



मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग

रेसीडेन्सी क्षेत्र - इन्दौर

क्रमांक 195/06/2014/चयन

इन्दौर दिनांक

30 JAN 2015

विज्ञापन

आयोग कार्यालय में आवेदन पत्रों की संवीक्षा कार्य

आयोग कार्यालय में होने वाली विभिन्न परीक्षाओं के लिए आवेदन पत्रों की संवीक्षा कार्य के लिए समस्त अर्हकारी परीक्षाओं एवं अन्य प्रमाण पत्रों की छायाप्रतियों से मिलान करना होता है। इस कार्य के लिये शैक्षणिक कार्य में लगे विभिन्न प्रवर्ग के शासकीय शालाओं/महाविद्यालयों में कार्यरत महानुभावों एवं अन्य विभागों के वेतनमान 9300-34800+4200 या अधिक वेतनमान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं। इच्छुक कर्मचारी/अधिकारी/शिक्षक अपना आवेदन पत्र कार्यालय प्रमुख/संकुल प्राचार्य के माध्यम से आयोग को दिनांक 02.03.2015 तक आवेदन पत्र प्रेषित कर सकते हैं। संवीक्षा कार्य सम्पादित होने की दशा में उपरोक्त कार्य के लिये आयोग द्वारा 25/-रुपये प्रति आवेदन पत्र का भुगतान किया जायेगा। यह कार्य उनके कार्यालयीन समय के पश्चात् एवं अवकाश दिवसों में आयोग कार्यालय में किया जायेगा। संवीक्षा कार्य के स्वरूप एवं निर्देशों का अवलोकन आयोग की वेबसाईड पर किया जा सकता है।

संलग्न :- आवेदन पत्र का प्रारूप

सचिव

आवेदन पत्र

01. अधिकारी / कर्मचारी का पूरा नाम :-
02. पद नाम :-
03. निवास का पता :-
.....
04. शैक्षणिक अर्हता :-
05. कार्यालय का पूरा पता :-
.....
06. दूरभाष नंबर / मोबाईल नंबर:-
07. ईमेल एड्रेस :-.....

अधिकारी / कर्मचारी के हस्ताक्षर

—: संवीक्षा के संबंध में निर्देश :-

लोक सेवा आयोग द्वारा निर्णय लिया गया है कि आयोग द्वारा जारी विज्ञापन के अनुपालन में प्राप्त आवेदन पत्रों की संवीक्षा का कार्य शासकीय कर्मचारियों से मानदेय प्रदान कर कराया जाएगा । इस संबंध में आयोग विज्ञापन जारी कर इच्छुक कर्मचारियों की सूची तैयार की जाएगी । इच्छुक कर्मचारियों को निम्नलिखित अनुसार संवीक्षा का कार्य करना होगा -

1. संवीक्षा का कार्य, कार्य दिवस में कार्यालय समय के पश्चात् एवं अवकाश दिवसों पर किया जाएगा । सामान्य परिस्थितियों में 1 घंटे में 8-10 आवेदनों की संवीक्षा की जा सकती है ।
2. आवेदन पत्रों की संवीक्षा का कार्य आयोग के द्वारा निर्धारित मापदंड एवं निर्देशों के अनुरूप किया जाएगा ।
3. आयोग द्वारा संवीक्षा कार्य के लिये संवीक्षाकर्ता कर्मचारियों/अधिकारियों को चेकलिस्ट उपलब्ध कराई जाएगी और संवीक्षा कार्य हेतु प्रशिक्षण भी दिया जाएगा ।
4. प्रत्येक आवेदन पत्र की संवीक्षा के लिए इस बाबत तैयार की गई फ्लाइंग शीट पर आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज निर्धारित स्वरूप में हैं एवं संलग्न हैं की पुष्टि हेतु हस्ताक्षर करना होगा ।
5. संवीक्षा हेतु प्रति आवेदन पत्र रू. 25/- की दर से मानदेय देय होगा ।
6. द्वितीय स्तर/तृतीय स्तर की संवीक्षा में अगर कोई त्रुटि पायी जाती है तो पारिश्रमिक में से प्रति त्रुटि के आधार पर पेनल्टी ली जाएगी ।
7. आवेदन पत्रों की संवीक्षा में यदि किसी प्रकार की गंभीर त्रुटि दुर्भाग्यवश पायी जाती है, तब ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जाँच भी की जाएगी ।
8. संवीक्षा कार्य में भाग लेने वाले कर्मचारी को सतर्कता की दृष्टि से परिपत्र के साथ कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर से प्रारूप में कोई जाँच लंबित नहीं है, संबंधी प्रमाण पत्र और वह किसी प्रकार की गोपनीयता भंग नहीं करेगा संबंधी घोषणा पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
9. संवीक्षा प्रारंभ करने के पूर्व यह घोषणा पत्र भी देना होगा कि मेरी पत्नि/पति और पुत्र/पुत्री और उनकी पत्नि/पति अथवा संतान, भाई/बहन और उनकी पत्नि/पति अथवा उनकी संतान, मेरे पिता/माँ के भाई / बहन और उनकी पत्नि/पति अथवा उनकी संतान, मेरे पति/पत्नि के भाई/बहन और उनकी पत्नि/पति अथवा उनकी संतान तथा मुझ पर आश्रित किसी भी व्यक्ति ने आयोग द्वारा विज्ञापित उपर्युक्त पद पर चयन के लिये आवेदन नहीं किया है, यदि बाद में भी इस संबंध में जानकारी हुई तो मैं आयोग को तुरंत सूचित करूँगा ।

सहमति एवं घोषणा-पत्र

- (1) विभागीय जिला प्रमुख का नाम :
पदनाम : एच मोबाईल नंबर :
- (2) सवीक्षा हेतु प्रस्तावित विभाग के कार्यालय सहायक/तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अथवा उच्चतर माध्यमिक अथवा उससे उच्च श्रेणी के अध्यापक/प्रधानाचार्य/सहायक प्राध्यापक का नाम : पदनाम :
पता : एच मोबाईल नंबर :
- (3) प्रमाणीकरण/घोषणा/पुष्टि के संबंध में

विभागीय जिला प्रमुख का प्रमाणीकरण

मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग के पत्र क्रमांक दिनांक का भली-भांति अध्ययन कर मैं विभाग के श्री पद का नाम, आवेदन पत्रों की सवीक्षा/परीक्षण हेतु प्रस्तावित करता हूँ। प्रमाणित किया जाता है कि उक्त कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध विभागीय जांच अथवा अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रचलित नहीं है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तावित किए जा रहे उक्त कर्मचारी/अधिकारी को "आयोग" द्वारा प्रदत्त किए जाने वाले पारिश्रमिक/मानदेय तथा अधिरोपित शर्तों से अवगत करा दिया गया है।

हस्ता/-

कार्यालय प्रमुख

पदनाम

कर्मचारी/अधिकारी की घोषणा-पत्र एवं सहमति

मैं पद आयोग द्वारा आयोजित चयन/परीक्षा में प्राप्त आवेदन पत्रों की सवीक्षा/परीक्षण हेतु सहर्ष अपनी सहमति प्रदान करता हूँ। कार्य की शर्तों तथा प्रदान किए जाने वाले पारिश्रमिक से मैं पूर्णतः सहमत हूँ। मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैं गोपनीयता एवं अन्य शर्तों की भली भांति पालन करूँगा एवं अन्यथा की रिश्ति निर्मित होने पर अधिरोपित दण्डात्मक कार्यवाही का भागीदार रहूँगा।

हस्ता/-

कार्यालय प्रमुख

पदनाम

अनुशासक सहित, अंग्रेषित

हस्ता/-

कार्यालय प्रमुख

पदनाम