

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

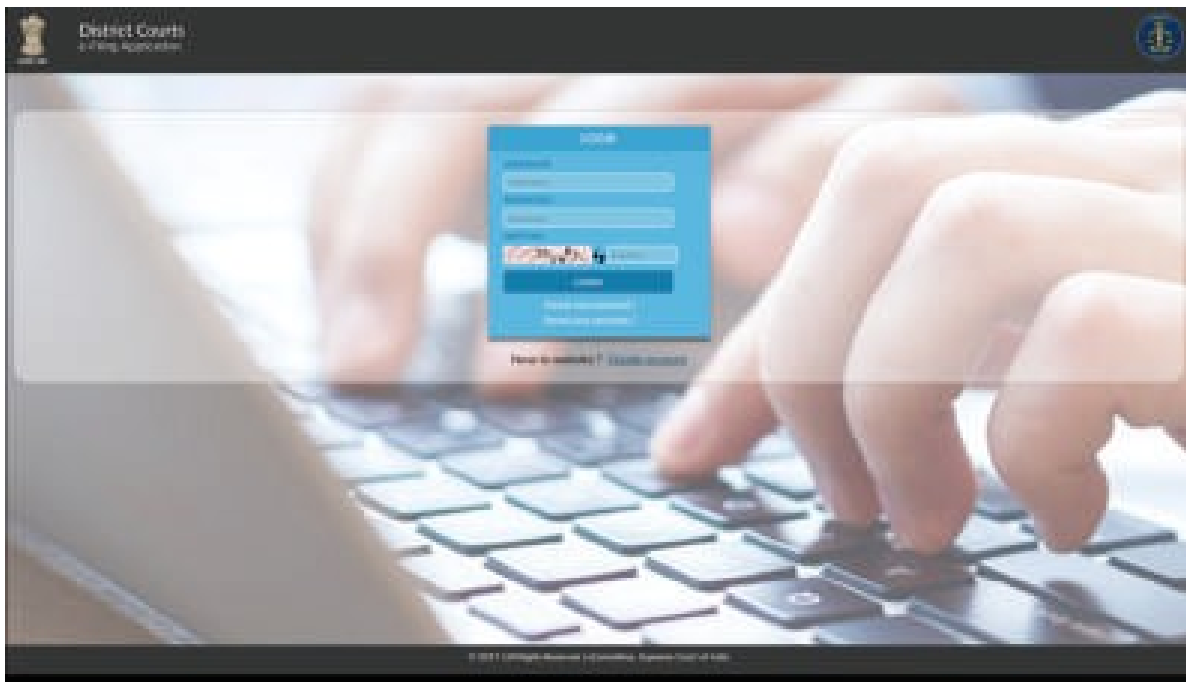
यह सेवा 'सामान्य रूप में' प्रदान की जाती है और हर समय निर्बाध पहुंच, तकनीकी त्रुटि मुक्त डेटा या उपलब्धता का आश्वासन नहीं देती है। उपयोगकर्ता इस बात से सहमत है कि उपयोगकर्ता द्वारा किसी भी समय ई-फाइलिंग सेवा का लाभ नहीं ले पाने की स्थिति में या ई-फाइलिंग के नियमों के गैर-अनुपालन के लिए ई-फाइल को खारिज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

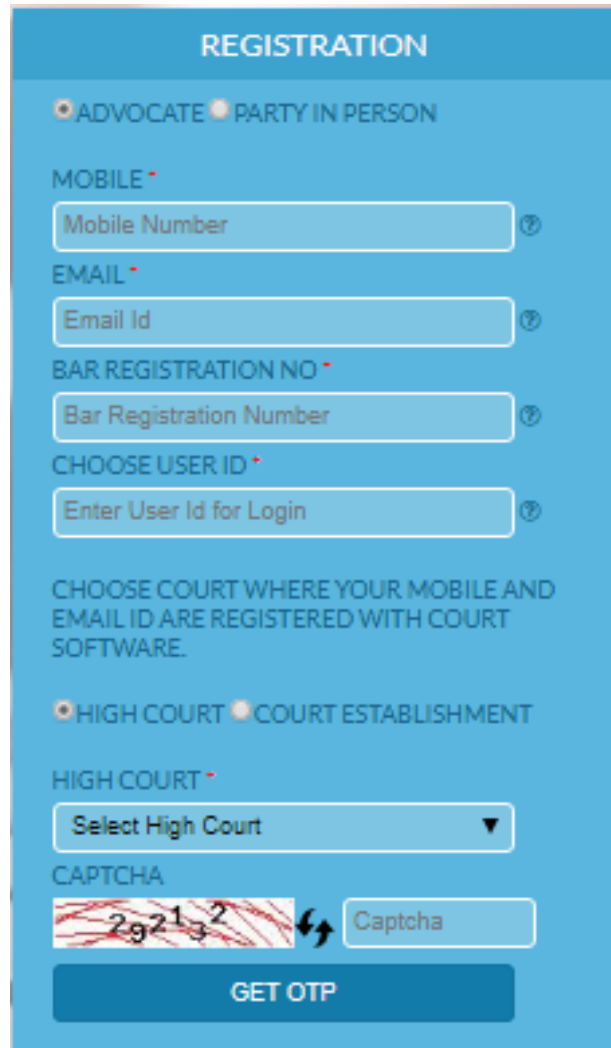
3.1 एक वकील के रूप में पंजीकरण

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 ।



चित्र 2. अधिवक्ताओं के लिए पंजीकरण फॉर्म

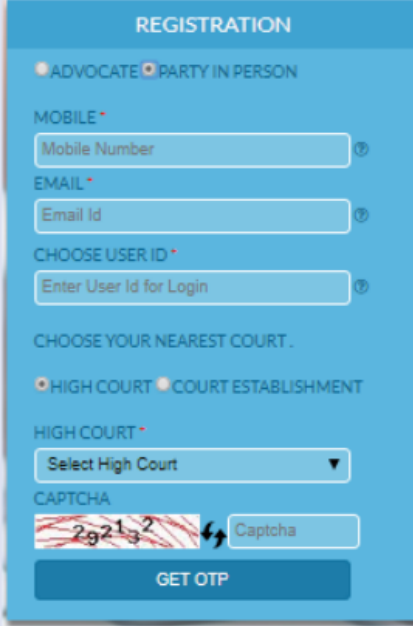
जाते हैं। एक उपयोगकर्ता को पंजीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के लिए 3.3 -3.4 में बताए गए चरणों का पालन करना होगा।

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 ।



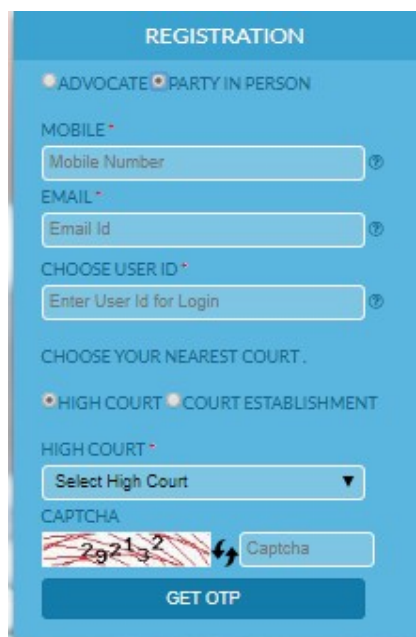
The image shows a registration form titled "REGISTRATION" with two radio buttons: "ADVOCATE" (selected) and "PARTY IN PERSON". The form includes fields for "MOBILE" (Mobile Number), "EMAIL" (Email Id), and "CHOOSE USER ID" (Enter User Id for Login). Below these is a section for "CHOOSE YOUR NEAREST COURT" with radio buttons for "HIGH COURT" (selected) and "COURT ESTABLISHMENT". A dropdown menu for "HIGH COURT" is shown with "Select High Court" as the selected option. A "CAPTCHA" section displays a distorted image of the number "292132" 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।

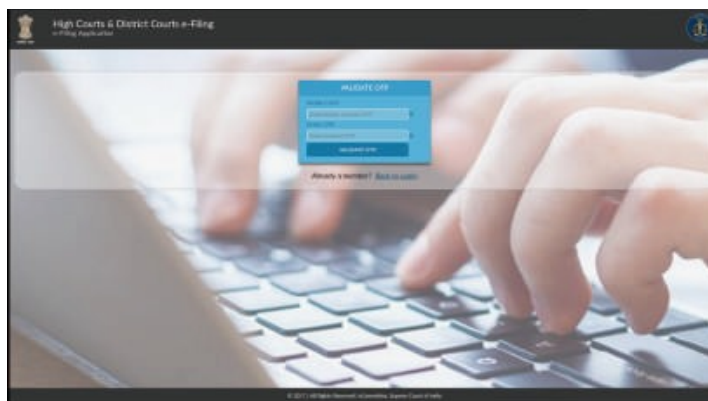
चित्र 3. व्यक्ति में याचिकाकर्ता के लिए पंजीकरण फॉर्म



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 sub-label "Mobile Number", "EMAIL" with a sub-label "Email Id", and "CHOOSE USER ID" with a sub-label "Enter User Id for Login". 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". Below that is a "CAPTCHA" section with a grid of numbers and a "Captcha" input field. At the bottom, there is a blue button labeled "GET OTP".

3.4 ओटीपी का सत्यापन

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



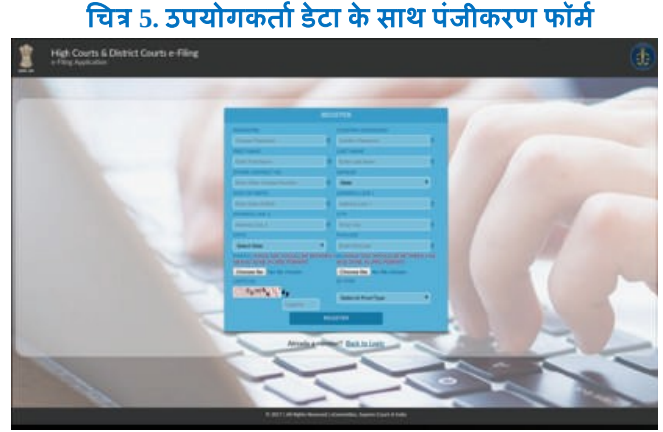
चित्र 4. ओ.टी.पी. मान्य करने की स्क्रीन

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 दबाएं।

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।

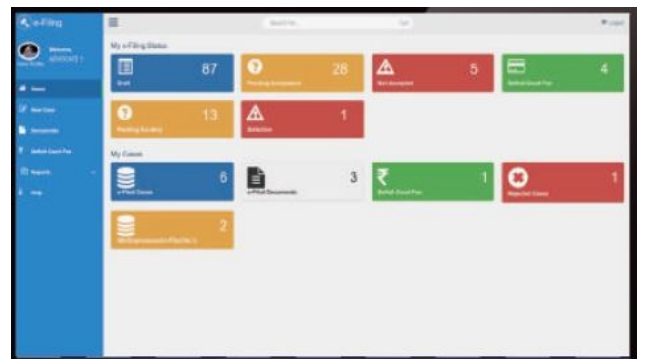
नया केस: - यह नए केस की ई-फाइलिंग की अनुमति देता है।

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।

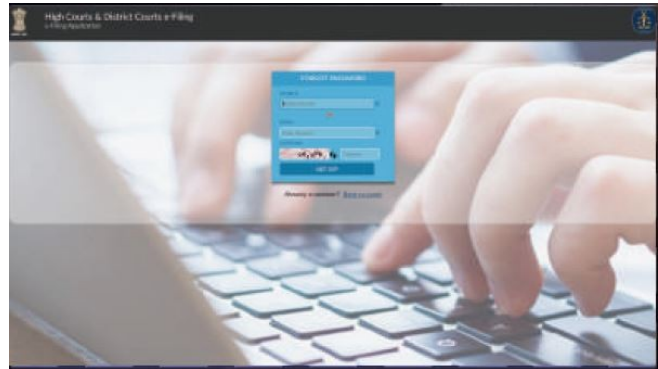
यदि कोर्ट रजिस्ट्री यह पाता है कि दायर किये गये प्रकरण सही रूप में है तो उसे नीचे section मेरे मामलों अनुभाग में दायर ई-दायर मामलों के टैब में दिखाया जाएगा। यदि रजिस्ट्री को केस फाइलिंग दोषपूर्ण लगती है, तो यह 'ई-फाइलिंग केस स्टेटस' सेक्शन में 'दोषपूर्ण' टैब में दिखाई देगा।

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

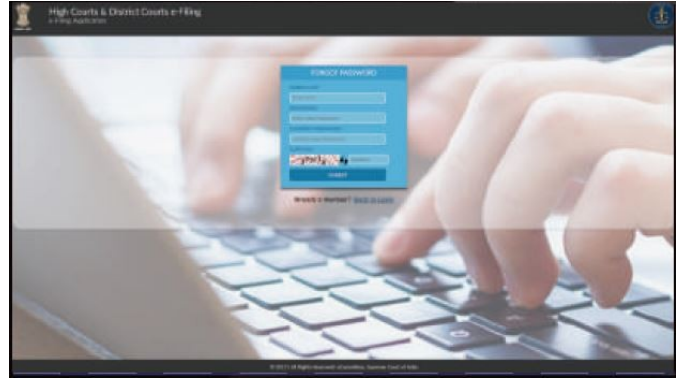
यदि कोई पंजीकृत उपयोगकर्ता अपना पासवर्ड भूल जाता है, तो उसे चित्र 1 में लॉग इन स्क्रीन पर 'पासवर्ड भूल गए' लिंक पर क्लिक करके पुनर्प्राप्त किया जा सकता है। पासवर्ड भूल जाने का विकल्प चित्र 7 में दिखाई गई एक भूल पासवर्ड स्क्रीन को खोलता है।



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।

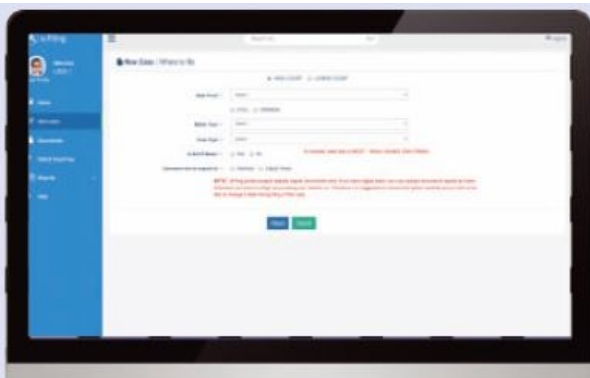
केस का प्रकार: - पहले दिए गए दो विकल्पों में से एक विकल्प चुनें। सिविल या क्रिमिनल।

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

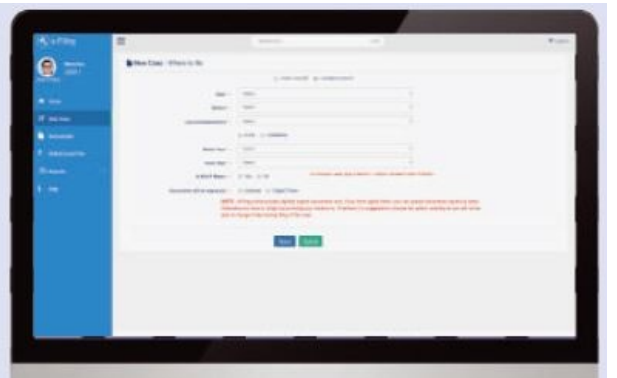
एक उपयोगकर्ता को तब चयन करने की आवश्यकता होती है कि क्या ई-फाइल किए जा रहे दस्तावेजों पर आधार या डिजिटल टोकन द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और सबमिट बटन पर क्लिक करें।

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

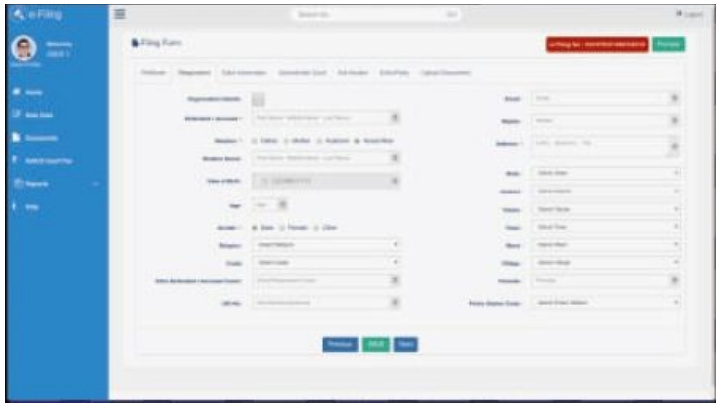
फाइलिंग फॉर्म - याचिकाकर्ता फॉर्म - फाइलिंग फॉर्म के तहत याचिकाकर्ता फॉर्म (Fig.12) में, याचिकाकर्ता के बारे में आवश्यक विवरण एक उपयोगकर्ता द्वारा भरा जाना आवश्यक है। लाल तारांकन चिह्न (*) के साथ चिह्नित क्षेत्र अनिवार्य है। यदि उपयोगकर्ता एक संगठन है, तो संगठन विवरणों के चेकबॉक्स पर क्लिक करने पर, उपयोगकर्ता 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)

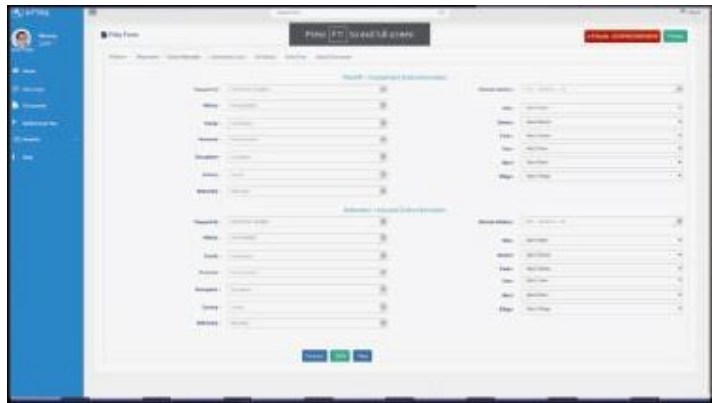
एक उपयोगकर्ता फाइलिंग फॉर्म में विभिन्न टैब के बीच विवरण भी भर सकता है, क्लिक करें सेव बटन के बिना, लेकिन वर्तमान सत्र समाप्त होने / समाप्त होने या किसी अन्य विकल्प उपयोगकर्ता द्वारा चयनित किए जाने पर, इस प्रकार दर्ज किया गया सभी डेटा खो सकता है, इसलिए, डेटा के नुकसान को रोकने के लिए नियमित अंतराल पर 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 रिस्पॉन्डेंट 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।

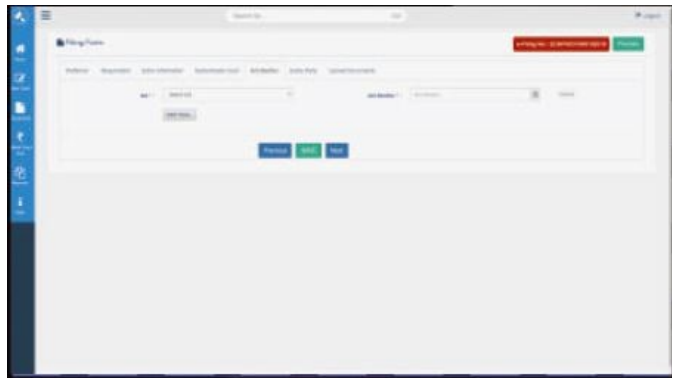


चित्र 17. नया मामला > अधिनस्थ न्यायालय का विवरण

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 फॉर्म 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

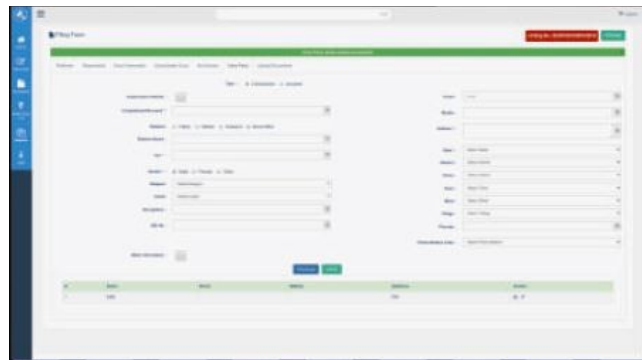
अधिनियम-धारा में डेटा दर्ज करने के बाद, अतिरिक्त पार्टी फॉर्म (छवि 19) खुल जाएगा। ई-फाइल किए जाने के प्रकार के आधार पर शिकायतकर्ता / याचिकाकर्ता और अभियुक्त / प्रतिवादी दो विकल्प यहां दिए गए हैं। लागू विकल्प चुनें। सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें और फिर फॉर्म सबमिट करें। यदि उपयोगकर्ता शिकायतकर्ता का चयन करता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

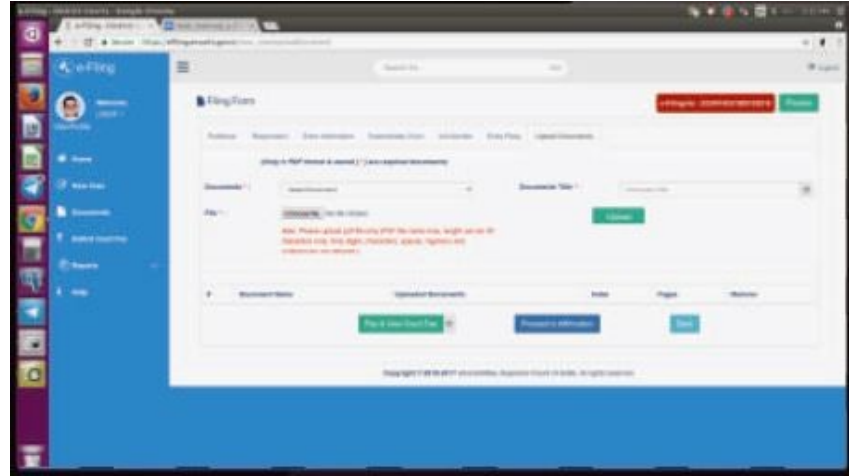
नया मामला दर्ज करने के लिए दिए गए सभी फॉर्म भरने के बाद, उपयोगकर्ता संबंधित फाइल को 'अपलोड डॉक्यूमेंट्स' स्क्रीन (चित्र 20) में अपलोड कर सकते हैं।

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।

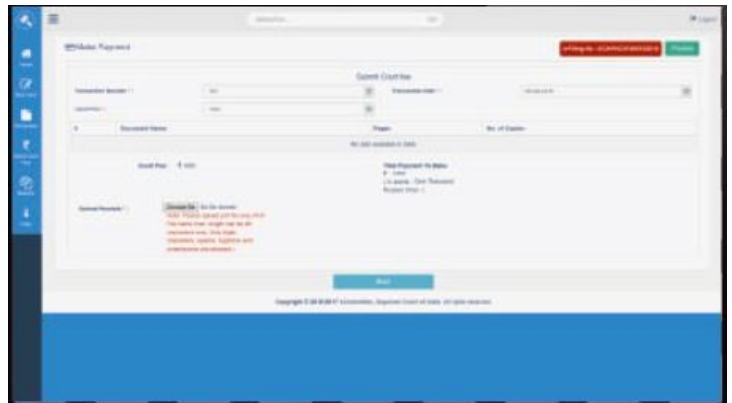
उपयोगकर्ता 'पे एंड व्यू कोर्ट फीस' पर क्लिक कर सकते हैं और 'कोर्ट फीस' बटन पर क्लिक करके लागू शुल्क का भुगतान कर सकते हैं और भौतिक रूप से हस्ताक्षरित शपथ दस्तावेज़ अपलोड कर सकते हैं, 'आगे बढ़ने की पुष्टि' बटन पर क्लिक करके



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

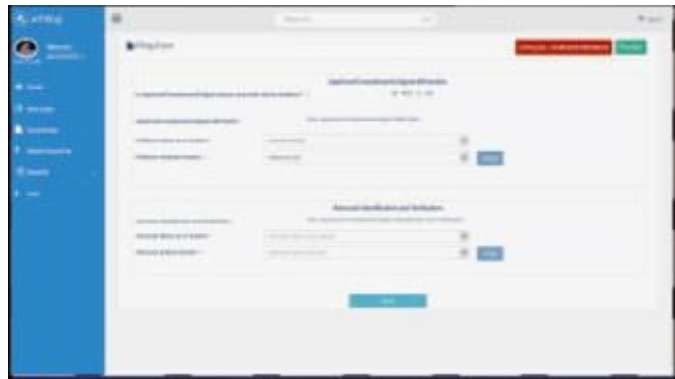
अपलोड डॉक्यूमेंट स्क्रीन में पुष्टिकरण के लिए आगे बढ़ें बटन दबाने के बाद, जब आवेदक पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित प्रतिवेदन जमा करता है और पीडीएफ में ई-हस्ताक्षरित पुष्टि करता है, तो पुष्टि पूरी हो जाती है। आधार नंबर या डिजिटल टोकन का उपयोग करके ई-हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। चित्र 22 में एक नमूना पुष्टि पृष्ठ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



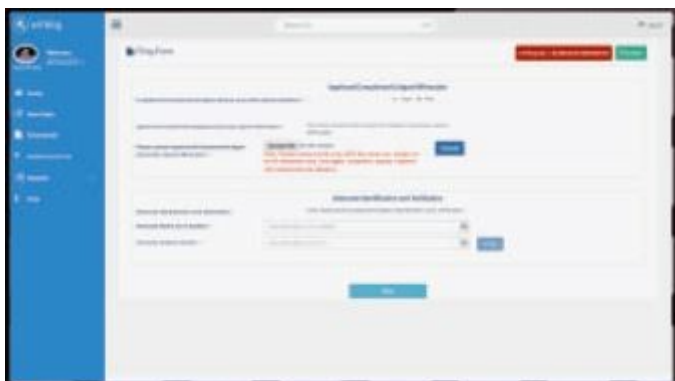
चित्र 22. नमूना पुष्टि पृष्ठ

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।

डिजिटल टोकन के माध्यम से

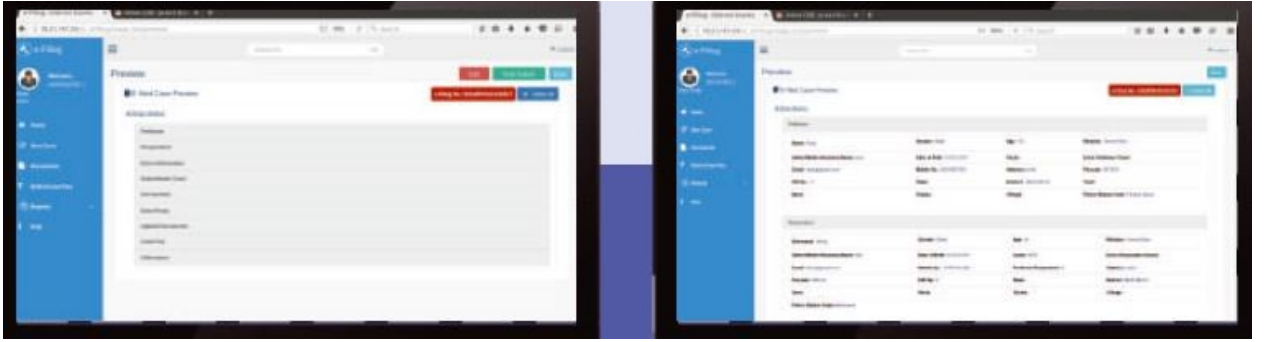
यदि उपयोगकर्ता ने पुष्टि करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर टोकन का चयन किया है, तो डिजिटली हस्ताक्षर पुष्टि के लिए स्क्रीन में विकल्प दिखेगा जैसा चित्र 26 में दिखाया गया है।

4.9 पूर्वावलोकन

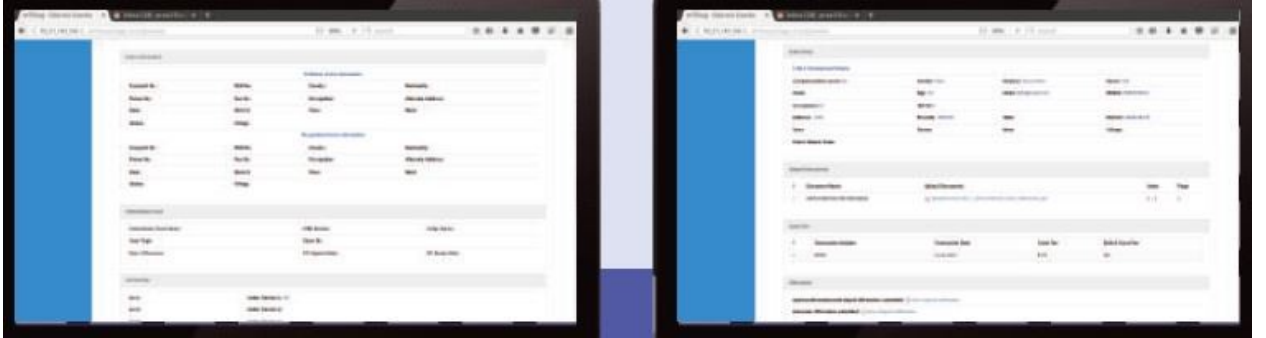
जब कोई उपयोगकर्ता ऊपर दाईं ओर स्थित कोने में, पूर्वावलोकन बटन दबाता है जैसा कि ऊपर चित्र 26 में दिखाया गया है, तो एक नए मामले में उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए सभी रूपों में सेव किये गए डेटा के साथ 'पूर्वावलोकन' स्क्रीन दिखाई देती है। (चित्र 27)

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

चित्र 26. डिजिटल हस्ताक्षरित दस्तावेज़ के माध्यम से पुष्टि



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

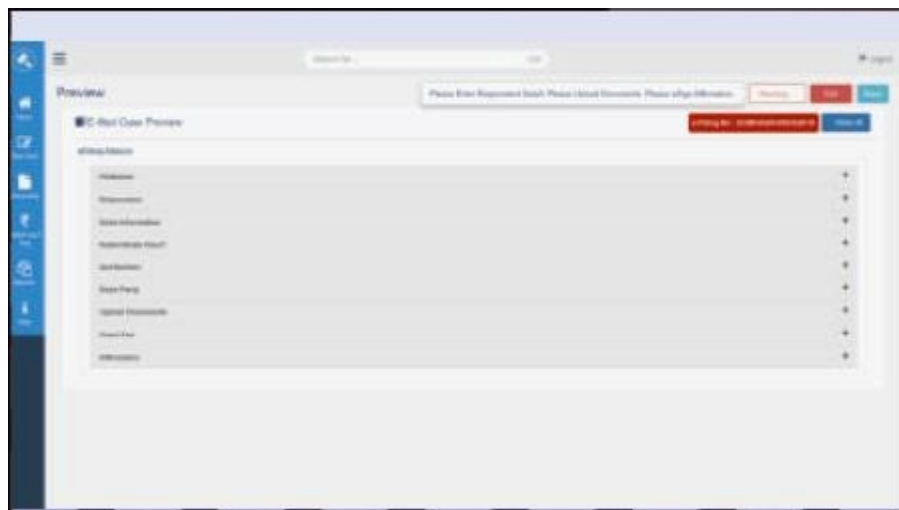


चित्र 27(अ). नया मामला दर्ज करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए प्रपत्रों का पूर्वावलोकन

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

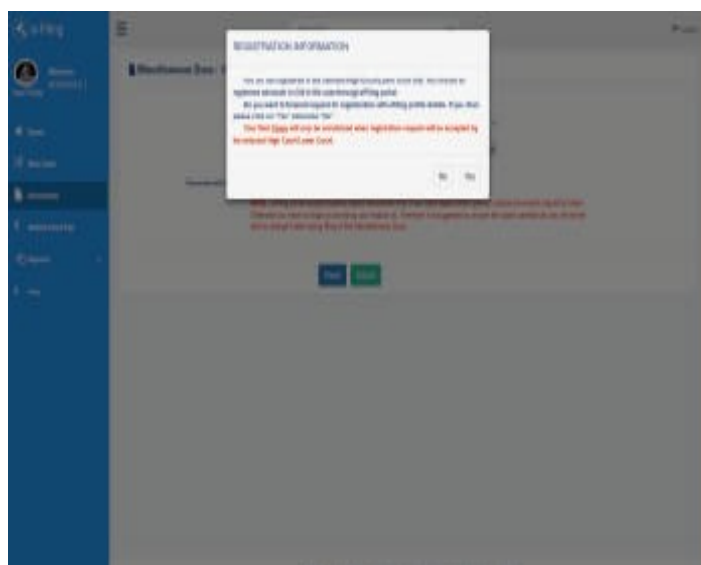
5.1 विविध दस्तावेज़ कहां दाखिल करना है

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



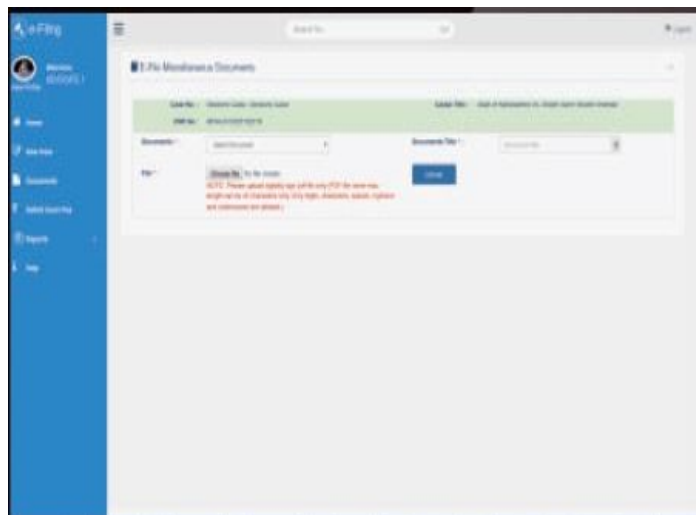
चित्र 29. फ़ाइल विविध दस्तावेज़ पृष्ठ



चित्र 29(अ) अधिवक्ता की पंजीकरण सूचना

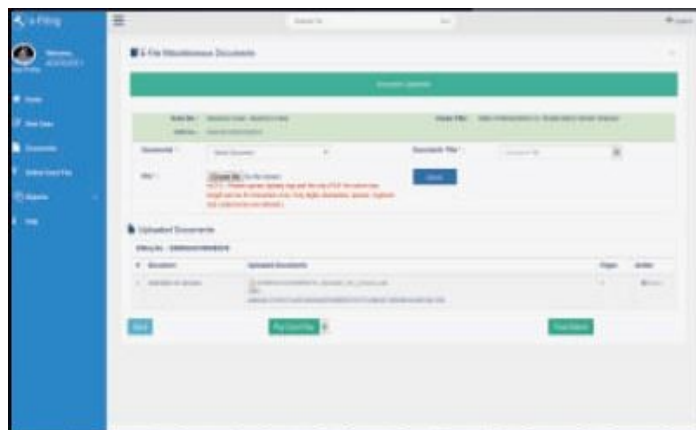
5.2 विविध दस्तावेज अपलोड करना

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।

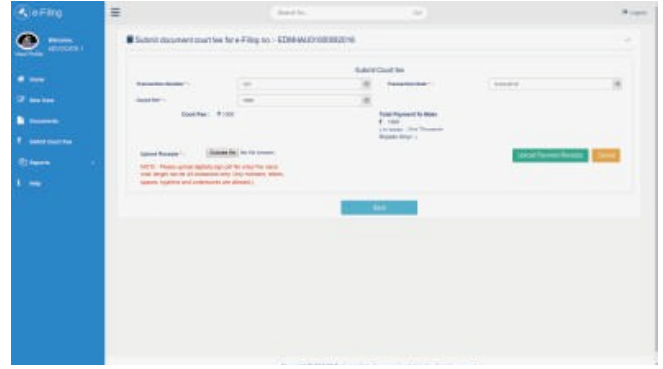


चित्र 31. विविध दस्तावेज अपलोड स्क्रीन

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।

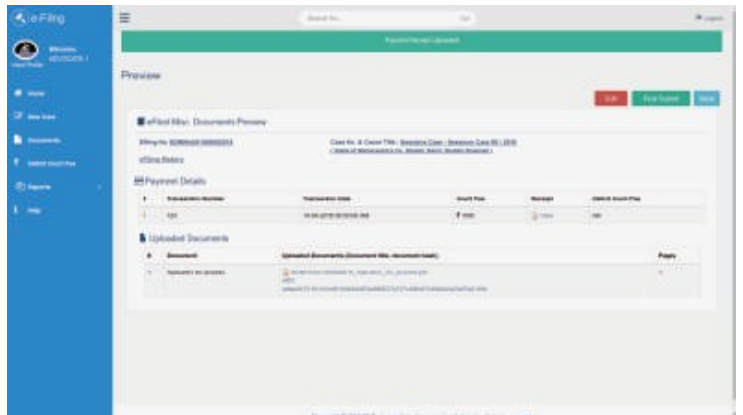
ई-फाइल विविध दस्तावेज में कोर्ट फीस का भुगतान करने के बाद, उपयोगकर्ता को एक स्क्रीन दिखाया जाएगा जिसमें अपलोड किए गए विविध दस्तावेज को उसके हैश मूल्य, कोर्ट फीस आदि (चित्र 33) के साथ दिखाया जाएगा।



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

5.4 विविध दस्तावेज को ई-फाइल करने के लिए स्क्रीन

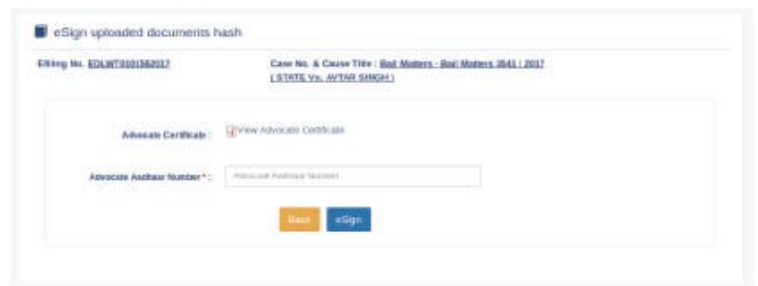
ई-फाइल विविध दस्तावेज को कोर्ट फीस का भुगतान करने के बाद, उपयोगकर्ता को एक स्क्रीन दिखाया जाएगा जिसमें अपलोड किए गए विविध दस्तावेज के साथ उसके हैश मूल्य, कोर्ट फीस आदि का भुगतान किया जाएगा (चित्र 33)



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

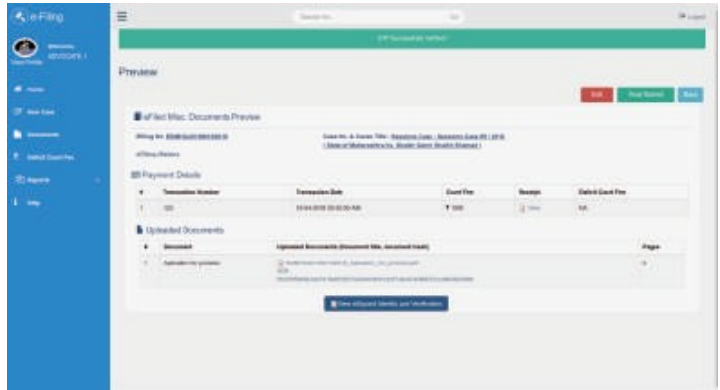
अंतिम चरण के बाद यदि अपलोडेड को दस्तावेजों को इसाइन करने के लिये आधार का उपयोग किया है तो एक अतिरिक्त पेज खुलेगा जो अधिवक्ता को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी को भरने के लिये कहेगा। उसके बाद सबमिट बटन को दबायें। यदि ओटीपी का मिलान हो गया तो इफायलिंग प्रक्रिया प्रिक्व्यू स्क्रीन की ओर उपयोगकर्ता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



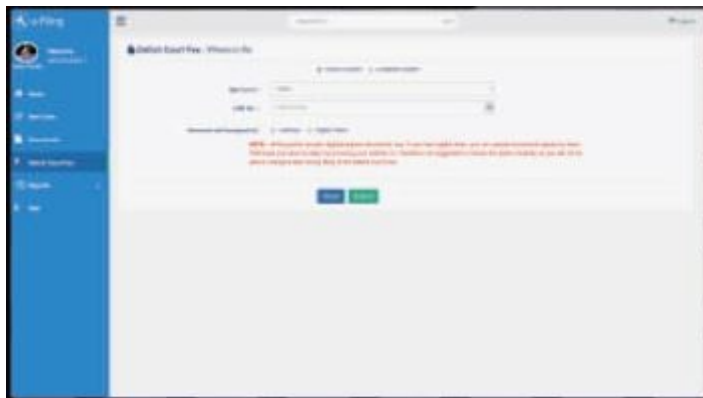
चित्र 36. ई-फाइल किए जाने वाले विविध दस्तावेज का पूर्वावलोकन करें

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

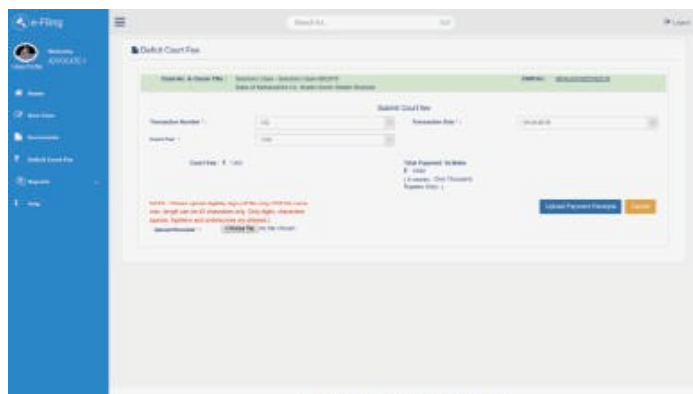
डैशबोर्ड के बाईं ओर पैनल पर डिफिसिट कोर्ट फीस टैब में, उपयोगकर्ता को मामले की सीएनआर संख्या, और अदालत की स्थापना का विवरण भरना होगा जहां मामला दायर किया गया है। (चित्र 37)



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।



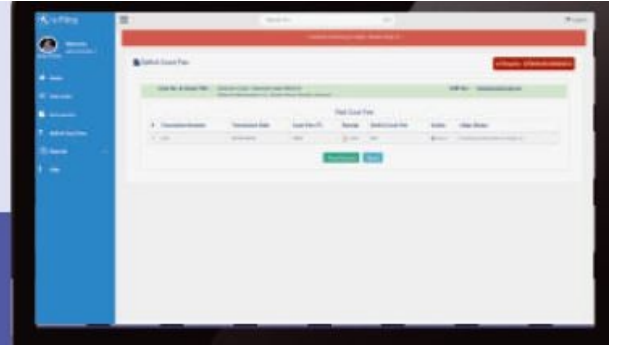
चित्र 38. पे डिफिसिट कोर्ट फीस स्क्रीन

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	Case Title	Submitted On	Transaction No.	Message	Court Fee
1	COURT FEE MCA 2013 LAC, LAMP, AIG, ACT - 251 2013 MCA 2013 (LAMP, AIG, ACT) IN 100 (MCA 2013)	12-12-2017		12-12-2017	2000		₹10
2	COURT FEE New Case Petition for the appointment of a Receiver for the property of the MCA 2013	14-12-2017		14-12-2017	2000		₹10
3	COURT FEE New Case MCA 2013	14-12-2017		14-12-2017	4000		₹20
4	COURT FEE New Case Liquor Licence	14-12-2017		14-12-2017	4000		₹20
5	COURT FEE New Case MCA 2013	14-12-2017		14-12-2017	4000		₹20

चित्र 41. उपयोगकर्ता द्वारा दायर कोर्ट फीस की रिपोर्ट

7. डैशबोर्ड

7.1 एक्सेस डैशबोर्ड

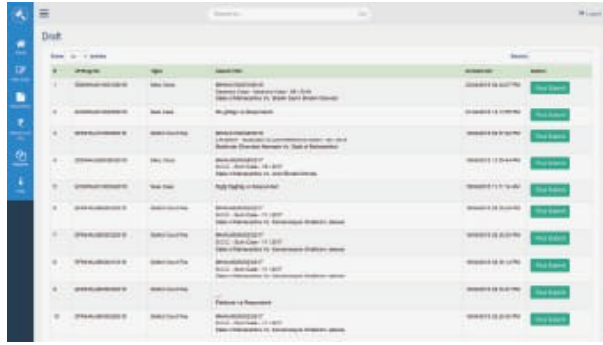
जब कोई उपयोगकर्ता efilng.ecourts.gov.in पर पहुंचता है, तो अपने यूजर आई.डी. पासवर्ड जमा करके डैशबोर्ड स्क्रीन पर आ जायेगा ।

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

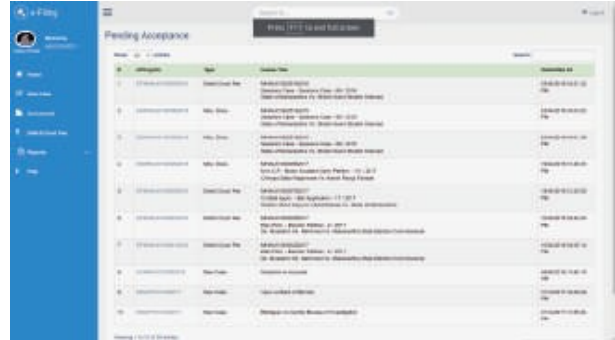
'मेरा ई-फाइलिंग स्टेटस' के तहत 'ड्राफ्ट' टैब पर क्लिक करके, उपयोगकर्ता उन सभी सेव ड्राफ्ट को ई-फाइल करने के लिए देख सकते हैं, जो अंततः सबमिट नहीं किए गए हैं। स्क्रीन ई-फाइलिंग नंबर, टाइप-ऑफ केस, कॉज टाइटल, डेट ऑफ क्रिएशन दिखाता है। यदि प्रकरण तैयार हो जाता है, तो उपयोगकर्ता अंतिम रूप से सबमिट करने के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



चित्र 44. मेरी ई-फाइलिंग स्थिति > ड्राफ्ट स्क्रीन

7.4 लंबित स्वीकृति

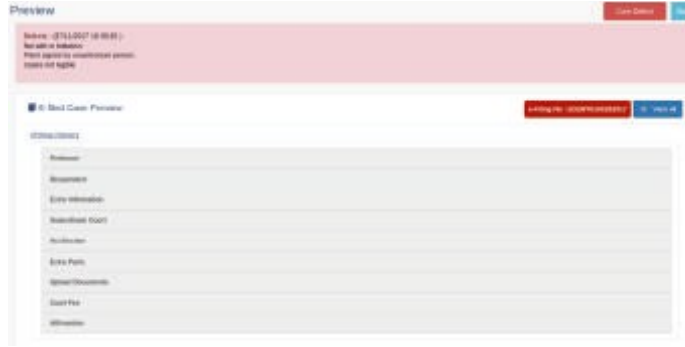
जब कोई उपयोगकर्ता अंततः ई-फाइल करता है, तो ई-फाइलिंग प्रशासक उपयोगकर्ता द्वारा भरे गए फॉर्मों को "स्वीकृति" चेकिंग के रूप में जांचता है। ई-दायर मामले जो इस तरह की प्रशासक जाँच लंबित हैं, उन्हें डैशबोर्ड के 'लंबित स्वीकृति' टैब में देखा जा सकता है।



चित्र 45. मेरी ई-फाइलिंग स्थिति > लंबित स्वीकृति

#	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

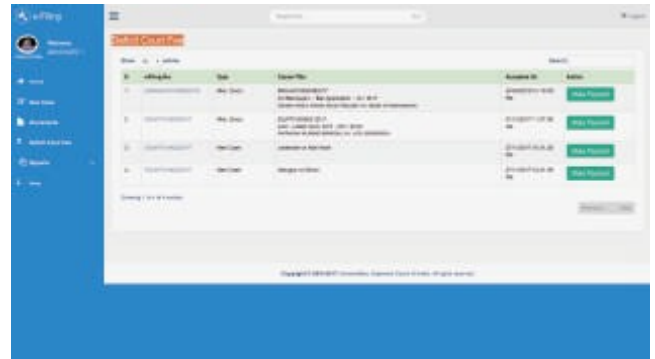
7.5 मंजूर नहीं

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)



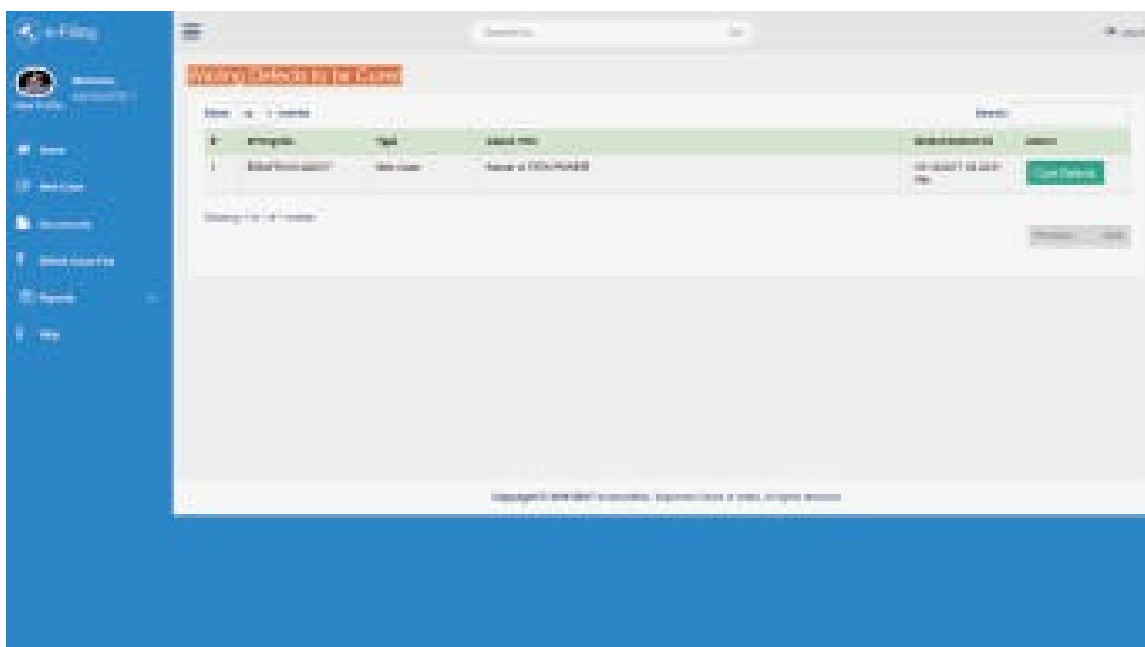
Case No.	Case Name	Case Type	Case Status	Case Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

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 पूर्ववलोकन पृष्ठ खुल जाएगा और दोषों को ठीक करने के बाद उपयोगकर्ता द्वारा 'क्योर डिफेक्ट्स' बटन पर क्लिक कर पुनः सबमिट किया जायेगा।



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

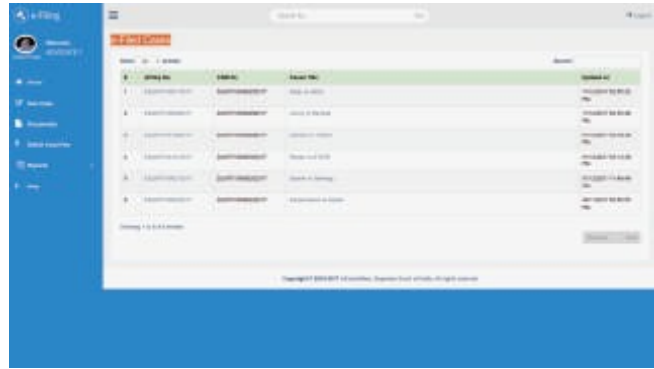
चित्र 49. मामले की स्थिति > दोष करेक्शन स्क्रीन

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

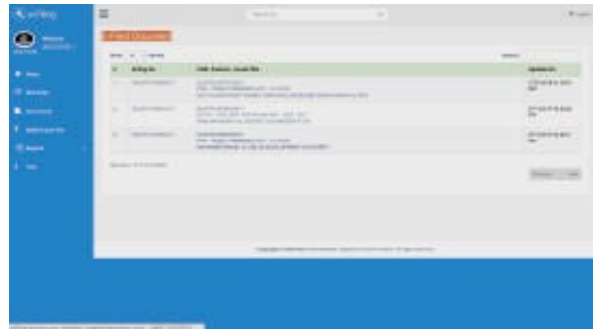
उपयोगकर्ता द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाइल किए गए मामलों को ई फाईल्ड केसेस टैब पर क्लिक करके उसके ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर, कारण शीर्षक और अंतिम रूप से अपडेट की गई तारीख के साथ देख सकता है। (चित्र 50)



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

8.2 ई-दायर दस्तावेज

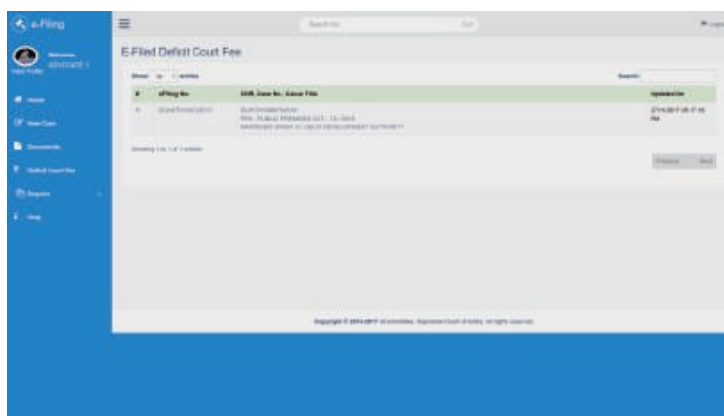
एक उपयोगकर्ता अपने द्वारा सफलतापूर्वक ई-फाइल किए गए किसी भी दस्तावेज तक पहुंच सकता है (जिसके लिए CNR नंबर आवंटित किया गया है) डैशबोर्ड पर मेरे मामलों की श्रेणी के तहत ई-फाइल किए गए दस्तावेज टैब पर क्लिक करके इस सुविधा का उपयोग करें। स्क्रीन केस विवरण और दस्तावेज और अंतिम अद्यतन तिथि प्रदर्शित करेगी।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



चित्र 51. मेरे मामले > ई-दायर दस्तावेज

8.3 ई-दायर की गई डिफिसिट कोर्ट फीस

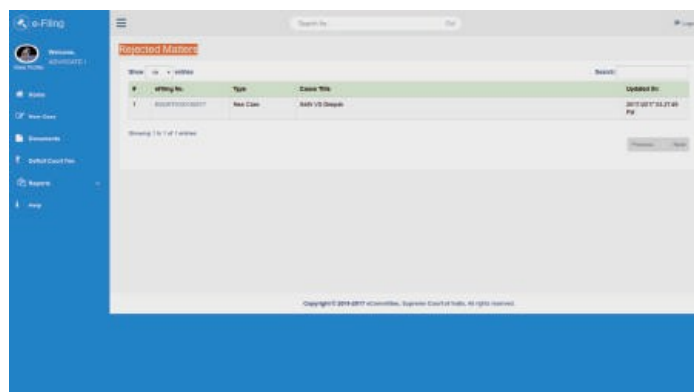
उपयोगकर्ता द्वारा माय केसेस श्रेणी के तहत 'ई-दायर डिफिसिट कोर्ट फीस' टैब पर क्लिक करके किसी भी डिफिसिट कोर्ट फीस को देख सकता है। इसके बाद उपयोगकर्ता जिस केस को देखना चाहता है, उस पर क्लिक करके, मामले में भुगतान की गई डिफिसिट कोर्ट फीस ई-फाइलिंग नंबर, सीएनआर नंबर और शीर्षक और अंतिम अद्यतन तिथि का कारण देख सकते हैं। (चित्र 52)



चित्र 52. मेरे मामले> डिफिसिट कोर्ट फीस फाईल्ड

8.4 अस्वीकृत मामले

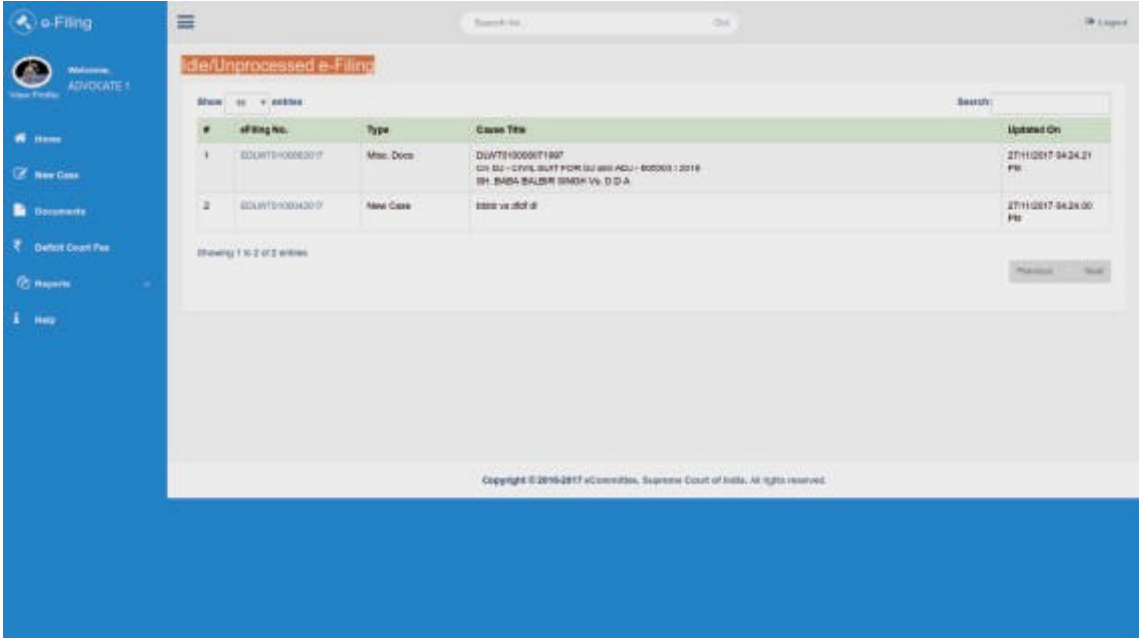
ऐसे सभी मामले जो संबंधित न्यायालय के फाइलिंग सेक्शन द्वारा खारिज कर दिए जाते हैं व उनके दोष सुधारने की प्रकृति के नहीं हैं, वे अस्वीकृत मामले पृष्ठ पर देखे जा सकते हैं। पृष्ठ उनके ई-फाइलिंग संख्या, मामले का प्रकार, शीर्षक और अंतिम अद्यतन की तारीख दिखाता है। (चित्र 53)



चित्र 53. मेरे मामले> खारिज मामले

8.5 आइडल / अप्रमाणित ई-दायर संख्या

वे मामले जिनके लिए एक ई-फाइलिंग नंबर उत्पन्न किया गया है, लेकिन उपयोगकर्ता ने कोई कार्रवाई नहीं की है, इस खंड में दिखाई देते हैं। यदि किसी मामले में ई-फाइल में असाध्य दोष हैं, तो उसे इस सेक्शन में दिखाया जा सकता है। (चित्र 54)



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 डिफॉल्ट 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	06987898104145545	10-11-2017	₹ 950	NA

#	Document Name	File Name	Pages
1	POWER OF ATTORNEY	EDLWT0330612017_POWER_OF_ATTORNEY.pdf, VAT, b2b04617c282cc443b08479e5459ee4559733229c33ec8084486240983	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

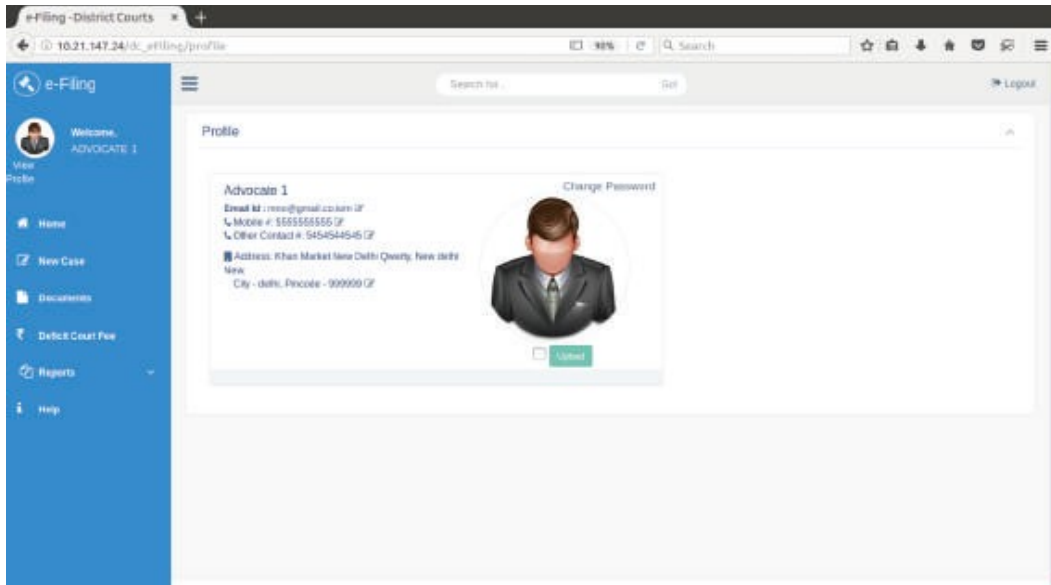
9. उपयोगकर्ता के प्रोफाइल पेज का संपादन

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)

A screenshot of a web application's 'Profile' page. It features a text input field labeled 'Email*' with the placeholder text 'email@domain.com'. Below the input field are two buttons: a blue 'Cancel' button and a green 'Update' button.

चित्र 60. उपयोगकर्ता का ईमेल आईडी अपडेट करें

A screenshot of a web application's 'Profile' page. It features a text input field labeled 'Enter your mail OTP*'. Below the input field are two buttons: a blue 'Cancel' button and a green 'Update' button.

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)

A screenshot of a web application's 'Profile' page. It features a text input field labeled 'Mobile Number*' with a masked number 'XXXXXXXXXX'. Below the input field are two buttons: a blue 'Cancel' button and a green 'Update' button.

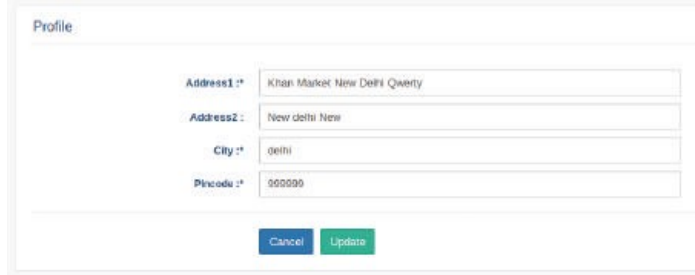
चित्र 62. उपयोगकर्ता का मोबाइल नंबर अपडेट करें
बदलने के लिए ओटीपी सत्यापन

A screenshot of a web application's 'Profile' page. It features a text input field labeled 'Enter your mobile OTP*'. Below the input field are two buttons: a blue 'Cancel' button and a green 'Update' button.

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//