

**कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, राजगढ़ (ब्यावरा) म0प्र0**

Office Tel & Fax No. 07372-255017

Email ID- dcourtraj-mp@nic.in

**ज्ञापन**

क्रमांक ~~2624~~ / दो-12-11 / 18  
प्रति,

राजगढ़, दिनांक ~~23~~ / 09 / 2024

प्रभारी अधिकारी,  
नजारत अनुभाग, राजगढ़ / ब्यावरा / नरसिंहगढ़ /  
सारंगपुर / खिलचीपुर / जीरापुर

विषय :- डिजिटलईजेशन प्रोजेक्ट के तहत तृतीय श्रेणी सेवानिवृत्त कर्मचारीगण की नियुक्ति के संबंध में विज्ञप्ति सूचना पटल पर चस्पा किये जाने बावत्।  
संदर्भ :- कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, सीहोर का ज्ञापन क्रमांक 2509 दिनांक 31.08.2024

—0—

यथाआदेश उपरोक्त विषयान्तर्गत अनुरोध है कि, इस न्यायिक जिला स्थापना राजगढ़ में डिजिटलईजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर द्वारा अनुबंधित संस्था/आउट सोर्सिंग कंपनी के माध्यम से माननीय रजिस्ट्री ज्ञापन क्रमांक 1481 दिनांक 10.10.2018 में वर्णित मानदेय एवं शर्तों के अधीन एनेक्चर ए में वर्णित डिजिटलईजेशन संबंधी कार्य हेतु सेवानिवृत्त शासकीय सेवक (न्यायालयीन रीडर ग्रेड-1/2 एवं सहायक ग्रेड-2/3) की जिनकी आयु दिनांक 31.08.2024 की स्थिति में 70 वर्ष से कम हो, की नियुक्ति की जाना है।

अतः उक्त संबंध में सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को सूचित किये जाने हेतु निर्धारित आवेदन प्रारूप मय माननीय रजिस्ट्री मेमो क्रमांक 1481 जबलपुर दिनांक 10.10.2018 एनेक्चर-ए सहित सूचना पटल पर चस्पा किये जाने हेतु संलग्न सादर प्रेषित है।

नोट :- उक्त निर्धारित प्रारूप पर आवेदन इस कार्यालय में भौतिक रूप से अथवा ई-मेल आई.डी. dcourtraj-mp@nic.in पर दिनांक 28.09.2024 तक अथवा उसके पूर्व प्रेषित किये जाना है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

वास्ते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश  
राजगढ़ (ब्यावरा) म0प्र0

पृष्ठा. क्रमांक ~~2628~~ / दो-12-11 / 18  
प्रतिलिपि :-

राजगढ़, दिनांक ~~23~~ / 09 / 2024

प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर अनुभाग, राजगढ़ की ओर डिजिटलईजेशन प्रोजेक्ट हेतु (न्यायालयीन रीडर ग्रेड-1/2 एवं सहायक ग्रेड-2/3) की जिनकी आयु दिनांक 31.08.2024 की स्थिति में 70 वर्ष से कम हो संलग्न आवेदन प्रारूप मय माननीय रजिस्ट्री मेमो क्रमांक 1481 जबलपुर दिनांक 10.10.2018 एनेक्चर-ए सहित जिला न्यायालय की बेबसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु संबंधित को निर्देशित करें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

वास्ते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश  
राजगढ़ (ब्यावरा) म0प्र0

—:आवेदन पत्र का प्रारूप:—

प्रति,

PHOTO

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश  
सीहोर (म.प्र.)

विषय:— जिला सीहोर में डिजिटल जेशन प्रोजेक्ट के अन्तर्गत आउटसोर्सिंग  
कंपनी के माध्यम से स्कैनिंग/डिजिटल जेशन संबंधी कार्य हेतु  
आवेदन पत्र।

1. आवेदन का नाम:— \_\_\_\_\_
2. पिता/पति का नाम:— \_\_\_\_\_
3. सेवानिवृत्त दिनांक:— \_\_\_\_\_  
(पी.पी.ओ. की छायाप्रति सहित)
4. जन्म दिनांक:— \_\_\_\_\_
5. दिनांक 31.08.2024 को आयु:— \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_
6. शैक्षणिक योग्यता:— \_\_\_\_\_
7. कार्य अनुभव:— \_\_\_\_\_
8. मोबाईल नंबर:— \_\_\_\_\_
9. आधार कार्ड नंबर:— \_\_\_\_\_
10. पत्राचार का पता:— \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. स्थाई पता:— \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

// घोषणा-पत्र //

मैं \_\_\_\_\_ यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैं नियुक्ति से संबंधित सभी नियमों 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 जाता है तो मेरा आवेदन पत्र निरस्त किया जा सकता है।

सीहोर दिनांक

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_



# HIGH COURT OF MADHYA PRADESH

PRINCIPAL SEAT - JABALPUR

10 OCT 2018

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

Jabalpur, Dated:.....

:: MEMO::

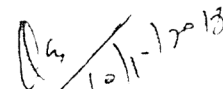
To,

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 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 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.