

इसे वेबसाइट [www.govtpress.nic.in](http://www.govtpress.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 3]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 15 जनवरी 2021—पौष 25, शक 1942

## भाग ४

विषय—सूची

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

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

अंतिम नियम

वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 24 दिसम्बर, 2020

क्र. एफ. 9-1-2020—नियम—चार.— भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्वारा, मध्यप्रदेश पुलिस कर्मचारी वर्ग (असाधारण परिवार निवृत्त वेतन) नियम, 1965 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं, अर्थात् :-

## संशोधन

उक्त नियमों में :-

नियम 5 के उप नियम (दो) के स्थान पर, निम्न लिखित उप नियम स्थापित किया जाए अर्थात् :-

“(दो) मृत पुलिस कर्मचारी द्वारा उसकी मृत्यु के समय प्राप्त की जा रही उपलब्धियाँ उस दिनांक तक जब वह अधिवर्षिकी आयु प्राप्त करने पर निवृत्त होता एवं तदुपरांत प्राप्त वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर परिवार पेंशन”।

No.F 9-1/2020/Rule/IV. In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following further amendment in the Madhya Pradesh Police Personnel (Extra-Ordinary Family Pension) Rules, 1965, namely :-

### AMENDMENT

In the said rules, in rule 5, for sub-rule (ii), the following sub-rule shall be substituted, namely:-

“(ii), The emoluments that the police personnel received at the time of death, till the date of superannuation and thereafter the family pension equivalent to 50% of the Pay”.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अखिल कुमार वर्मा, उप सचिव.

**HIGH COURT OF MADHYA PRADESH AT JABALPUR**

No A/ 2819

Jabalpur, 2nd December 2020

**THE ELECTRONIC FILING (E-FILING) IN THE SUBORDINATE COURTS OF MADHYA PRADESH RULES, 2020**

In exercise of the powers, conferred by Article 227 of the Constitution of India, read with Section 122 of the Code of Civil Procedure, 1908 and section 23 of the Madhya Pradesh Civil Courts Act, 1958 and section 477 of the Code of Criminal Procedure, 1973, the High Court of Madhya Pradesh, hereby, makes the following rules regulating practice and procedure pertaining to use of e-filing for the Courts of the District Court of Madhya Pradesh, namely;

**1. Short title.-**

These Rules shall be called The Electronic Filing (E-filing) in the Subordinate Courts of Madhya Pradesh Rules, 2020.

**2. APPLICABILITY AND ENFORCEMENT:**

These Rules shall apply to Electronic Filing (e-filing) of the cases in the Subordinate Courts of Madhya Pradesh and for the categories of cases Civil Sutes, Civil Appeals, Miscellaneous Civil Case, Execution, Criminal Complaint, Criminal Appeal, Criminal Revision, Bail Application (other than in pending case), Criminal Miscellaneous case and shall come into force from the date of their notification.

**3. Definitions.-**

(1) In these Rules, unless the context otherwise requires,-

(a) “**Action**” includes all proceedings instituted in the Court such as suit/plaint, pleadings, criminal complaints, petitions, application / interim applications, annexures, exhibits, affidavits, memorandam, papers, orders, notices and any other filing including filing of written statement / reply to the Court.

- (b) **“Administrator”** means the System Analyst / Assistant System Analyst or an officer appointed by the Concerning District Judge for administering and dealing with matters connected with or relating to e-filing.
- (c) **“Court”** means Civil Courts established under Civil Courts Act, 1958, Criminal Courts as defined in Code of Criminal Procedure (other than Court of Executive Magistrate), Family Courts, Juvenile Justice Board(s), any other Special Courts established under any Special Act in the State of Madhya Pradesh and shall include a physical court / virtual Court or tribunal.
- (d) **“Designated Counters”** means and includes those counters which find mention in *Appendix-I* and those that may be included or excluded from *Appendix-I* from time to time.
- (e) **“Electronic Filing (e-filing)”** means e-filing as prescribed through the Internet (at the web portal of the Court) and through the internet/intranet at Designated Counters, unless the context requires otherwise.
- (f) **“Evidence”** means and includes evidence as defined under the Indian Evidence Act, 1872.
- (g) **“Hard Copy”** means a printed version of the documents or/and pictures on paper, whichever is filed through eFiling.
- (h) **“High Court”** High Court means the High Court of Madhya Pradesh-
- (i) **“Objections”** means and includes deficiencies and errors pointed out by the Filing Centre / concerning Court in relation to the Actions instituted in the Court.
- (j) **“Opposite Party”** means defendant, respondents and non-applicant(s).

- (k) **“Party”** means plaintiff (s), appellant(s), petitioner(s), applicant(s) and complainant(s).
- (l) **“Physical Filing”** means Actions and pleadings filed as hard copies.
- (m) **“Pleadings”** means pleadings filed in support or defence of an Action including affidavits, additional affidavits and supplementary affidavits.
- (n) **“PDF”** means an electronic document filed in a portable document format.
- (o) **“PDF/A”** means an ISO-standardized version of the Portable Document Format (PDF) specialized for the digital preservation of electronic documents.
- (p) **“Scanned document”** means an electronic image created by scanning a paper document.
- (q) **“Statement of Defence”** means and includes replies, counter-affidavits and additional or supplementary affidavits.
- (r) **“Technical failure”** means a failure of the court’s hardware, software, and/or telecommunications facility which results in the impossibility of submitting a file electronically. Technical failure does not include malfunctioning of the equipment of the person submitting an e-file.
- (s) **“Third Party”** means and includes any person or entity seeking to become a party or to intervene in an Action.
- (t) **“Working Day”** means and includes a day when the concerning Court/Office is working under the Calendar published or as directed by the Chief Justice/District Judge.
- (2) Words and expressions used and not defined in these Rules shall have the same meaning as assigned to them in the Madhya Pradesh

Civil Courts Rules, 1961; Madhya Pradesh Rules and Orders (Criminal); Code of Civil Procedure, 1908, Code of Criminal Procedure, 1973, Indian Evidence Act, 1872, Indian Penal Code, Information Technology Act, 2000, the General Clauses Act, 1897 and any special Act under which a special case can be filed.

#### 4. General Instructions.-

- (1) On-line e-filing shall be made by visiting the web portal of the High Court, namely: [www.mphc.gov.in](http://www.mphc.gov.in) or [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/)
- (2) Except as provided in these Rules, Actions, whether in fresh, pending or disposed of cases, will be filed electronically by an advocate or litigant in person from their home, office or other remote location in the manner provided in these Rules.
- (3) Any person who is unable to access the e-filing portal would be entitled to make use of the facilities provided at the Designated Counters for that purpose upon payment of charges as stipulated.
- (4) The size of the e-file should not exceed 20 MB. In case the file size exceeds 20 MB, the Advocate or litigant should visit any one of the Designated Centres for enabling e-filing through the intranet.

#### 5. Steps for Registration.-

- (1) Other than those who are already registered on the Court web portal, the Advocates and litigants in person will take the following steps to register themselves.
  - (a) **Advocates**
    - (i) Should visit the web portal (<https://www.mphc.gov.in> or [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/)) to view the form.
    - (ii) Click the registration link.

- (iii) Fill the form with requisite details.
- (iv) Submit the filled-up form along with a self-attested copy of the Bar Council Registration Certificate or Bar Council I-card (in PDF format only).

**(b) Litigants in person**

- (i) Should visit the web portal ([https:// www.mphc.gov.in](https://www.mphc.gov.in) or [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/)) to view the form.
  - (ii) Click the registration link.
  - (iii) Fill the form with requisite details.
  - (iv) Submit the filled-up form along with the self-attested copy of any identity document issued by the Government (in PDF format only).
- (2) Litigants in person shall submit an affidavit/undertaking that they have not engaged an Advocate in the Action. A litigant in person who subsequently engages an Advocate, shall make an application before the Administrator for transferring the data in respect of the Action to the Advocate's account. Once the Administrator allows the application, the data in the Action shall be transferred in the user account of the Advocate. The litigant in person will not be in a position to modify the data of the subject Action, without the permission of the Administrator.
- (3) A login ID will be allotted on the next working day if the application is found complete in all respects. The procedure for registration is as set out in *Appendix-II*.

**6. Frame of Pleadings.-**

The pleadings shall be clear and concise. Parties and third parties shall set forth their claims/averments in separate paragraphs. The statement of truth/ affidavit of the concerned person must bear their

signature. Opposite parties shall also file their replies under sequentially numbered paragraphs and headings (such as Preliminary Objections and Objections on Merits).

## 7. Formatting.-

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

- Paper size : A-4
- Top Margin : 1.5"
- Bottom Margin : 1.5"
- Left Margin : 1.75"
- Right Margin : 1.0"
- Alignment: Justified
- Font : Times New Roman
- Font size : 14
- Font: Unicode (Mangal)
- Font size : 16 (for Devnagari script)
- Line spacing : 1.5

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

(3) A document which is not a text document and has to be enclosed with the Action, should be scanned using an image resolution of 300 DPI (Dots per inch) in OCR searchable mode and saved as a PDF document. The procedure for converting a document into an OCR searchable PDF as mentioned above and as required in sub-rule (1) of Rule 9 is as set out in *Appendix — III*.



**8. Digital Signatures.-**

- (1) The PDF document shall be digitally signed either by the parties and/or by their Advocate. The digital signatures shall be appended on lower left side of the PDF document. If neither the party nor the Advocate who has been engaged possess a digital signature, a print out of the Action shall be physically signed by the party concerned and/or their Advocate in accordance with Code of Civil Procedure, 1908, Code of Criminal Procedure, 1973, Madhya Pradesh Civil Courts Rules, 1961; Madhya Pradesh Rules and Orders (Criminal); or in any other special Act under which the action is filed and it shall thereafter be scanned and uploaded.
- (2) A List of recognized Digital Signature Providers and the procedure involved in appending single or multiple signatures is as set out in *Appendix — IV*.
- (3) A litigant in person or advocate who does not possess a digital signature issued by the competent authority can authenticate e-filed documents by e-Sign based on Aadhaar authentication.

**9. Dos and Don't's.-**

- (1) The text documents and scanned documents set out in sub-rule (3) of Rule 7 and sub-rule (1) of Rule 8 should be merged as a single OCR searchable PDF file and should be book-marked as per the Master Index, duly approved by the concerning Court/filing Counter. The procedure in this behalf is as set out in *Appendix-V*.
- (2) The merged documents should be uploaded at the time of on-line e-filing. Screenshots of the manner of accessing the on-line e-filing portal and for the filing of the main case and documents including replies, affidavits and evidence in a pending case are as set out in *Appendix - I*.
- (3) Once e-filing is accepted, the filing or registration number shall be notified to the Advocate or litigant in person.

- (4) In case on-line e-filing includes audio and/or video files, the Administrator shall generate a hash value.
- (5) Special Characters are not allowed while e-filing Memo of Parties and Advocate remarks.
- (6) Document Binary File Name Standards

The following special characters are not allowed in a file name:

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

File names should not exceed 30 characters in length, including spaces. Single space must be counted as one character each.

- (7) On-line e-filing shall not be watermarked or encrypted. The e-filed documents shall not contain any virus, malware, Spam-ware, trojan horse or the like. All the e-filed documents shall be legible and free of markings, track changes or annotations.

**10. Payment of Court Fees/Other Charges.-**

Court fee can be paid by online payment to the Madhya Pradesh Treasury or through any authorized service provider approved by High Court of Madhya Pradesh. The payment code whether automatically generated on payment of court fee online through the Madhya Pradesh Treasury or through any authorized service provider approved by High Court of Madhya Pradesh has to be filed in the appropriate box at the time of e-filing.

**11. Retention of Originals.-**

The originals of the documents that are scanned and digitally signed either by counsel or parties in person at the time of e-filing shall be preserved for production upon being directed by the court at any time. In any event, main case, reply, signed Vakalatnama, signed and notarized/attested affidavit and the documents relied by the parties shall be filed in original in the concerning Court/filing counter. Any other document whose authenticity is likely to be questioned should be preserved at least for a period of two years after the final disposal of the action including appeals if any and the following documents shall be preserved permanently:-

- (1) A power-of-attorney as defined in section 1A of the Power-of-Attorney Act, 1882 (7 of 1882).
- (2) A negotiable instrument (other than a cheque) as defined in section 13 of the Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881).
- (3) A trust as defined in Section 3 of the Indian Trusts Act, 1882 (2 of 1882).

- (4) A will as defined in clause (h) of Section 2 of the Indian Succession Act, 1925 (39 of 1925) including any other testamentary disposition by whatever name called.
- (5) Any contract for the sale or conveyance of immovable property or any interest in such property.
- (6) Original certificate issued by election officer in election petition.
- (7) Any other document as may be directed by the Court.

**Note:-** The responsibility for producing the originals and proving their genuineness shall be of the party who has electronically filed the scanned copies thereof.

#### **12. Access to the Electronic Data of the Action.-**

Free of cost access will be available to authorized person(s) to data e-filed by any of the parties to the specific Action, as is presently being provided in pending Actions. This facility shall be in addition to the procedure of obtaining certified copies.

#### **13. Exemption from e-filing.-**

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

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

- (v) for a just and sufficient cause.

**14. Service of Electronic Documents.-**

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

**15. Computation of Time.-**

- (1) Wherever limitation/time limits apply, it will be the responsibility of the party concerned to ensure that the filing is carried out well before the cut-off date and time. The date of e-filing will be taken as that date when the Action is electronically received in the Court / filing Counter within the prescribed time on any working day. For computing the time at which e-filing is made, Indian Standard time (IST) will apply.
- (2) E-filing through Designated Counters will be permissible up to 16.00 hours on any court working day. On-line e-filing carried out after 16.00 hours on any day, will be treated as the date which follows the actual filing date provided it is a court working day. Actions filed on a day declared as gazetted holiday or on a day when the court is closed, will be regarded as having been filed on the next working day. For the computation of limitation, on-line e-filing shall be subject to the same legal regime as applicable to physical filing, save and except as provided herein above.
- (3) The facility for on-line e-filing through the web portal shall be available during all twenty four hours of each day, subject to breakdown, server downtime, system maintenance or such other exigencies. Where on-line e-filing is not possible for any of the reasons set out above, parties can either approach the Designated Counters for e-filing between 10:30 to 13:30 hours and 14:30 to 16:00 hours on court working days or take recourse to physical

filing. No exemption from limitation shall be permitted on the ground of a failure of the web based on-line e-filing facility.

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

**16. Procedure for Filing Caveat.-**

All caveats can be filed on-line. The procedure for this purpose is as set out in *Appendix —VI*.

**17. Hard Copies of Pleadings and Documents filed Electronically.-**

- (1) Advocates, as well as parties, may print hard copies of all pleadings and documents filed electronically for their use in the court or elsewhere.
- (2) Party or the Advocate e-Filing an action or petition or document shall also file a hard copy at the filing counter / concerning Court along with a note mentioned in the beginning certifying that, "Hard copy and Soft copy are the same" and in case of any discrepancy between the hard copy and the Soft copy, the preference shall be given to the hard copy.
- (3) The hard copy shall be filed within 3 working days of e-Filing in urgent cases and 7 working days in ordinary cases. The date of filing of hard copy shall be taken to be the date of filing and date of e-Filing shall be taken to be the date of filing for computing the period of limitation.

**18. Storage and Retrieval of e-Filed Documents and Pleadings.-**

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

different geographical locations, as decided from time to time by the High Court.

**19. Residuary provisions.-**

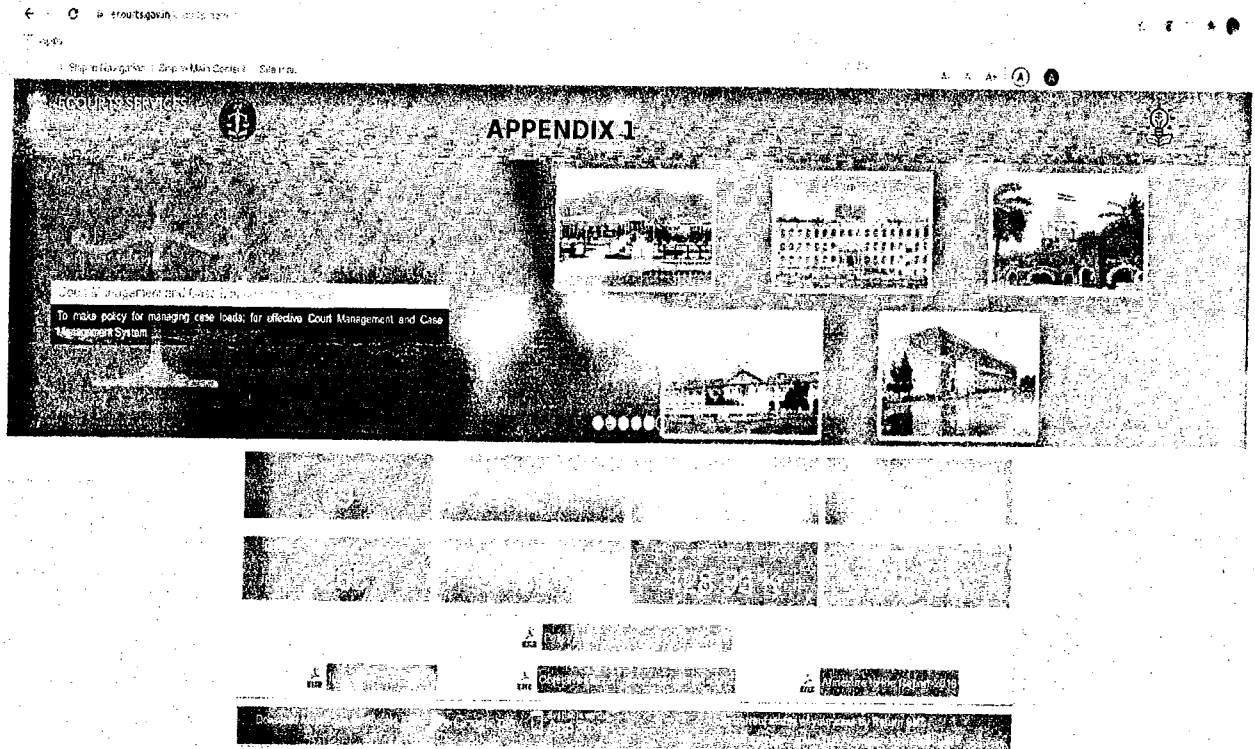
- (1) The e-filing made by an Advocate/litigant in person will be rejected if they do not follow the protocol mandated by these Rules or practice directions.
- (2) Subject to such further directions as may be issued, it would not be obligatory on the part of the opposite party to accept pleadings and documents by email. In such an eventuality, hard copies of pleadings and documents will have to be provided to the opposite party. In such circumstances, the petitioner can be called upon to provide the required copy for the defendant(s) or to deposit the charges calculated on the basis of the number of pages per respondent/defendant which are required to be photocopied. This facility will be provided by the Court/office on a written request being made by the respondent(s).
- (3) The filing counter/concerning Court will communicate the objections, if any, regarding the cases filed by email/SMS/web hosting to the concerned Advocate/litigant in person. After the objections are cleared the case will be processed for listing and the Advocate/litigant in person will be informed including by email/SMS.

**20. General Caution.-**

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

**Appendices**

- |              |   |
|--------------|---|
| APPENDIX — I | Screenshots showing the procedure for accessing the on-line portal, electronic filing of documents and list of Designated Counters. |
| APPENDIX—II  | Screenshots showing the procedure for registration.   |
| APPENDIX—III | Screenshots showing the procedure for converting a document into an OCR searchable PDF.   |
| APPENDIX—IV  | Screenshots showing the procedure for appending single or multiple digital signatures.  |
| APPENDIX—V   | Screenshots showing the procedure for book-marking.   |
| APPENDIX—VI  | Screenshots showing the procedure for filing Caveat.  |





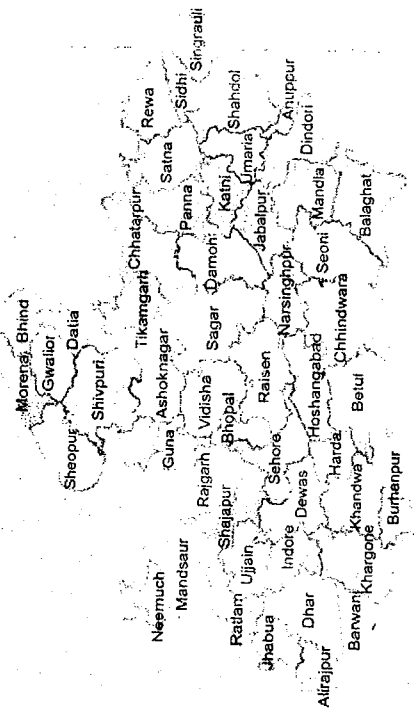
← districts.ecourts.gov.in/mp

Please Select Your District

Home Supreme Court High Court India Code eCourts Phase II Reports

India » Mp

### Madhya Pradesh



## APPENDIX - II

**Register for efilng for  
District courts of Madhya Pradesh  
And Become a Digital Era- Advocate**

**Are you an advocate practicing in High court / District court of  
India ?**

**Do you want to file your case in the comfort of your office !**

**Do you want to file your case without visiting court complex !**

**Then choose *efiling* -the digital online filing process.**

**10 step Registration procedure for Advocate**

**at efilng portal [www.efiling.ecourts.gov.in](http://www.efiling.ecourts.gov.in)**

**Visit efilng portal [www.efiling.ecourts.gov.in](http://www.efiling.ecourts.gov.in) and become a  
registered user by following the 10 steps hereunder .**

*As it is a time bound registration you need to complete within 18 minutes*

*Dont start registartion without having all the above details ready !*

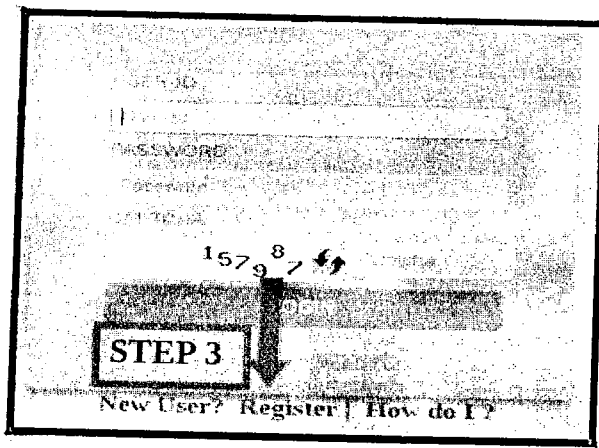
## Lets start Registration .

**STEP 1. Visit [www.efiling.ecourts.gov.in](http://www.efiling.ecourts.gov.in)**

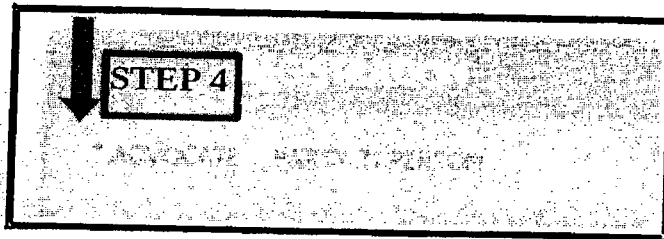
The image shows a browser window with the URL [www.efiling.ecourts.gov.in](http://www.efiling.ecourts.gov.in). A black arrow labeled "STEP 1" points to the address bar. Below the browser window is a dark navigation bar with the text "High Courts & District Courts e-Filing Application" and a menu with options: "NDJG", "Supreme Court", "High Court", and "District Court". Below this is another dark bar with the same text. The main content area shows a map of India with a black arrow labeled "STEP 2" pointing to the state of Madhya Pradesh. The text "Please select" is visible above the map.

**STEP-2 Select your < state >**

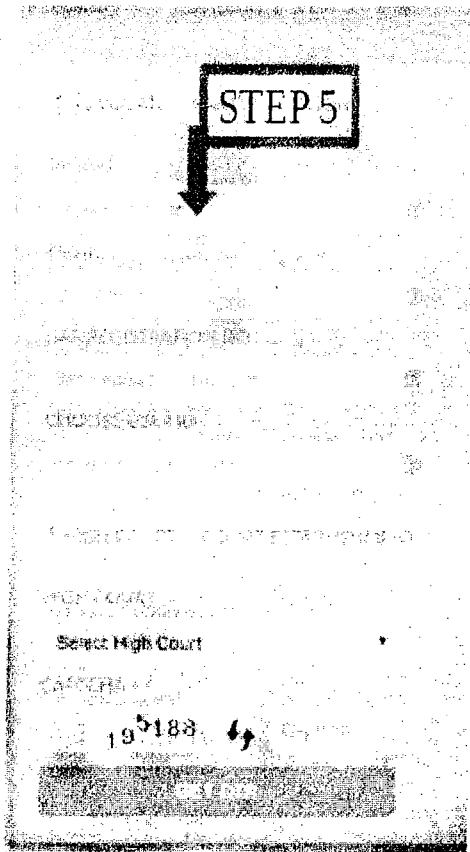
- (i) by clicking on the drop list (or)
- (ii) by clicking the state directly from the India map



**STEP 3:** Click “Register ” in the login page



**STEP 4:** Select the radio button “ Advocate”  
in the registration form



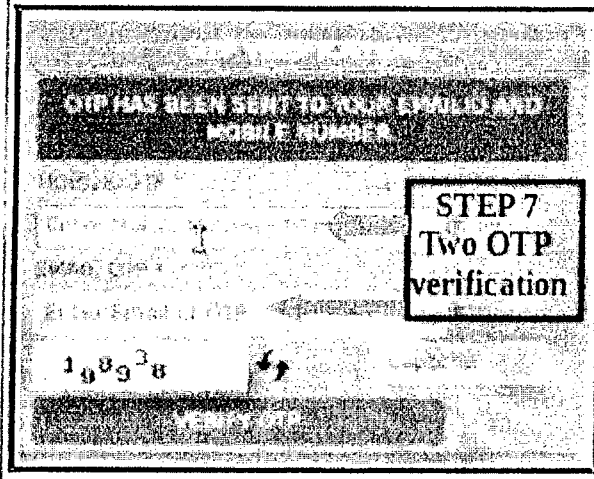
The image shows a screenshot of a registration form. At the top, there is a box labeled 'STEP 5' with a downward-pointing arrow. The form contains several fields, including a dropdown menu for 'Select High Court' and a text input field for 'Bar Registration Number'. The number '195188' is visible in the input field. There are also some checkboxes and other form elements that are partially obscured by the low resolution of the scan.

**STEP 5:** Fill up the following details

- Mobile Number\*
- Email ID\*
- (\* The mobile number and the email ID that is registered with the court where the advocate practices must be furnished . If mobile number and email id are not registered with court database then registration will not be completed and in that case contact concerned court for registering the same )
- Bar Registration Number of the Advocate

- Choose User ID ( your preferable choice)
- Choose where you are Enrolled
- High Court/ court establishment
- Choose the Highcourt
- Enter the captcha
- Click “ GET OTP”

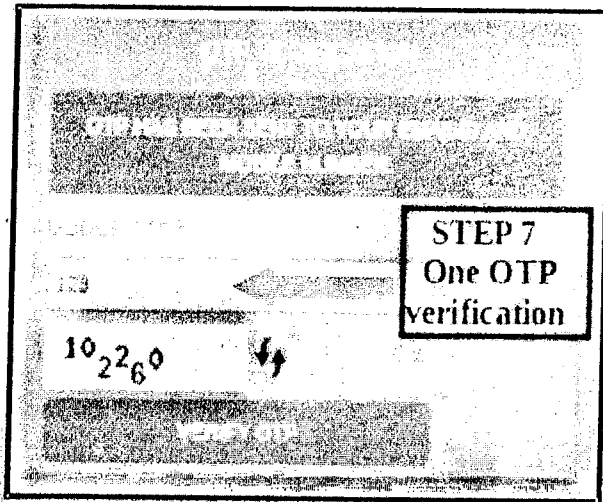
**Step 6:** Check your registered mobile number and the registered email ID for OTP. You should receive 2 separate OTP in your mobile number and the email ID. In some cases you may receive one OTP in your mobile number alone, in that case enter the OTP received in your mobile number and proceed further.



**STEP 7: Two OTP verification:** If

you have received Two OTPs, Enter the OTP received in your mobile number and the OTP received in your email id in the respective entry bar and click verify OTP.

**(OR)**



Step 7:One OTP verification :In

some cases if you have received one OTP in your mobile number alone , then enter that OTP in the mobile OTP entry bar and click verify OTP .

STEP 8

User Name

Password

Confirm Password

First Name

Last Name

I agree to the terms and conditions

I agree to the privacy policy

28/10/20

**STEP 8: Fill other Details**

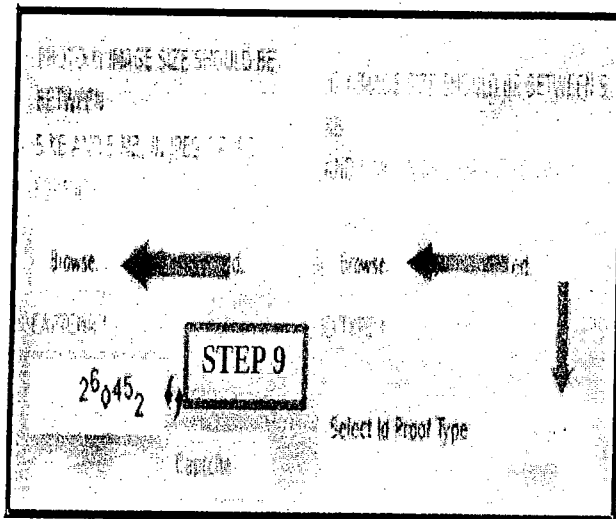
- Password \*
- ( Password must contain minimum 8 digit and must include 1 uppercase character, 1 lowercase character, 1 number, 1 special character)
- 
- Confirm password
- First name



- Last name
- Other contact number
- Gender
- Date of Birth (DD/MM/YYYY)
- Address Line 1
- Address Line 2
- City
- State
- Pincode

#### Step 9 Upload your Photo and ID:

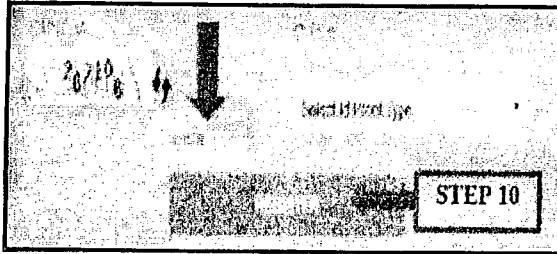
- Upload your Photo (in Jpeg/Jpg format of size less btween 5 KB and 5 MB) using "Choose file" option.



Upload Identity proof in image size

less than 5 KB and 5 MB using the "Choose file" option.

- Suppose you don't have digital photograph, just take a photo from your smart phone and upload.
- Similarly, if you don't have digital copy of your ID cards, then you can take a photo or scan the ID cards using any scan application and upload. Before uploading ensure that your photo and the ID card are in the format Jpeg or jpg and in size between 5 KB and 5 MB.



Then you have to choose the type

of ID card uploaded i.e Pan card/ aadhar card/ Voter Card/Driving license/Bar registration certificate from the drop box.



**STEP 10:** Finally enters the

captcha code given in box and click the "Register" button to complete the Registration process. You will finally get the message

"Registered successfully"

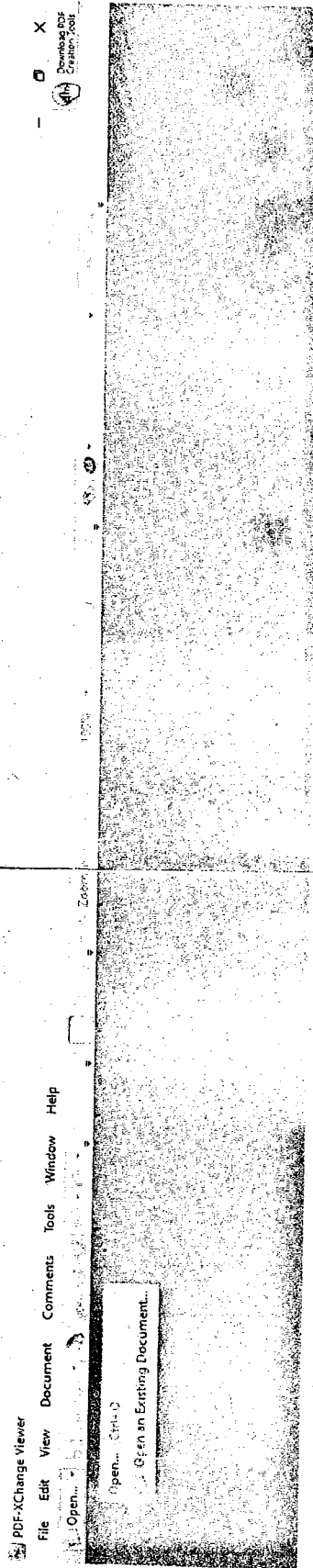
You have successfully become a registered Advocate of e-filing .  
 Welcome to the digital world of e-filing of District courts of Madhya Pradesh .  
 Start e-filing your cases from the comfort of your office

APPENDIX-III

**Procedure for converting a document  
into an OCR searchable PDF.**

There are many free & trial version software available online that can be downloaded from internet for creating OCR in PDF files. These includes PDF -XChange viewer, Acrobat Adobe, Abbyy FineReader etc.  
 Open the PDF file containing a scanned image you wish to Convert in OCR Format

#### Using PDF- XChange Viewer – free



From the main menu, select "Open" → "Open an Existing Document" → Open any PDF Document.

The image shows a screenshot of the PDF-XChange Viewer application. The title bar reads "INDER-8654\_25-07-2017 - PDF-XChange Viewer". The menu bar includes "Document", "Comments", "Tools", "Window", and "Help". The "Tools" menu is open, displaying options such as "Insert Pages...", "Insert Empty Pages...", "Extract Pages...", "Delete Pages...", "Rotate Pages...", "Crop Pages...", "Signing", "Attach a File...", and "OCR Pages...". The "OCR Pages..." option is highlighted, and a sub-menu is visible with "Recognize Text on Pages using OCR...".

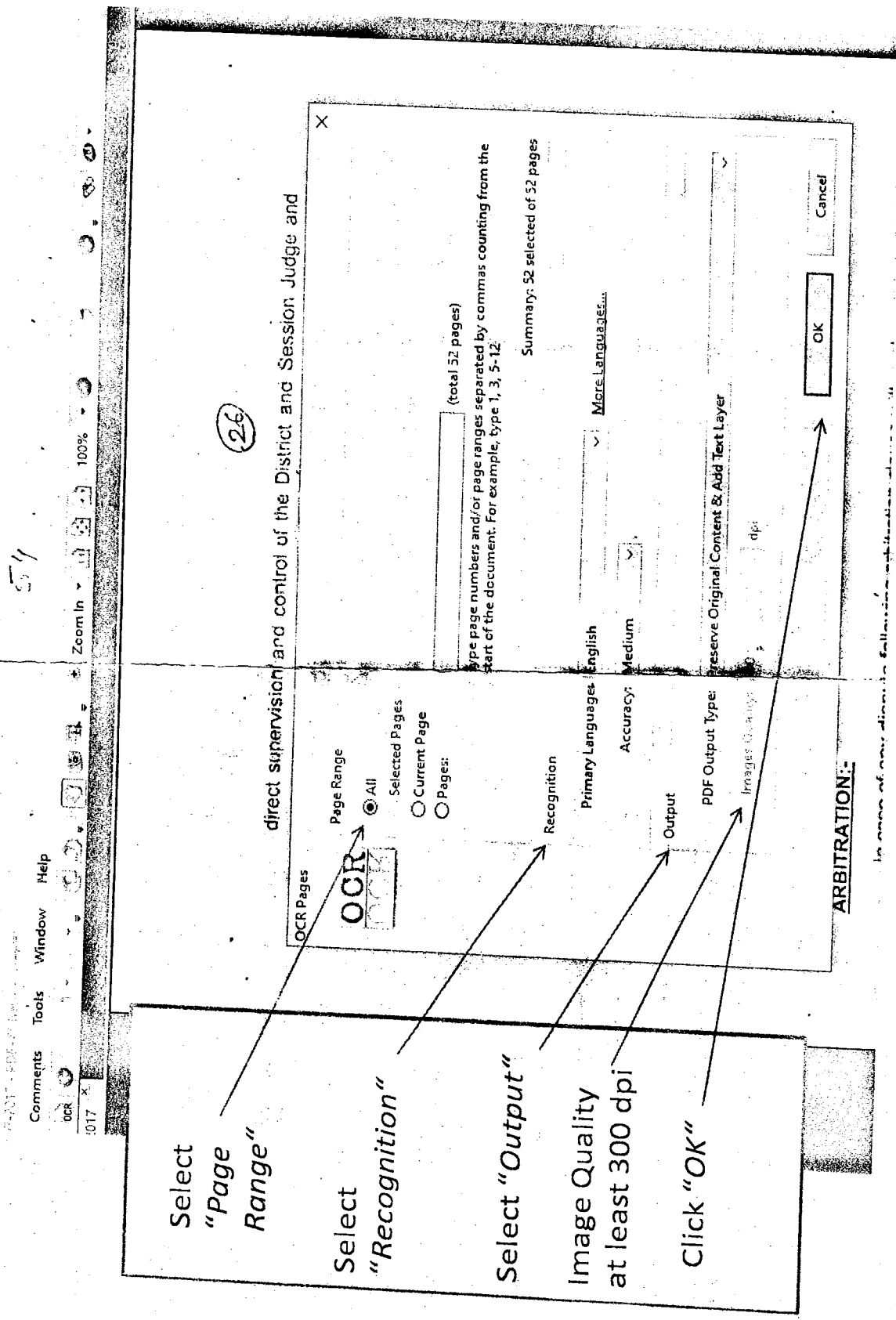
On the document page, there is a circled number "26" at the top left. The main text on the page reads: "direct supervision and control of the District and Session Judge and Registrar (I.T./CPC, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur. the Service Provider shall neither deploy nor withdraw any hel at any time without the approval of the District Court of the concerned District Judge and High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur."

Below the main text, there are three numbered items:

- 43. The registered office or one of the branch offices of the Service Provider should be located within the jurisdiction of the user Department/office. In case there is no branch office, the successful bidder will have to open branch office within two months of the signing the agreement.
- 44. All disputes shall be under the jurisdiction of the court at the place where the headquarters of the authority, who has executed the agreement, is located.
- 45. The successful bidder will enter into an agreement with this Department for supply of suitable and qualified manpower as per requirement of this Department on the above terms and conditions.

At the bottom of the page, there is a section titled "ARBITRATION:-".

A callout box with a black border points to the "OCR Pages..." menu item. The text inside the box reads: "From the main menu, select 'Document' → 'OCR Pages'." An arrow points from the word "Document" to the "OCR Pages" option in the menu.



Document in  
OCR Format

direct supervision and control of the District and Session Judge and Registrar (I.T.)/CPC, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur. Besides, the Service Provider shall neither deploy nor withdraw any personnel at any time without the approval of the District Court of the concerned District Judge and High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur.

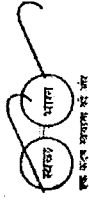
43. The registered office or one of the branch offices of the Service Provider should be located within the jurisdiction of the user Department/office. In case there is no branch office, the successful bidder will have to open branch office within two months of the signing the agreement.
44. All disputes shall be under the jurisdiction of the court at the place where the headquarters of the authority, who has executed the agreement, is located.
45. The successful bidder will enter into an agreement with this

APPENDIX - IV

Please go to the website - <http://cca.gov.in> to get the list of Licensed CAs-



Controller of Certifying Authorities  
Ministry of Electronics & Information Technology  
Government of India



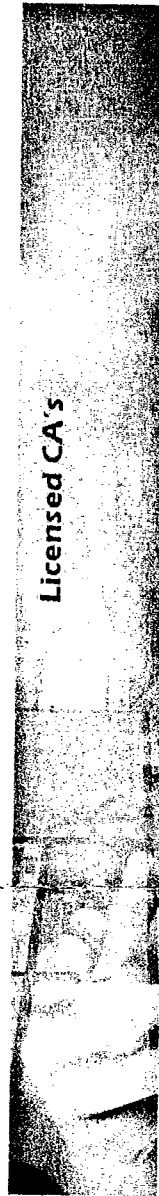
Home About CCA Services FAQ Contact us

PKI Framework Root CA of India Licensed CAs Root Certificate CA Certificates eSign Guidelines

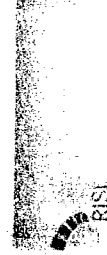
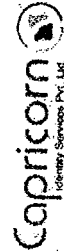
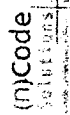
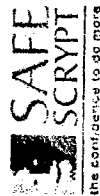
Home » Licensed CAs

1. Safescript
2. IDRBT
3. (n)Code Solutions
4. e-Mudhra
5. CDAC
6. Capricom
7. NSDL e-Gov
8. Vsign (Verasys)
9. Indian Air Force
10. CSC
11. RISL (RajComp)
12. Indian Army
13. IDSign
14. CDSL Ventures
15. Panta Sign

CA Services Overview



Licensed CA's





## Procedure for Digital Signature

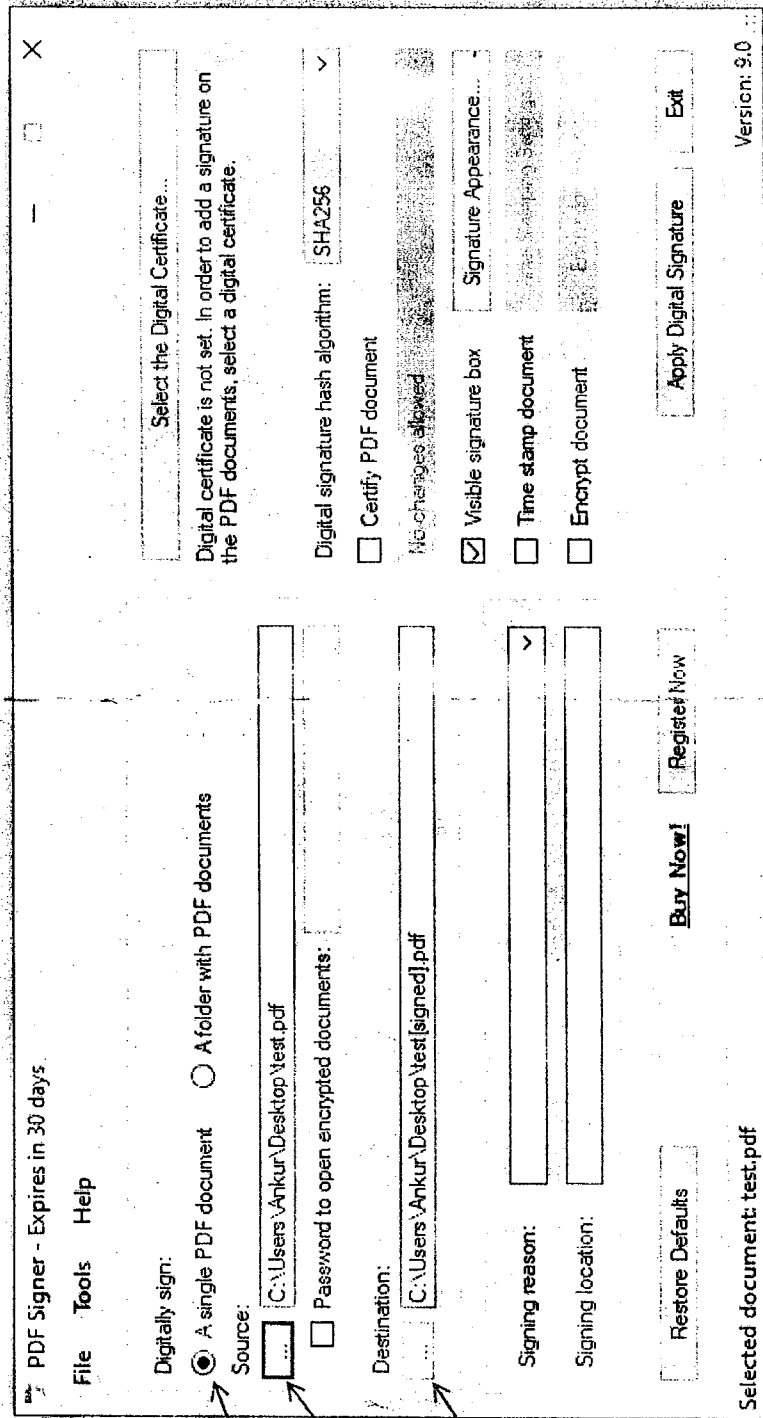
57

1. Using PDF Signer.

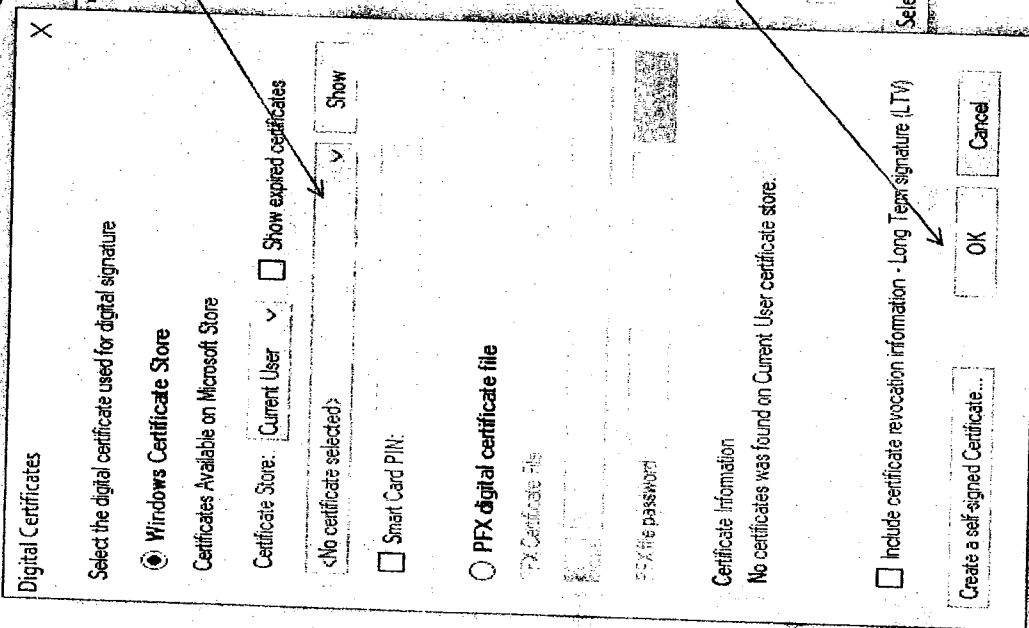
2. Select "A single PDF document" or "A Folder with PDF documents".

3. Select Source

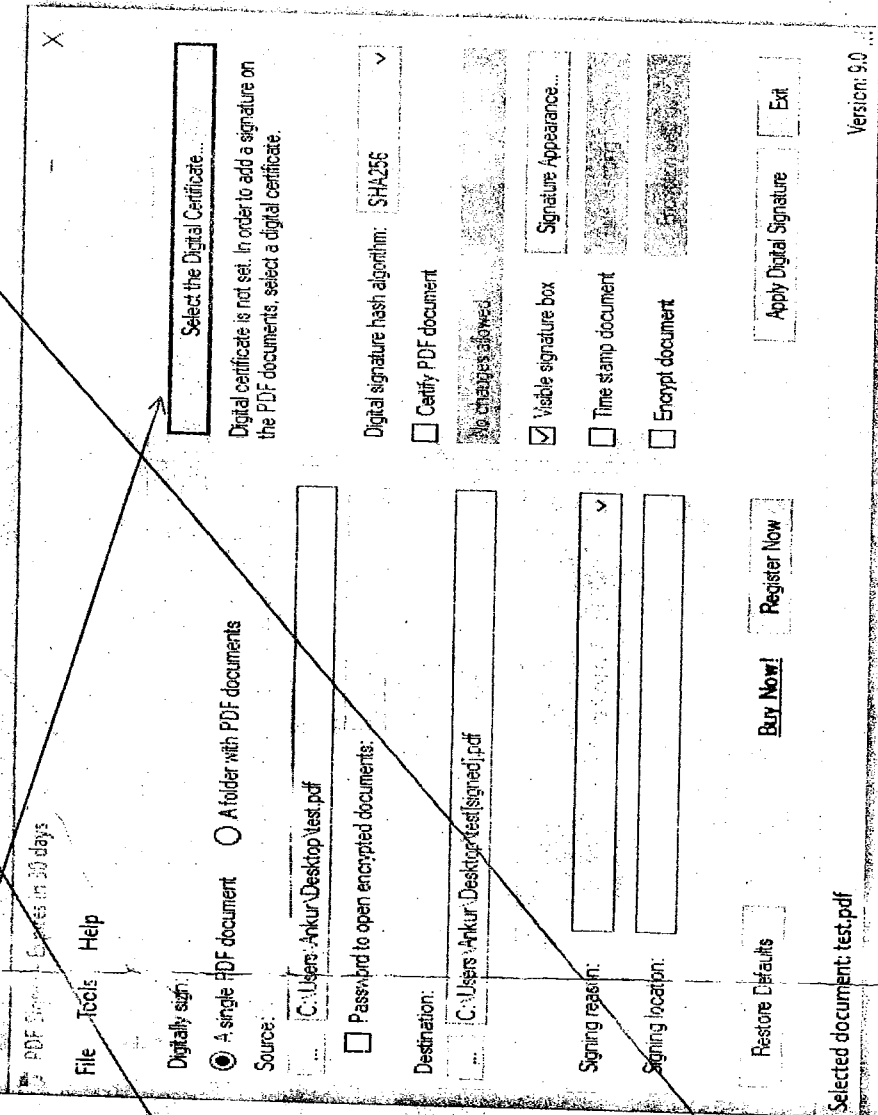
4. Select Destination



1. Select Digital Certificate



2. Select your Name.



3. Click OK

Select the Digital Certificate...

Digital certificate is not set. In order to add a signature on the PDF documents, select a digital certificate.

Digital signature hash algorithm: SHA-256

Certify PDF document

No changes allowed

Visible signature box

Time stamp document

Encrypt document

Apply Digital Signature

Buy Now!

Restore Defaults

Register Now

Version: 9.0

PDF Signer - Expires in 30 days

File Tools Help

Digitally sign:

A single PDF document     A folder with PDF documents

Source:

Password to open encrypted documents:

Destination:

Signing reason:

Signing location:

Selected document: test.pdf

Select the Digital Certificate...

Digital certificate is not set. In order to add a signature on the PDF documents, select a digital certificate.

Digital signature hash algorithm: SHA256

Certify PDF document

No changes allowed

Visible signature box     Time stamp document     Encrypt document

Version: 9.0

Click on signature appearance

PDF Signer - Expires in 30 days

### Configure Signature Appearance

Signature Page: **Last Page**  Include Adobe signature status images (e.g. question mark, green tick)

**Position**

Bottom Left  Large signature box  Custom position

Font size: 10  Right to Left text

**Fonts**

Standard fonts: **Helvetica**  Use a custom font

**Configure Signature Box**

Name from digital certificate  Entire certificate subject

Reason:  Location

Signing Date  Labels  Date format: dd.MM.yyyy HH:mm  Custom text

Place an image on the signature box

Image and text  Image as background

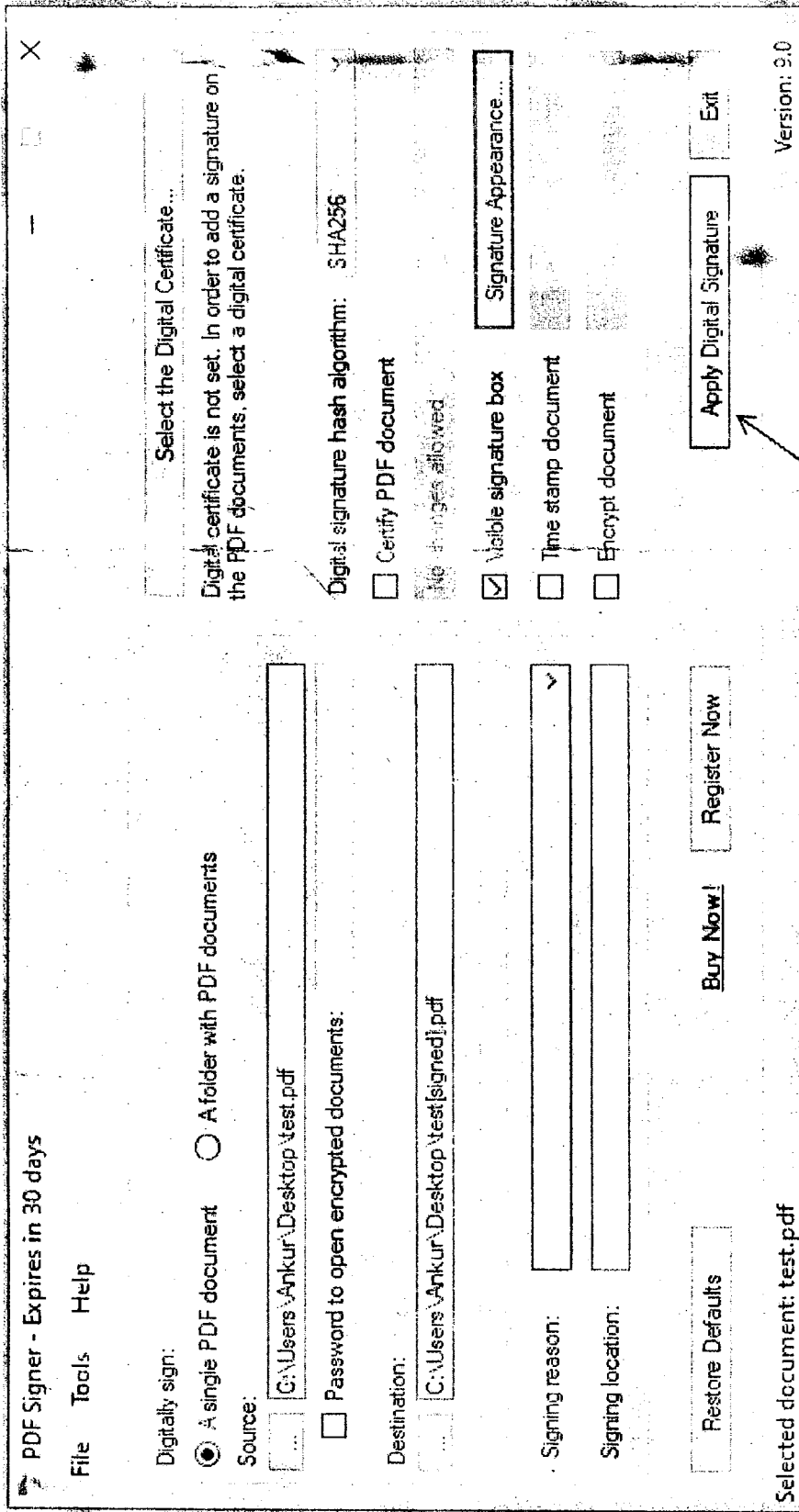
Labels:  Signed By:  Location:  Reason:  Signing Date:  Custom Text

Signed By:  Location:  Reason:  Signing Date:  Image with no text

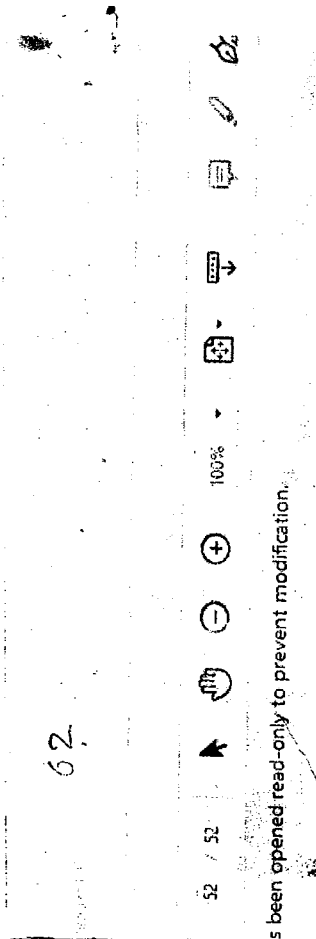
**Restore Defaults**

Selected document: test.pdf

Version: 9.0



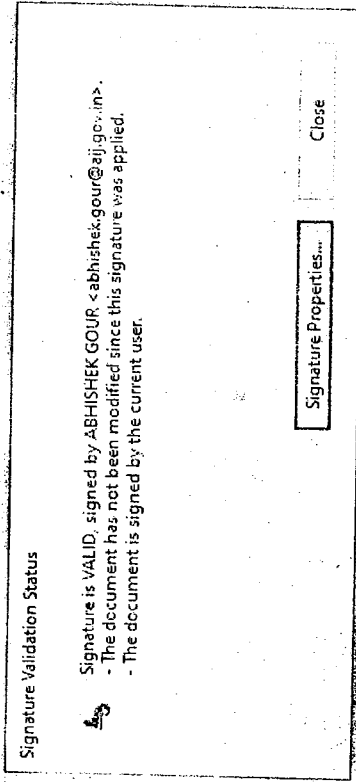
Apply Digital Signature



62

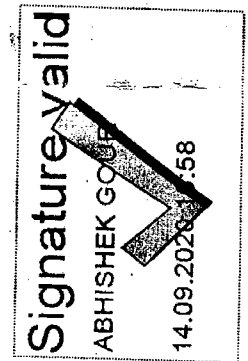
**1. Go to Destination Folder & check Digitally signed PDF File**

ance with the PDF/A standard and has been opened read-only to prevent modification.

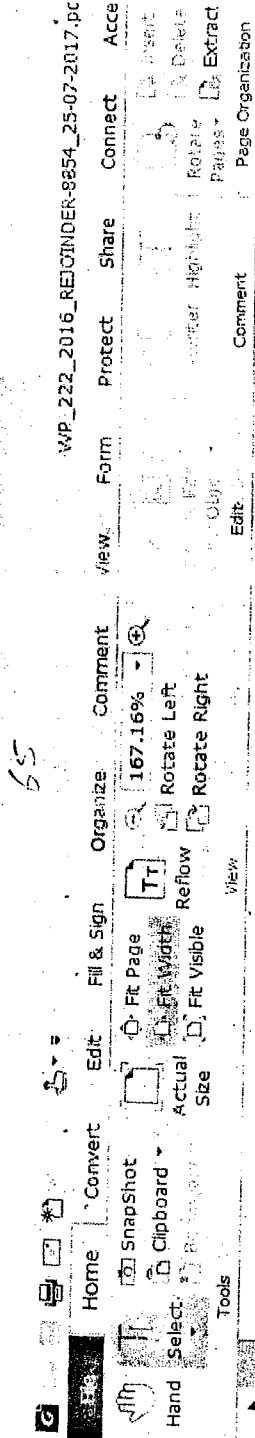


**2. PDF File After Digital Signature**

**3. Digital Signature**



27



Using Foxit Reader – free trial

Right-click the selection and click **Add Bookmark...** on the shortcut menu or Press **Ctrl+B** Click on **Add Bookmark (Bookmarks panel will open)**

VERSUS

RESPONDENTS : State

Rejoinder to the return filed

The petitioner named above bags to s

1. That, the respondent no.1 file

taking time for about a year. 7

Add Bookmark	Ctrl+B
Read Mode	Ctrl+H
Full Screen	F11
Zoom In	Ctrl++
Zoom Out	Ctrl+-
Actual Size	Ctrl+1
Fit Page	Ctrl+0
Fit Width	Ctrl+2
Rotate Right	Ctrl+Shift++
Reverse View	
Print	Ctrl+P
Rulers	Ctrl+R
Guides	
Hide Navigation Panels	F4

[Active](#)
[Done](#)
[Option](#)
[Required](#)

**Caveat Filing Form**

[Extra Party](#)
[Caveator](#)
[Upload Document](#)
[Index](#)
[Pay Court Fee](#)
[View](#)

Caveator Information

Caveator is :	Individual	Address :	HYD. STREET NO. CPTV
Caveator* :	FIRST NAME MIDDLE NAME LAST NAME	State :	Select State
Relation of Caveator with relative name* :	Select Relation	District :	Select District
Relative Name* :	NAME OF FATHER OR MOTHER OR HUSBAND OR OTHER	Taluka :	Select Taluka
Date of Birth :	DDMMYYYY	Town :	Select Town
Age* :	AGE	Ward :	Select Ward
Gender* :	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Other	Village :	Select Village
Email :	EMAIL	Pincode :	Pincode
Mobile :	MOBILE		

SAVE



## APPENDIX -V

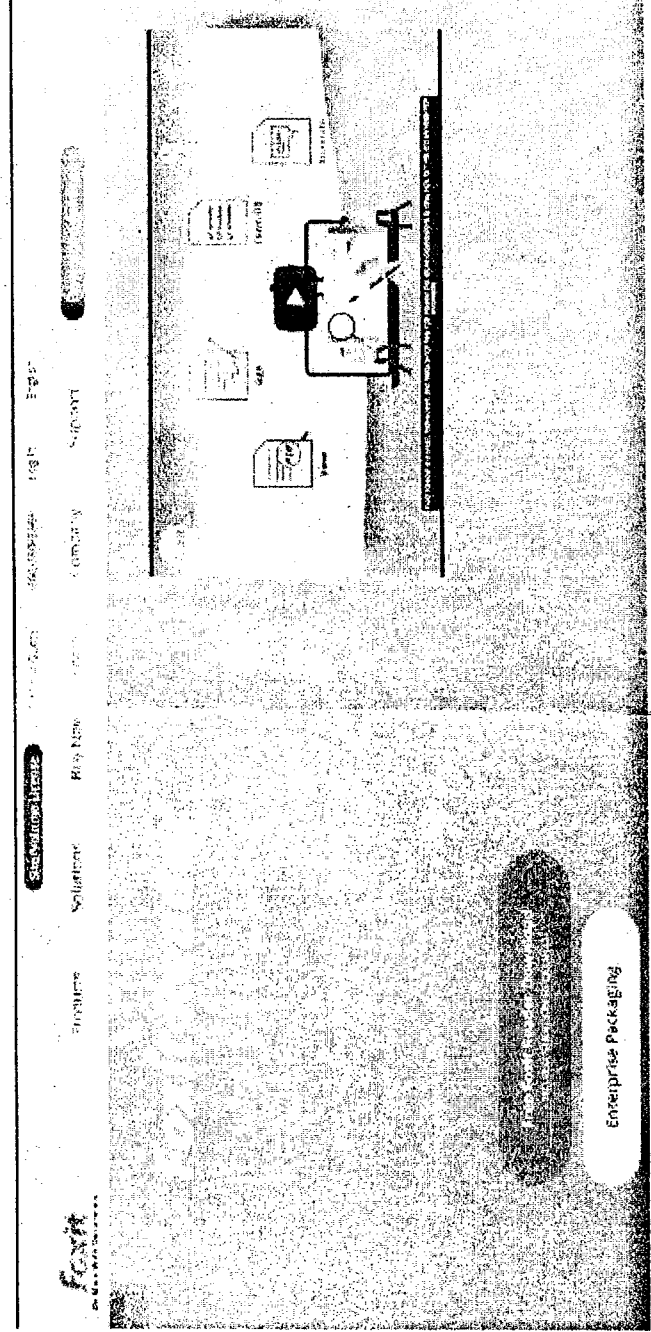
There are many free software program available online that can be downloaded from internet for creating bookmarks in PDF files. These includes Foxit Reader, Abbyy FineReader, Adobe Acrobat etc.

Foxit Reader(Using for Bookmark)

Download the software from website

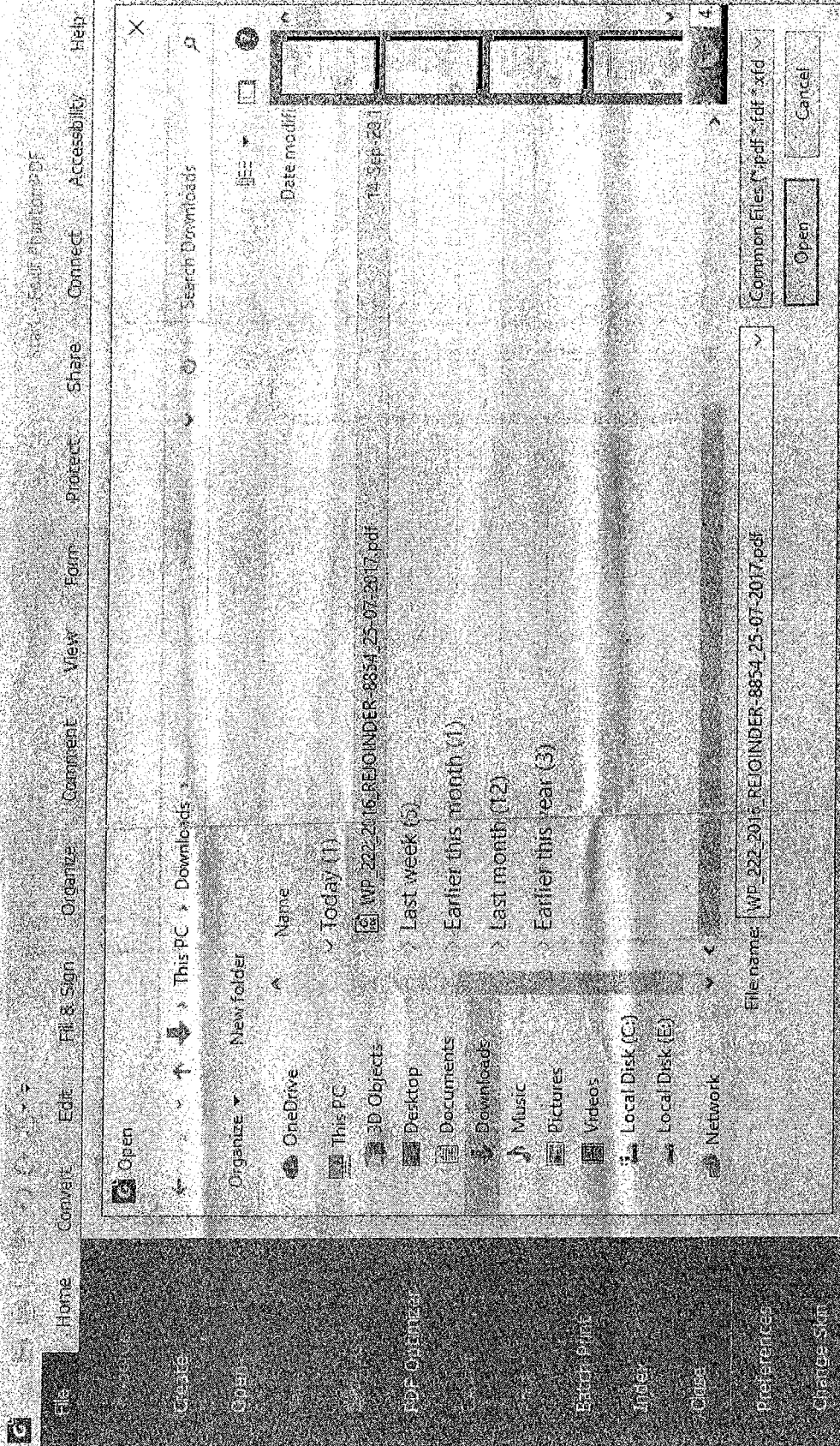
<https://www.foxitsoftware.com/pdf-reader>. The software program

may be downloaded by clicking on Free Foxit Reader Download link available on website.



# Open the PDF file to Bookmark Using Foxit Reader – free trial

Select & open the PDF document to Make bookmark



## मध्यप्रदेश के अधीनस्थ न्यायालयों में इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) नियम 2020

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 227, सहपठित सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 122 एवं मध्यप्रदेश व्यवहार न्यायालय अधिनियम 1958 की धारा 23 एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 की धारा 477 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, एतद्वारा, मध्यप्रदेश के जिला न्यायालय के न्यायालयों के लिये ई-फाइलिंग के उपयोग से संबंधित कार्य और प्रक्रिया को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाता है;

### 1. संक्षिप्त नाम.—

इन नियमों का संक्षिप्त नाम "मध्यप्रदेश के अधीनस्थ न्यायालयों में इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) नियम 2020" हैं।

### 2. प्रयोज्यता एवं प्रवर्तन.—

यह नियम मध्य प्रदेश के अधीनस्थ न्यायालयों में प्रकरणों की इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) को तथा सिविल वाद, सिविल अपील, विविध सिविल वाद, निष्पादन, दांडिक परिवाद, दांडिक अपील, दांडिक पुनरीक्षण, जमानत आवेदन (लंबित प्रकरणों से भिन्न) दांडिक विविध वाद जैसे प्रकरणों के प्रवर्गों को लागू होंगे तथा इनकी अधिसूचना की तारीख से प्रवर्त होंगे।

### 3. परिभाषाएं.—

(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित ना हो: —

(क) "कार्यवाही" में सम्मिलित हैं, न्यायालय में रास्थित सभी कार्यवाहियाँ — जैसे कि वाद/वादपत्र, अभिवचन, आपराधिक परिवाद, याचिकाएँ, आवेदन/अंतरिम आवेदन, अनुलग्नकों, प्रदर्श, शपथ पत्र, ज्ञापन, दस्तावेज, आदेश, सूचनाएँ एवं न्यायालय में अन्य प्रस्तुतिकरण जिनमें जवाबदावा/जवाब सम्मिलित हैं;

- (ख) "प्रशासक" से अभिप्रेत है, सिस्टम एनॉलिरस्ट/सहायक सिस्टम एनॉलिरस्ट या कोई अधिकारी जिसे संबंधित जिला न्यायाधीश द्वारा ई-फाइलिंग हेतु या संबंधित मामलों के व्यवस्थापन एवं व्यवहार के लिये नियुक्त किया गया है;
- (ग) "न्यायालय" से अभिप्रेत है, सिविल न्यायालय अधिनियम, 1958 के अधीन स्थापित सिविल न्यायालय दण्ड प्रक्रिया संहिता में यथा परिभाषित दंड न्यायालय (कार्यपालक दण्डाधिकारी के न्यायालय से भिन्न), कुटुंब न्यायालय, किशोर न्याय बोर्ड, मध्यप्रदेश राज्य में किसी विशेष अधिनियम के अधीन स्थापित कोई अन्य विशेष न्यायालय और इसमें भौतिक न्यायालय/ आभासी न्यायालय अथवा अधिकरण सम्मिलित होगा;
- (घ) "निर्दिष्ट पटल (डेजिगनेटेड काउन्टर)" से अभिप्रेत है तथा इसमें सम्मिलित हैं, वे पटल जिनका उल्लेख परिशिष्ट - एक में है और जिन्हें समय-समय पर परिशिष्ट - एक में सम्मिलित या उससे अपविर्जित किया जा सकता है;
- (ङ) "इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग)" से अभिप्रेत हैं, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इंटरनेट के माध्यम से (न्यायालय के वेब पोर्टल पर) तथा इंटरनेट/ इंट्रानेट के माध्यम से निर्दिष्ट पटलों पर यथा विहित ई-फाइलिंग;
- (च) "साक्ष्य" से अभिप्रेत तथा इसमें सम्मिलित है, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 में यथा परिभाषित साक्ष्य;
- (छ) "हार्डकापी" से अभिप्रेत है, फाईल दरतावेजों अथवा/एवं चित्रों का कागज पर मुद्रित संस्करण इनमें से जो भी ई-फाइलिंग के माध्यम से फाईल किया गया है;
- (ज) "उच्च न्यायालय" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय;
- (झ) "आपत्तियों" से अभिप्रेत है, और इसमें सम्मिलित न्यायालय में संस्थित कार्यवाहियों के संबंध में संस्थापन केन्द्र (फाईलिंग सेंटर)/संबंधित न्यायालय द्वारा इंगित की गई कमियाँ एवं त्रुटियाँ;
- (ञ) "विरोधी पक्षकार" से अभिप्रेत है, प्रतिवादी, प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थीगण) एवं अनावेदक (अनावेदकगण);

- (ट) "पक्षकार" से अभिप्रेत है, वादी (वादीगण), अपीलार्थी (अपीलार्थीगण), याचिकाकर्ता (याचिकाकर्तागण), आवेदक (आवेदकगण) एवं परिवादी (परिवादीगण);
- (ठ) "भौतिक प्रस्तुतीकरण" से अभिप्रेत है, कार्यवाहियों एवं अभिवचनों को, दस्तावेजी रूप में प्रस्तुत करना;
- (ड) "अभिवचन" से अभिप्रेत है, किसी कार्यवाही के समर्थन या बचाव में प्रस्तुत किये गये अभिवचन जिसमें शपथ पत्र, अतिरिक्त शपथ पत्र और पूरक शपथ पत्र सम्मिलित हैं;
- (ढ) "पी० डी० एफ०" से अभिप्रेत है, पोर्टबल डाक्यूमेंट फार्मेट में प्रस्तुत किया गया इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज;
- (ण) "पी० डी० एफ०/ए०" से अभिप्रेत है, इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के डिजिटल संरक्षण के लिये विशिष्ट पोर्टबल दस्तावेज प्रारूप (पी.डी.एफ.) का I.S.O. मानकीकृत संस्करण;
- (त) "स्कैन्ड दस्तावेज" से अभिप्रेत है, किसी कागजी दस्तावेज को स्कैन कर बनाई गई कोई इलेक्ट्रॉनिक छवि;
- (थ) "प्रतिरक्षा कथन" से अभिप्रेत है और इसमें सम्मिलित है, जवाब, प्रति शपथ पत्र एवं अतिरिक्त या पूरक शपथपत्र;
- (द) "तकनीकी विफलता" से अभिप्रेत है, न्यायालय की हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा/अथवा दूरसंचार सुविधा की विफलता जिसके परिणामस्वरूप इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुतीकरण संभव नहीं होता है। तकनीकी विफलता में ई-फाइल प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति के उपकरण की खराबी सम्मिलित नहीं है;
- (ध) "तृतीय पक्षकार" से अभिप्रेत है तथा इसमें सम्मिलित है, कोई व्यक्ति या इकाई, जो पक्षकार बनना अथवा किसी कार्यवाही में अंतर्क्षेप करना चाहता है;

(न) "कार्य दिवस" से अग्निप्रेत है एवं इसमें सम्मिलित है, कोई दिवस जब संबंधित न्यायालय/कार्यालय प्रकाशित केलेण्डर के अधीन या मुख्य न्यायाधीश/जिला न्यायाधीश द्वारा निर्देशित किए गए अनुसार कार्यरत है।

- (2) उन शब्दों और अगिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हुए हैं किन्तु परिभाषित नहीं किए गए हैं, के वही अर्थ होंगे, जैसा कि मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961, मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश (दाण्डिक), सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973, भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872, भारतीय दण्ड संहिता, 1860, सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम, 2000, साधारण खण्ड अधिनियम, 1897 तथा अन्य किसी विशेष अधिनियम, जिसके अधीन कोई विशेष प्रकरण प्रस्तुत किया जा सकता है, जो उन्हें उनके लिए समनुदेशित किया गए हैं।

#### I. सामान्य निर्देश.-

- (1) उच्च न्यायालय के वेब पोर्टल अर्थात्: [www.mphc.gov.in](http://www.mphc.gov.in). अथवा [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/) पर जा कर ऑनलाइन ई-फाइलिंग की जाएगी।
- (2) इन नियमों में उपबंधित के सिवाय "कार्यवाही" चाहे वह नवीन, लंबित या निराकृत प्रकरण में हो, इलेक्ट्रॉनिक रूप से किसी अधिवक्ता या पक्षकार द्वारा अपने निवास, कार्यालय या अन्य किसी दूरस्थ स्थान से इन नियमों में उपबंधित रीति से की जाएगी।
- (3) कोई भी व्यक्ति जो "ई-फाइलिंग" पोर्टल तक पहुँचने में असमर्थ है, यथा निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट पटल पर प्रदान की गई सुविधाओं का उपयोग कर सकेगा।
- (4) ई-फाइल का आकार 20 MB से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि फाइल का आकार 20 MB से अधिक हो जाता है, तो अधिवक्ता या पक्षकार को इंटरनेट के माध्यम से ई-फाइलिंग के लिये, निर्दिष्ट पटल में से किसी एक पटल पर जाना चाहिए।

## 5. पंजीकरण के लिए चरण.-

(1) न्यायालय के वेब पोर्टल पर पूर्व से पंजीकृत से भिन्न अधिवक्ता एवं व्यक्तिगत पक्षकार अपने पंजीकरण के लिए निम्नलिखित कदम उठाएँगे -

(क) अधिवक्ता

(i) प्रारूप देखने के लिए वेब पोर्टल (<http://www.mphc.gov.in> अथवा [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/)) पर जाएँगे।

(ii) पंजीकरण लिंक पर क्लिक करें (दबाएँ)।

(iii) प्रारूप में आवश्यक विवरण भरें।

(iv) भरे हुए प्रारूप को विधिज्ञ परिषद् पंजीकरण प्रमाण पत्र या विधिज्ञ परिषद् परिचय पत्र की स्वप्रमाणित प्रति (केवल PDF फॉर्मेट में) के साथ प्रस्तुत करें।

(ख) व्यक्तिगत पक्षकार (**Litigants in person**)

(i) प्रारूप देखने के लिए वेब पोर्टल (<http://www.mphc.gov.in> अथवा [www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/](http://www.e-filing.ecourts.gov.in/mp/)) पर जाएँगे।

(ii) पंजीकरण लिंक पर क्लिक करें (दबाएँ)।

(iii) प्रारूप में आवश्यक विवरण भरें।

(iv) भरे हुए प्रारूप को, सरकार द्वारा जारी किए गए किसी पहचान पत्र की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि (केवल PDF फॉर्मेट में) के साथ प्रस्तुत करें।

(2) व्यक्तिगत पक्षकार को एक शपथपत्र/वचन पत्र प्रस्तुत करेगा कि उन्होंने कार्यवाही में कोई अधिवक्ता नियुक्त नहीं किया है। कोई व्यक्तिगत पक्षकार जो बाद में अधिवक्ता नियुक्त करता है, प्रशासक के समक्ष अधिवक्ता के खाते में, कार्यवाही से संबंधित डाटा, स्थानांतरित करने के लिए आवेदन करेगा। जैसे ही प्रशासक आवेदन को स्वीकृत करता है, कार्यवाही में डाटा अधिवक्ता के उपयोगकर्ता खाते में स्थानांतरित किया जाएगा। प्रशासक की अनुमति के बिना

व्यक्तिगत पक्षकार विषयांकित कार्यवाही के डाटा को संशोधित करने की स्थिति में नहीं होगा।

- (3) यदि आवेदन सर्वथा पूर्ण पाया जाता है तो अगले कार्यदिवस पर एक लॉगिन आई० डी० आवंटित की जाएगी। पंजीकरण की प्रक्रिया परिषिष्ट-दो में वर्णित किए गए अनुसार होगी।

#### 6. अभिवचनों की रचना.—

अभिवचन स्पष्ट एवं संक्षिप्त होगा। पक्षकार एवं तृतीय पक्षकार अपने दावे/प्रकथन अलग-अलग कंडिकाओं में वर्णित करेंगे। संबंधित व्यक्ति के सत्य कथन/शपथपत्र पर उसके हस्ताक्षर होने चाहिए। विरोधी पक्षकार भी क्रमिक संख्यांकित कंडिकाओं और शीर्षकों (जैसे प्रारंभिक आपत्तियाँ या गुणागुण पर आपत्तियाँ) के अधीन अपने जबाब प्रस्तुत करेंगे।

#### 7. फार्मेटिंग.—

- (1) सभी मूल टाईप की गई पाठ्य-सामग्री जिसमें प्रस्ताव की सूचना, पक्षकारों का ज्ञापन, मुख्य याचिका अथवा अपील, अन्तर्वर्ती आवेदन, जवाब, प्रास्थिति रिपोर्ट, शपथ पत्र, दस्तावेज सम्मिलित हैं, निम्नलिखित फार्मेट शैली का प्रयोग करते हुए इलेक्ट्रानिक रूप से तैयार किए जाएंगे:—

- पेपर आकार — ए-4
- टॉप मार्जिन — 1.5"
- बाटम मार्जिन — 1.5"
- लेफ्ट मार्जिन — 1.75"
- राइट मार्जिन — 1.0"
- एलाइनमेंट — जस्टिफाइड
- फॉन्ट — टाईम्स न्यू रोमन
- फॉन्ट साईज — 14
- फॉन्ट — यूनीकोड मंगल



- फॉन्ट साइज -- 16 (देवनागरी लिपि के लिए)
  - लाईन स्पेसिंग -- 1.5
- (2) दस्तावेज को ऑप्टिकल करेक्टर रिकग्निशन (OCR) सर्वेबल पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फार्मेट (PDF) या PDF/A में, किसी PDF कनवर्टर या सॉफ्टवेयर में पूर्व से प्रदान किए गए PDF कनवर्सन प्लग इन का उपयोग करके परिवर्तित किया जाना चाहिए। PDF/A अधिमान्य फार्मेट है।
- (3) जहाँ कोई दस्तावेज मजमून दस्तावेज (टेक्स्ट डॉक्यूमेंट) नहीं है एवं उसे कार्यवाही के साथ संलग्न किया जाना है तो दस्तावेज को 300 डीपीआई (Dots Per Inch) की इमेज रेज्युलुशन (Image resolution) का उपयोग कर OCR सर्वेबल मोड में स्कैन एवं PDF दस्तावेज के रूप में सुरक्षित (Save) किया जाना चाहिए। दस्तावेज को OCR सर्वेबल PDF में परिवर्तित करने की प्रक्रिया जैसा कि ऊपर उल्लेखित है और जैसा नियम 9 के उप नियम (1) में अपेक्षित है, परिषिष्ट-तीन में वर्णित किए गए अनुसार है।

#### 8. डिजिटल हस्ताक्षर.—

- (1) PDF दस्तावेज या तो पक्षकारों तथा/ अथवा उनके अधिवक्ता द्वारा डिजिटली हस्ताक्षरित किया जाएगा। डिजिटल हस्ताक्षर PDF दस्तावेज के निचले बांयी तरफ संलग्न किये जाने चाहिये। यदि न तो पक्षकार और ना ही नियुक्त अधिवक्ता, डिजिटल हस्ताक्षर धारण करता है तो कार्यवाही के प्रिंट आउट को संबंधित पक्षकार तथा/अथवा उनके अधिवक्ता द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973, मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961; मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश (दाण्डिक), अथवा किसी अन्य विशेष अधिनियम के अनुरूप हस्ताक्षरित किया जाएगा जिसके अंतर्गत कार्यवाही प्रस्तुत की गयी है, तत्पश्चात् स्कैन और अपलोड किया जाएगा।
- (2) मान्यता प्राप्त डिजिटल हस्ताक्षर प्रदाताओं की सूची और एकल या बहु हस्ताक्षर संलग्न करने में अंतर्वलित प्रक्रिया को संलग्न परिषिष्ट-चार में वर्णित किए गए अनुसार है।

- (3) व्यक्तिगत पक्षकार या अधिवक्ता, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए डिजिटल हस्ताक्षर नहीं रखता है, आधार प्रमाणीकरण पर आधारित ई-हस्ताक्षर द्वारा ई-फाइलिंग के माध्यम से प्रस्तुत दस्तावेजों को प्रमाणित कर सकता है।

9. क्या करें और क्या ना करें—

- (1) नियम 7 के उपनियम (3) और नियम 8 के उपनियम (1) में वर्णित पाठ्य दस्तावेजों और स्कैन किये गये दस्तावेजों को एक एकल ओ सी आर सर्वेबल पीडीएफ फाइल के रूप में मिलाया जाना चाहिये और संबंधित न्यायालय / फाइलिंग काउण्टर द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित किए गए मास्टर इंडेक्स के अनुसार बुकमार्क किया जाना चाहिये। इस संबंध में प्रक्रिया परिषिष्ट-पाँच में वर्णित की गई है।
- (2) समेकित किये गये दस्तावेजों को ऑन-लाइन ई-फाइलिंग के समय अपलोड किया जाना चाहिये। ऑनलाइन ई-फाइलिंग के पोर्टल तक पहुँच और मुख्य प्रकरण और दस्तावेजों, जिसमें की लंबित प्रकरण में जवाब, शपथपत्र एवं साक्ष्य प्रस्तुत किए जाने के तरीके स्क्रीनशॉट परिषिष्ट-I में वर्णित है।
- (3) जैसे ही ई-फाइलिंग स्वीकार होती है तो प्रस्तुतिकरण अथवा पंजीकरण क्रमांक अधिवक्ता या व्यक्तिगत पक्षकार को सूचित किया जाएगा।
- (4) यदि ऑनलाइन ई-फाइलिंग में ऑडियो तथा/ अथवा वीडियो फाइल सम्मिलित है, तो प्रशासक एक हैश वैल्यू उत्पन्न (जनरेट) करेगा।
- (5) पक्षकारों के ज्ञापन और अधिवक्ता की टिप्पणियों की ई-फाइलिंग करते समय विशेष चिन्ह (special characters) अनुमत नहीं है।
- (6) दस्तावेज के बाइनरी फाइल मानक किसी फाइल के नाम में निम्नलिखित विशिष्ट चिन्ह (special characters) अनुमत नहीं है:
  - एक उद्धरण चिन्ह (“)
  - एक संख्या चिन्ह/ पाउण्ड (#)
  - प्रतिशत (%)

- एम्परसोंड (&)
- ताराकम (\*)
- कॉलन (:)
- कोणिय कोष्टक (से कम, से अधिक) (<>)
- एक प्रभावावक चिन्ह (?)
- बैक स्लैष (\)
- फॉरवर्ड स्लैष (/)
- घनुकोष्टक (बायां और दायां) ({} )
- नली (|)
- टिल्ड (~)
- फाइल नाम के मध्य या फाइल नाम के आरंभ या अंत में लगातार उपयोग किया जाने वाला पीरियड (.) कैरेक्टर।

फाइल के नाम की लंबाई स्पेस सहित 30 वर्णों (characters) से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक सिंगल स्पेस को एक वर्ण के रूप में गिना जाएगा।

- (7) ऑनलाइन ई-फाइलिंग वॉटरमार्कड या एन्क्रिप्टेड नहीं होगी। ई-फाइल किए गए दस्तावेजों में कोई वायरस, मॉलवेयर, स्पैमवेयर, ट्रोजन हॉर्स या उनके सदृश चीजें अंतर्विष्ट नहीं होगी। समस्त ई-फाइल किये गये दस्तावेज पठनीय, एवं चिन्हों, ट्रेक परिवर्तन अथवा टिप्पणियों से मुक्त होंगे।

#### 10. न्यायालय शुल्क/ अन्य शुल्क का भुगतान.—

न्यायालय शुल्क का भुगतान मध्य प्रदेश कोषालय को ऑनलाइन भुगतान द्वारा या मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी प्राधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से किया जा सकता है। भुगतान कोड, चाहे वह मध्य प्रदेश कोषालय के माध्यम से ऑनलाइन न्याय शुल्क का भुगतान करने पर अथवा मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी भी प्राधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से भुगतान करने पर, स्वतः उत्पन्न हो, को ई-फाइलिंग के समय उपयुक्त खाने में भरना होगा।

### 1. मूल का प्रतिधारण.—

उन दस्तावेजों के मूल, जो स्कैन्ड हैं और जो अधिवक्ता द्वारा अथवा व्यक्तिगत पक्षकार द्वारा ई-फाइलिंग के समय डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हैं, को किसी भी समय न्यायालय द्वारा दिए गए निर्देश पर प्रस्तुत करने हेतु संरक्षित किया जाएगा। किसी भी स्थिति में मुख्य प्रकरण, जवाब, हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित और नोटरीड / सत्यापित शपथ पत्र एवं वे दस्तावेज जिन पर पक्षकार निर्भर रहते हैं, संबंधित न्यायालय / फाइलिंग काउण्टर में मूल रूप में प्रस्तुत किए जाएंगे। कोई भी अन्य दस्तावेज, जिनकी प्रामाणिकता पर प्रश्न उठाए जाने की संभावना है को अपील, यदि कोई हो तो, सहित कार्यवाही के अंतिम गिराकरण के बाद कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा तथा निम्नलिखित दस्तावेजों को स्थाई रूप से संरक्षित किया जाएगा:—

- (1) मुख्तारनामा अधिनियम, 1882 (1882 का 7) की धारा 1A में यथा परिभाषित कोई मुख्तारनामा है।
- (2) परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 (1881 का 26) की धारा 13 में यथा परिभाषित कोई परक्राम्य लिखत (चैक के अतिरिक्त) है।
- (3) भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का 2) की धारा 3 में यथा परिभाषित कोई न्यास।
- (4) जैसा कि भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 (1925 का 39) की धारा 2 के खंड (ज) में यथा परिभाषित कोई वसीयत और इसमें शामिल है अन्य कोई वसीयती व्ययन, चाहे वह किसी भी नाम से जाना जाता हो।
- (5) ऐसा दस्तावेज जिससे किसी स्थावर संपत्ति का "विक्रय" अथवा "अंतरण" अभिप्रेत हो।
- (6) निर्वाचन याचिका में निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी किया गया मूल प्रमाणपत्र।
- (7) अन्य कोई दस्तावेज जैसा कि न्यायालय द्वारा निर्देशित किया जाए।

टीप: मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा उनकी वास्तविकता साबित करने का दायित्व उस पक्ष का होगा जिसने उसकी इलेक्ट्रानिक रूप से स्कैन की गयी प्रतियाँ प्रस्तुत की हैं।

12. कार्यवाही के इलेक्ट्रानिक डाटा तक पहुँच.—

अधिकृत व्यक्ति(यों) को विषिष्ट कार्यवाही में किसी भी पक्षकार द्वारा ई-फाइल किए गए डाटा तक निःशुल्क पहुँच उपलब्ध होगी, जैसा कि वर्तमान में लंबित कार्यवाहियों में प्रदान की जा रही है। यह सुविधा प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करने की प्रक्रिया के अतिरिक्त होगी।

13. ई-फाइलिंग से छूट.—

संपूर्ण अभिवदन अथवा अभिवदनों के किसी भाग तथा/अथवा दस्तावेजों की ऑनलाइन ई-फाइलिंग से छूट की अनुमति न्यायालय द्वारा उस प्रयोजन के लिए आवेदन किए जाने पर निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रदान की जा सकेगी:—

- (i) जहाँ आवेदन में स्पष्ट किए गए कारणों से ई-फाइलिंग संभव नहीं है; अथवा
- (ii) जहाँ गोपनीयता तथा निजता की सुरक्षा को लेकर आशंकाएं हैं; अथवा
- (iii) जहाँ दस्तावेज को उसके आकार, आकृति अथवा स्थिति के कारण स्कैन अथवा इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल नहीं किया जा सकता है; अथवा
- (iv) जहाँ ऑनलाइन ई-फाइलिंग पोर्टल या तो पहुँच से बाहर है या किसी कारण से उपलब्ध नहीं है; तथा/अथवा
- (v) किसी उचित एवं पर्याप्त कारण से।

14. इलेक्ट्रानिक दस्तावेजों की तामील.—

तामील के निर्धारित तरीकों के अतिरिक्त इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किए गए नोटिस, दस्तावेज, अभिवदन, संबंधित न्यायालय के निर्दिष्ट ई-मेल आईडी के माध्यम से अधिवक्ताओं अथवा पक्षकारों की ई-मेल आईडी पर, यदि उपलब्ध हो तो, तामील किए जा सकते हैं। प्राप्तकर्ताओं को ई-मेल के स्रोत के सत्यापन में समर्थ बनाने हेतु कार्यालय की ई-मेल आईडी संबंधित न्यायालय की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी।

### 15. समय की गणना.—

- (1) जहाँ भी परिसीमा/ समय सीमा लागू होती है, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित पक्ष की होगी कि फाइलिंग अंतिम तारीख और समय के पहले भली भाँति कर ली गयी है। ई-फाइलिंग की तारीख वह तारीख मानी जाएगी जब किसी कार्य दिवस में निर्धारित समय के भीतर कार्यवाही इलेक्ट्रॉनिक रूप से न्यायालय/फाइलिंग काउण्टर में प्राप्त हुई हो। समय की गणना के लिए, जब ई-फाइलिंग की गयी है, भारतीय मानक समय (IST) लागू होगा।
- (2) निर्दिष्ट पटलों के माध्यम से ई-फाइलिंग किसी भी न्यायालयीन कार्य दिवस पर 16:00 बजे तक अनुज्ञेय होगी। किसी भी दिन 16:00 बजे के पश्चात् की गयी ऑनलाइन ई-फाइलिंग को उस तारीख के रूप में माना जाएगा जो वास्तविक फाइलिंग तारीख के बाद की तारीख है, बशर्ते वह न्यायालयीन कार्य दिवस हो। राजपत्रित अवकाश के रूप में घोषित दिवस अथवा वह दिवस जब न्यायालय बंद हो, को फाइल की गयी कार्यवाही अगले कार्य दिवस पर फाइल होना मानी जाएगी। परिसीमा की गणना के लिए, उपरोक्त उपबंधित के सिवाय, ऑनलाइन ई-फाइलिंग, उसी विधिक व्यवस्था के अध्यधीन होगी, जैसा कि भौतिक रूप से की गयी फाइलिंग पर लागू है।
- (3) ब्रेकडाउन, सर्वर डाउनटाइम, सिस्टम के रखरखाव या इस तरह की अन्य अनिवार्यताओं के अध्यधीन रहते हुए वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन ई-फाइलिंग की सुविधा प्रत्येक दिन के सभी चौबीस घंटों के लिए उपलब्ध होगी, जहाँ ऊपर उल्लिखित किसी भी कारण से ई-फाइलिंग संभव नहीं है, पक्षकार या तो न्यायालयीन कार्यदिवस पर निर्दिष्ट पटलों पर 10:30 से 13:30 बजे तक तथा 14:30 से 16:00 बजे तक ई-फाइलिंग के लिए पहुँच सकते हैं अथवा भौतिक रूप से प्रस्तुतीकरण का सहारा ले सकते हैं। वेब आधारित ऑनलाइन ई-फाइलिंग सुविधा की विफलता के आधार पर परिसीमा से छूट की कोई अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (4) ऑनलाइन ई-फाइलिंग को नियंत्रित करने वाले परिसीमा के प्रावधान वही होंगे जो भौतिक रूप से प्रस्तुतीकरण पर लागू होते हैं। इस तरह की कार्यवाहियों के

परिसीमा अवधि की गणना उसी तारीख से की जाएगी जब इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए ई-फाइलिंग की गई हो।

16. केविएट दायर करने की प्रक्रिया.—

सभी केविएट ऑनलाइन दायर किए जा सकेंगे। इस प्रयोजन हेतु प्रक्रिया परिशिष्ट-छह में वर्णित की गयी है।

17. इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत अभिवचन व दस्तावेजों की हार्डकॉपी.—

(1) अधिवक्ता के साथ साथ पक्षकार न्यायालय में अथवा अन्यत्र अपने उपयोग हेतु इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत समस्त अभिवचनों एवं दस्तावेजों की हार्डकॉपी मुद्रित कर सकेंगे।

(2) कोई कार्यवाही या याचिका या दस्तावेज को ई-फाइल करने वाला पक्षकार अथवा अधिवक्ता, उसे फाइलिंग काउंटर/ संबंधित न्यायालय में हार्ड कॉपी भी, प्रारंभ में उल्लेखित इस टिप्पणी के साथ प्रमाणित करते हुए प्रस्तुत करेंगे कि — "हार्ड कापी व सॉफ्ट कापी समान है" और हार्डकॉपी व सॉफ्टकापी में विसंगति की स्थिति में हार्ड कॉपी को वरीयता दी जायेगी।

(3) अति आवश्यक मामलों (अर्जेंट केस) की स्थिति में ई-फाइलिंग से 3 कार्य दिवस के भीतर व सामान्य मामलों (आर्डिनरी केस) की स्थिति में ई-फाइलिंग से 7 कार्य दिवस के भीतर हार्डकॉपी प्रस्तुत करनी होगी। परिसीमाकाल (limitation period) की गणना हेतु हार्ड कॉपी प्रस्तुत करने की तारीख प्रकरण प्रस्तुत करने की तारीख मानी जाएगी व ई-फाइलिंग की तारीख फाइलिंग का तारीख मानी जाएगी।

18. ई-फाइल किए गए दस्तावेजों व अभिवचनों का संचयन एवं पुनःप्राप्ति.—

ई-फाइलिंग को न्यायालय के नियंत्रण और निर्देशों के अधीन संधारित विशिष्ट सर्वर पर संचयित की जाएगी। प्रह्वान और पुनःप्राप्ति को सुगम बनाने के लिए ऐसी प्रत्येक फाइलिंग को पृथकतः लेबल व इनक्रिप्ट किया जाएगा। इस प्रकार की फाइलिंग की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी। ई-फाइलिंग तक पहुँच, उपरोक्त वर्णित रूप में या ऐसे रूप में जो समय-समय पर अधिसूचित किया जाए, प्रतिबन्धित होगी। आपदा, प्राकृतिक संकट या व्यवधान की स्थिति में संवाहन की निरंतरता हेतु न्यायालय में अवस्थित सर्वर

पर उपलब्ध ई-फाइलिंग की मिरर इमेज को किन्हीं ऐसे भौगोलिक स्थानों पर, जैसा उच्च न्यायालय समय-समय पर निर्धारित करे, संधारित किया जा सकेगा।

**19. अवशिष्ट प्रावधान.—**

- (1) किसी अधिवक्ता/ पक्षकार द्वारा ई-फाइलिंग को अस्वीकार कर दिया जायेगा यदि वह इन नियमों द्वारा निर्धारित प्रोटोकॉल या न्यायिक कार्यप्रणाली का अनुसरण नहीं करते।
- (2) ऐसे आगामी निर्देशों के अधीन जो जारी किये जाएँ, विरोधी पक्षकार के लिए अभिवचनों और दस्तावेजों को ई-मेल के जरिये स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में, अभिवचनों और दस्तावेजों की हार्डकॉपी विरोधी पक्षकार को उपलब्ध करानी होगी। ऐसी परिस्थितियों में, याचिकाकर्ता को प्रतिवादी के लिए आवश्यक प्रतियाँ प्रदान करने के लिए अथवा प्रत्येक प्रत्यर्थी/प्रतिवादी हेतु पेजों की संख्या, जिनकी फोटोकॉपी की जानी हो, के आधार पर संगणित शुल्क जमा करने हेतु कहा जा सकता है। यह सुविधा न्यायालय/कार्यालय द्वारा प्रत्यर्थी (गण) द्वारा लिखित अनुरोध पर प्रदान की जायेगी।
- (3) फाइलिंग काउण्टर/संबंधित न्यायालय, दाखिल मुकदमों से संबंधित आपत्तियाँ, यदि कोई हो, के बारे में, ई-मेल/एस एम एस/वेब होस्टिंग द्वारा अधिवक्ताओं/व्यक्तिगत पक्षकार को संसूचित करेगा। आपत्तियों के निराकरण के पश्चात् प्रकरण को सूचीबद्ध (लिस्टिंग) करने की प्रक्रिया की जाएगी और अधिवक्ता/व्यक्तिगत पक्षकार को ई-मेल/एस एम एस सहित सूचित किया जायेगा।

**20. सामान्य सावधानियां.—**

ई-मेल संचार का सुरक्षित साधन नहीं है। ई-मेल द्वारा प्रेषित कोई भी संसूचना किसी तीसरे पक्षकार द्वारा पढ़ी या बाधित की जा सकती है। कोई अधिवक्ता/व्यक्तिगत पक्षकार, जो कोई गोपनीय या संवेदनशील दस्तावेज/सामग्री प्रेषित करना चाहते हैं, अपेक्षित सहायता/परामर्श हेतु फाइलिंग काउण्टर से संपर्क कर सकते हैं।



### परिशिष्ट

- परिशिष्ट—एक ऑनलाइन पोर्टल, दस्तावेजों की इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग, और निर्दिष्ट पटलों की सूची तक पहुंच की प्रक्रिया को दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।
- परिशिष्ट—दो पंजीकरण की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।
- परिशिष्ट—तीन किसी दस्तावेज को OCR सर्वेबल PDF में परिवर्तित करने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।
- परिशिष्ट—चार एकल या बहु डिजिटल हस्ताक्षर संलग्न करने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।
- परिशिष्ट—पांच बुक-मार्किंग की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।
- परिशिष्ट—छह केविएट दाखिल करने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

\*\*\*\*\*

महत्वपूर्ण : (1) अंग्रेजी संस्करण में संलग्न परिशिष्ट ही इस नियम का परिशिष्ट है।

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
**RAJENDRA KUMAR VANI**, Registrar General.