



कार्यालय कलेक्टर जिला सागर (म.प्र.)

सागर, दिनांक 07/01/2025

:: नियुक्ति प्रक्रिया एवं शर्तें ::

1. भर्ती किये जाने वाले पदों का विवरण :-

क्रं.	संविदा पद का नाम	मानदेय/राशि प्रतिमाह	स्वीकृत पद संख्या
	कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	19500/- लेवल-4	20

2. आरक्षण तालिका :-

क्रं.	पदनाम	कुल पद संख्या	पदों का वर्गीकरण							
			अनारक्षित		आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग		अ.पि.वर्ग		अ.जा.	अ.ज.जा.
			ओपन	महिला	ओपन	ओपन	महिला	ओपन	ओपन	
1	कार्यालय सहायक सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	20	06	02	02	04	01	03	02	

टीप:- आरक्षण तालिका अनुसार 01 पद निःशक्तजनों (दृष्टि बाधित, श्रवण बाधित तथा अन्य श्रेणी के निःशक्तजन) हेतु आरक्षित रखा गया है।

3. अर्हताएँ :-

- 3.1 कार्यालय पत्र एवं कार्यालयीन कार्य को हिन्दी एवं अंग्रेजी में टंकण करने की दक्षता।
- 3.2 डाटा फीडिंग के कार्य की जानकारी।
- 3.3 दस्तावेजों की स्कैनिंग।
- 3.4 एम.एस.-ऑफिस तथा डाटावेस सॉफ्टवेयर में कार्य करने का 3 साल का अनुभव।
- 3.5 शैक्षणिक योग्यता 12वीं कक्षा उत्तीर्ण।
- 3.6 एक वर्ष का यू.जी.सी. से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर का डिप्लोमा।
- 3.7 कम्प्यूटर दक्षता प्रमाणीकरण परीक्षा (सीपीसीटी) में दोनों सेक्शन में Qualified होना अनिवार्य है।

4. पात्रता :-

- 4.1 उम्मीदवार म.प्र. का मूल निवासी होना चाहिये।
- 4.2 नियुक्ति हेतु उम्मीदवार की आयु 18 वर्ष से 35 वर्ष के बीच होना चाहिये। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं निःशक्तजन/महिलाओं के लिये अधिकतम आयु सीमा में शासकीय नियमानुसार 05 वर्ष की छूट नियत है।
- 4.3 आयु 01.01.2025 को 18 वर्ष से कम तथा 35 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिये, शासकीय विभाग/उपक्रम/मण्डल में संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को 05 वर्ष की अतिरिक्त छूट प्राप्त होगी।

5. नियुक्ति की प्रक्रिया :-

- 5.1 आवेदक द्वारा दी गई सम्पूर्ण अर्हता अनुसार मेरिट सूची के आधार पर नियमानुसार नियुक्ति की कार्यवाही की जावेगी। आवेदक सागर जिले की वेबसाइट www.sagar.nic.in एवं **MP Online Portal** पर भी समस्त जानकारी देख सकते हैं।
- 5.2 उम्मीदवार का चयन समिति द्वारा किया जावेगा। कलेक्टर सागर का निर्णय अंतिम व बंधनकारी होगा।
- 5.3 सभी विवादों का न्यायायिक क्षेत्र सागर रहेगा।
- 5.4 मेरिट सूची के आधार पर चयनित अभ्यर्थियों के मूल दस्तावेजों का सत्यापन के पश्चात ही चयन प्रक्रिया पूर्ण मानी जावेगी।
- 5.5 पात्र आवेदकों की सूची सी.पी.सी.टी. के स्कोर कार्ड में प्राप्त अंको 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 प्रोफिशियेन्सी एवं दूसरा सेक्शन नेट टाईपिंग (हिन्दी एवं अंग्रेजी) स्पीड होता है। नेट टाईपिंग स्पीड के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में डाटा एन्ट्री आपरेटर के लिए क्वालिफाईड होना आवश्यक होगा। हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टाईपिंग स्पीड में क्वालिफाईड होने की स्थिति में मेरिट का निर्धारण कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी 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।
- 5.6 यदि दो या अधिक आवेदकों के कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी में समान अंक होंगे तो हिन्दी टाईपिंग के अंकों के आधार पर मेरिट का निर्धारण होगा।
- 5.7 हिन्दी टाईपिंग में समान अंक होने पर अंग्रेजी टाईपिंग के अंको के आधार पर मेरिट का निर्धारण किया जावेगा।
- 5.8 मेरिट में दो आवेदकों को कम्प्यूटर प्रोफिशियेन्सी, हिन्दी एवं अंग्रेजी नेट टाईपिंग सभी में समान अंक होने पर अधिक आयु वाले आवेदक को प्राथमिकता होगी।

6. नियुक्ति की शर्तें :-

- 6.1 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को शासन द्वारा निर्धारित मानदेय दिया जावेगा।
- 6.2 नियुक्ति के पश्चात जिले के सिविल सर्जन का (फिटनेस) चिकित्सा प्रमाण-पत्र, कार्य पर उपस्थित होने के अधिकतम 07 दिन की अवधि में अनिवार्यतः प्रस्तुत करना होगा।
- 6.3 नियुक्त संविदा कर्मचारी की सेवाएं निर्धारित अवधि के एक माह के नोटिस पर समाप्त की जा सकेगी। इस हेतु जिला कलेक्टर सक्षम अधिकारी होंगे।
- 6.4 नियुक्त संविदा कर्मचारी एक माह का पूर्व नोटिस देकर अथवा एक माह का पारिश्रमिक नगद जमा कर संविदा सेवा से त्यागपत्र दे सकता है।
- 6.5 नियुक्त संविदा कर्मचारी बिना सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति/निर्देश के कार्यालय से संबंधित कोई सूचना/जानकारी किसी अन्य व्यक्ति/संस्था/विभाग या किसी भी माध्यम से नहीं देगा तथा कार्यालयीन गोपनीयता भंग नहीं करेगा।
- 6.6 कार्यालय में संविदा सेवा अवधि के दौरान अन्य किसी भी प्रकार के संस्थानों/कार्यालयों में कार्य करने अथवा व्यक्तिगत तौर पर किसी भी प्रकार के व्यापार/व्यवसाय करने पर प्रतिबंध लागू रहेगा।

- 6.7 नियुक्त संविदा कर्मचारी मध्यप्रदेश में कर्मचारियों पर लागू आचरण नियमों के पालन हेतु बाध्य होगा।
- 6.8 नियुक्त संविदा कर्मचारी को शासन/कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य समस्त कार्यालयीन कार्य भी संपादित करने होंगे।
- 6.9 नियुक्ति पत्र में दर्शायी गयी तिथि तक कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा अन्यथा नियुक्ति आदेश स्वतः निरस्त माना जावेगा।
- 6.10 नियुक्त संविदा कर्मचारी की आधारभूत एवं उसके दायित्वों से संबंधित प्रशिक्षणों में भाग लेना अनिवार्य होगा।
- 6.11 नियुक्त संविदा कर्मचारी का चरित्र सत्यापन शासकीय सेवकों को लागू नियमों या अनुदेशों के आधार पर किया जावेगा। चरित्र के संबंध में किसी भी प्रतिकूल निष्कर्ष की दशा में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संविदा नियुक्ति, बिना कोई कारण बताये तत्काल रद्द कर दी जावेगी।
- 6.12 नियुक्त संविदा कर्मचारी को कदाचार या किसी अपराधिक क्रियाकलाप में संलग्न होने पर नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी संविदा नियुक्ति समाप्त कर सकेंगे।
- 6.13 नियुक्त संविदा कर्मचारी उसके 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 स्वतः समाप्त मानी जावेगी।
7. **प्रतीक्षा :-** चयनित उम्मीदवारों में से प्रत्येक पद के लिए कम से कम दो उम्मीदवारों की प्रतीक्षा सूची बनाई जावेगी।
8. **प्रतीक्षा सूची की वैधता :-**
प्रतीक्षा सूची की वैधता सामान्यतः एक वर्ष के लिये होगी।
9. **संविदा अवधि :-**
- 9.1 प्रथम संविदा अवधि एक वर्ष के लिए होगी। वर्षान्त पर कार्य का वार्षिक मूल्यांकन किया जावेगा। प्रतिवर्ष कार्य मूल्यांकन के आधार पर उपयुक्त पाये जाने पर आगामी वर्ष के लिए पुनः संविदा पर नियुक्त किया जा सकेगा।
- 9.2 संविदा अवधि में वृद्धि शासन निर्देशानुसार तथा आवश्यकता एवं उपयुक्तता होने पर विचार किया जायेगा।
- 9.3 वार्षिकी मूल्यांकन हेतु प्रपत्र पृथक निर्देश से जारी किये जावेंगे।
10. **मानदेय :-**
शासन द्वारा निर्धारित मानदेय के अतिरिक्त अन्य कोई भत्ते/सुविधाओं की पात्रता नहीं होगी।
11. **यात्रा एवं दैनिक भत्ता :-**
संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को शासकीय यात्रा करने पर उसके समकक्ष नियमित संवर्ग को लागू नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता की पात्रता होगी।
12. **अवकाश :-**
- 12.1 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को नियमानुसार एक वर्ष में 13 दिन के आकस्मिक अवकाश एवं 03 दिन के ऐच्छिक अवकाश की पात्रता होगी।

- 12.2 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को नियमानुसार एक वर्ष में 15 दिन के चिकित्सा अवकाश की पात्रता होगी। चिकित्सा अवकाश न लिए जाने की स्थिति में इस आगामी वर्ष में नहीं जोड़ा जावेगा।
- 12.3 बिना अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर रहने/अनुपस्थित रहने पर अनुपस्थिति की अवधि का संविदा मानदेय देय नहीं होगा।
13. स्थान परिवर्तन :-
संविदा के अंतर्गत नियुक्त कर्मचारी का मुख्यालय परिवर्तन नहीं किया जावेगा।
14. विशेष :-
- 14.1 संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को नियमितीकरण की पात्रता नहीं होगी ओर वह भविष्य में नियमितीकरण संबंधी कोई दावा नहीं कर सकेगा।
- 14.2 दस्तावेजों का सत्यापन चयन समिति करेगी। फर्जी दस्तावेजों पर कानूनी कार्यवाही की जावेगी।
- 14.3 संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों पर मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम लागू होंगे।
- 14.4 मध्यप्रदेश शासन में लागू आरक्षण नियमों का पूर्णतः पालन किया जावेगा।
- 14.5 उपरोक्त शर्तों के साथ संविदा पर नियुक्त कर्मचारी पर सामान्य प्रशासन विभाग मध्यप्रदेश शासन संविदा नीति दिनांक 22 जुलाई 2023 के उपबंध लागू होंगे। यदि उपरोक्त शर्तों एवं सामान्य प्रशासन विभाग की नीति 22 जुलाई 2023 के उपबंधों के मध्य किसी भी प्रकार के विरोधाभास की स्थिति में सामान्य प्रशासन विभाग की संविदा नीति 22 जुलाई 2023 के उपबंध मान्य होंगे।
15. विवादों का निपटारा :- किसी भी विवाद की स्थिति में संबंधित जिले के कलेक्टर का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा।

(संदीप जी.आर.)

कलेक्टर

जिला-सागर

क्रमांक/१५/स्था./ 2025

सागर,दिनांक 07/01/2025

प्रतिलिपि-

1. सचिव, म.प्र. शासन, राजस्व भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. प्रमुख राजस्व आयुक्त म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
3. आयुक्त, सागर संभाग, सागर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
4. आयुक्त जनसंपर्क (जनसंपर्क भवन बाणगंगा रोड भोपाल) की ओर प्रकाशनार्थ प्रेषित।
5. सहायक संचालक, जनसंपर्क कार्यालय सागर की ओर प्रकाशनार्थ प्रेषित।
6. जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी सागर की ओर सूचनार्थ एवं जिले में एन. आई.सी. पोर्टल पर प्रकाशन हेतु।
7. जिला प्रबंधक लोक सेवा जिला कार्यालय सागर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
8. मुख्य परिचालन अधिकारी एम.पी. ऑनलाईन, डी.बी. मॉल-4 फ्लोर भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

कलेक्टर

जिला-सागर

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति

कलेक्टर,
..... म.प्र.

फोटो

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

-0-

- 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 अ-पत्र व्यवहार का पता
- ब- स्थाई पता
- पिन कोड सहित
- 5 जन्म तिथि अंकों में वर्ष.....माहदिनांक.....
(10+2 परीक्षा के प्रमाण
पत्र के आधार पर)
जन्म तिथि शब्दों में वर्ष.....माहदिनांक.....
- 6 दिनांक 01.01.2024 को वर्ष.....माहदिनांक.....
आयु
- 7 क्या मध्यप्रदेश के मूल हों/नहीं
निवासी है?
- 8 क्या आवेदक म.प्र. शासन हों/नहीं
द्वारा म.प्र. के लिये
घोषित एवं मान्य
अनुसूचित जाति/
अनुसूचित जनजाति/
अन्य पिछडा वर्ग का
सदस्य है ?
- 9 क्या आवेदक निःशक्त है हों/नहीं

10 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					

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

:: 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। मैं यह भी घोषित करता/करती हूँ कि मेरे अंतिम जीवित बच्चे का जन्म (यदि दो से अधिक जीवित बच्चे हो तो) दिनांक 26.01.2001 के पश्चात नहीं हुआ है।

संलग्न:- प्रमाण पत्र

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर
पूरा नाम एवं पता