

HIGH COURT OF DELHI AT NEW DELHI

No. 99 /Rules/DHC

Dated: 26.07.2023

CIRCULAR

It is for the information of all the concerned, that Notification No.60/Rules/DHC dated 18.07.2023 regarding "The Delhi High Court Rules for Electronic Inspection of Digitized Court Records, 2023" stands published in Delhi Gazette Extraordinary Part II, Section I, No. 22 (NCTD No. 144) dated 18.07.2023 and is available on the website of this Court namely [www.delhihighcourt.nic.in](http://www.delhihighcourt.nic.in) under the link "Notifications and Practice Directions".

By Order

  
(RAVINDER DUDEJA)  
REGISTRAR GENERAL

Endst. No. 385-410 /Rules/DHC/2023

Dated: 26-07-2023

Copy forwarded for information to:-

1. The Principal District & Sessions Judge (HQ), Tis Hazari Courts, Delhi.
2. The Principal District & Sessions Judge, North-West District, Rohini Courts, Delhi.
3. The Principal District & Sessions Judge, South District, Saket Courts, New Delhi.
4. The Principal District & Sessions Judge, South-West District, Dwarka Courts, New Delhi.
5. The Principal District & Sessions Judge, North District, Rohini Courts, Delhi.
6. The Principal District & Sessions Judge, South-East District, Saket Courts, New Delhi.
7. The Principal District & Sessions Judge, East District, Karkardooma Courts, Delhi.
8. The Principal District & Sessions Judge, New Delhi District, Patiala House Courts, New Delhi.
9. The Principal District & Sessions Judge, Shahdara District, Karkardooma Courts, Delhi.
10. The Principal District & Sessions Judge, North-East District, Karkardooma Courts, Delhi.
11. The Principal District & Sessions Judge, West District, Tis Hazari Courts, Delhi
12. The Principal District & Sessions Judge-cum-Special Judge, CBI (PC Act), Rouse Avenue District Court Complex, New Delhi
13. The Principal Judge, Family Courts (HQ), Dwarka Courts Complex, Dwarka, New Delhi
14. The Principal Secretary (Law, Justice & LA), Govt. of N.C.T. of Delhi, Delhi Secretariat, I.P.Estate, New Delhi.
15. The President/Secretary, Delhi High Court Bar Association, Delhi High Court, New Delhi.
16. The President/Secretary, Bar Association, Tis Hazari Courts/Patiala House Courts/ Karkardooma Courts/ Rohini Courts/Dwarka Courts/Saket Court Complex.
17. The Member Secretary, Delhi State Legal Service Authority, Patiala House Courts, New Delhi with the request to forward a copy of the Notification/Practice Directions to the Secretaries of all the eleven District Legal Services Authorities.
18. The Secretary, Delhi High Court Legal Services Committee.
19. The Chairman, District Court Website Committee, Tis Hazari, Delhi for uploading the Notification on the website of Delhi District Court.
20. Registrar-cum-Secretary to Hon'ble the Chief Justice.
21. All Registrars/OSDs/Joint Registrars.
22. Joint Registrar-cum-P.A. to Registrar General, Delhi High Court.
23. Joint Director (IT) with the request to upload the Notification on the Intranet of this Court.
24. Librarian, Delhi High Court.
25. Private Secretaries to Hon'ble Judges for kind perusal of His Lordships.
26. Guard File.

(SYED ZISHAN ALI WARSI)  
JOINT REGISTRAR (RULES)

Mr. Nishat Kir. Garg S.A.  
& Mr. Sharanvir, S.A. for m/s.

26/7/23

IT (cell)  
Web site Committee  
Jud. Br.



Pr. DE'S J (N. 23)  
26/7/23

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

# दिल्ली राजपत्र

## Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-19072023-247462  
SG-DL-E-19072023-247462असाधारण  
EXTRAORDINARYप्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 22]	दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 18, 2023/आषाढ 27, 1945	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 144
No. 22]	DELHI, TUESDAY, JULY 18, 2023/ASHADHA 27, 1945	[N. C. T. D. No. 144

भाग II—I  
PART II—Iराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली उच्च न्यायालय : नई दिल्ली

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 जुलाई, 2023

सं. 60/नियम/डीएचसी.—दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 (1966 का अधिनियम 26) की धारा 7 तथा भारत के संविधान के अनुच्छेद 227 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, दिल्ली उच्च न्यायालय राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उप राज्यपाल के पूर्व अनुमोदन के साथ, दिल्ली उच्च न्यायालय एवं इसके नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के अधीन जिला न्यायालयों तथा अधिकरण के डिजिटलीकृत न्यायालय अभिलेख के इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण हेतु निम्नलिखित नियम बनाता है।

### 1. प्रस्तावना

ये नियम दिल्ली उच्च न्यायालय तथा इसके नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के अधीन जिला न्यायालयों एवं अधिकरण के डिजिटलीकृत न्यायालय अभिलेख के इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण से संबंधित प्रक्रिया को नियंत्रित करेंगे। ये नियम आधिकारिक

राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे तथा "डिजिटलीकृत न्यायालय अभिलेख के इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण हेतु दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, 2023" कहलाएंगे।

न्यायालय अभिलेख के इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण की सुविधा भौतिक निरीक्षण प्रदान करने की वर्तमान सुविधा के अतिरिक्त होगी जैसा कि दिल्ली उच्च न्यायालय नियम खंड V के अध्याय 5 के भाग क में प्रदान किया गया है।

## 2. परिभाषाएँ

(1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

- क) आवेदक से अभिप्रेत है एक पक्षकार या प्राधिकृत अभिकर्ता जैसा कि दिल्ली उच्च न्यायालय नियम खण्ड V के अध्याय 5 के भाग क में बताया गया है।
- ख) कार्यवाही में उच्च न्यायालय, जिला न्यायालय, अधिकरण में संस्थित सभी न्यायिक कार्यवाही शामिल है जैसे कि वाद, आपराधिक शिकायतें, अपीलें, सिविल या आपराधिक रिट, पुनरीक्षण, अवमानना, निष्पादन, मध्यस्थता याचिकाएं, प्रोबेट मामले तथा अंतरवर्ती आवेदन।
- ग) प्राधिकृत अधिकारी से अभिप्रेत है ऐसे अधिकारी(गण) जो उच्च न्यायालय में न्यायालय अभिलेख के इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण से संबंधित मामलों के प्रशासन व निपटान हेतु प्रशासनिक अधिकारी न्यायिक (ए.ओ.जे.) के पद से नीचे के न हो। जहां तक जिला न्यायालयों या अधिकरणों का संबंध है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस संबंध में अधिकृत कोई भी अधिकारी(गण)।
- घ) न्यायालय अभिलेख से अभिप्रेत है विविध फाइल सहित कार्यवाहियों का डिजिटलीकृत अभिलेख।
- ङ) डिजिटलीकृत अभिलेख से अभिप्रेत है कार्यवाहियों का अभिलेख जो डिजिटल रूप में उपलब्ध है।
- च) जिला न्यायालयों से अभिप्रेत है तथा इसमें उच्च न्यायालय के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अंतर्गत स्थापित व कार्य करने वाले न्यायालय शामिल हैं।
- छ) ई-निरीक्षण से अभिप्रेत है समय-समय पर उच्च न्यायालय, जिला न्यायालयों एवं अधिकरण द्वारा उपलब्ध कराए गए इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से पक्षकारगण या प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा न्यायालय के अभिलेख का सामान्य इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण।
- ज) इलेक्ट्रॉनिक आवेदन से अभिप्रेत है इलेक्ट्रॉनिक निरीक्षण के लिए उच्च न्यायालय, जिला न्यायालय या अधिकरण के आधिकारिक वेब पोर्टल या मोबाइल एप्लीकेशन जैसा भी मामला हो पर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से दायर किया गया आवेदन।
- झ) उच्च न्यायालय से अभिप्रेत है दिल्ली उच्च न्यायालय।
- ञ) उच्च न्यायालय नियम से अभिप्रेत है दिल्ली उच्च न्यायालय के नियम।
- ट) आपत्तियों से अभिप्रेत है और इसमें इलेक्ट्रॉनिक आवेदन में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा बताई गई कमियाँ और त्रुटियाँ शामिल हैं।
- ठ) रजिस्ट्री: से अभिप्रेत है दिल्ली उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री।
- ड) मानक संचालन प्रक्रिया से अभिप्रेत है न्यायालय की रजिस्ट्री या जिला न्यायालय के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित आवेदन, संवीक्षा, प्रसंस्करण, वितरण और ई-निरीक्षण के अन्य संबंधित मामलों की प्रक्रिया।
- ढ) तकनीकी विफलता से अभिप्रेत है न्यायालय के हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और/या दूरसंचार सुविधा की विफलता/जिसके परिणामस्वरूप इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइल जमा करना असंभव हो जाए। तकनीकी विफलता में ई-फाइल जमा करने वाले व्यक्ति के उपकरण में खराबी शामिल नहीं है।
- ण) तीसरा पक्ष से अभिप्रेत है और इसमें कोई भी व्यक्ति या इकाई शामिल है जो कि कार्यवाही में पक्षकार नहीं है या जो पक्षकार बनना चाहता है या किसी कार्यवाही में हस्तक्षेप करना चाहता है।

त) अधिकरण से अभिप्रेत है और इसमें उच्च न्यायालय के नियंत्रण और पर्यवेक्षण में आने वाले सभी अधिकरण शामिल हैं।

थ) कार्य दिवस से अभिप्रेत है और इसमें शामिल है कोई दिन जब न्यायालय की रजिस्ट्री न्यायालय द्वारा प्रकाशित कैलेंडर के अनुसार या उसके निर्देशानुसार कार्य कर रही हो।

(2) यहां प्रयुक्त शब्द व अभिव्यक्तियां जो परिभाषित नहीं हैं लेकिन दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों में परिभाषित हैं, उनके अभिप्रेत वही होंगे जो उक्त नियमों में क्रमशः उनके लिए दिए गए हैं।

### 3. सामान्य निर्देश

3.1 न्यायालय अभिलेख के ई-निरीक्षण हेतु इलेक्ट्रॉनिक आवेदन न्यायालय, जिला न्यायालय या अधिकरण जैसा भी मामला हो के आधिकारिक वेब पोर्टल या मोबाइल एप्लीकेशन पर जाकर किया जाएगा।

3.2 कोई आवेदक एक निश्चित समय में किसी कार्यवाही में केवल एक इलेक्ट्रॉनिक आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

3.3 कोई भी व्यक्ति जो तकनीकी विफलता के कारण ई-एप्लीकेशन पोर्टल तक पहुंचने में असमर्थ है, वही दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अध्याय 5, खंड V के भाग क में दिए अनुसार न्यायालय के अभिलेख के भौतिक निरीक्षण के लिए आवेदन कर सकता है।

3.4 ऐसी कार्यवाहियां जहां इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख बड़ी डेटा की फाइल है और आसानी से आगे नहीं भेजी जा सकती, प्राधिकृत अधिकारी इसे उचित इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा आगे भेज सकते हैं और आवेदन को इस संबंध में सूचित कर सकते हैं।

3.5 ऐसे मामलों में जहां इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख डिजिटलीकृत रूप में आसानी से उपलब्ध नहीं है, अथवा उसे डिजिटलीकृत करने में कोई कठिनाई है, तो प्राधिकृत अधिकारी आवेदक को उस आवेदन को भौतिक निरीक्षण हेतु परिवर्तित करने के विकल्प के बारे में सूचित कर सकता है। वह सूचित करने के सात दिनों के भीतर (इलेक्ट्रॉनिक मोड) के द्वारा पुष्टि मांगेगा। आवेदक के निर्धारित समय के भीतर पुष्टि देने में विफल रहने पर, उसका इलेक्ट्रॉनिक आवेदन अस्वीकार हो जाएगा।

आवेदक से पुष्टि प्राप्त होने पर, आवेदन को भौतिक निरीक्षण के लिए माना जाएगा।

### 4. पंजीकरण हेतु चरण

4.1 ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन दाखिल करने के लिए, आवेदक को दिल्ली उच्च न्यायालय के ई-फाइलिंग नियम, 2021 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उच्च न्यायालय के आधिकारिक वेब-पोर्टल पर पंजीकरण करना होगा।

4.2 जिला न्यायालय या अधिकरणों पर पंजीकरण उनकी वेबसाइट पर प्रकाशित एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाए।

4.3 संवीक्षा के बाद, उपयोगकर्ता लॉगिन आईडी विवरण इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से साझा किए जाएंगे।

### 5. अभिलेखों तक पहुंच

आवेदकों द्वारा ई-निरीक्षण के लिए न्यायालय के अभिलेखों तक पहुंच उन व्यक्तियों तक ही सीमित होगी जैसा कि दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के खंड V, अध्याय 5 के भाग क में बताया गया है और उसमें दिए गए प्रावधान लागू होंगे।

### 6. इलेक्ट्रॉनिक आवेदन का माध्यम

6.1 ई-निरीक्षण का आवेदन केवल इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से, उच्च न्यायालय, जिला न्यायालय या अधिकरण की आधिकारिक वेबसाइट या मोबाइल एप्लीकेशन पर, निर्धारित न्यायालय शुल्क के भुगतान पर किया जा सकता है।

6.2 ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन करने के लिए दिन, तारीख और समय की संगणना के लिए भारतीय मानक समय (आई.एस.टी.) लागू होगा।

6.3 किसी भी दिन 16:00 बजे के बाद ई-निरीक्षण हेतु ऑनलाइन दाखिल किया गया इलेक्ट्रॉनिक आवेदन, दाखिल करने की वास्तविक तिथि के अगले दिन की तिथि पर दाखिल माना जाएगा, बशर्ते वह न्यायालय का कार्य दिवस हो। जिस दिन राजपत्रित अवकाश घोषित किया गया हो या जिस दिन न्यायालय बंद हो, उस दिन दायर किए गए आवेदन अगले कार्य दिवस पर दायर किए गए माने जाएंगे।

6.4 ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन ऑनलाइन दाखिल करने की सुविधा आधिकारिक वेबसाइट या मोबाइल एप्लीकेशन आदि पर ब्रेकडाउन, सर्वर डाउनटाइम, सिस्टम रखरखाव या ऐसी अन्य अप्रत्याशित अत्यावश्यकताओं के अधीन, प्रतिदिन चौबीस घंटे उपलब्ध कराई जाएगी। जहां ऊपर बताए गए किसी भी कारण से इलेक्ट्रॉनिक आवेदन की ऑनलाइन फाइलिंग संभव नहीं हो, पक्षकारगण न्यायालय के कार्य दिवसों पर सुबह 10:00 बजे 15:00 बजे के बीच ई-निरीक्षण के लिए भौतिक आवेदन देने के लिए निर्दिष्ट काउंटरों पर संपर्क कर सकते हैं।

## 7. संवीक्षा

7.1 प्राधिकृत अधिकारी जिला न्यायालय या अधिकरण के मामले में सक्षम प्राधिकारी या उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री द्वारा निर्धारित मौजूद मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली द्वारा प्राप्त आवेदनों की संवीक्षा करेगा। आपत्तियाँ, यदि कोई हो, निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के माध्यम से पक्षकार को सूचित किया जाएगा। यदि आवेदक सात (07) दिनों या निर्धारित समय के भीतर आपत्तियों को दूर करने में विफल रहता है, तो आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.2 आपत्तियों को दूर करने पर ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन पर इन नियमों में निर्धारित अनुसार कार्यवाही की जाएगी। न्यायालय के अभिलेख का ई-निरीक्षण न्यायालयों द्वारा जारी किए गए निर्देशों, यदि कोई हो, के अधीन होगा।

7.3 अभिलेख की उपलब्धता के अधीन, अधिकृत अधिकारी अगले (03) कार्य दिवसों में ई-निरीक्षण के लिए डिजिटल अभिलेख उपलब्ध कराने का अधिकतम प्रयास करेगा। ई-निरीक्षण के लिए अभिलेख उपलब्ध कराने में किसी भी देरी के मामले में, अधिकृत अधिकारी निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली द्वारा आवेदक को सूचित करेगा।

7.4 ई-निरीक्षण के लिए न्यायालय की रजिस्ट्री या जिला न्यायालय या अधिकरण के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा ई-निरीक्षण के लिए न्यायालय का अभिलेख मानक संचालन प्रक्रिया के अंतर्गत निर्धारित अवधि हेतु उपलब्ध कराया जाएगा।

7.5 प्राधिकृत अधिकारी ई-निरीक्षण हेतु न्यायालय अभिलेख उपलब्ध कराएगा सिवाय उन अभिलेखों, कागजों, दस्तावेजों इत्यादि के जो निरीक्षण के नियमों के अनुसार निषिद्ध किए गए हैं या जिन्हें न्यायालय, रजिस्ट्री या सक्षम प्राधिकारी द्वारा गोपनीय रखने का आदेश दिया गया है।

7.6 ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा यदि यह प्रक्रिया या प्रोटोकॉल का पालन नहीं करता है जैसा कि नियमों और मानक संचालन प्रक्रिया में निर्धारित हो।

## 8. पर्यवेक्षण

8.1 निरीक्षण विभागों का प्रभारी अधिकारी ई-निरीक्षण इलेक्ट्रॉनिक आवेदनों के आंतरिक संगठन का तत्काल प्रभारी होगा और इलेक्ट्रॉनिक आवेदनों, संवीक्षा, प्रसंस्करण, वितरण और अन्य संबंधित मामलों की कुशल निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा।

## 9. न्यायालय शुल्क

ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदन पांच (05) रूपये के न्यायालय शुल्क के अधीन होंगे जैसा कि दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के खंड V के अध्याय 5 के भाग क के नियम 4 में निर्धारित सामान्य निरीक्षण पर लागू होता है, उसमें दी गई छूट प्राप्त श्रेणियों को छोड़कर।

## 10. इलेक्ट्रॉनिक आवेदन का संग्रहण और पुनर्प्राप्ति

ई-निरीक्षण के लिए इलेक्ट्रॉनिक आवेदनों को उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय या अधिकरण के नियंत्रण और निर्देशों के अंतर्गत बनाए गए एक विशेष सर्वर पर संग्रहित किया जाएगा। इस तरह के प्रत्येक इलेक्ट्रॉनिक आवेदन को अलग-अलग लेबल और एन्क्रिप्टेड किया जाएगा ताकि आसानी से पहचान और पुनर्प्राप्ति की जा सके। ऐसी फाइलिंग की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी। आपदा, प्राकृतिक आपदा या विघटन के मामले में संचालन की निरंतरता के लिए, न्यायालय में स्थित सर्वर पर उपलब्ध ई-आवेदन की एक दर्पण प्रतिबिम्ब विभिन्न भौगोलिक स्थानों पर रखी जा सकती है, जैसा कि उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर तय किया जाता है।

## 11. गोपनीयता

11.1 डिजिटल अभिलेख केवल ई-निरीक्षण के सीमित उद्देश्य के लिए आवेदक को उपलब्ध कराया जाएगा और किसी भी तरह से प्रमाणित प्रतिलिपि के समान नहीं होगा।

11.2 ई-निरीक्षण के लिए आवेदक को उपलब्ध कराए गए डिजिटल अभिलेख न्यायालय अभिलेख है और प्रकृति में गोपनीय है। यह केवल ई-निरीक्षण के सीमित उद्देश्य के लिए उपलब्ध कराए गए है और आवेदक के व्यक्तिगत उपयोग के लिए है। आवेदक किसी भी अनाधिकृत उद्देश्य के लिए ऐसे डिजिटल अभिलेख का उपयोग नहीं करेगा और इसे किसी अनाधिकृत व्यक्ति या तीसरे पक्षकर को प्रेषित नहीं करेगा जो नियमों के अनुसार अभिलेख तक पहुंचने या निरीक्षण करने का हकदार नहीं है।

11.3 यदि ई-निरीक्षण के लिए डिजिटल न्यायालय अभिलेख को गलती से किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझा किया जाता है जो इस तक पहुंचने या निरीक्षण करने का हकदार नहीं है तो ऐसा व्यक्ति को तुरंत प्राधिकृत अधिकारी को इसके बारे में सूचित करना चाहिए और उक्त अभिलेख को साझा नहीं करेगा और न ही इसका कोई उपयोग करेगा।

## 12. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति

यदि इन नियमों के प्रावधानों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश को इस पर निर्णय लेने का अधिकार होगा और ऐसा निर्णय अंतिम होगा।

## 13. नियम किसी अन्य कानून के अल्पीकरण में नहीं हैं।

इन नियमों के प्रावधान वर्तमान में लागू किसी अन्य कानून के प्रावधानों के अतिरिक्त होंगे, न कि उनके अल्पीकरण में होंगे।

## 14. सामान्य चेतावनी

ई-मेल संचार का सुरक्षित माध्यम नहीं है। ईमेल के माध्यम से प्रेषित किया गया कोई भी संचार तृतीय पक्ष के द्वारा अंतरावरोधित हो सकता है अथवा पढ़ा जा सकता है। गोपनीय अथवा संवेदनशील दस्तावेज/सामग्री को संप्रेषित करने का प्रयास कर रहे अधिवक्ता अथवा स्वयं वादकार आवश्यक सहायता/सलाह हेतु रजिस्ट्री से संपर्क करेंगे।

न्यायालय के आदेशानुसार,  
रविन्दर डुडेजा, महानिबंधक

## HIGH COURT OF DELHI: NEW DELHI

### NOTIFICATION

New Delhi, the 18th July, 2023

**No. 60/Rules/DHC.**—In exercise of powers conferred under section 7 of the Delhi High Court Act, 1966 (act 26 of 1966) and Article 227 of the constitution of India, the High Court of Delhi with the previous approval of the Lt. Governor of National Capital Territory of Delhi, makes the following rules for providing electronic inspection of the digitized Court record of the High Court as well District Courts and Tribunal under its control and supervision.

### 1. Preface

These Rules shall govern the procedure related to the electronic inspection of the digitized Court record of the High Court as well District Courts and Tribunal under its control and supervision. These Rules shall come into force from the date of publication in the official gazette and shall be called “The Delhi High Court Rules for Electronic Inspection of Digitized Court Records, 2023”.

The facility of electronic inspection of court record shall be in addition to the existing facility of providing physical inspection as provided in Part A of Chapter 5, Volume V of Rules of High Court of Delhi.

### 2. Definitions

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

- a) **Applicant** means a party or authorised agent as stated in Part A of Chapter 5, Volume V of Rules of the High Court of Delhi.
- b) **Action** includes all judicial proceedings instituted in the High Court, District Court or Tribunal such as suits, criminal complaints, appeals, civil or criminal writ, revision, contempt, execution, arbitration petitions, probate cases and interlocutory applications.
- c) **Authorised official** means an official(s) not below the rank of Administrative officer Judicial (A.O.J.) authorised for administering and dealing with matters connected with or relating to electronic Inspection of

the court records in the High Court. In so far as the District Courts or Tribunals are concerned, any official(s) authorised in this regard by the competent authority.

- d) **Court Record** means digitized record of actions including **Miscellaneous file**.
- e) **Digitized record** means the record of actions which is available in digital form.
- f) **District Courts** means and includes the courts established and functioning under the control and supervision of the High Court.
- g) **e-Inspection** means ordinary electronic inspection of the court record by parties or authorised agent, by electronic means as may be made available by the High Court, District Courts and the Tribunal from time to time.
- h) **Electronic application** means application for electronic inspection filed through electronic mode on the official web portal or mobile application of the High Court, District Court or Tribunal as the case may be.
- i) **High Court** means the High Court of Delhi.
- j) **High Court Rules** means the Rules of High Court of Delhi.
- k) **Objections:** means and includes deficiencies and errors pointed out by the authorised official in the electronic application.
- l) **Registry:** means the Registry of the High Court of Delhi.
- m) **Standard operating Procedure** means the procedure for application, scrutiny, processing, delivery and other related matters of e-Inspection prescribed by the Registry of Court or Competent Authority in case of District Court or Tribunal.
- n) **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.
- o) **Third Party** means and includes any person or entity who is not a party to the action or who is seeking to become a party or to intervene in an action.
- p) **Tribunal** means and includes all Tribunals under the control and supervision of the High Court.
- q) **Working Day** means and includes a day when the Registry of the Court is working under the Calendar published or as directed by the Court.

(2) The words and expressions used herein and not defined but defined in Rules of High Court of Delhi shall have the meaning respectively assigned to them in the said Rules.

### 3. General Instructions

3.1 Electronic application for e-Inspection court record shall be made by visiting the official web portal or the mobile application of the Court, District Court or Tribunal as the case may be.

3.2 An applicant can move only one electronic application in an action, at a given time.

3.3 Any person who is unable to access the e-application portal due to technical failure, can apply for physical inspection of the court record as provided in Part A of Chapter 5, Volume V of Rules of the High Court of Delhi.

3.4 In actions where the electronic record is heavy data file and cannot be easily shared conveniently, the authorised officer may share it through appropriate electronic mode(s) and inform the applicant in this regard.

3.5 In cases where the electronic record is not easily available in digitised form or there is hardship in digitizing the same, the authorised officer may inform the applicant (through electronic mode) about the option to convert the application to one for physical inspection and seek confirmation (through electronic mode) within seven (07) days from intimation. Upon failure of the applicant to give any confirmation within stipulated period, the electronic application shall be rejected.

Upon receipt of confirmation from the applicant, the application shall be treated as the one for physical inspection.

### 4. Steps for Registration

4.1 To file electronic application for e-Inspection, the applicant shall register on official web-portal of the High Court as per the procedure prescribed in the e-Filing Rules of the High Court of Delhi, 2021.

4.2. The registration for District Court or Tribunal(s) may be carried out as per the procedure prescribed and published on their website by them.

4.3 Upon scrutiny, the user login ID credentials will be shared by way of electronic means.

### **5. Access to Records**

The access to Court records for e-inspection by applicants shall be limited to the persons as stated in Part A of Chapter 5, Volume V of Rules of the High Court of Delhi and the provisions therein shall apply.

### **6. Mode of Electronic Application**

6.1 An application of e-Inspection can be made only through the electronic mode, on the official website or mobile application of the High Court, District Court or Tribunal, upon payment of prescribed Court fee.

6.2 For computing the day, date and time on which electronic application for e-Inspection is made, Indian Standard Time (I.S.T.) shall apply.

6.3 Electronic application for e-Inspection filed online after **1600** hours on any day, will be treated as filed on the date which follows the actual filing date provided it is a court working day. Applications 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.

6.4 The facility for online filing of electronic application for e-Inspection on official website or mobile application etc. shall be made available twenty-four hours every day, subject to breakdown, server downtime, system maintenance or such other unforeseen exigencies. Where online filing of electronic application is not possible for any of the reasons set out above, parties may approach the designated counters for moving physical application for e-Inspection between **1000** hours am to **1500** hours on court working days.

### **7. Scrutiny**

7.1 The authorised official shall conduct scrutiny of the applications received through electronic mode, as per the extant Standard Operating Procedure for scrutiny prescribed by the Registry of High Court or Competent Authority in case of District Court or Tribunal. The objections, if any, shall be communicated to the party through prescribed electronic mode. In case the applicant fails to remove the objections within seven (07) days or stipulated time, the application will stand rejected.

7.2 Upon removal of objections the electronic application for e-Inspection shall be processed as prescribed in these Rules. E-Inspection of court record shall be subject to directions, if any, issued by the Court(s).

7.3 Subject to availability of record, the authorised officer shall make best endeavour to make available digital record for e-Inspection in next three (03) working days. In case of any delay in making available the record for e-Inspection, the authorised officer shall inform applicant by prescribed electronic mode.

7.4 The Court record shall be made available for e-Inspection for a period prescribed by the Registry of the Court or Competent Authority in case of District Court or Tribunal, in the Standard Operating Procedure for e-Inspection.

7.5 The authorised officer shall make available such court record for e-Inspection except the records, papers, documents, etc. which are forbidden as per rules for inspections or ordered to be kept as confidential by the Court, Registry or competent Authority.

7.6 The electronic application for e-Inspection shall be rejected if it does not follow the procedure or the protocol as may be prescribed in Rules and the Standard operating Procedure.

### **8. Supervision**

8.1 The officer in-charge of the Inspection department(s) shall be the immediate in-charge of the internal organization of the e-Inspection electronic applications and shall be responsible for efficient monitoring of electronic applications, scrutiny, processing, delivery and other related matters.

### **9. Court Fee**

Electronic Applications for e-Inspection shall be subject to the Court fees of INR Five (05) as applicable to ordinary inspection as stipulated in Rule 4 of Part A of Chapter 5, Volume V of Rules of the High Court of Delhi, subject to exempted categories as stated therein.

### **10. Storage and Retrieval of electronic application**

Electronic applications for e-Inspection shall be stored on an exclusive server maintained under the control and directions of the High Court or District Court or Tribunal. Each such electronic application will be separately labelled and encrypted to facilitate easy identification and retrieval. The security of such filings will be ensured. For continuity of operations in case of disaster, natural calamity or breakdown, a mirror image of e-applications 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.

### **11. Confidentiality**

11.1 The digital record shall be made available to the applicant only for the limited purpose of e-Inspection and shall not in any manner tantamount to certified copy.

11.2 The digital record made available to the applicant for e-Inspection is a Court record and confidential in nature. It is made available only for limited purpose of e-Inspection and meant for personal use of the applicant. The applicant shall not use such digital record for any unauthorised purpose and shall not transmit the same to any unauthorised person or third party who is not entitled to access or inspect the record as per rules.

11.3 In case the digital Court record for e-Inspection is inadvertently shared with a person who is not entitled to access or inspect the same, such person shall immediately inform about the same to the authorised official and shall not share and make any use of the said record.

### **12. Power to remove difficulties**

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Rules, the Chief Justice of the High Court shall have the power to decide the same and such decision shall be final.

### **13. Rules not in derogation of any other law**

The provisions of these Rules shall be in addition to and not in derogation of the provisions of any other law for the time being in force.

### **14. 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 Registry for requisite assistance/advice.

By Order of The Court,

RAVINDER DUDEJA, Registrar General