

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दमोह (म.प्र.)

(E-mail : dcourtdam-mp@nic.in**Contact no : 07812-292456)

—: विज्ञापित:—

क्रमांक— 1937 / दो-04-01 / 2008

दमोह, दिनांक 31.05.2025

माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर के ज्ञापन क्र. रजि(आई.टी.)(एस.ए.) / 2018 / 1481 दिनांक 10.10.2018 के अनुपालन में जिला दमोह में डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर से अनुबंधित संस्था/आउटसोर्सिंग कंपनी के माध्यम से ज्ञापन में वर्णित मानदेय एवं शर्तों के अधीन एनेक्जर-ए में वर्णित डिजिटাইजेशन संबंधी कार्य हेतु 06 सेवानिवृत्त (न्यायालयीन सहायक ग्रेड-1/रीडर ग्रेड वर्ग (ग्रेड-1 एवं ग्रेड-2), सहायक ग्रेड-2/3) शासकीय सेवक जिनकी आयु दिनांक 31.05.2025 की स्थिति में 70 वर्ष से कम हो, संलग्न आवेदन प्रारूप पर जानकारी मय स्वप्रमाणित दस्तावेजों सहित कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायालय में स्वयं उपस्थित होकर अथवा रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से अथवा जिला न्यायालय दमोह की ई-मेल आई.डी. dcourtdam-mp@nic.in पर ई-मेल के माध्यम से दिनांक 16.06.2025 शाम 05:00 तक अथवा उसके पूर्व आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

शर्त :-

01. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारीगण की सेवायें डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर से जारी दिशा निर्देशों के अधीन रहेंगी एवं प्रोजेक्ट की समाप्ति अथवा माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर से जारी दिशा निर्देशों के अधीन संबंधित की सेवाएं समाप्त की जा सकेंगी।

02. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सेवायें डिजिटাইजेशन अंतर्गत कार्य की समाप्ति पर अथवा कर्मचारी की आयु 70 वर्ष होने पर समाप्त की जा सकेंगी।

03. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारीगण, माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर म.प्र. के ज्ञापन क्र. 1481 दिनांक 10.10.2018 एवं सी.एस.ए./2024/07 दिनांक 28.02.2024 में जारी एसओपी के अनुरूप एवं समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत नियमानुसार कार्य सम्पादित करेंगे।

03. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारीगण, को अनुबंधित आउट सोर्सिंग कंपनी के नियमानुसार कार्य संपादित करना होगा।

04. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारियों को स्कैनिंग हेतु अनुबंधित संस्था **M/s Aryan Imaging and Business Consultants Pvt. Ltd. Pune** और आउटसोर्सिंग कंपनी के कार्य/नियम अनुसार सार्वजनिक अवकाश की पात्रता होगी।

05. यह कि आवेदक को आउटसोर्सिंग अनुबंधित कंपनी **T&M Services Consulting Pvt. Ltd.** द्वारा देय मानदेय से नियमानुसार जी.एस.टी., पी.एफ. एवं ई.एस.आई. के कटौती उपरांत शेष राशि का भुगतान किया जावेगा।

06. चयन संबंधित संपूर्ण क्षेत्राधिकार माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दमोह को होगा तथा कार्य संबंधी शिकायत या कार्य संतोषप्रद न होने की दशा में सेवाएं तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकेंगी।

07. कार्य के दौरान अनाधिकृत गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की दशा में वैधानिक कार्यवाही की सकेंगी।

08. चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारीगण की पोस्टिंग, डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत जिला मुख्यालय दमोह अथवा तहसील स्थापना हटा/पथरिया/तेंदूखेंडा पर यथाआवश्यकतानुसार की जा सकेंगी।

संलग्न:- आवेदन प्रारूप एवं रजिस्ट्री ज्ञापन

एनेक्जर-ए सहित की प्रति।

कृते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
जिला दमोह म0प्र0

—: आवेदन पत्र का प्रारूप :-

प्रति,

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
जिला न्यायालय दमोह म.प्र.

PHOTO

विषय :- जिला दमोह में डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत आउटसोर्सिंग कंपनी के माध्यम से स्कैनिंग/डिजिटাইजेशन संबंधी कार्य हेतु आवेदन पत्र।

पद का नाम (Retired AG-I/AG-II/AG-III) :

1. आवेदक का नाम :

2. पिता/पति का नाम :

3. सेवानिवृत्त दिनांक :

(पी.पी.ओ. की स्वप्रमाणित छायाप्रति सहित)

4. जन्म दिनांक :

5. दिनांक 31.05.2025 को आयु : वर्ष माह दिन

6. शैक्षणिक योग्यता :

(शैक्षणिक दस्तावेजों की स्वप्रमाणित छायाप्रति सहित)

7. कार्य अनुभव :

8. मोबाईल नंबर :

9. आधार कार्ड नंबर :

(आधार-कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति सहित)

10. अपराध विवरण : 1. हाँ ☐ 2. नहीं ☐

(यदि आवेदक के संबंध में अपराध विवरण है तो अपराध विवरण की जानकारी स्वप्रमाणित छायाप्रति सहित)

11. पत्राचार का पता :

12. स्थायी पता :

|| घोषणा-पत्र ||

मैं..... यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने चयन से संबंधित सभी नियमों, निर्देशों एवं विज्ञप्ति को अच्छी तरह से पढ़ व समझ लिया है। उपरोक्त समस्त जानकारी मेरे ज्ञान व विश्वास के अनुसार सही व संपूर्ण है। यदि मेरा आवेदन विज्ञप्ति की शर्तों के अनुरूप निर्धारित समय में नहीं पहुंचता है अथवा किसी भी स्तर पर कोई भी जानकारी असत्य अथवा अपूर्ण पाई जाती है तो मेरा आवेदन पत्र/चयन निरस्त किया जा सकता है।

दमोह दिनांक : हस्ताक्षर.....

नाम,



HIGH COURT OF MADHYA PRADESH

PRINCIPAL SEAT – JABALPUR

10 OCT 2018

No. Reg(IT)(SA)/2018/ 1481

Jabalpur, Dated:-.....

:: MEMO::


To,

**The District and Sessions Judge,
All the District and Session Courts in the State of M.P.**

Sub:- Regarding to hire the services of retired employees / manpower for the District Courts.

As directed, under the subject cited above, it is to communicate that Hon'ble the Chief Justice vide order dated: 06.10.2018 has been pleased to permit you to hire services of retired employees (*age should not to be more than 70 years*) on the amount of Rs. 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand Only) to retired AG-I / Reader grade category on monthly basis and on the amount of Rs. 14,000/- (Rupees Fourteen Thousand Only) to Retd. Employees of AG-II / AG-III grade for performing task as mentioned in the annexure and also to engage the helpers (class-IV category) (*age should not to be more than 60 years*) for handling of files and records of **at their own level under intimation to the High Court** and to send monthly performance reports of the engaged manpower along with attendance for making payment the same through vendor M/s World Class Services Pvt. Ltd. for digitization project. The necessary directions for the activities that are to be performed by retired employees / manpower is placed as per "**Annexure-A**" for kind perusal, please.

Therefore, please process the matter accordingly and to immediately start the preparation of batches and elimination of files as per digitization rules of District Courts for the digitization project.


(F.H. QAZI)

REGISTRAR (IT)(SA)

Encl: As Above

“Annexure-A”

Duties of Retd Officials / employees under digitization project

A. Batch Preparation , Bunching of cases and segregation of files :-

1. It is very important to organize the documents in a managed way before scanning. The records for scanning will be arranged in batches (with unique serial number) having 50 files in each batch by designated officials / Retd, employees of the District Courts / Tehsil Courts .
2. A Batch Receiving Form will be prepared by designated officials / Retd, employees for each batch having information of files in the batch as per the format defined in “**Annexure-B**” .
3. These batches will be handed over to M/s Newgen Software Technologies Ltd. with three copies of Form.
4. M/s Newgen Software Technologies Ltd. supervisor will check the information provided in the form and will match the same with the files in batch.
5. Any deviation found in the receiving form will be duly corrected and signed by designated officials / Retd, employees of the District Courts / Tehsil Courts.
6. M/s Newgen Software Technologies Ltd. supervisor will accept the documents and sign the respective form and will preserve one copy of form for future reference.

B. Elimination of records .

The elimination is to be done by the respective officials / retired employees that are going to be posted at District Court as per digitization rules of the District Courts .

C. Quality Checking (QC) of the records

Quality checking is an important part of the process. Image Quality and its Indexing details are further verified at this process for its accuracy and integrity. The team shall check the following:-

1. Verification of indexing data
2. In case of any incorrect data, the team will intimate the vendor for necessary action.
3. Image Clarity
4. Tally the image count versus physical paper
5. Scanned images along-with indexing data of each batch will be provided to District Court QC team.
6. The team can select any file in a batch on random basis
7. Quality Check will be done for 5% files of a batch
8. The team will check the quality of image and correctness of indexed data
9. If the accuracy of data is less than 100%, the batch will be rejected by the team.
10. The batches which will pass the quality check, an Acceptance sign off will be given by the QC team as per “**Annexure-C**” on daily/periodical basis.

Annexure –B : Batch Receing Form

Name of Site : _____

District Court : Digitization : Project Project

Batch No. (Activity Completed: Scan-....., Indexing -, QC-.....)

Case Type Case Year

Sr. No.	Case No.	No. of Pages	File Quality	Sr. No.	Case No.	No. of Pages	File Quality
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			

At the time of Receiving batch:

Date: District Court Authorized Signatory Supervisor signature

At the time of Handing-Over batch:

Date: District Court Authorized Signatory Supervisor signature

Form Details:-

- x S. No.: Serial number is assigned for each file in the batch.
- x Case No.: Case Number of each File in the batch.
- x Pages: Number of Total Pages in the File.
- x Quality: L1 – Good Quality, L2 – Average Quality, L3 – Bad Quality.

Annexure-C : Digitization Quality Check Sign-off

District Name : _____

Quality Check Sign-Off : Digitization

Batch No.	Total pages/ images in batch	QC File Case Nos	%age Checked

Quality Check done by:

Signature of Official : _____

Name of Official : _____

Date : _____