# कार्यालय जिला पंचायत जिला–मुंगेली (छ.ग.)

//ज्ञापन//

क्रमांक/7420/पंचा./आरजीएसए/भर्ती/2025–26 मुंगेली, दिनांक07.04.2025

प्रति,

जिला सूचना विज्ञान अधिकारी
जिला – मुंगेली (छ.ग.)

**विषयः–** **राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजनांतर्गत जिला पंचायत संसाधन केन्द्र में संविदा नियुक्ति हेतु विज्ञापन प्रकाशन बाबत्।**

——00——

विषयांतर्गत लेख है कि **राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजनांतर्गत जिला पंचायत संसाधन केन्द्र** में संविदा नियुक्ति हेतु विज्ञापन प्रकाशित किया गया है जिसकी ज्ञापन के साथ संलग्न कर आपकी ओर भेजी जा रही है।

अतः उक्त विज्ञापन को जिले की वेबसाइट **www.cg.nic.in/mungeli** में अपलोड करना सुनिश्चित करें।

**संलग्नः– विज्ञापन की हार्डकापी एवं साफ्टकापी ।**

Bhoomika 9/4/25
मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत मुंगेली (छ.ग)

D/Mmpsy /latter

# कार्यालय जिला पंचायत जिला मुंगेली (छ.ग.)

//विज्ञापन//

क्रमांक/7409/पंचा./आरजीएसए/2025–26 मुंगेली, दिनांक09 04.2025

संचालक पंचायत संचालनालय अटल नगर, नवा रायपुर के पत्र क्रमांक/पंचा./ RGSA/ 144B /2025/771 अटल नगर, नवा रायपुर, दिनांक 20.03.2025 के तहत राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजनांतर्गत जिला पंचायत संसाधन केन्द्र मुंगेली में नीचे उल्लेखित जिला स्तर के स्वीकृत रिक्त पदों पर संविदा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र **दिनांक 25.04.2025 समय शायं 5:00 बजे** तक आमंत्रित किए जाते है।

**रिक्त पदों का विवरण**

| क्र. | पदनाम | अनारक्षित | अ.पि.व. | अ.जा. | अ.ज.जा. | योग |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | संकाय सदस्य | 0 | 0 | 0 | 01 | 01 |
| 2 | लेखापाल | 01 | 0 | 0 | 0 | 01 |

**1. पद का वेतनमान एवं शैक्षणिक योग्यता/अर्हताऐं जिला पंचायत पंचायत संसाधन केन्द्र हेतु :–**

| क्र. | पदनाम | वेतन (एकमुश्त मासिक) | अनिवार्य अर्हता | वांछित योग्यता |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | संकाय सदस्य | 31,750 एकमुश्त | 1. मान्यता प्राप्त संस्थान से ग्रामीण विकास प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री/डिप्लोमा में न्यूनतम 60% अंकों के साथ उत्तीर्ण।<br>2. कम से कम 01 वर्ष का शासकीय/अर्द्धशासकीय कार्यालय अंतर्गत विभिन्न योजनाओं में कियान्वयन का कार्य अनुभव। | |
| 2 | लेखापाल | 25400 एकमुश्त | 1. मान्यता प्राप्त संस्थान से वाणिज्य विषय में स्नातक डिग्री में न्यूनतम 60% अंकों के साथ उत्तीर्ण।<br>2. टैली कार्य का प्रमाण पत्र।<br>3. शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थान में 02 वर्ष का लेखापाल एवं समकक्ष पद का अनुभव। | |

**2. मेरिट लिस्ट 100 अंक का निम्नानुसार तैयार किया जावेगाः–**

| क्र. | पदनाम | मेरिट विवरण | (100 अंक) | रिमार्क |
|---|---|---|---|---|
| 1 | संकाय सदस्य | अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता के अंकों का अधिभार | 70 | अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता के अंकों के प्रतिशत का – 70% |
| | | शासकीय/अर्द्धशासकीय कार्यालय का अनुभव हेतु | 10 | (प्रत्येक वर्ष हेतु 02 अंक अधिकतम 10 अंक) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग में कार्यानुभव को प्राथमिकता |
| | | कम्प्यूटर प्रायोगिक परीक्षा | 20 | (एम.एस.ऑफिस) के अंको का अधिभार–20% |
| 2 | लेखापाल | अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता के अंकों का अधिभार | 50 | अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता के अंकों के प्रतिशत का – 50% |
| | | स्नातक के अंको का अधिभार | 10 | स्नातक के अंकों के प्रतिशत का – 10% |
| | | शासकीय/अद्धशासकीय कार्यालय का अनुभव हेतु | 10 | (प्रत्येक वर्ष हेतु 02 अंक अधिकतम 10 अंक) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग में कार्यानुभव को प्राथमिकता |
| | | कम्प्यूटर प्रायोगिक परीक्षा | 30 | कम्प्यूटर प्रायोगिक परीक्षा के अंको का अधिभार – 30% |

**नियुक्ति हेतु शर्तेः–**

1. आवेदक को आवेदित पद के लिये निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएं एवं अन्य योग्यताएं आवेदन तिथि के पूर्व पूर्ण होना आवश्यक है।
2. छत्तीसगढ़ शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं से जारी कम्प्यूटर अर्हता प्रमाण पत्र ही मान्य होगें।
3. कॉलम संख्या 03 में दर्शित एकमुश्त संविदा राशि के अतिरिक्त अन्य कोई भत्ता/राशि देय नहीं होगी।
4. आवेदन बंद लिफाफे में **कार्यालय, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मुंगेली (छ.ग.) को प्रेषित करते हुए केवल स्पीड/पंजीकृत डॉक से दिनांक 25.04.2025 तक** कार्यालयीन **समय 5:00 बजे** तक स्वीकार किये जायेंगे। निर्धारित तिथि व समय पश्चात् एवं व्यक्तिगत रूप से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जावेगा।
5. आवेदन पत्र में चस्पा किया गया फोटो वर्तमान का होना चाहिए तथा संलग्न समस्त दस्तावेज स्वप्रमाणित होना चाहिए अन्यथा आवेदन निरस्त कर दिया जावेगा।
6. **लिफाफे के ऊपर आवेदित पद का नाम एवं वर्ग का स्पष्ट उल्लेख किया जावें।** आवेदन कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में तैयार कर समस्त प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित छायाप्रति एवं आवेदन पत्र के साथ दो लिफाफा संलग्न जिसमें 5.00 का डाक टिकट लगा हुआ होना चाहिए।
7. संविदा नियुक्ति एक वित्तीय वर्ष के लिये किया जावेगा, आवश्यकतानुसार सेवा विस्तार गोपनीय प्रतिवेदन/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर किया जा सकेगा।
8. नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी (संविदा) होगी एवं संविदा अवधि के दौरान दोनो पक्षों मे से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या उसके एवज में एक माह का वेतन देकर नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।
9. आवेदक को छत्तीसगढ़ का मूल निवासी होना अनिवार्य है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी मूल निवास प्रमाण पत्र स्व प्रमाणित प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
10. संविदा में नियुक्त व्यक्ति को छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (संविदा नियुक्ति) नियम, 2012 में निहित अवकाश की पात्रता होगी।
11. संविदा नियुक्त व्यक्ति की जिस पद पर नियुक्ति दी गई है, उस पद के समकक्ष शासकीय सेवकों के समान यात्रा भत्ते की पात्रता होगी।
12. संविदा में नियुक्त व्यक्ति सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 से शासित होंगे।
13. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान (RGSA) 60:40 प्रतिशत भारत सरकार द्वारा अनुदान प्राप्त है अतः योजनांतर्गत समस्त पदों की संविदा अवधि भारत सरकार से प्राप्त अनुदान तक के लिए ही मान्य रहेगी।
14. संविदा भर्ती नियम में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जारी आदेश लागू होगें।
15. आवेदक की आयु–दिनांक 01.01.2025 को न्यूनतम 21 वर्ष एवं अधिकतम 35 वर्ष होना अनिवार्य है। आयु छूट हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जारी आदेश–निर्देश संविदा नियुक्ति हेतु लागू होगें।
16. आरक्षित वर्ग के पद हेतु उम्मीदवारों को समक्ष प्राधिकारी के द्वारा जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
17. संविदा नियुक्ति के संबंध में चयन समिति का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा।
18. शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों को अपना आवेदन पत्र उन संस्थाओं के नियोक्ता के अनापत्ति प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।
19. आवेदन करने के समय अनुभव प्रमाण पत्र जारी करने वाले संस्थान का नाम, पूर्ण पता व अनुभव हेतु जारी कार्यालय जावक क्रमांक, दिनांक एवं जारीकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम, संपर्क हेतु संबंधित का दूरभाष नंबर तथा ईमेल की जानकारी अनिवार्य रूप से दिया जावे। अन्यथा इसके अभाव में आवेदक द्वारा दिये गये अनुभव को मान्य न करते हुए अपात्र की श्रेणी में रखा जायेगा। साथ ही शासन से अनुदान प्राप्त शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्था से जारी अनुभव प्रमाण–पत्र के साथ दिये गये आवश्यक वर्षों का सैलरी स्लीप/बैंक स्टेटमेंट आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।

20. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, विज्ञापन के अंतिम तिथि या उसके पूर्व को होना अनिवार्य है। अंतिम तिथि के बाद जारी कोई प्रमाण पत्र मान्य नहीं होगा।
21. प्रारंभिक सूची के प्रकाशन के पश्चात् प्राप्त दावा आपत्ति में किसी भी प्रकार के शैक्षणिक योग्यताएं एवं अनुभव प्रमाण पत्र या अन्य प्रमाण पत्र संलग्न किये जाने पर मान्य नही किया जावेगा। मूल आवेदन पत्र में संलग्न किये गये प्रमाण पत्र के आधार पर ही अंक प्रदान किये जायेंगे।
22. दावा आपत्ति में केवल कार्यालयीन लिपिकीय त्रुटि का ही सुधार किया जावेगा, अन्य किसी भी विषय पर आवेदन स्वीकार नहीं कियें जायेंगे।
23. समान अंक पाने वाले अभ्यर्थियों की पारस्परिक वरीयता उनके उम्र के आधार पर निर्धारित की जावेगी, जिसके अनुसार अधिक उम्र वाले अभ्यर्थी का चयन पहले किया जावेगा।
24. भर्ती के संबंध में संभागीय आयुक्त अपीलीय अधिकारी होगें।
25. भर्ती अवधि के दौरान विभाग द्वारा भर्ती संबंधी कोई निर्देश जारी किया जाता है तो वह लागू होगी।
26. अपूर्ण, अस्पष्ट, त्रुटिपूर्ण एवं आवेदक के हस्ताक्षर विहीन आवेदन पत्र अमान्य कर दिये जावेंगे। ऐसे आवेदन पत्रों के संबंध में कोई अलग से सूचना नहीं दी जावेगी। न ही कोई अभ्यावेदन स्वीकार किया जाएगा।
27. संविदा पर नियुक्त व्यक्ति को सेवा समाप्ति के पश्चात संविदा अवधि के दौरान दी गई सेवा के लिए किसी भी प्रकार की पेंशन, उपादान या आश्रित को अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता नहीं होगी।
28. जिले में प्राप्त कुल आवेदन पत्रों को मेरिट आधार पर सूचीबद्ध किया जावेगा एवं 01 पद के विरूद्ध 10 प्रतिभागियों को कौशल परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जावेगा। जिसमें प्राप्त अंकों के अधिभार की गणना कर अंतिम चयन सूची तैयार किया जावेगा।
29. मूल प्रमाण पत्रों की जांच/कम्प्यूटर प्रायोगिक परीक्षा /साक्षात्कार के उपरांत सर्वोच्च अंक अर्जित करने वाले आवेदक की नियुक्ति का आदेश संबंधित सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया जावेगा। शेष आवेदकों को प्रतीक्षा सूची में रखा जावेगा एवं पद रिक्त होने पर उसी प्रतीक्षा सूची से भरा जावेगा। प्रतिक्षा सूची एक वर्ष के लिए मान्य होगी।
30. विस्तृत नियम–शर्तें एवं आवेदन पत्र का प्रारूप कार्यालय जिला पंचायत मुंगेली, रोजगार कार्यालय जिला मुंगेली एवं कार्यालय जनपद पंचायत मुंगेली/लोरमी/पथरिया के सूचना पटल पर तथा जिले के अधिकारिक वेबसाइट www.mungeli.gov.in पर भी देखा जा सकता है।

**मुख्य कार्यपालन अधिकारी**
**जिला पंचायत मुंगेली (छ.ग.)**

# राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजनांतर्गत जिला पंचायत संसाधन केन्द्र हेतु आवेदन पत्र

नवीनतम स्वसत्यापित पासपोर्ट साईज फोटो चस्पा करें।

प्रति,

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत मुंगेली (छ.ग.)

1. आवेदित पद का नाम :–........................................
2. आवेदक/आवेदिका का पूरा नाम (हिन्दी में) :– ........................................
   अंग्रेजी में (कैपिटल अक्षर में) :–........................................
3. पिता/पति का नाम :–........................................
4. वर्ग (अना/अजा/अजजा/अपिव) :–........................................
5. लिंग (पुरूष/महिला) :–........................................
6. जन्मतिथि (अंको में) :–........................................
7. दिनांक 01.01.2025 को आयु :–वर्ष..................माह..................दिन..................
8. पत्र व्यवहार का पता :–........................................
   ........................................
   ........................................
9. स्थायी पता :–........................................
   ........................................
   ........................................
   ........................................
10. मोबाईल नम्बर :–........................................
11. क्या छत्तीसगढ़ के मूल निवासी है?:–........................................ हॉ/नहीं (यदि हॉ तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण–पत्र संलग्न करें)
12. क्या अधिकतम आयु सीमा में छूट चाहते हैं? (यदि हॉ तो किस श्रेणी से उल्लेख करें एवं प्रमाण–पत्र संलग्न करें) :–........................................
13. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यताः–

| क्र. | उत्तीर्ण परीक्षा का नाम | उत्तीर्ण होने का वर्ष | बोर्ड/वि.वि.का नाम | विषय | प्राप्तांक | पूर्णाक | प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

14. अनुभव – संस्था का नाम.........................................................धारित पद का नाम......................................................................वेतनमान..........................................................................................................

| क्रमांक | अनुभव की अवधि | अनुभव का विवरण/कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

15. वैवाहिक स्थिति :–

(क) विवाहित/अविवाहित :– ..................................................

(ख) विवाहित होने पर निम्न जानकारी भरी जावें :– ..................................................

विवाह का दिनांक :– ..................................................................................

(ग) परिवार के संतान का विवरण :–

| क्रमांक | नाम | पुत्र/पुत्री | जन्म दिनांक |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

16. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रमांक..........................................................................................

दिनांक ..........................................................................................

रोजगार कार्यालय का नाम ..........................................................................................

17. सहपत्र स्वसत्यापित प्रमाण पत्रों की सूची विवरण सहित :– (सभी प्रमाण पत्र की स्वसत्यापित प्रति संलग्न करें)

1..............................................................................2..............................................................................

3..............................................................................4..............................................................................

5..............................................................................6..............................................................................

7..............................................................................8..............................................................................

9..............................................................................10..............................................................................

**आवेदक के हस्ताक्षर**

## घोषणा–पत्र

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत सभी जानकारी मेरे विवेक से पूर्णतः सत्य है। इसमें से कोई भी जानकारी गलत/असत्य पाये जाने पर मेरा आवेदन पत्र निरस्त किया जा सकेगा तथा मेरे विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी। उक्त परिस्थितियों में नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा बिना बताये मेरे आवेदन/चयन/नियुक्ति को निरस्त करने का अधिकार होगा एवं उनका निर्णय मुझे मान्य होगा।

स्थानः–...........................

दिनांकः–........................

**आवेदक के हस्ताक्षर**
**(आवेदक का पूरा नाम व पता)**