to deliver Interrogatories]	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052	Ram Kumar Vs Amit Kumar	04-11-2020	₹ 5000	
18/2020	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052	Ram Kumar Vs Amit Kumar	04-11-2020	₹ 1000	

Fig: Pay Fee

The screenshot shows the 'Applications' tab with a payment confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains a green checkmark and the text: 'Payment done successfully 12/2020[Taking Case on Board] ₹5'. The background table is dimmed, showing the same application details as in the previous figure.

Fig: Payment Done Successfully

6.6.1.3 Authentication

The tab enables advocate to authenticate the application before submission. The application needs to be authenticated by all the litigants and advocate before final submission.

- Select **Application**.
- Select **Interlocutory Application Filing**.
- Select **Authentication**.

An establishment-wise list of the applications is displayed with details such as Application, e-Filing/ Case Number, Case Title and Authentication.

- In the authentication column, status is displayed whether the application is authenticated by the litigants.
- Advocate authentication status is displayed at the bottom of the table.

The screenshot shows the 'Applications' page in the eFiling Services interface. The page has a navigation bar with 'My Partners', 'Case Filing', 'Vakalat', 'Readings', 'ePayments', 'Applications', and 'Portfolio'. The 'Applications' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons for 'Applications', 'Pay Fees', and 'Authentication'. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are present. The main content is a table with the following columns: 'Sr. No.', 'Application', 'E-Filing No/Case Number', 'Case Title', 'Date', and 'Authentication'. The table lists three applications under the 'District and Sessions Court, Aurangabad' jurisdiction. Each application row includes a 'View Application' link and a checkbox for 'I have viewed the application and wish to submit'. Below the checkbox, there is a 'Litigant' field with a dropdown menu and an 'Authentication Pending' button. The first application is dated 4/2020, the second is dated 5/2020, and the third is dated 7/2020.

Sr. No.	Application	E-Filing No/Case Number	Case Title	Date	Authentication
1	4/2020 [₹ 5] [Bringing Legal Heirs/representatives on record]	First Appeal/Civil Appeal - C20200034 [eFiled Case] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application <input type="checkbox"/> I have viewed the application and wish to submit Litigant: [Advocate and Litigant Authentication Required] 2. Appellant123 [OTP Authenticated]
2	5/2020 [₹ 5] [Issue Attachment Warrant]	First Appeal/Civil Appeal - C20200034 [eFiled Case] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application <input type="checkbox"/> I have viewed the application and wish to submit Litigant: [Only Advocate Authentication Required] 2. Appellant123
3	7/2020 [₹ 5] [Taking Case on Board]	Spl Case MSBE/100092/2008	State of Maharashtra Vs; A/Al Husen Lais Ahmed	19-10-2020	View Application <input type="checkbox"/> I have viewed the application and wish to submit Litigant: [Only Advocate Authentication Required] 2. State of Maharashtra

Fig: Application Authentication Form

❖ Authentication Procedure

- User may view the application by clicking on **View Application** link in Authentication column.
- Select the application to be authenticated by checking the checkbox **I have viewed the application and wish to submit** in the application row.
- Click the **Authentication Pending** button in front of advocate name at the bottom of the table. A message for OTP verification is displayed.
- Click **Send OTP** to receive the OTP on your registered mobile number; enter it and click **Verify**.
- On successful verification '**Application Submitted Successfully**' message is displayed.

Note: Advocate may also authenticate of the Litigant's behalf by clicking the **Authentication Pending** button in front of the litigant name. However, OTP is received on the litigant's mobile number and with permission; it can be entered by the advocate.



Fig: View Application



Fig: Select (check) the Application to be Authenticated



Fig: Authentication Pending Button for Advocate



Fig: OTP Verification for Advocate

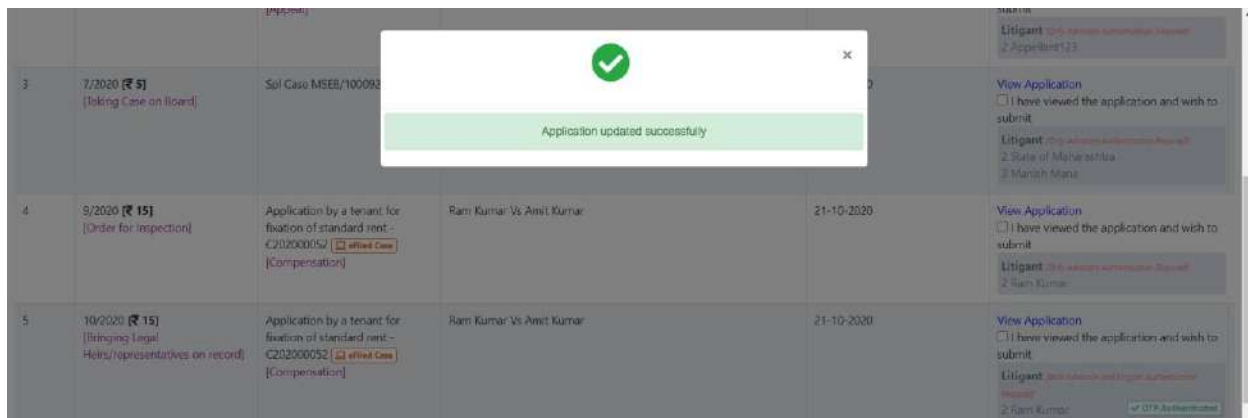


Fig: Application Submitted Successfully

6.6.2 Submitted Applications (only for Advocates)

The service enables user to view report of all submitted or pending for submission applications.

- Select **Applications** from main menu.
- Select **Submitted Applications** Report from submenu.
- Select whether report for **submitted** or **pending** applications is to be generated
- Specify the time period for which report needs to be generated and click on the search icon.
- A list with details including application type, d-filing no./ case number/ case title and authentication status is displayed.
- User may click on the **view application** link to see the application.

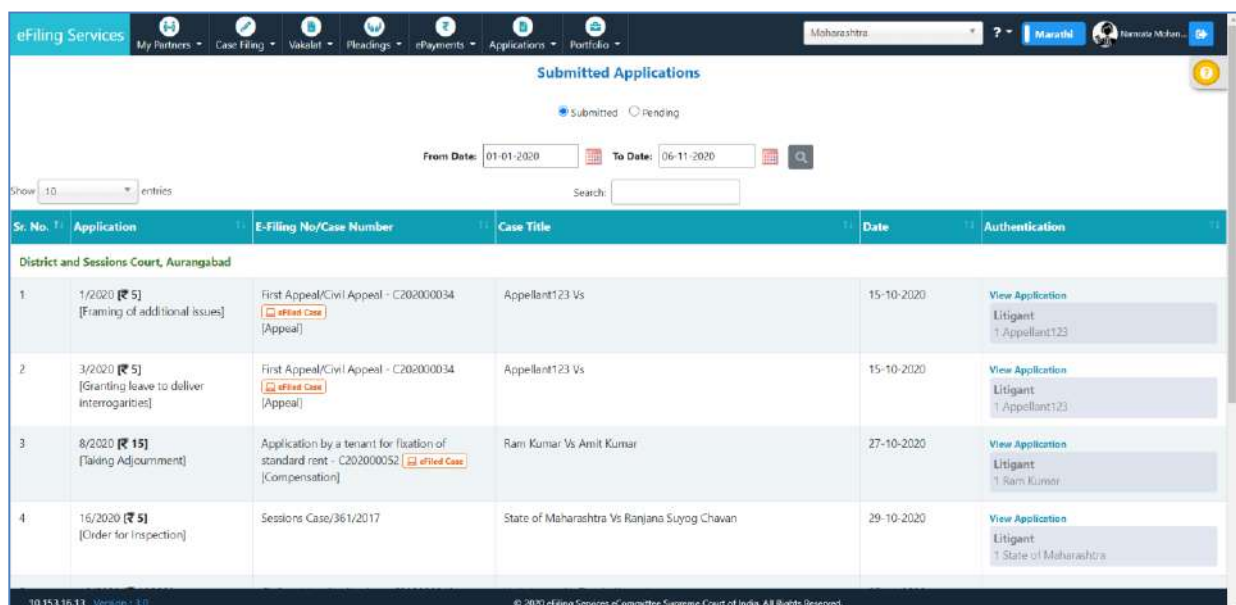


Fig: Submitted Applications

Sr. No.	Application	E-Filing No./Case Number	Case Title	Date	Authentication
1	4/2020 [5] [Bringing Legal Heirs/representatives on record]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled Case] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant: [Both Advocate and Litigant Authentication Required] 1. Appellant123 [Get OTP Authenticated]
2	5/2020 [5] [Issue Attachment Warrant]	First Appeal/Civil Appeal - C202000034 [eFiled Case] [Appeal]	Appellant123 Vs	15-10-2020	View Application Litigant: [Only Advocate Authentication Required] 1. Appellant123
3	7/2020 [5] [Taking Case on Board]	Spl Case MSEE/100092/2008	State of Maharashtra Vs Afjal Husen Laik Ahmed	19-10-2020	View Application Litigant: [Only Advocate Authentication Required] 1. State of Maharashtra 2. Manish Mansa
4	9/2020 [15] [Order for Inspection]	Application by a tenant for fixation of standard rent - C202000052 [eFiled Case] [Compensation]	Ram Kumar Vs Amit Kumar	21-10-2020	View Application Litigant: [Only Advocate Authentication Required]

Fig: Pending Application

6.6.3 Application Authentication (only for Litigant)

Litigants can authenticate an application using this menu.

- Select **Application**.
- Select **Application Authentication**.
- Select Advocate from **search advocate**.
- The information such as Application, PDE/ Case Number, Case Title and Authentication is displayed in the table.
- In the Authentication column, the user can view the document by clicking on **View Application**.
- To Authenticate the document:
 - In authentication column, check on **I have viewed the application** and wish to submit.
 - Click on **Authentication Pending** icon shown in front of the litigant name. A dialogue box will pop up with details of the Litigant namely Party Name and Mobile Number.
 - Click on **Get OTP** beside mobile number to get the OTP.
 - The OTP will be sent to the registered mobile number of the Litigant.
 - Enter the OTP and click on **Verify**.
 - The message, **“Application Submitted Successfully”** is displayed.

- When the Litigant authenticates the application, Authenticated sign appears in the place of Authentication Pending button. The changes are visible to the Advocate also.

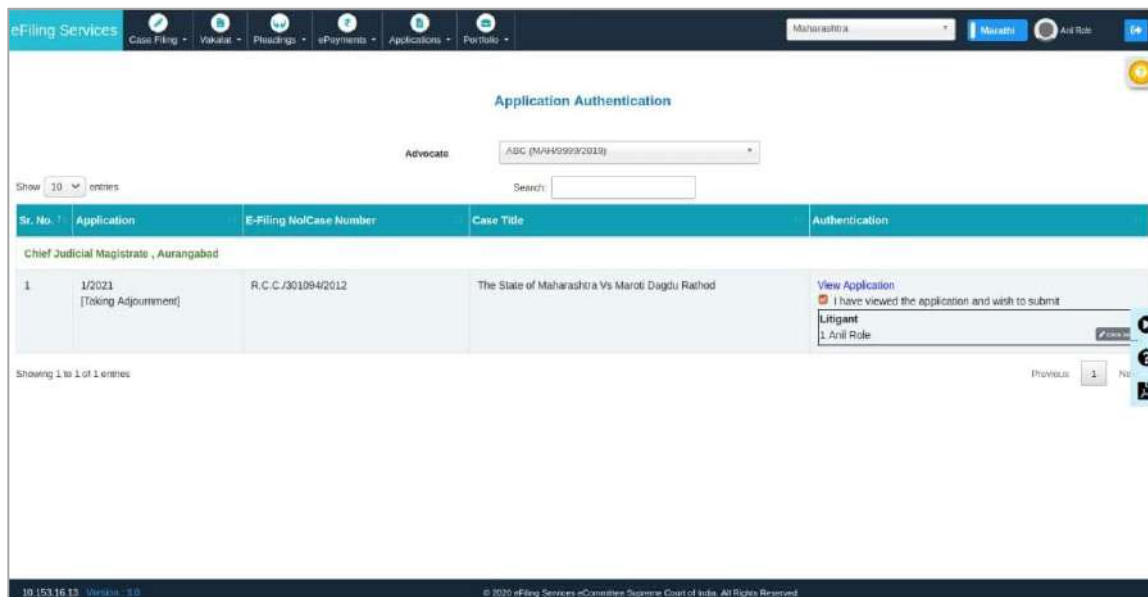


Fig: Application Authentication

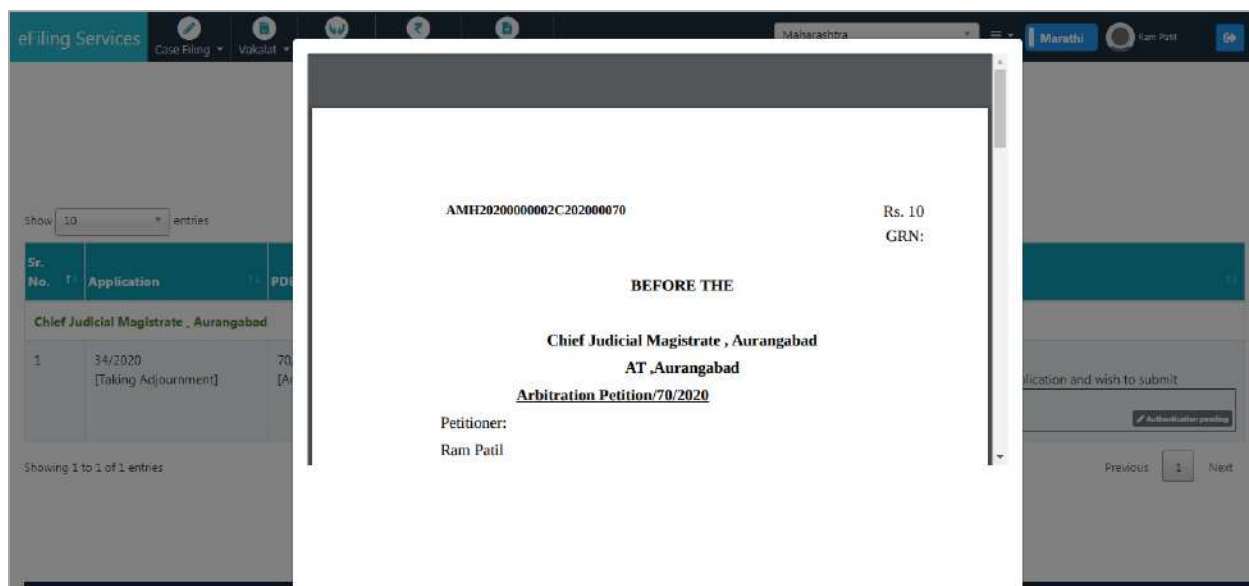


Fig: View Application

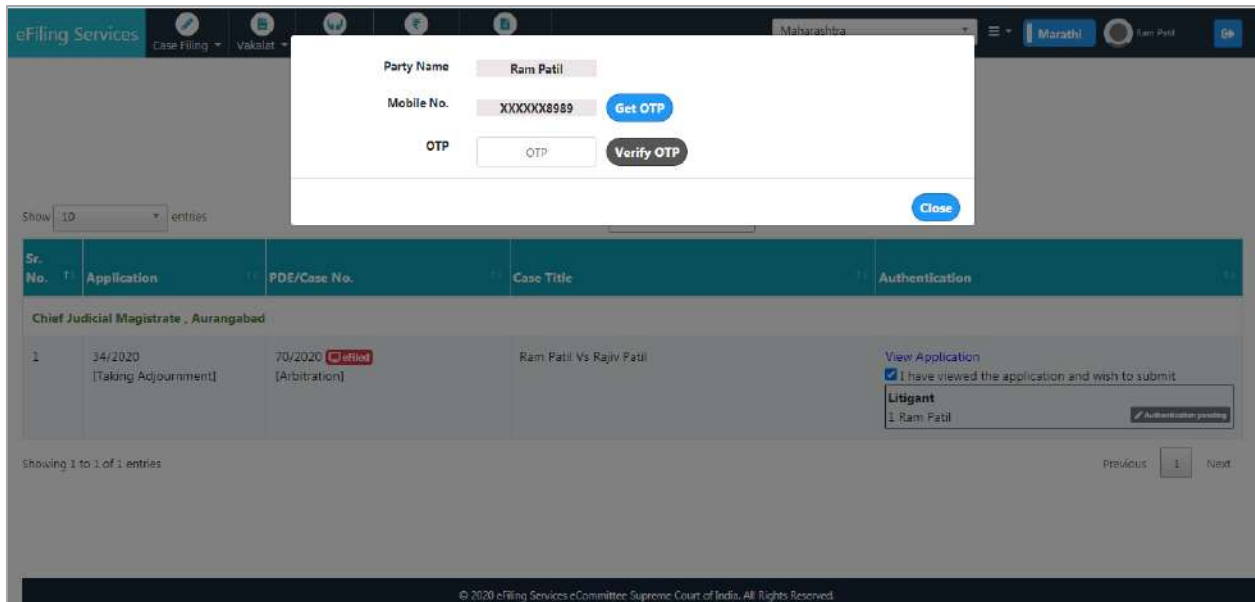


Fig: Get OTP

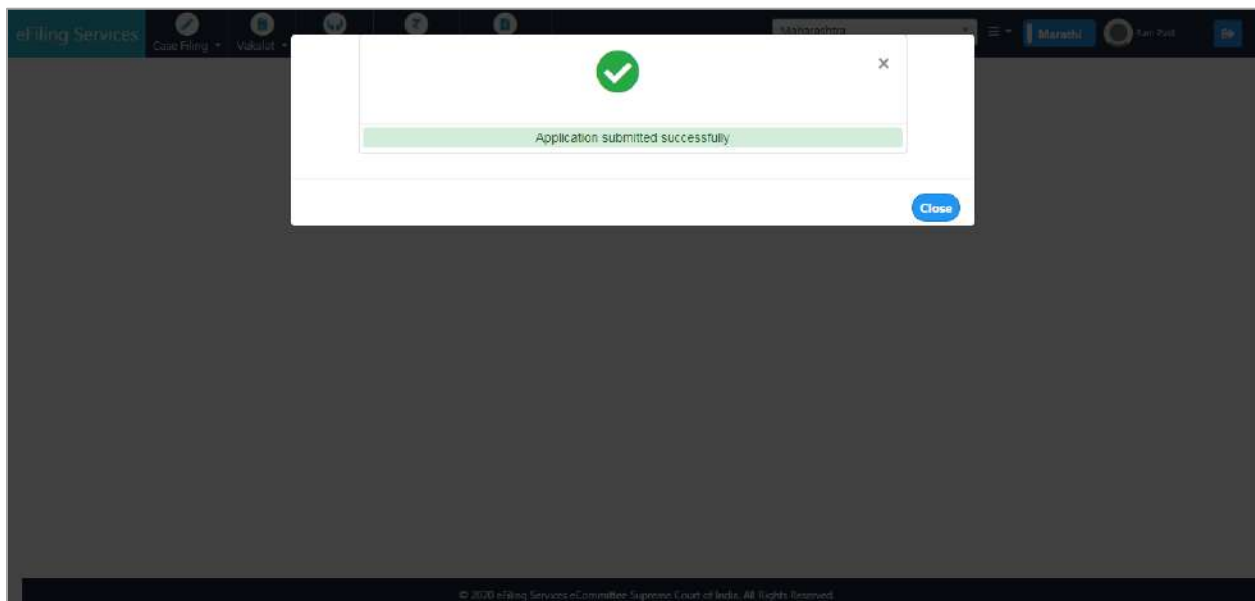


Fig: Application Submitted Successfully

6.7 Portfolio Menu

This menu provides various utilities for the user such as searching cases, viewing in your portfolio, importing and exporting cases and maintaining planner.

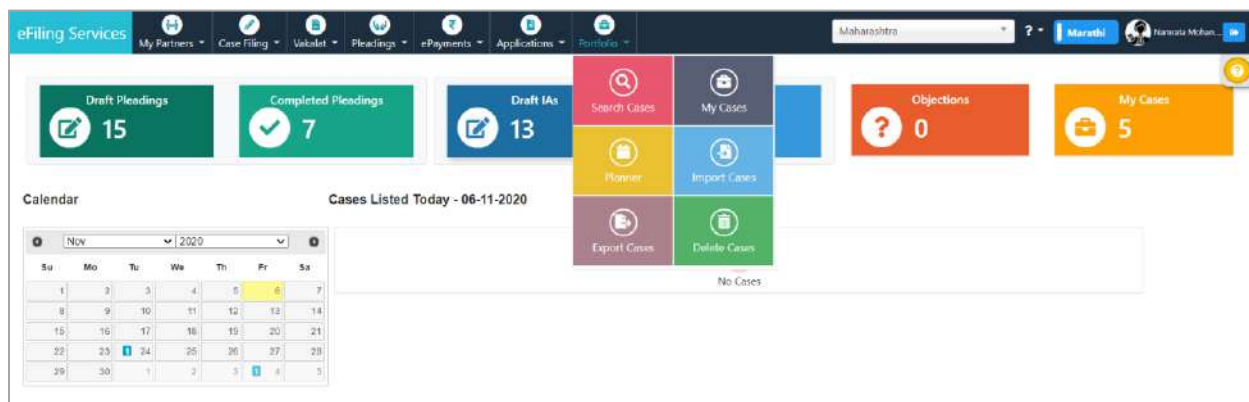


Fig: Portfolio Menu

6.7.1 Search Cases

The service enables user to search cases with different options and **add** the searched case to the portfolio, if required.

6.7.1.1 CNR Search

- Select the radio button **CNR number** and click Search. Details of the case with given CNR number are displayed.
- Click the **Add Case** button in case details for adding the case in your portfolio.

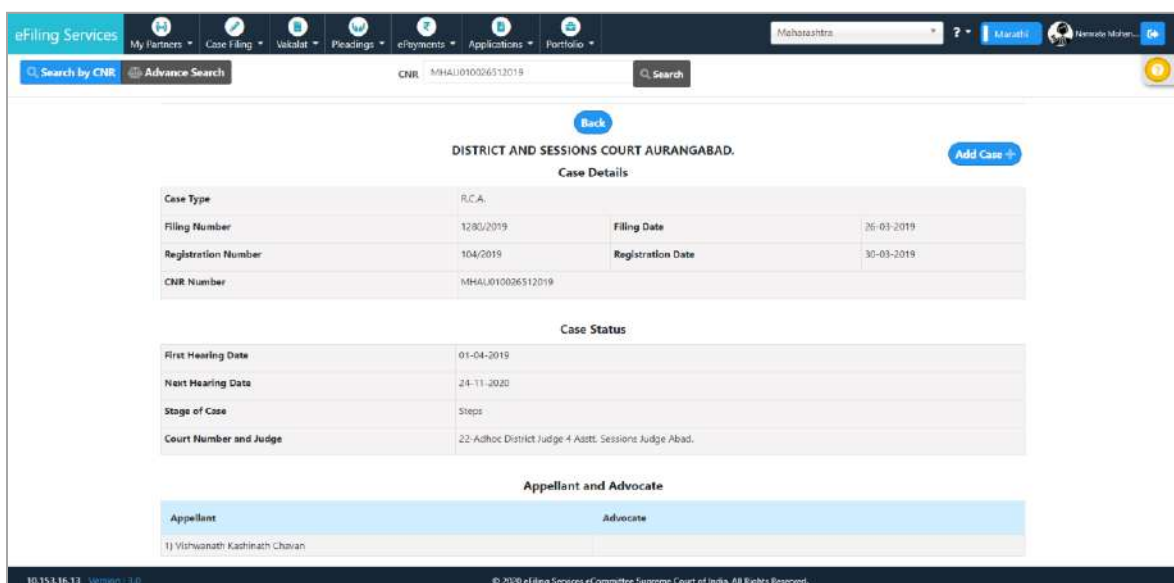


Fig: CNR Search Result

6.7.1.2 Advance Search

Advance Search provide multiple options for search including Case Number, Party Name, Filing Number, FIR Number, Advocate Name, Act, Case Type and Caveat.

- Select Advance Search
- Select District and Establishment; different options for search are displayed.
- Select the desired option and enter the required data. List of all the cases matching given search criteria is displayed.
- To view all the case details of a particular case, click on the **Case Number** link. Click on **Add Case** button in the case details for adding the case in the portfolio.

Example search with Party Name is shown below.



Fig: Advance Search

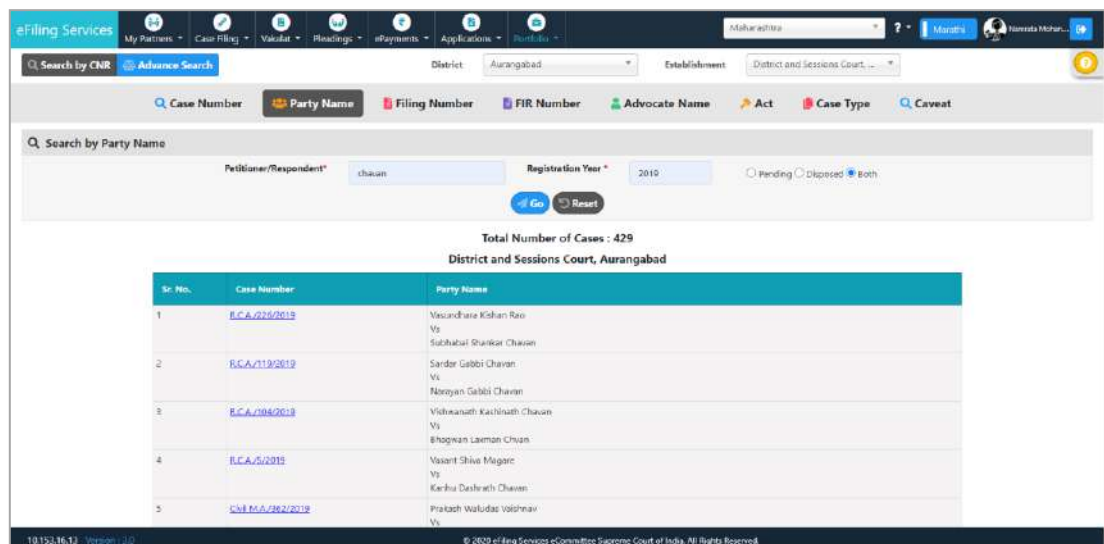


Fig: Advance Search Example – Party Name Search

6.7.2 My Cases

This menu allows user to:

- View all the cases in the portfolio
- Add clients to a particular case

- Add events for a particular case
- Remove case from the portfolio

6.7.2.1 View Cases

- The cases can be viewed **Date wise** or **District wise**. By default, cases are displayed districtwise.
- **Refresh Cases** allows refreshing the portfolio so that all the latest updates are reflected in the list.
- User may also choose to view only **Pending** cases or **Disposed** cases or **Both** by selecting corresponding buttons. By default, both types of cases are listed.
- Click on the **district** (or **Date**, if selected date-wise) row to expand the view and see all cases list.
- Click on the **Case Number** link to view individual case details.
- **Search** option is provided in the top right corner to search cases in the portfolio.



Fig: My Cases – Date wise, both (Pending and disposed)

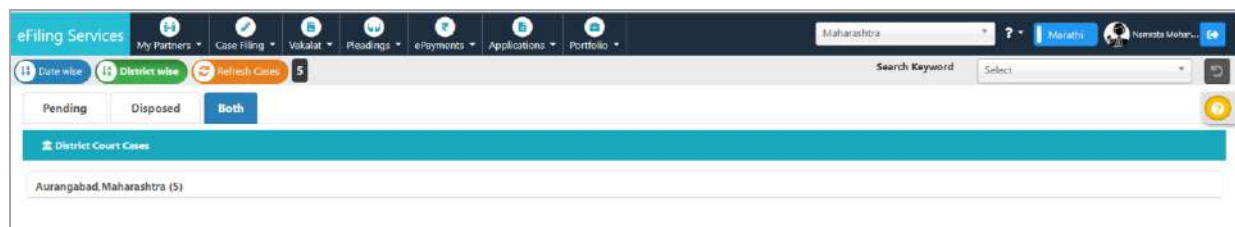


Fig: My Cases – District wise, both (Pending and disposed)

Sr No	Case Number	Next/Disposal Date	Status	Cause Title	Representing	Registration Date
1	Spl.Case.MSEB/100082/2008 14-District Judge-6 and Addl. Sessions Judge, Abad 15-N.B.W_ Unready	4 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Ajil Husein Lais Ahmed		19-06-2008 (12 year(s) 4 month(s))
2	B.C.A./248/2018 19-District Judge-9 and Addl. Sessions Judge Abad 28-Steps	24 2020	Pending	Sanjay Radhakisan Rana Vs Anil Jaganath Rana		21-11-2018 (1 year(s) 10 month(s))
3	Spl.Case.Child Prot./84/2019 23-Extra Jt District Judge and Addl Sessions Judge Abad 8-Charge	17 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Kiran Sheshrao Dondge		09-05-2019 (1 year(s) 5 month(s))
4	B.C.Act.Spl.Case/9/2018 18-District Judge-10 and Addl Sessions Judge Abad 95-Awaiting Murderial	21 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Kales Prabhakarappa Labade		22-10-2018 (1 year(s) 11 month(s))
5	Sessions Case/11/2017 16-District Judge-7 and Addl. Sessions Judge, Abad 71-Say / Hearing on Exh. Ready	28 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavon		19-12-2017 (2 year(s) 9 month(s))

Fig: Expanded view of district cases

Sr No	Case Number	Next/Disposal Date	Status	Cause Title	Representing	Registration Date
Undated Cases (2)						
DISTRICT AND SESSIONS COURT AURANGABAD.(2), Aurangabad						
1	Spl.Case.Child Prot./54/2019 23-Extra Jt District Judge and Addl Sessions Judge Abad 8-Charge	17 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Kiran Sheshrao Dondge		09-05-2019 (1 year(s) 5 month(s))
2	Sessions Case/11/2017 16-District Judge-7 and Addl. Sessions Judge, Abad 71-Say / Hearing on Exh. Ready	28 2020	Pending	State of Maharashtra Vs Ranjana Suyog Chavon		19-12-2017 (2 year(s) 9 month(s))
November 2020						
24-11-2020 (1)						
DISTRICT AND SESSIONS COURT AURANGABAD.(1), Aurangabad						
1	B.C.A./248/2018 19-District Judge-9 and Addl. Sessions Judge Abad 28-Steps	24 2020	Pending	Sanjay Radhakisan Rana Vs Anil Jaganath Rana		21-11-2018 (1 year(s) 10 month(s))
December 2020						

Fig: Expanded View of cases for Datewise

6.7.2.2 Add Clients, Events or Remove Cases

- Select the required case and click on the **Case Number** to view case details. My Clients, Events and Remove Case buttons are visible at the top right corner.
 - Click **My Clients** to add clients
 - Click **Events** to add events for the case.
 - Click **Remove case** to delete the case from the portfolio.
- Further steps are explained in next part of this section.

Case Details

Case Type	R.C.A.		
Filing Number	353/2020	Filing Date	20-02-2020
Registration Number	36/2020	Registration Date	20-02-2020
CNR Number	MHND010006482020		

Case Status

First Hearing Date	24-02-2020
Next Hearing Date	21-03-2020
Stage of Case	Appearance
Court Number and Judge	59-Extra Jt. District and Sessions Judge -1

Appellant and Advocate

Appellant	Advocate
1) Vijaykumar Apparao Hume	Khandil (Sharma) Manish

Respondent and Advocate

Respondent	Advocate
1) Pushpadevi Mohanraji Agrawal	

© 2020 eFiling Services eCommittee Supreme Court of India. All Rights Reserved.

Fig: Case Details

❖ Add Client

- When user clicks on **My Clients** button, a list of existing clients is displayed.
- To add new client, click on **Add More** button.
- Enter the Litigant Name, Mobile, Email, Age and Address in the corresponding fields and click **Submit**.
- A success message will be displayed.

I am Representing following clients in case number Spl Case MSEB/100092/2008

State of Maharashtra Vs Ajal Husen Lais Ahmed

Complainant Accused

Sr. No.	<input type="checkbox"/>	Litigant Name	Mobile	Email	Address
1	<input checked="" type="checkbox"/>	State of Maharashtra महाराष्ट्र सरकार	7868888888	evi@gmail.com	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Manish Mane	7969999999	sbci@gmail.com	

Fig: My Clients (existing)

I am Representing following clients in case number R.C.A./10/2020

Vaivenath Ishwarao Deshmukh Vs The Administrator, CIDCO Ltd, New Nanded Tq,Dist:Nanded

Appellant Respondent

Sr. No.	<input checked="" type="checkbox"/>	Litigant Name	Mobile	Email	Age	Address
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Vaivenath Ishwarao Deshmukh विवेनाथ शंकरराव देशमुख	9998767654			
2	<input checked="" type="checkbox"/>					

Appellant and Advocate

Appellant: 1) Vaivenath Ishwarao Deshmukh
Advocate: Mulhare R. G

Respondent and Advocate

Respondent: 1) The Administrator, CIDCO Ltd, New Nanded Tq,Dist:Nanded
Advocate:

Fig: Add New Client

I am Representing following client

Litigants Added Successfully

Sr. No.	<input checked="" type="checkbox"/>	Litigant Name	Mobile	Email	Address
1	<input checked="" type="checkbox"/>	State of Maharashtra महाराष्ट्र शासन	7988888888	ev@gmail.com	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Manish Mane	7999999999	abc@gmail.com	

Fig: Client Added Successfully Message

❖ Add Events

The events added for a case are visible in the calendar under planner menu and can be edited through planner.

To add a new event or edit/ delete existing event, click **Events** button. List of already existing events and a form for entering a new event is displayed.

- Enter Name, Date and Time for the new event; click Add.
- A success message will be displayed and the new event is visible in the existing events list.
- To edit an event, click on the **edit icon** in the **Action** column. Details of the event are displayed.

- Change the required data and click **Edit**. Edited data is reflected in the list immediately.
- To delete an event, click delete icon in the Action column. The event gets removed from the list.

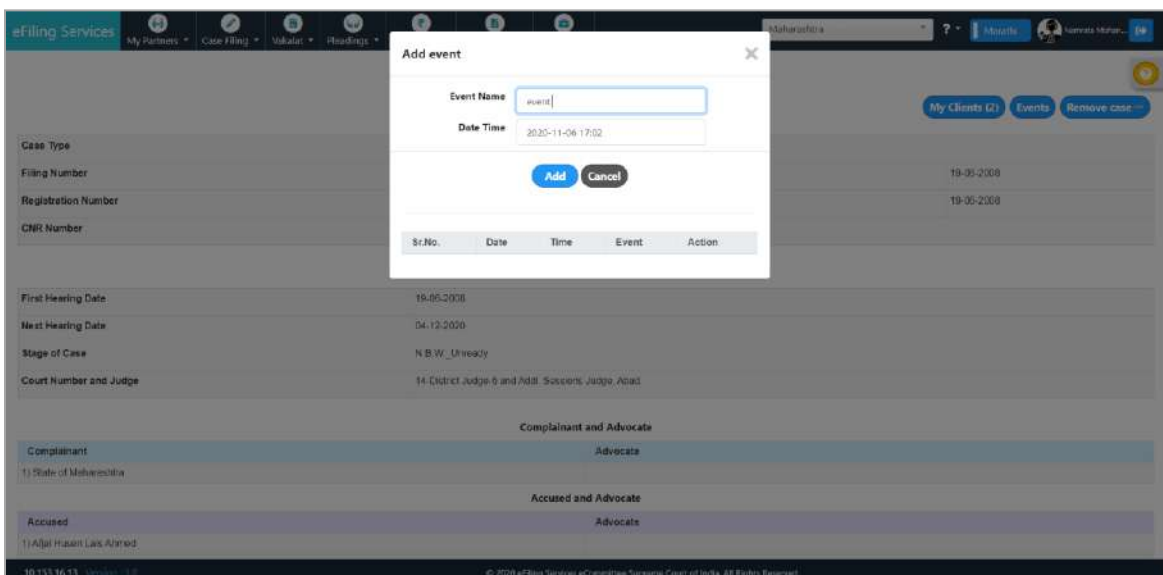


Fig: Events

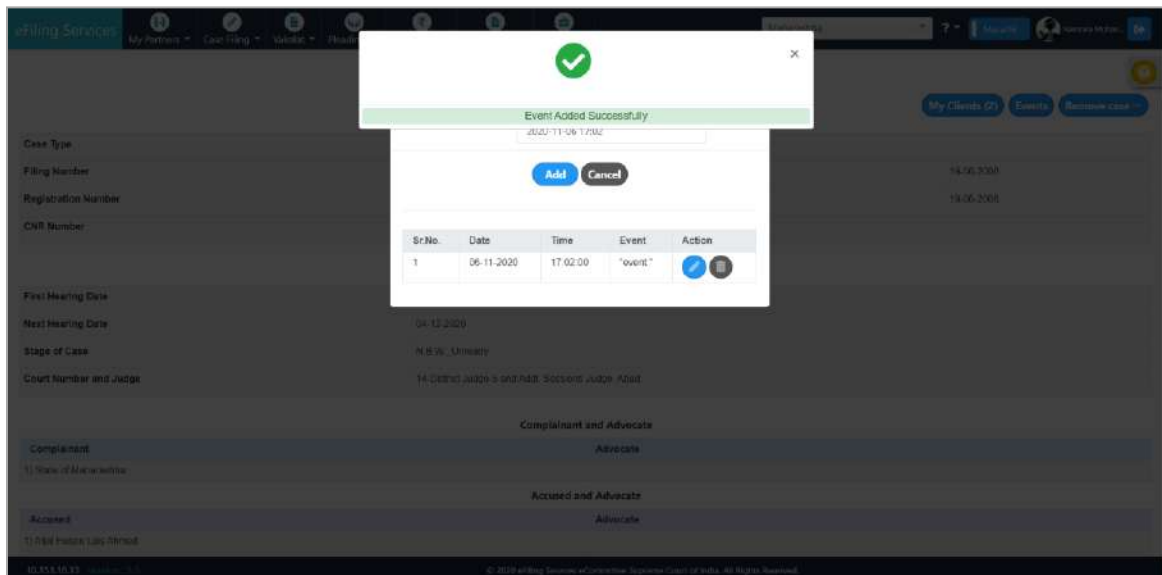


Fig: Event added Successfully

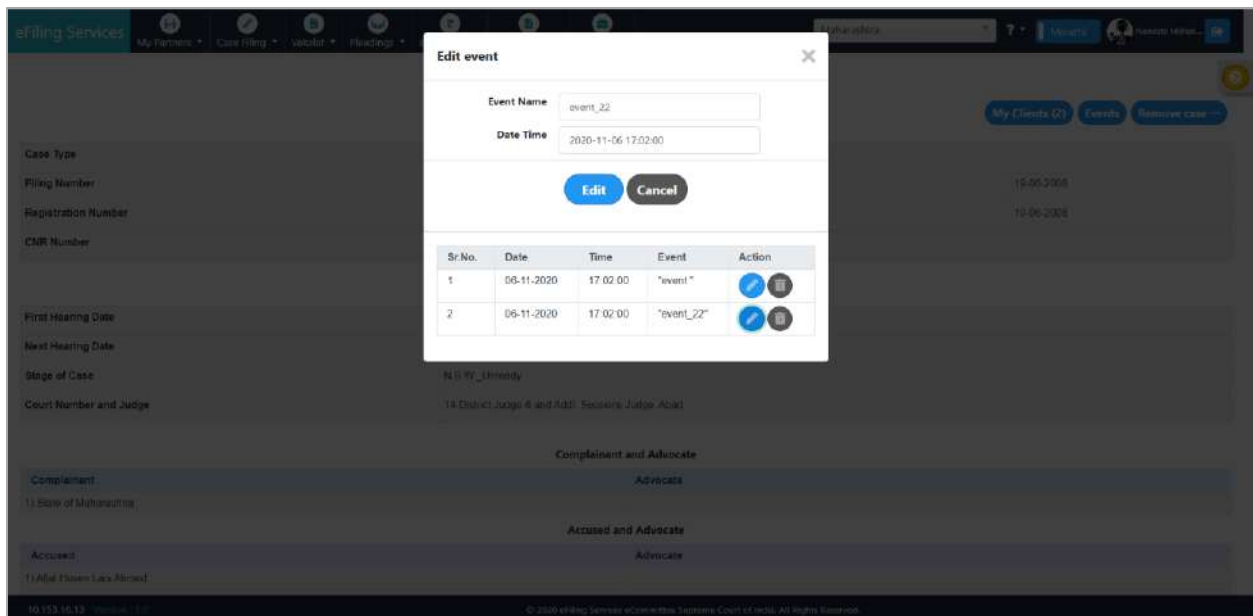


Fig: Edit Event

❖ Remove Case

- To remove a case, click Remove Case button.
- **“Case Removed Successfully”** message is displayed.

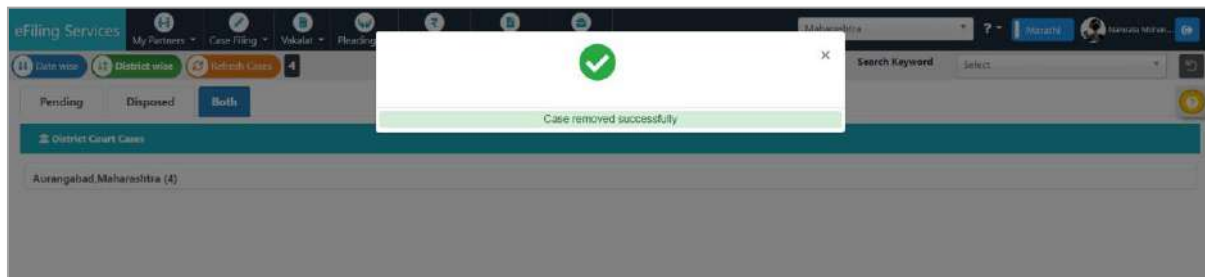


Fig: Remove Case Success Message

6.7.3 Import Cases

The menu enables user to import cases from your mobile app portfolio.

- To import cases, first export cases from your mobile app and save the file on your machine.
- Select **Import Cases** in the Portfolio menu of eFiling system.
- The system will prompt for choosing the case file. Choose the file which you have saved by exporting from mobile app. Specify whether the file contain district court cases (**DC**) or high court cases (**HC**) by selecting corresponding radio button and click **Import**.

- A success message will be displayed and all the imported cases will be visible in the portfolio in eFiling.

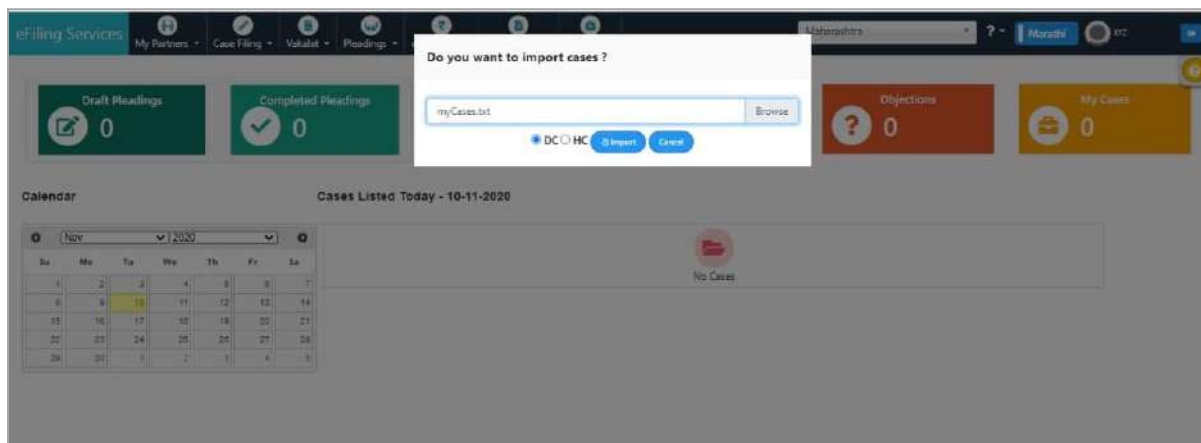


Fig: Import Cases- Choose File

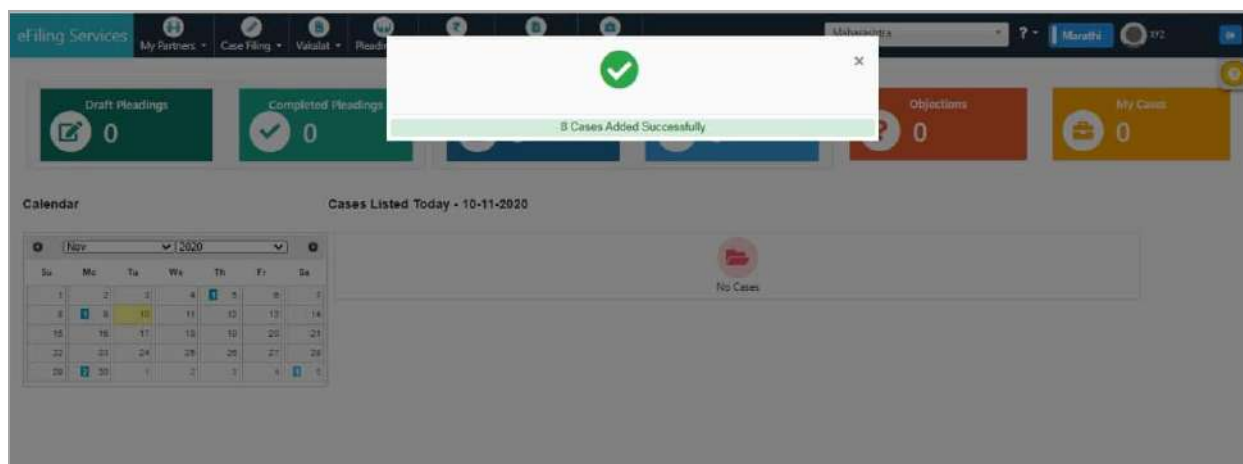


Fig: Import Cases Success

6.7.4 Export Cases

The menu enables user to export cases to your mobile application.

- To export cases, select **Export Cases** in the portfolio menu.
- A system pops up message to download the file; click **Download**.
- Use the downloaded file to import cases in your mobile app.

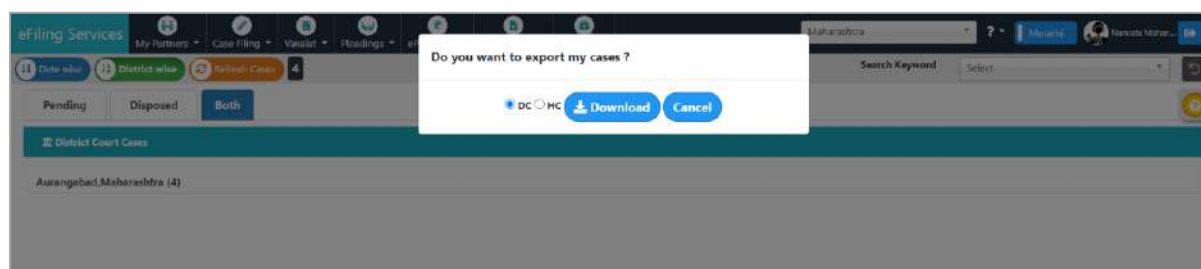


Fig: Export Cases- Download file

6.7.5 Delete Cases

The menu can be used to delete all the cases from the portfolio.

6.7.6 Planner

This service assists user to manage case calendar. With the facility, user can-

- review the case calendar for planning
- add/edit/remove events
- remove a case from calendar

All cases dated in a month and existing events appear automatically in the calendar.

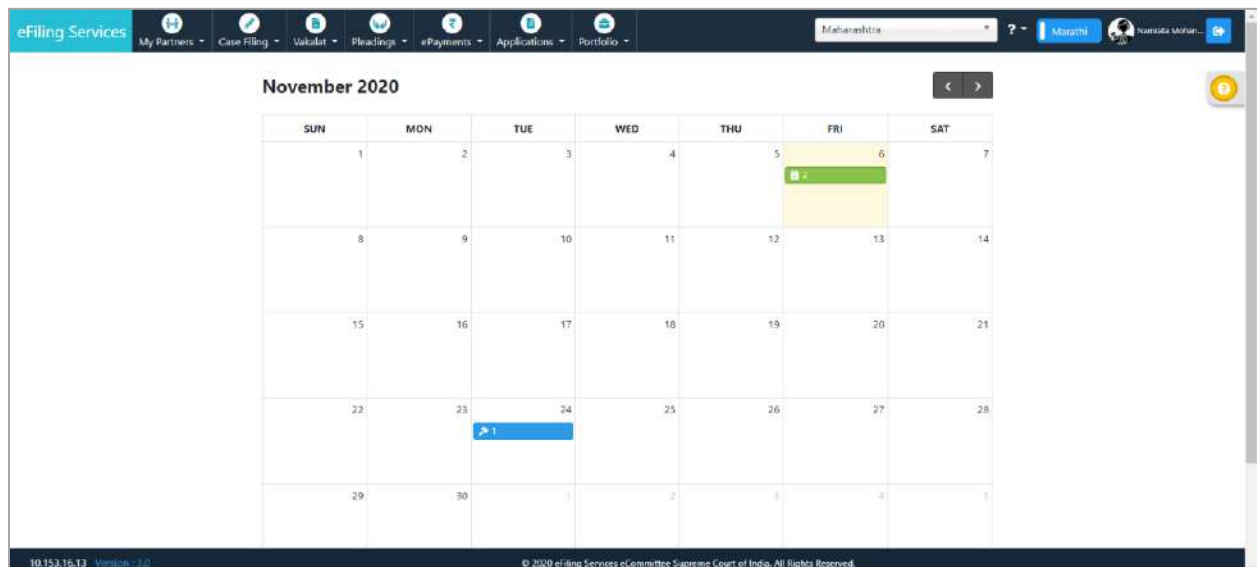


Fig: Planner

- Click the blue box to view **Case** details. A pop-up shows the list of cases scheduled on the date.
 - Click on the required **case link** to view details. All the case details are visible in a new box with three buttons in the top right corner- My Clients, Events and Remove Case.
 - Click **My Clients** to add new clients.
 - Click **Events** to add new events
 - Click **Remove Case** to remove the case from the calendar.

Refer section **5.2.3** for more details about functionalities of these buttons.

- Click on the Green box to view **events**. A pop-up shows the list of all the events scheduled on the date.
 - To edit the event, click **edit icon** in front of the required event. Event description and date appears in a pop-up.
 - Edit the description and/or date and click **Edit**. Changes will reflect in the list immediately.

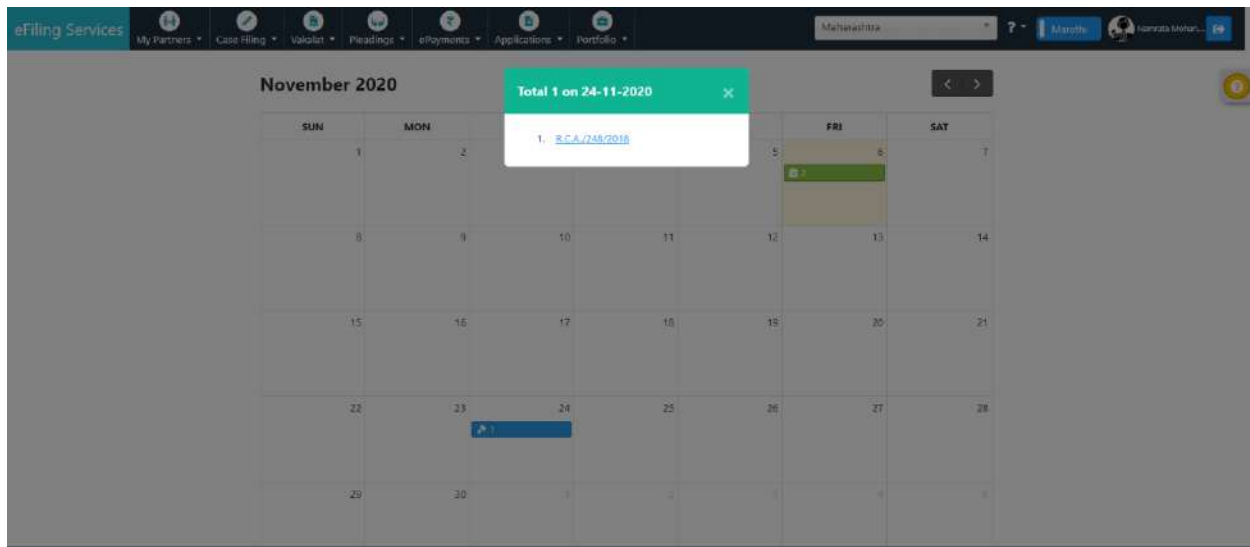


Fig: List of Cases scheduled for the date

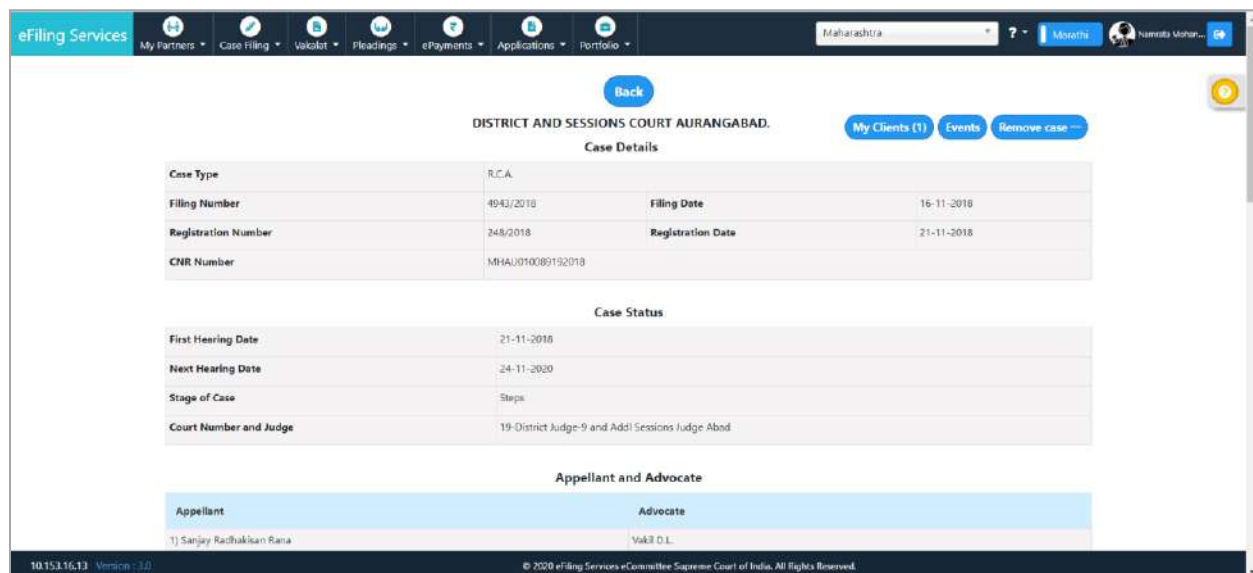


Fig: Case Details with My Clients, Events and Remove Case buttons

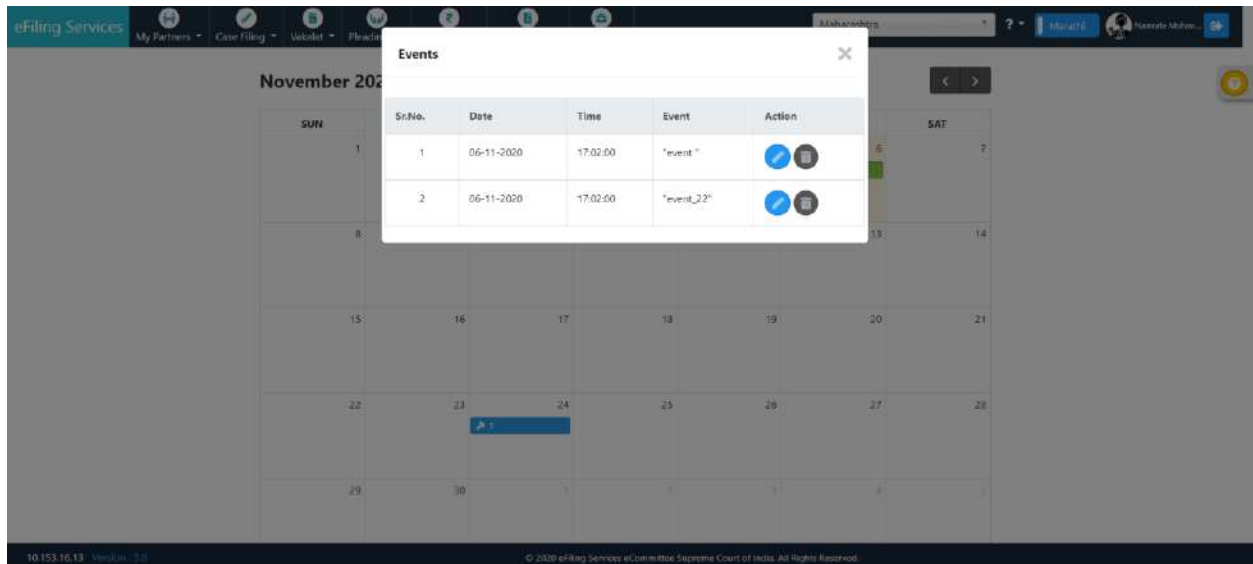


Fig: List of Events scheduled for the date

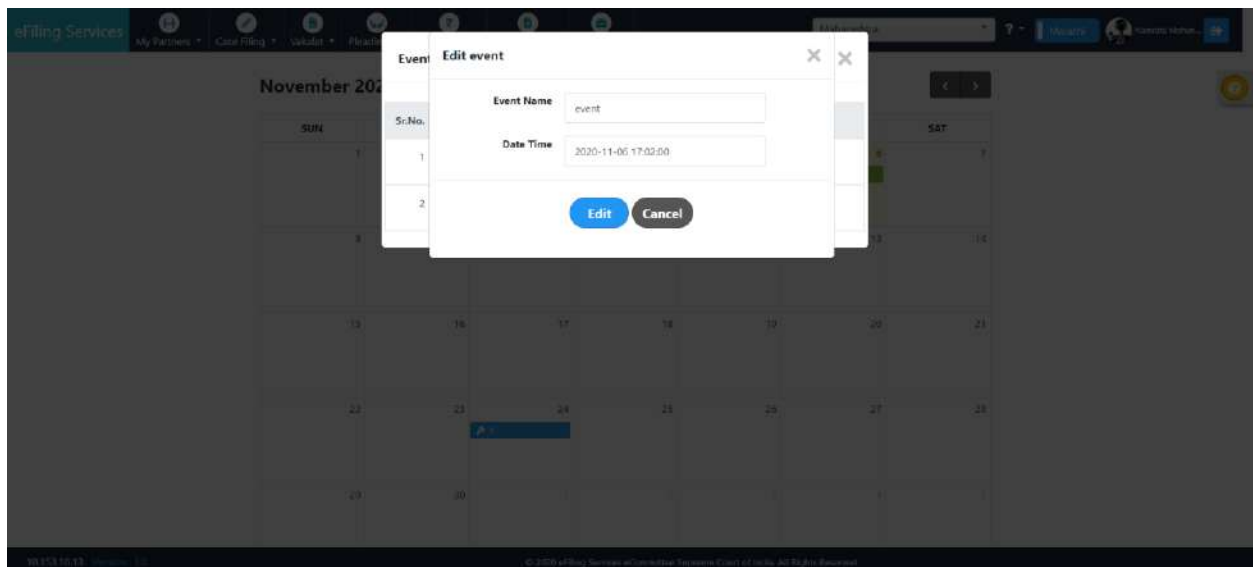


Fig: Edit Event