(का.) 07692 - 220444
(नि.) 07692 - 220301
(फैक्स) 07692 - 220900

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी, सिवनी (म.प्र.)

(विज्ञापन सूचना)

प.क्र./315/लोसेप्र/2026 सिवनी दिनांक 22.07.2026

प्रमुख सचिव राजस्व द्वारा जारी आदेश क्रमांक एफ–2–10/2012/सात/4–। भोपाल दिनांक 11 सितम्बर 2014 अनुसार लोकसेवा प्रबंधन विभाग भोपाल द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक 447/2011/लो.से.प्र./61 दिनांक 14/07/2011 एवं प्रमुख सचिव राजस्व द्वारा जारी पत्र क्रमांक एफ–2–10/2012/सात/4–। भोपाल दिनांक 09 अगस्त 2017 के निर्देशों का पालन करते हुये जिला सिवनी में संविदा पर कार्यालय सहायक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर के 01 रिक्त पद (महिला अनारक्षित), 02 रिक्त पद (अनारक्षित पुरुष) एवं 01 पद (अनुसूचित जनजाति पुरुष) इस प्रकार कुल 04 पदों पर नियुक्ति नियत शर्तो के अधीन की जानी है (नियुक्ति की शर्ते, आवेदन फॉर्म एवं अधिक जानकारी **seoni.nic.in** पर उपलब्ध है) आवेदन की अंतिम तिथि 10.08. 2026 है।

(कलेक्टर द्वारा अनुमोदित)

अपर कलेक्टर
जिला–सिवनी

MPPLR

Scanned with CamScanner

<u>कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर(संविदा) के पद हेतु अर्हता :-</u>

(1) <u>शैक्षणिक व्यवहारिक एवं तकनीकी योग्यता :-</u>

1- कार्यालय पत्र एवं कार्यालयीन कार्य को हिन्दी एवं अंग्रेजी में टंकण करने की दक्षता ।

2- डाटा फिडिंग के कार्य की जानकारी ।

3- दस्तावेजों की स्केनिंग ।

4- एम0एस0-आफिस तथा डाटावेस सॉफ़टवेयर में कार्य करने का 03 साल का अनुभव ।

5- शैक्षणिक योग्यता 12वीं कक्षा उत्तीर्ण ।

6- न्यूनतम तकनीकी योग्यता CPCT परीक्षा उत्तीर्ण ।

(i) पात्र आवेदकों की सूची को CPCT स्कोरकार्ड में प्राप्त अंकों के आधार पर निम्नानुसार प्रक्रिया अनुसार मेरिट सूची तैयार की जावेगी। CPCT के स्कोरकार्ड में दो सेक्शन होते है, प्रथम सेक्शन कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी एवं दूसरा नेट टायपिंग (हिन्दी एवं अंग्रेजी) स्पीड का होता है । नेट टायपिंग स्पीड के लिए हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों में डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के लिए क्वालीफाइड होना आवश्यक होगा । हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टायपिंग स्पीड में क्वालीफाइड होने की स्थिति में मेरिट का निर्धारण प्राप्त कुल अंकों के आधार पर किया जावेगा । लेकिन मेरिट के निर्धारण में केवल उन्ही अभ्यर्थियों को शामिल किया जायेगा, जिन्होंने हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनो टायपिंग तथा कम्प्यूटर में क्वालीफाई किया हो ।

(ii) यदि दो या अधिक आवेदकों के समान अंक होंगे तो हिन्दी टायपिंग के अंकों के आधार पर मेरिट का निर्धारण होगा ।

(iii) हिन्दी टायपिंग में समान अंक होने पर अंग्रेजी टायपिंग के अंकों के आधार पर मेरिट का निर्धारण किया जावेगा ।

(iv) मेरिट में दो आवेदकों को कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी, हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टायपिंग सभी में समान अंक होने पर अधिक आयु वाले आवेदक को प्राथमिकता होगी ।

(2) <u>आयु :-</u>

दिनांक 01-07-2026 को 18 वर्ष से 35 वर्ष तक (शासकीय विभाग/उपक्रम/मंडल में संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को 05 वर्ष की छूट प्रदान की जायेगी ।

(3) आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथि 10-08-2026 है। आवदेन पत्र निर्धारित तिथि में जमा किये जायेंगे ।

(4) आवेदक को चयन की स्थिति में संविदा के पूर्व मूल निवासी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा । आरक्षित वर्ग के आवेदकों को सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्थाई जाति प्रमाण-पत्र की प्रति भी प्रस्तुत करना होगा ।

(5) कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर(संविदा) के पद के लिए चयन प्रक्रिया के चरण/आधार :-

(अ) म0प्र0शासन राजस्व विभाग के परिपत्र दिनांक 09 अगस्त 2017 की कंडिका 7 के अनुसार प्राप्त आवेदन पत्रों को उनके CPCT स्कोर कार्ड अनुसार विभिन्न वर्गवार पृथक-पृथक मेरिट सूची तैयार कर सीपीसीटी के कुल अंको के आधार पर अंतिम चयन सूची सार्वजनिक रूप से प्रकाशित कर दावे आपत्ति प्राप्त करेंगे । तत्पश्चात मेरिट सूची अनुसार संविदा नियुक्ति आदेश जारी किए जायेंगे ।

MPPLR

संविदा नियुक्ति शर्ते :-

संविदा अवधि :-

1.1 संविदा नियुक्ति कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से 01 वर्ष के लिए वैध होगी ।

1.2 संविदा नियुक्ति के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस या वेतन देकर संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी ।

1.3 इस संविदा नियुक्ति के आधार पर नियमितिकरण संबंधी कोई मांग या दावा नही किया जावेगा ।

2.0 **मानदेय/पारिश्रमिक :-**

2.1 कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर को संविदा सेवा में प्रतिमाह एकजाई वेतन रूपये 19500/- मात्र देय होगा ।

2.2 संविदा नियुक्ति के दौरान शासकीय आवास गृह की पात्रता नही होगी ।

3.0 **यात्रा भत्ता :-**

यात्रा भत्ते की पात्रता उसी प्रकार होगी जैसे किसी तृतीय श्रेणी के कर्मचारी को होती है ।

4.0 **ई0पी0एफ0 कटौत्रा :-**

ई0पी0एफ0 कटौत्रा के संबंध में ई0पी0एफ0 फण्ड मिसलेनियस प्रोविजन्स एक्ट 1952 के प्रावधान लागू होंगे ।

5.0 **अवकाश :-**

(क) आकस्मिक अवकाश - संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों को नियमानुसार 01 वर्ष में 13 दिन के आकस्मिक अवकाश की पात्रता होगी ।

(ख) चिकित्सा अवकाश - संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों को नियमानुसार 01 वर्ष में 15 दिन के चिकित्सा अवकाश की पात्रता होगी । चिकित्सा अवकाश न लिए जाने की स्थिति में इसे आगामी वर्ष में नही जोडा जावेगा ।

(ग) उपरोक्त सभी प्रकार के अवकाश का उपभोग कलेक्टर सिवनी या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की स्वीकृति से किया जाएगा । बिना अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर रहने/अनुपस्थित रहने पर अनुपस्थिति की अवधि का वेतन देय नही होगा ।

6.0 **अन्य :-**

6.1 नियुक्ति के पश्चात जिले के मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी का मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र कार्य पर उपस्थित होने के पश्चात 07 दिन की अवधि में कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत करना होगा ।

6.2 संविदा नियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाऐं निर्धारित अवधि के पूर्व कलेक्टर द्वारा एक माह के नोटिस पर समाप्त की जा सकेगी ।

6.3 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी एक माह का पूर्व नोटिस देकर अथवा एक माह का पारिश्रमिक नगद जमा कर संविदा सेवा से त्यागपत्र दे सकता है ।

6.4 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी बिना सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति/निर्देश के कोई भी सूचना/जानकारी किसी अन्य व्यक्ति अथवा अन्य विभाग को किसी भी माध्यम से नही देगा तथा कार्यालयीन गोपनीयता भंग नही करेगा ।

6.5 कार्यालय में संविदा सेवा अवधि के दौरान अन्य किसी भी प्रकार के संस्थानों/कार्यालयों में कार्य करने की अनुमति नही होगी

6.6 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को समय-समय पर सौंपे गए अन्य समस्त कार्यालयीन कार्य भी संपादित करने होंगे।

MPPLR

6.7 नियुक्ति पत्र में दर्शायी तिथि तक कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा अथवा नियुक्ति आदेश निरस्त माना जायेगा ।

6.8 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को आधारभूत एवं उसके दायित्वों से संबंधित प्रशिक्षण में अनिवार्यत: भाग लेना होगा ।

6.9 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी का चरित्र सत्यापन शासकीय सेवकों को लागू नियमों या अनुदेशों के आधार पर किया जावेगा । चरित्र के संबंध में किसी प्रतिकूल निष्कर्ष की दशा में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संविदा नियुक्ति बिना कोई कारण बताये तत्काल रद्द कर दी जायेगी ।

6.10 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को कदाचार या किसी आपराधिक क्रियाकलाप में संलग्न होने पर नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी संविदा नियुक्ति समाप्त कर सकेंगे ।

6.11 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी द्वारा उसे प्रावधानित किये गये कार्य मानक स्तर से नही करने की स्थिति में कारण बताओ स्पष्टीकरण पत्र जारी कर रू0 250/- तक अर्थदण्ड या अनुशासनहीनता करने का लगाया जा सकेगा । संविदा के दौरान 2 बार से अधिक अर्थदण्ड लगने की स्थिति निर्मित होने पर तीसरी बार अर्थदण्ड लगाते हुये सेवायें समाप्त की जा सकेंगी ।

6.12 चयनित अभ्यर्थी उसकी पदस्थापना के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से संविदा में माना जावेगा । यदि संविदा पर नियुक्त कोई व्यक्ति बिना किसी विशिष्ट कारण के और बिना किसी सूचना के अपने कर्तव्य से 01 माह से अधिक के लिए अनुपस्थित रहता है तो उसकी संविदा नियुक्ति ऐसी अनुपस्थिति की तिथि से स्वत: समाप्त मानी जावेगी ।

6.13 विवाद की स्थिति में कलेक्टर सिवनी का निर्णय अंतिम होगा ।

6.14 कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर का जाब चार्ट कलेक्टर सिवनी द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

6.15 चयन की स्थिति में संविदा के पूर्व मूल निवासी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

MPPLR

विज्ञापन का सम्पूर्ण प्रारुप निम्नानुसार हैः—

कार्यालय कलेक्टर (लोकसेवा प्रबंधन विभाग/राजस्व विभाग) के लिए कार्यालय सहायक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर के लिए संविदा भर्ती हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

आवेदित पद का नाम :— ....

पासपोर्ट साईज का नवीन कलर फोटो जिसे स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित किया जावे।

प्रति,

कलेक्टर महोदय,

लोकसेवा प्रबंधन विभाग सिवनी।

1. आवेदक का नाम श्री/श्रीमती/कुमारी ....
2. पिता/पति का नाम ....
3. निवास का वर्तमान पता ....
....
....पिन कोड ....
ईमेल आईडी ....मोबाईल नंबर ....
4. निवास का स्थायी पता ....
....
.... पिन कोड ....
5. जन्म तिथि (अंकों में) दिनांक .... माह .... वर्ष ....
तथा दिनांक 01.07.2026 को आयु ....
6. जाति सामान्य/अ.पि.वर्ग/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति ....
(सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें)
7. विवाहित/अविवाहित ....
8. शैक्षणिक योग्यता :—

क्र.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/वि.वि. का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	प्राप्तांक/पूर्णांक	प्रतिशत
1					
2					
3					
4					
5					

9. वांछनीय/तकनीकी योग्यता :—

क्र.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/वि.वि. का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	प्राप्तांक/पूर्णांक	प्रतिशत
1					
2					
3					
4					
5					

6					
7					

(प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें)

10. अनुभव संबंधी प्रमाण पत्र

नोट :–1. आवेदन पत्र में प्रमाणपत्रों की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जावे।

2. मोबाईल नंबर एवं ईमेल एड्रेस सावधानीपूर्वक प्रविष्ट करें, भविष्य में समस्त पत्राचार इन्हीं के माध्यम से किये जावेंगे, पृथक से पत्राचार नही किया जावेगा।

दिनांक .... आवेदक के हस्ताक्षर ....

संलग्न प्रमाण पत्रों की कुल संख्या ....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....