

જામનગર જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ ૧૧ માસની કરાર આધારીત

જગ્યા ભરવાની જાહેરાત

યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો પાસેથી જિલ્લા કક્ષાની તેમજ તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં ૧૧ માસના કરાર આધારીત ભરતી માટે નીચે મુજબની જગ્યાઓ માટે અરજુ આવકાર્ય છે.

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	જગ્યાની સંખ્યા	માસિક મહેનતાણું
૧	જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.-ઓડીનેટર	૧-જિલ્લા કચેરીમાટે ૧-મહાનગરપાલિકા કચેરી માટે	રૂ.૧૦,૦૦૦/- (કિક્સ)
૨	એમ.ડી.એમ. સુપરવાઇઝર	૧-તાલુકા કચેરી માટે	રૂ.૧૫,૦૦૦/- (કિક્સ)

વચ્ચેમર્યાદા:- અરજુ કરવાની છેલ્લી તારીખે ૧૮ વર્ષથી ઓછી નહીં અને તુપ વર્ષથી વધુ ન હોવી જોઈએ.

(૧) જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.-ઓડીનેટર :

શૈક્ષણિક લાયકાત:-

- માન્ય યુનીવર્સિટીમાંથી ઓચામાં ઓછા ૫૦% ગુણાંકન સાથે સ્નાતકની ડિગ્રી.
- સરકારમાન્ય સંસ્થામાંથી CCCની પરીક્ષા પાસ કરેલ હોવી જોઈએ તેમજ ઉમેદવારોના કોમ્પ્યુટર જ્ઞાનની ચકાસણી પ્રેક્ટીકલ ટેસ્ટ લઈને કરવાની રહેશે
- માન્ય યુનિવર્સિટીમાંથી M.C.A.ની ડિગ્રીવાળાને અગ્રીમતા આપવામાં આવશે.

અનુભવ :

- ડેટા એન્ફ્રો ઓપરેટર તરીકેનો ઓછામાં ઓછો ૨ વર્ષનો અનુભવ ફરજીયાત.
- ડી.ટી.પી. (ડેસ્કટોપ પબ્લિકેશન) ઓપરેટર તરીકેનો અનુભવ
- આસિસ્ટન્ટ તરીકેનો વહીવટી અનુભવ ધરાવનારને અગ્રીમતા.
- મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો અનુભવ ધરાવનારને પ્રથમ અગ્રીમતા આપવામાં આવશે.

(૨) તાલુકા એમ.ડી.એમ. સુપરવાઇઝર:

શૈક્ષણિક લાયકાત:-

- માન્ય યુનીવર્સિટીમાંથી ગ્રેજ્યુએટ ઈન સાયન્સ/હોમ સાયન્સ/ કુડ એન્ડ ન્યુટ્રીશનની ડિગ્રી.
- ઉમેદવારોના કોમ્પ્યુટર જ્ઞાનની ચકાસણી પ્રેક્ટીકલ ટેસ્ટ લઈને કરવાની રહેશે.

અનુભવ:-

- ૨ થી ૩ વર્ષનો વહીવટી કામગીરીનો અનુભવ.
- મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો અનુભવ ધરાવનારને પ્રથમ અગ્રીમતા આપવામાં આવશે.

હાલની COVID-19 ની પરીસ્થિતિને ધ્યાને રાખતા અરજુ ફોર્મ, નિમણુંક માટેની લાયકાત અને શરતો <https://jamnagar.gujarat.gov.in> પરથી મેળવી શકાશે. આ જગ્યાઓ અંગેની પસંદગી યાદી અંગેની જાણ તેમજ મેરીટમાં અગ્રતા મેળવેલ ઉમેદવારોના ઈન્ટરવ્યુ / પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી માટે નાયબ કલેક્ટર, મ.લો.યો. દ્વારા લેખિત પત્ર વ્યવહાર દ્વારા જણાવવામાં આવશે. આ જગ્યા પર ઉમેદવારી નોંધાવવા ઈચ્છા ઉમેદવારે પોતાની અરજુ તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૦ના રોજ સાંજે કચેરી સમય પુર્ણ થાય સુધીમાં નાયબ કલેક્ટર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીમાં બંધ કવરમાં રજિસ્ટર એ.ડી.થી મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાની રહેશે. સમય મર્યાદા બાદ મળેલી અરજુ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. અરજુના કવર પર જે જગ્યા માટે અરજુ કરેલ હોય તેનું નામ સ્પષ્ટ લખવાનું રહેશે.

અરજુ મોકલવાનું સરનામું :-

નાયબ કલેક્ટર, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી,

કલેક્ટર

જિલ્લા સેવા સંદર્ભ, શરૂસેક્શન રોડ, બીજો મારી, રૂમ નં. ૨૧૪, જામનગર.

જામનગર

**૧૧ માસના સમય માટે કરારના ધોરણે અપાતી / માનદ વેતનથી નિમણું કો અંગોની
બોલીઓ અને શકતો**

- (૧) શ્રી ને કરારના સમયગાળા દરમ્યાન રૂ. ૧૫,૦૦૦/- ના માસીક ફીક્સ પગાર / માનદ વેતન ભળશે. તેઓની નિમણું કરારના ધોરણે ગણવામાં આવશે તથા કરારની મુદ્દત ૧૧ માસની રહેશે.
- (૨) ઉભયપદ્મે એક માસની નોટીસ અથવા એક માસની ફીક્સ પગારની રકમ / માનદવેતન સાથેનો નોટીસ પગાર આપીને કરારનો અંત લાવી શકાશે.
- (૩) નિયત ફીક્સ પગાર / માનદ વેતન પર કોઈ પણ જાતના ભથ્થા મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૪) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન શ્રી ને ફીક્સ પગાર / માનદ વેતનમાં કોઈ પણ પ્રકારનો વધારો કે ઈજાફો મળવાપાત્ર થશે નહીં. મૌખિકારી ભથ્થુ, વચ્ચગાળાની રાહત અથવા પગાર પંચના બીજા લાભો કે સેવા વિષયક અન્ય કોઈ લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૫) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૬) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન બજાવેલ સેવા / નોકરી, પેન્શન, બોનસ, એલ.ટી.સી., એન્કેશમેન્ટ ઓફ લીલ, પેશગી કે તેવા અન્ય કોઈ નાંશાડીય લાભો સરકારશી પાસેથી મેળવવાને પાત્ર ગણાશે નહીં.
- (૭) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન કર્મચારીનું અવશાન થાય તો તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાની ફીક્સ પગાર / માનદ વેતનની લેણી રકમ કર્મચારીના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. પરંતુ બીજા લાભ એક્સગ્રેસીયા લાભ કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષાંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૮) શ્રી ને સમાન સંવર્ગના અધિકારીએ જે ફરજો બજાવવાની થતી હોય તેવી ફરજો બજાવવાની રહેશે, તે માટે કચેરીમાં ફરજ પાલનનો જે સમય નિયત કરેલ હોય, તે સમય પ્રમાણે કચેરીમાં હાજરી આપવાની રહેશે. તેમજ પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીસ કે અન્યત્ર પાર્ટાઈમ નોકરી કરી શકાશે નહીં. જાહેર રજાના દિવસોએ પણ સરકારી કામગીરીની જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ફરજ બજાવવા જણાવવામાં આવે તો તે મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે. રાજકીય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકાશે નહીં.
- (૯) શ્રી ને કરારના સમય દરમ્યાન વાર્ષિક ધોરણે ૧૧ પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર થશે અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં. તે સિવાયની રજા ભોગવશે તો તે રજાના દિવસના પગારની કપાત કરી લેવામાં આવશે. મહિલા કર્મચારીઓને પ્રસુતિની રજાઓનું વેતન ચુકવી શકાશે નહીં.
- (૧૦) શ્રી એ કાર્યમથક પર રહેઠાણે રહેવાનું ફરજીયાત રહેશે. અને અધિકૃત અધિકારીની પરવાનગી વગર મુખ્યમથક છોડી શકાશે નહીં.
- (૧૧) ફરજના ભાગરૂપે મુખ્યમથકની આઠ કી.મી. બહાર જવાનું હોય તો ૬ કલાકથી વધુ અને ૧૨ કલાક સુધીના રોકાણ માટે રૂ. ૧૫/- અને ૧૨ કાલકથી વધુ સમય માટે રૂ. ૩૦/- દેનીક ભથ્થુ મળવાપાત્ર થશે. તેમજ મુસાફરી ભાડા પેટે એસ.ટી.બસ / રેલ્વેનું બીજા વર્ગનું ભાડુ મળવાપાત્ર થશે.

- (૧૨) કરારના સમયગાળા દરમ્યાનની અસંતોષકારક કામગીરી કે અશિસ્ત બદલ કોઈપણ જાતની નોટીસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે નોકરી સમાપ્ત કરવામાં આવશે.
- (૧૩) સરકારશી તરફથી વહીવટી હિતમાં બીજી કોઈ જરૂરી શરતો નક્કી થાય તે પણ બંધનકર્તા રહેશે.
- (૧૪) વ્યવસાય વેરાની કપાત નિયમાનુસાર ફીક્સ પગાર / માનદ વેતનમાંથી કરી લેવાની રહેશે.
- (૧૫) નિમણુંકના સમય દરમ્યાન તેમણે બજાવેલ સરકારી સેવાની બાબત અંગે કોઈપણ પ્રકારની કોજદારી કે હિવાની કાર્યવાહી સબબ રાજ્ય સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૧૬) કરાર આધારીત ઉચ્ચક વેતનથી / માનદ વેતનથી નિમણુંક પામેલ વ્યક્તિને સરકારી મહેકમ ઉપર સમાવિષ્ટ થવા માટેનો કોઈ હક્ક પ્રાપ્ત થશે નહીં.
- (૧૭) ઉપરોક્ત શરતો નિમણુંક પામનાર વ્યક્તિને સ્વિકાર્ય છે, તે અંગેનું સંમતિપત્ર મેળવવાનું રહેશે.
- (૧૮) આ ભરતી જે તે સંવર્ગના ભરતી નિયમો અનુસાર યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોથી ભરતીની નિયત કરાયેલ પ્રક્રિયાને અનુસરીને જ કરવાની રહેશે અને નિયત અરજીપત્રકમાં આ શરતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
- (૧૯) આ કરાર આધારીત ફરજ ઉપર જોડાતા પહેલા શારીરિક યોગ્યતા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.
- (૨૦) કરારથી ફીક્સ પગારથી / માનદ વેતનથી જોડાનાર વ્યક્તિએ કરાર કરવાનુસ્વિકારતા પહેલા તેમની સેવા લેનાર સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે તો પર્સનલ એક્સીડન્ટ યોજના અંતર્ગત વીમો મેળવી લેવાનો, અધતન કરાવવાનો તથા તેનો આધાર કચેરીમાં રજુ કરવાનો રહેશે. આ અંગે વીમાના પ્રિમીયમનો ખર્ચ કચેરી દ્વારા ભોગવવામાં આવશે નહીં.
- (૨૧) ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ જો નિયમીત કર્મચારીની નિમણુંક કરવામાં આવશે તો તે જગ્યા રદ થશે અને મારી નોકરીનો અંત થશે તે બાબતે કોઈપણ દીવાની કે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરીશું નહીં, તેની અમો બાહેદરી આપીયે છીએ. તેમ છતા આવી કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે તો અમારી નિમણુંક આપોઆપ રદ થવાને પાત્ર ગણાશે.

સ્થળ :- જામનગર

તા. / / 2020

સહી:.....

મ.ભ.યો. માં ૧૧ માસના કરાર આધારિત ભરતી માટેનું અરજુ ફોર્મ

અરજુ કરેલ હોય તે જગ્યાનું નામ

૧	અરજદારનું પુરુષ નામ (પહેલા અટક લખવી)	:
૨	પત્રવ્યવહાર સરનામું (મોબાઇલ નંબર/ઈમેલ આઈ.ડી.)	:
૩	જન્મ તારીખ	:
૪	જાતિ	:
૫	શૈક્ષણિક લાયકાત	:

ક્રમ	પદવી	પરીક્ષા પાસ કર્યાનું વર્ષ	કુલ ગુણ	મેળવેલ ગુણ	ટકાવારી

નોંધ: સ્કુલ લીલીંગ સ્ટાફિકેટ તેમજ લાયકાત તેમજ સી.સી.સી. તેમજ અનુભવના પ્રમાણપત્રોની નકલ સાથે બીડવાની રહેશે.

૬ સી.સી.સી/ડી.ટી.પી. પરીક્ષાની વિગત :

૭ અનુભવ :

વિગત	વર્ષ	માસ	દિવસ
ડેટા એન્ટ્રીઓપરેટર તરીકેનો અનુભવ			
આસીસ્ટન્ટ તરીકેનો અનુભવ			
વહિવટી કામગીરી તરીકેનો અનુભવ			
મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી તરીકેનો અનુભવ			

૮ કમ્પ્યુટરની જાણકારી :

૯ અન્ય :

બાહેંધરી પત્ર

અરજુમાં દર્શાવેલ તમામ વિગતો સાચી અને ખરી છે. અને પાછળથી કોઈ માહિતી ખોટી જણાશે તો કચેરી દ્વારા મારી સામે જે કંઈ પગલાં કે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તો તે મને બંધનકર્તા રહેશે.

(ઉમેદવારની સહિ)