PRACTICE DIRECTIONS FOR ELECTRONIC FILING (E-FILING)
IN THE HIGH COURT OF DELHI

1. These practice directions will apply to Electronic Filing (e-filing) of cases in the High Court of Delhi and will be effective from the dates and for the categories of cases as may be notified by the Chief Justice of the High Court of Delhi from time to time.

2. Except as provided elsewhere in these practice directions, all petitions, applications, appeals and all pleadings/documents in fresh, pending and disposed of cases will be filed electronically in the manner hereafter provided.

3. PROCEDURE FOR E-FILING

3.1 The original text material, documents, notice of motion, memorandum of parties, main petition or appeal, as the case may be, and interlocutory applications etc. will be prepared electronically using MS Word or Open Office software. The formatting style of the text will be as under:

Paper size	:	A-4
Margins	:	
Top	:	1.5”
Bottom	:	1.5”
Left	:	1.75”
Justification	:	Full
Font	:	Times New Roman
Font size	:	14
Line spacing	:	1.5

3.2 The documents should be converted into Portable Document Format (PDF) using any PDF converter or in-built PDF conversion plug-in provided

in the software. Procedure to convert word document to PDF is set out in **Appendix – I** to these Practice Directions.

3.3 Where the document is not a text document and has to be enclosed with the petition, appeal or application or other pleadings, the document should be scanned using an image resolution of 300 dpi (dot per inch) and saved as a PDF document.

3.4 The maximum permissible size of the file that can be uploaded at the time of e-filing is 300 MB.

3.5 The text documents prepared in MS Word/Open Office as well as scanned documents should be merged as a single PDF file and book-marked. The procedure for this purpose is set out in **Appendix –II** to these Practice Directions.

3.6 The merged documents should be uploaded at the time of e-filing by using the facility provided at the e-filing centre in the High Court Lawyers' Chambers Block-I. The screen shots of the manner of accessing the e-filing portal and filling up the relevant columns for the purpose of e-filing are set out in **Appendix –III** to these Practice Directions.

4. DIGITAL SIGNATURE

All electronic documents filed using the e-filing system will have to be digitally signed by the advocate for the parties or where it is being filed in person, by the party concerned. The list of recognized Digital Signature Providers and the procedure involved in appending single or multiple digital signatures are set out in **Appendix –IV** to the Practice Directions

5. PAYMENT OF COURT FEE

Court fee can be paid by purchase of electronic court fee either from the online facility provided by the Stock Holding Corporation of India Limited (http://www.shcilestamp.com/) or the counters provided for the purpose in the Delhi High Court or from any other authorized court fee vendor in Delhi. The payment code whether automatically generated on payment of court fee online through the payment gateway of Stock Holding Corporation of India Limited on the receipt when court fee is purchased from the counter, has to be filled in the appropriate box at the time of e-filing.

6. RETENTION OF ORIGINALS

6.1 The originals of the documents that are scanned and digitally signed either by counsel or parties in person at the time of e-filing should be preserved for production upon being directed by the court at any time.

In any event, signed Vakalatnama, signed and notarized/attested affidavit and any other document whose authenticity is likely to be questioned should be preserved at least for a period of two years till after the final disposal of the case: (Final disposal shall include disposal of appeals if any) and the following documents be preserved permanently:-

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

(b) A power-of-attorney as defined in section 1A of the Powers-of-Attorney Act, 1882 (7 of 1882).

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

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

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

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

7. ACCESS TO ELECTRONIC DOCUMENTS

Access to documents and pleadings filed electronically in a case will be provided only to advocates for the parties in that case or the concerned parties themselves. The advocate or the party may obtain documents from the Filing Counter by mailing an application along with a blank CD-R/DVD-R to be provided by the party.

8. EXEMPTION FROM ELECTRONIC FILING

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

(i) e-filing is, for the reasons to be explained in the application, not feasible; or

(ii) there are concerns about confidentiality and protection of privacy; or

(iii) the document cannot be scanned or filed electronically because of its size, shape or condition; or

(iv) the e-filing system is either inaccessible or not available for some reason; or

(v) any other sufficient cause.

9. SERVICE OF ELECTRONIC DOCUMENTS

In addition to the prescribed mode of service, notices, documents, pleadings that are filed electronically may also be served through e-mail by the High Court of Delhi. The e-mail ID of the High Court of Delhi (delhihighcourt@nic.in) will be published on its website so as to enable the recipients to verify the source of the e-mail at the e-mail addresses, if available, of the advocates or parties.

10. COMPUTATION OF TIME

10.1 Electronic filing through the e-filing centre is permissible up to 4 p.m. on the date of filing. All other rules relating to holidays etc. for the purpose of computation of limitation, as specified in the Rules of the High Court of Delhi will apply to online electronic filing as well. The period during which e-filing system is in-operational for any reason will be excluded from the computation of such time. This, however, will not extend limitation for such filing for which the facility of Section 5 of the Limitation Act, 1963 or any other statutory extension of period of limitation is not available.

10.2 For electronic filing done through the e-filing centre in the Delhi High Court premises, the rules relating to time for the purposes of limitation will be no different from those applicable for the normal filing.

10.3 As and when the facility of electronic online filing commences, such electronic online filing would be permissible up to midnight on the date of filing.

11. CAVEATS, SUPPLEMENTARY AFFIDAVITS ETC.

Caveats can be registered, and all written statements, counter affidavits or reply affidavits, affidavits by way of rejoinder, documents, applications in pending matters or in disposed of matters, supplementary pleadings, documents etc in pending cases can be filed electronically using the e-filing system. The procedure for this purpose is set out in **Appendix V** to these Practice Directions.

12. HARD COPIES OF PLEADINGS AND DOCUMENTS FILED ELECTRONICALLY

Lawyers as well as parties can print hard copies of all pleadings and documents filed electronically for their use in the court or elsewhere. Likewise the Registry will, wherever required, prepare hard copies for use of the courts.

13. STORAGE AND RETRIEVAL OF ELECTRONICALLY FILED DOCUMENTS AND PLEADINGS

The pleadings and documents electronically filed will be stored on an exclusive server maintained under the control and directions of the High Court of Delhi. Each case will be separately labeled and encrypted for this purpose to facilitate easy identification and retrieval. The security of such document and pleadings will be ensured and access to them would be restricted in the manner indicated hereinbefore and as may be notified from time to time. Back-up copies of all electronically filed pleadings and documents will be preserved in the manner decided by the Court on its administrative side.

List of Appendices [Please click on the link.]

Appendix – I	Procedure for conversion of text or scanned documents into PDF.
Appendix –II	Procedure for merging text and scanned documents in a single PDF file and book-marking them.
Appendix – III	Screen shots showing procedure for accessing the website and electronically filing documents.
Appendix – IV	Procedure for appending single or multiple digital signatures.
Appendix- V	Procedure for filing Caveats, Supplementary Affidavits, Written Statements, Reply etc.

इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) हेतु व्यवहार निर्देश
दिल्ली उच्च न्यायालय : नई दिल्ली

1. दिल्ली उच्च न्यायालय में मुकद्दमों के इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) हेतु निम्नलिखित व्यवहार निर्देश लागू होंगे और मुकद्दमों की उन श्रेणियों के लिए एवं उन तिथियों से प्रभावी होंगे जो दिल्ली उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा समय-समय पर सूचित की जाएँ।

2. इन व्यवहार निर्देशों में अन्यत्र यथा उपबंधित के सिवाय, सभी याचिकाएं, आवेदन, अपील तथा सभी नए अभिवचन/दस्तावेज, लंबित एवं निपटाए गए मामले इसमें इसके पश्चात दिए गए ढंग से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये जायेंगे।

3. ई- फाइलिंग की प्रक्रिया

3.1 मूल पाठ्य सामग्री, दस्तावेज, प्रस्ताव सूचना, पक्षकारों का ज्ञापन, मुख्य याचिका अथवा अपील, जैसा भी मामला हो, एवं अंतरवर्ती आवेदन इत्यादि एम.एस. वर्ड अथवा ओपन ऑफिस सॉफ्टवेयर के प्रयोग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की जायेंगी। पाठ्य (टेक्स्ट) सामग्री की फॉर्मेटिंग निम्न प्रकार से होगी:

पृष्ठ का आकार	:	ए-4
हाशिये		
उपरी	:	1.5”
निचला	:	1.5”
बायां	:	1.75”
समानता (जस्टिफिकेशन)	:	पूर्ण
फॉन्ट	:	टाइम्स न्यू रोमन
फॉन्ट का आकार	:	14
पंक्तियों में अंतर	:	1.5

3.2 दस्तावेजों को किसी पी.डी.एफ कन्वर्टर अथवा सॉफ्टवेर में अन्तर्निहित पी.डी.एफ कन्वर्जन प्लग-इन का प्रयोग करते हुए पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फॉर्मेट (पी.डी.एफ.) में

रूपांतरित किया जाना चाहिए | वर्ड डॉक्यूमेंट को पी.डी.एफ. में रूपांतरित करने की प्रक्रिया इन व्यवहार निर्देशों के **परिशिष्ट-I** में दी गयी हैं |

3.3 जहां दस्तावेज पाठ्य-दस्तावेज (टेक्स्ट डॉक्यूमेंट) नहीं है और याचिका, अपील या आवेदन अथवा अन्य अभिवचनों के साथ संलग्न किया जाना है, तो दस्तावेज को 300 डी.पी.आई. (डॉट पर इंच) इमेज रेसोल्युशन का प्रयोग करते हुए स्कैन करके पी.डी.एफ. डॉक्यूमेंट के रूप में सेव किया जाना चाहिए |

3.4 ई-फाइलिंग के समय अपलोड करने वाली फाइल का अधिकतम अनुज्ञेय आकार 100 एम.बी. है |

3.5 एम.एस. वर्ड / ओपन ऑफिस में तैयार पाठ्य दस्तावेज (टेक्स्ट डॉक्यूमेंट) के साथ ही साथ स्कैन किये गए दस्तावेज को एक पी.डी.एफ. फाइल में समाविष्ट करके बुकमार्क किया जाना चाहिए | इसकी प्रक्रिया इन व्यवहार निर्देशों के **परिशिष्ट-II** में दी गयी है |

3.6 संविलयित दस्तावेजों को ई- फाइलिंग के समय उच्च न्यायालय अधिवक्ता चैम्बर्स खंड-I में ई-फाइलिंग केंद्र पर प्रदान की गई सुविधा का प्रयोग करते हुए अपलोड किया जाना चाहिए | ई-फाइलिंग पोर्टल पर प्रवेश के तरीके और ई-फाइलिंग हेतु आवश्यक कॉलम भरने के स्क्रीन-शॉट इन व्यवहार-निर्देशों के **परिशिष्ट-III** में दिए गए हैं |

4. डिजिटल हस्ताक्षर

ई-फाइलिंग प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए फाइल किये गए सभी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज पक्षकारों की ओर से अधिवक्ताओं द्वारा अथवा जहां ये वैयक्तिक रूप से फाइल किये जा रहे हों, सम्बंधित पक्षकार द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किये जायेंगे | मान्यता प्राप्त

डिजिटल हस्ताक्षर प्रदाताओं की सूची और एक व एक से अधिक डिजिटल हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया इन व्यवहार निर्देशों के **परिशिष्ट-IV** में दी गयी है |

5. न्यायालय शुल्क का भुगतान

न्यायालय शुल्क का भुगतान स्टॉक होल्डिंग कारपोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड द्वारा प्रदान की गई ऑनलाइन सुविधा से (http://www.shcilestamp.com) इलेक्ट्रॉनिक न्यायालय शुल्क की खरीद द्वारा अथवा इस प्रयोजन हेतु दिल्ली उच्च न्यायालय में उपलब्ध सेवा केंद्र (काउंटर) अथवा दिल्ली में प्राधिकृत किसी अन्य न्यायालय शुल्क विक्रेता से इसे खरीद कर किया जा सकता है | भुगतान कोड चाहे स्टॉक होल्डिंग कारपोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड के भुगतान गेटवे के माध्यम से न्यायालय शुल्क के ऑनलाइन भुगतान पर स्वतः उत्पन्न हो या न्यायालय शुल्क सेवा केंद्र (काउंटर) से क्रय की गयी रसीद पर हो, ई-फाइलिंग करते समय उचित कोष्ठ में भरा जाएगा |

6. मूल दस्तावेजों को रखना

6.1 दस्तावेजों की मूल प्रति जो ई-फाइलिंग के समय चाहे अधिवक्ता द्वारा अथवा पक्षकारों द्वारा स्वयं स्कैन किये गए हैं तथा डिजिटल रूप से हस्ताक्षर किये गए हैं किसी भी समय न्यायालय द्वारा निर्देशित किये जाने पर प्रस्तुतीकरण हेतु संरक्षित की जानी चाहिए ।

किसी भी दशा में, हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित व् नोटरीकृत/सत्यापित शपथपत्र तथा अन्य कोई दस्तावेज जिसकी प्रामाणिकता पर प्रश्न किया जाना संभावित है उसे मुकद्दमे के अंतिम निपटान के पश्चात कम से कम दो वर्षों तक के लिए संरक्षित किया जाना चाहिये : (अंतिम निपटान में अपील, यदि कोई हों, का निपटान शामिल है) तथा निम्न दस्तावेज स्थायी रूप से संरक्षित किये जायेंगे :-

(क) परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 (1881 का 26) की धारा 13 में परिभाषित (चेक के अलावा) कोई हस्तान्तरणीय दस्तावेज ।

(ख) मुख्तारनामा अधिनियम 1882 (1882 का 7) की धारा 1-क में परिभाषित कोई मुख्तारनामा ।

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

(घ) किसी अन्य नाम से ज्ञात किसी अन्य वसीयती दस्तावेज को शामिल करते हुए भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 (1925 का 39) की धारा 2 के खंड (ज) में परिभाषित कोई वसीयतनामा ।

(ङ) किसी अचल संपत्ति या उसमें किसी हित की बिक्री या हस्तांतरण हेतु कोई संविदा ।

6.2 मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करने तथा उनकी मौलिकता की जिम्मेदारी उस पक्षकार की होगी जिसने उनकी स्कैन प्रति एलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल की है ।

7. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों तक पहुँच

किसी मामले में इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए दस्तावेजों तथा अभिवचनों तक पहुँच केवल उस मामले के पक्षकारों के अधिवक्ताओं अथवा सम्बंधित पक्षकारों को स्वयं को ही प्रदान की जाएगी| अधिवक्ता या पक्षकार एक खाली CD-R/DVD-R, जो पक्षकार द्वारा प्रदान की जानी है, के साथ आवेदन देकर फाइलिंग काउंटर से दस्तावेज़ प्राप्त कर सकते हैं |

8. इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग से छूट

अभिवचनों तथा/अथवा दस्तावेजों को पूर्णतः अथवा अंशतः न्यायालय द्वारा इस प्रयोजन हेतु निम्नलिखित परिस्थितियों में एक प्रार्थना पत्र देने पर ई-फाइलिंग से छूट दी जा सकती है :

(i) ई-फाइलिंग, आवेदन- पत्र में वर्णित किये गए कारणों से, संभव न हो; अथवा

(ii) गोपनीयता की सुरक्षा तथा विश्वस्तता के बारे में चिंताएं हों; अथवा

(iii) दस्तावेज को इसके माप, आकार या स्थिति के कारण स्कैन अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल नहीं किया जा सकता; अथवा

(iv) ई-फाइलिंग तंत्र किसी कारणवश या तो पहुँच से बाहर है या उपलब्ध नहीं है; अथवा

(v) कोई अन्य पर्याप्त कारण |

9. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की तामील

विहित तरीके से तामील के अतिरिक्त, नोटिस, दस्तावेज, अभिवचन जो इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए है, दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा ई-मेल के माध्यम से भी तामील करवाए जा सकते है| अधिवक्ताओं या पक्षकारों का ई-मेल पता, यदि है, तो ई-मेल प्राप्तकर्ताओं को ई-मेल का स्रोत जाँचने के योग्य बनाने के लिए दिल्ली उच्च न्यायालय की ई-मेल आई. डी. (delhihighcourt@nic.in) इसकी वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी|

10. **समय की गणना**

10.1 ई-फाइलिंग केंद्र के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग इसे फाइल करने की तिथि को 4 बजे अपराह्न तक अनुज्ञेय है| परिसीमन की गणना के प्रयोजन हेतु अवकाश से सम्बंधित अन्य सभी नियम जो दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों में विनिर्दिष्ट है, ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग पर भी लागू होंगे| वह समयावधि जिसमें किसी कारणवश ई-फाइलिंग तंत्र चालू नहीं है उसे ऐसे समय की संगणना से अलग रखा जाएगा| फिर भी यह किसी ऐसी फाइलिंग के लिए परिसीमा नहीं बढ़ाएगा जिसके लिए परिसीमा अधिनियम, 1963 की धारा 5 में या परिसीमा की अवधि के अन्य किसी कानूनी विस्तार की सुविधा उपलब्ध नहीं हैं|

10.2 दिल्ली उच्च न्यायालय परिसर में ई-फाइलिंग केंद्र के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग करने के लिए, परिसीमा के प्रयोजन हेतु समय से सम्बंधित नियम सामान्य फाइलिंग के लिए लागू होने वाले नियमों से भिन्न नहीं होंगे|

10.3 जब भी इलेक्ट्रॉनिक ऑनलाइन फाइलिंग की सुविधा प्रारंभ होती है, ऐसी इलेक्ट्रॉनिक ऑनलाइन फाइलिंग फाइल करने की तिथि को अर्धरात्रि तक अनुज्ञेय होगी|

11. केवियट, अनुपूरक शपथपत्र आदि

ई-फाइलिंग सिस्टम(तंत्र) के प्रयोग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से केवियट पंजीकृत की जा सकती है, और समस्त लिखित कथन, प्रति शपथपत्र या उत्तर शपथपत्र, प्रत्युतर के माध्यम से शपथपत्र, दस्तावेज, लंबित मामलों या निपटाए गए मामलों में आवेदन,

अनुपूरक अभिवचन, लंबित मामलों में दस्तावेज आदि फाइल किये जा सकते है| इस प्रयोजन हेतु प्रक्रिया इन व्यवहार निर्देशों के परिशिष्ट V में दी गई है|

12. **इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए अभिवचनों एवं दस्तावेजों की हार्ड कॉपी**

वकीलों के साथ-साथ पक्षकार भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए सभी अभिवचनों और दस्तावेजों की हार्ड कॉपी न्यायालय में अथवा अन्यथा प्रयोगार्थ रख सकते हैं | इसी तरह रजिस्ट्री, जहां भी आवश्यक हो, न्यायलय के प्रयोग के लिए हार्ड कॉपी तैयार करेगी |

13. **इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए दस्तावेजों और अभिवचनों का संग्रहण एवं पुनः प्राप्ति**

इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए अभिवचन व दस्तावेज दिल्ली उच्च न्यायालय के नियंत्रण एवं निर्देश के अंतर्गत रखे गए विशिष्ट सर्वर पर संग्रह किये जायेंगे | आसान पहचान एवं पुनः प्राप्ति को सरल बनाने के लिए प्रत्येक वाद को अलग-अलग चिन्हित एवं कूट लेखन किया जाएगा | ऐसे दस्तावेजों एवं अभिवचनों की सुरक्षा सुनिश्चित की जायेगी और उन तक पहुँच इसके पहले दर्शाए गए एवं समय-समय पर सूचित किये जाने वाले ढंग से प्रतिबंधित होगी | इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल किये गए सभी अभिवचनों और दस्तावेजों की बैक-अप प्रतियां उच्च न्यायालय के प्रशासनिक खंड द्वारा निर्धारित किये गए ढंग से संरक्षित की जायेंगी |

परिशिष्टों की सूची – **कृपया लिंक पर क्लिक करें।**

परिशिष्ट – I टेक्स्ट अथवा स्कैन किये गए दस्तावेजों को पीडीएफ़ में रूपांतरित करने की प्रक्रिया |

परिशिष्ट – II टेक्स्ट एवं स्कैन किये गए दस्तावेजों को एक ही पीडीएफ़ फाइल में विलयित करने एवं उन्हें बुकमार्क करने की प्रक्रिया |

परिशिष्ट – III वेबसाइट तक पहुँचने और दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल करने की प्रक्रिया को दर्शाने वाले स्क्रीन-शॉट |

परिशिष्ट- IV एक एवं एक से अधिक डिजिटल हस्ताक्षर करने हेतु प्रक्रिया |

परिशिष्ट – V केविअट, पूरक शपथ-पत्र, लिखित कथन, प्रत्युत्तर आदि फाइल करने की प्रक्रिया |

किसी समस्या के सम्बन्ध में कृपया संपर्क करें :

श्री सरसिज कुमार (sarsij.kumar@nic.in)
श्री ज़मीम अहमद खान (zameem.dhc@nic.in)