

कार्यालय :- प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, विदिशा (म0प्र0)

// विज्ञप्ति //

क्रमांक 5595/दो-12-01/2018

विदिशा, दिनांक 31.09/2024

12

माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर के ज्ञापन क्र. रजि. (आईटी) (एसए)/2024/1872 जबलपुर, दिनांक 13.12.2024 एवं ज्ञापन क्रमांक रजि.(आई.टी.)(एस.ए.)/2024/1610 जबलपुर दिनांक 25.10.2024 तथा पूर्व प्रेषित ज्ञापन क्रमांक रजि.(आई.टी.)(एस.ए.)/2018/1481 दिनांक 10.10.2018 के अनुपालन में जिला स्थापना विदिशा में डिजिटल जेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत माननीय उच्च न्यायालय से अनुबंधित आउट सोर्सिंग कम्पनी मेसर्स टी0 एण्ड एम0 सर्विसेस कंसल्टिंग प्रा0लि0 के माध्यम से कान्ट्रेक्ट में वर्णित मानदेय एवं शर्तों के अधीन एनेक्जर-ए में वर्णित डिजिटल जेशन संबंधी कार्य हेतु सेवानिवृत्त (न्यायालयीन रीडर ग्रेड-1/2, सहायक ग्रेड-2/3) शासकीय सेवक जिनकी आयु दिनांक 01.01.2025 की स्थिति में 70 वर्ष से कम हो संलग्न आवेदन प्रारूप पर जानकारी जिला न्यायालय विदिशा की ई-मेल आई.डी. dcourtvid-mp@nic.in पर अथवा रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से दिनांक 15.01.2025 तक अथवा उसके पूर्व आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

शर्तें:-

1. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सेवाएँ डिजिटल जेशन अंतर्गत कार्य की समाप्ति पर अथवा कर्मचारी की आयु 70 वर्ष होने पर समाप्त की जा सकेंगी।
2. सेवानिवृत्त कर्मचारीगण डिजिटल जेशन एवं क्वालिटी चैक समिति तथा रजिस्ट्री ज्ञापन क्रं 1481 दिनांक 10.10.2018 एवं अर्धशासकीय पत्र क्रं. 413/2019 दिनांक 11.03.2019 के अनुलग्नक **अ** तथा **ब** के अनुरूप उक्त डिजिटल जेशन का कार्य सम्पादित करेंगे।
3. सभी सेवानिवृत्त कर्मचारीगण को अनुबंधित आउट सोर्सिंग कम्पनी टी0 एण्ड एम0 सर्विसेस कंसल्टिंग प्रा0लि0 के नियमानुसार कार्य सम्पादित करना होगा।
4. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को स्कैनिंग हेतु अनुबंधित मेसर्स आर्यन इमेजिंग एंड बिजनेस कंसल्टेंट्स और आउटसोर्सिंग कंपनी मेसर्स टी0 एण्ड एम0 सर्विसेस कंसल्टिंग प्रा0लि0 के कार्य/नियम अनुसार सार्वजनिक अवकाश की पात्रता होगी।
5. यह कि आवेदक को आउटसोर्सिंग अनुबंधित कंपनी द्वारा देय मानदेय से नियमानुसार जी0एस0टी0, पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के कटौती उपरांत शेष राशि का भुगतान किया जावेगा।
6. नियुक्ति संबंधित संपूर्ण क्षेत्राधिकार माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश विदिशा को होगा तथा कार्य संबंधी शिकायत या कार्य संतोषप्रद न होने की दशा में सेवाएँ तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकेंगी।
7. कार्य के दौरान अनाधिकृत गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की दशा में वैधानिक कार्यवाही की जावेगी।

संलग्न :- आवेदन प्रारूप एवं रजिस्ट्री ज्ञापन
एनेक्जर-ए की प्रति सहित।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
विदिशा म0प्र0

—:: आवेदन पत्र का प्रारूप ::—

प्रति,

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
विदिशा म0प्र0

PHOTO

विषय :- जिला विदिशा के तहसील न्यायालयों में डिजिटাইजेशन प्रोजेक्ट के अंतर्गत आउटसोर्सिंग कम्पनी के माध्यम से स्कैनिंग/डिजिटাইजेशन संबंधी कार्य हेतु आवेदन पत्र।

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. सेवानिवृत्ति दिनांक :
(पी.पी.ओ. की छायाप्रति सहित)
4. जन्म दिनांक :
5. दिनांक 01.01.2025 को आयु : वर्ष माह दिन
6. शैक्षणिक योग्यता :
7. कार्य अनुभव :
8. मोबाईल नंबर :
9. आधार कार्ड नंबर :
10. पत्राचार का पता :
11. स्थायी पता :

घोषणा

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने 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 सम्पूर्ण 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 निरस्त किया जा सकता है।

स्थान :-

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक :-

नाम



HIGH COURT OF MADHYA PRADESH

PRINCIPAL SEAT – JABALPUR

10 OCT 2018

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

Jabalpur, Dated:-.....

:: MEMO::

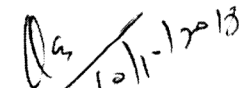
To,

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 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 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.

Annexure –B : Batch Receiving 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 : _____