

कार्यालय कलेक्टर, जिला देवास (म.प्र.)

क्रमांक /364 / लोसेप्र / 2017

देवास, दिनांक 14/08/2017

:: विज्ञप्ति ::

प्रमुख सचिव राजस्व विभाग भोपाल के आदेश क्रमांक एफ-2-10/2012/सात/4-ए भोपाल दिनांक 04 मार्च 2014 एवं प्रमुख सचिव राजस्व विभाग भोपाल का पत्र क्रमांक एफ-2-10/2012/सात/4-ए भोपाल दिनांक 09 अगस्त 2017 के परिपालन में तहसील कार्यालयों, अनुविभागीय अधिकारी कार्यालयों एवं कलेक्टर कार्यालय में लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु संविदा आधार पर 01-01 कार्यालय सहायक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर के पद पर 10,000/- (रूपये दस हजार मात्र) प्रतिमाह की दर से नियोजन हेतु निम्नानुसार शर्तों के अधीन नियुक्त किये जाने बाबत विज्ञप्ति प्रसारित की जाती है :-

1. भर्ती किये जाने वाले पदों का विवरण :-

क्रं.	संविदा पद का नाम	मानदेय/राशि प्रतिमाह	स्वीकृत पद संख्या
1	कार्यालय सहायक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	10000/-	15

2. आरक्षण तालिका :-

क्रं.	पदनाम	कुल पद संख्या	पदों का वर्गीकरण							
			अनारक्षित		अ.जा.		अ.ज.जा.		अ.पि.वर्ग	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला
1	कार्यालय सहायक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	15	06	02	01	01	02	01	01	01

आवेदन-पत्र सीधे जिला कार्यालय कलेक्टर -देवास में, कलेक्टर जिल-देवास को प्रेषित किये जायेंगे। कलेक्टर कार्यालय जिला देवास में आवेदन-पत्र विज्ञप्ति जारी होने के दिनांक से अंतिम तिथि दिनांक 31.08.2017 को सायं 05:30 बजे तक कार्यालय में, समक्ष में उपस्थित होकर अथवा डाक द्वारा अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना है। नियत तिथि के पश्चात एवं डाक द्वारा विलंब से प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा। इस समबन्ध में कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं रहेगी।

उक्त तालिका में दर्शित स्वीकृत पद पर नियुक्ति हेतु आवेदक देवास जिले की वेबसाइट www.dewas.nic.in एवं www.dewas.mp.gov.in पर समस्त जानकारी देख सकते हैं, एवं आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।

कलेक्टर

जिला-देवास

कार्यालय सहायक सह – डाटा एंट्री ऑपरेटर के पदों को भरे जाने हेतु सामान्य निर्देश

न्यूनतम अर्हतायें–

1. कक्षा 12वीं उत्तीर्ण होना अनिवार्य हैं।
2. 01 वर्ष का यू.जी.सी. से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर का डिप्लोमा।
3. न्यूनतम तकनीकी योग्यता (सी.पी.सी.टी.) परीक्षा का स्कोर कार्ड (नोट–विज्ञप्ति प्रकाशित होने की दिनांक तक का VALID स्कोर कार्ड मान्य किया जावेगा)।
4. आवेदक म.प्र. का मूल निवासी होना चाहिए।
5. आवेदक की आयु 01.01.2017 को 18 वर्ष से 35 वर्ष तक।
(शासकीय विभाग/उपक्रम/मण्डल में संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को पाँच वर्ष की अतिरिक्त छूट नियमानुसार प्राप्त होगी।)
(नोट:–अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/नि:शक्तजन एवं महिलाओं के लिए अधिकतम आयु सीमा में शासकीय नियमानुसार 05 वर्ष की छूट नियत हैं।)

अनुभव:–

1. कार्यालय पत्र एवं कार्यालयीन कार्यों का हिन्दी एवं अंग्रेजी में टंकण करने की दक्षता।
2. डाटा फीडिंग के कार्य की जानकारी।
3. दस्तावेजों की स्केनिंग।
4. एम.एस. ऑफिस तथा डाटाबेस सॉफ्टवेयर में कार्य करने का 03 साल का अनुभव।

आवेदन करने की प्रक्रिया –

1. उपरोक्त दी गई सम्पूर्ण अर्हता अनुसार आवेदक नियत तिथियों के पूर्व आवेदन पत्र जिले की वेबसाईट से नि:शुल्क डाउनलोड कर सकते हैं।
2. आवेदन के साथ निम्नानुसार दस्तावेज संलग्न करने होंगे–
 - आयु प्रमाणता संबंधी 10वीं कक्षा की अंक सूची तथा
 - 01 वर्ष का यू.जी.सी. से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर का डिप्लोमा।
 - कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणित परीक्षा (सी.पी.सी.टी.) में दोनों सेक्शन पास का स्कोर कार्ड होना अनिवार्य है।
 - सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र एवं मूल निवासी प्रमाण पत्र।
 - विभाग/उपक्रम/मण्डल में संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को पाँच वर्ष की अतिरिक्त छूट हेतु संबंधित दस्तावेज।

चयन प्रक्रिया –

1. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को समिति द्वारा उपरोक्त अर्हताओं अनुसार जांच की जाकर पात्र/अपात्र की सूची पृथक-पृथक बनाई जावेगी।
 1. पात्र आवेदकों की सूची को सी.पी.सी.टी स्कोर कार्ड में प्राप्त अंकों के आधार पर निम्नानुसार प्रक्रिया अनुसार मेरिट सूची तैयार की जावेगी। सी.पी.सी.टी. के स्कोर कार्ड में दो सेक्शन होते हैं, प्रथम सेक्शन कम्प्यूटर प्रोफिशियन्सी एवं दूसरा सेक्शन नेट टाईपिंग (हिन्दी एवं अंग्रेजी) स्पीड का होता है। नेट टाईपिंग स्पीड के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए क्वालिफाईड होना आवश्यक होगा। हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टाईपिंग स्पीड में क्वालिफाईड होने की स्थिति में मेरिट का निर्धारण कम्प्यूटर प्रोफिशियन्सी में प्राप्त अंकों के आधार पर किया जावेगा। लेकिन मेरिट के निर्धारण में केवल उन्हीं अभ्यर्थियों को शामिल किया जायेगा, जिन्होंने हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टाईपिंग में क्वालिफाई किया हो।

2. यदि दो या अधिक आवेदकों के कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी में समान अंक हों तो हिन्दी टाईपिंग के अंकों के आधार पर मेरिट का निर्धारण होगा।
3. हिन्दी टाईपिंग में समान अंक होने पर अंग्रेजी टाईपिंग के अंकों के आधार पर मेरिट का निर्धारण किया जावेगा।
4. मेरिट में दो आवेदकों को समान अंक होने पर अधिक आयु वाले आवेदक को प्राथमिकता होगी।
2. मेरिट सूची के आधार पर संबंधित आवेदकों को मूल दस्तावेजों के प्रमाणीकरण हेतु मूल दस्तावेज संबंधी समिति के समक्ष निर्धारित तिथि पर प्रस्तुत करने होंगे।
3. (1:2) चयनित उम्मीदवारों में से प्रत्येक पद के लिए कम से कम दो उम्मीदवारों की प्रतीक्षा सूची बनाई जावेगी।
4. मेरिट सूची विभिन्न वर्गवार तैयार कर सार्वजनिक रूप से प्रकाशित कर दावें आपत्ति प्राप्त किये जायेंगे। तत्पश्चात् मेरिट सूची जारी की जावेगी।
5. मेरिट सूची के आधार पर मूल दस्तावेजों के सही प्रमाणीकरण के उपरांत अंतरिम सूची जिला कार्यालय द्वारा तैयार कर देवास की वेबसाइट dewas.nic.in एवं www.dewas.mp.gov.in पर अपलोड किया जावेगा।

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति

कलेक्टर,
जिला देवास म.प्र.

आवेदक का
नवीन फोटोग्राफ

विषय:- कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद पर संविदा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र।

- 1 अ. आवेदक का पूरा नाम हिन्दी में
- ब. आवेदक का पूरा नाम अंग्रेजी में
(केपीटल लेटर में)
- 2 लिंग पुरुष/महिला
- 3 पिता/पति का नाम उपनाम सहित
- 4 आवेदक का मोबाईल नम्बर
- 5 अ-पत्र व्यवहार का पता
- ब- स्थाई पता
- पिन कोड सहित
- 6 जन्म तिथि अंकों में वर्ष.....माहदिनांक.....
(10वीं परीक्षा के प्रमाण पत्र के आधार पर)
जन्म तिथि शब्दों में वर्ष.....माहदिनांक.....
- 7 दिनांक 01.01.2017 को आयु वर्ष.....माहदिनांक.....
- 8 क्या मध्यप्रदेश के मूल निवासी है ? हों/नही
- 9 क्या आवेदक म.प्र. शासन द्वारा म.प्र. के हों/नही
लिये घोषित एवं मान्य अनुसूचित जाति/
अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडा वर्ग का
सदस्य है ?
- 10 क्या आवेदक निःशक्त है हों/नही
- 11 शैक्षणिक योग्यता:-

क्र	परीक्षा का नाम	संस्था/बोर्ड/वि.वि. का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	विषय	प्राप्तांकों का प्रतिशत
1					
2					
3					
4					
5					
6					

12 CPCT स्कोर कार्ड में प्राप्तांक **Validity** दिनांक..... से.....

सेक्शन-1 कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी		सेक्शन-2 टाईपिंग गति	
प्राप्तांक	कुल योग (75)	NWPM-----	NWPM-----
.....(%)		हिन्दी	अंग्रेजी
	(%)(%)

13 कार्य अनुभव के विवरण इस के संबंध में
आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे

व्यवहारिक एवं तकनीकी योग्यता—

1. कार्यालय पत्र एवं कार्यालयीन कार्य को हिन्दी एवं अंग्रेजी में टंकण करने की दक्षता।
2. डाटा फीडिंग के कार्य की जानकारी।
3. दस्तावेजों की स्केनिंग।
4. एम.एस. ऑफिस तथा डाटाबेस सॉफ्टवेयर में कार्य करने का 03 साल का अनुभव।

आवेदक के हस्ताक्षर

:: घोषणा – पत्र ::

मैं घोषणा करता/ करती हूँ, कि उपरोक्त जानकारी जो मेरे द्वारा दी गई है, वह पूर्णतः सत्य एवं सही है एवं आवेदित पद हेतु निर्धारित अर्हता रखता/रखती हूँ। जानकारी असत्य पाये जाने की दशा में मेरा आवेदन पत्र निरस्त किया जा सकेगा तथा मेरे विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की जा सकेगी।

संलग्न:— प्रमाण पत्र

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

पूरा नाम एवं पता