

क्रमांक—एफ.2(1404)सूप्रौ / संस्था / 13 / 00838/2024

जयपुर, दिनांक: 12.03.2024

नियुक्ति / पदस्थापन आदेश

एनालिस्ट—कम—प्रोग्रामर (उप निदेशक) (Analyst-Cum-Programmer (Deputy Director)) प्रतियोगी परीक्षा, 2014 के परिणाम के आधार पर राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा की गई अनुशंसा के आधार पर राजस्थान कम्प्यूटर राज्य एवं अधीनस्थ सेवा नियम, 1992 (समय—समय पर संशोधित) के नियम—28 के अनुसरण में महामहिम राज्यपाल महोदय की आज्ञा से निम्नांकित अभ्यर्थियों को राजस्थान कम्प्यूटर सेवा में परिवीक्षाधीन अधिकारी के रूप में एक वर्ष की कालावधि के लिये पे—मैट्रिक्स लेवल संख्या—16 (पूर्व वेतनमान के अनुसार वेतन श्रृंखला (पी.बी—3) 15600—39100 (ग्रेड पे नं. 17) ग्रेड पे—6600) में वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक प.15(1)एफ.डी./रुल्स/2017 दिनांक 30.10.2017 के अनुसार देय वेतन भत्तों पर उपस्थिति देने की संगत तिथि से एतद् द्वारा नियुक्त किया जाता है:—

एनालिस्ट—कम—प्रोग्रामर (उप निदेशक)

क्र. सं.	मेरिट नं.	रोल नम्बर	नाम एवं पिता का नाम	जन्म तिथि	आवंटित श्रेणी	आवंटित कार्यालय/पदस्थापन विभाग
1.	17-A	138417	पूनम रीजवानी पुत्री श्री भगवान दास रीजवानी	04-01-1984	GEN-F	एनालिस्ट—कम—प्रोग्रामर (उप—निदेशक), जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग, जयपुर
2.	R-1	136029	सूर्य प्रकाश पुत्र श्री बी. एम. शर्मा	30-05-1987	GEN-M	एनालिस्ट—कम—प्रोग्रामर (उप—निदेशक), जिला कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जालौर

नोट:

(अ) उपर्युक्त नियुक्ति माननीय उच्च न्यायालय में दायर याचिकाओं (याचिका सं. 12062/2016, 7482/2016, 13012/2016, 14545/2016, 14901/2016, 17150/2016, 17732/2016, 7/2017 एवं 14869/2017) व इस भर्ती से संबंधित अन्य याचिकाओं के निर्णय के अध्वधीन रहेगी।

(ब) उपर्युक्त चयनित अभ्यर्थियों को दी गई नियुक्ति/पदस्थापन इस विभाग द्वारा वांछित दस्तावेजों के सत्यापन तथा पुलिस चरित्र एवं पूर्व वृत्त के सत्यापन की सही रिपोर्ट प्राप्त होने के आधार पर दी गई है।

- यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त अभ्यर्थियों की नियुक्ति राजस्थान कम्प्यूटर राज्य एवं अधीनस्थ सेवा नियम, 1992 के नियम 28 उपबन्धों और अपेक्षाओं के अनुसार की गई है।
- उक्त नियुक्ति सम्बन्धित सेवा नियमों और राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी निर्देशों/परिपत्रों/आदेशों एवं शर्तों के अध्वधीन है।
- उपरोक्त अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश के जारी होने की तिथि से 30 दिवस के अन्दर आवंटित कार्यालय/विभाग में कार्यभार सम्भालना होगा अन्यथा उक्त नियुक्ति आदेश स्वतः ही निरस्त माने जायेगा।
- कार्यभार सम्भालने की रिपोर्ट 2 प्रतियों में तैयार की जावें। एक प्रति संबंधित अधिकारी एवं दूसरी प्रति इस विभाग के विभागाध्यक्ष यथा “शासन सचिव, आई.टी. बिल्डिंग, तिलक मार्ग, जयपुर (राज.) —302005” को आवश्यक रूप से भेजें। अभ्यर्थी कार्यभार सम्भालने की रिपोर्ट ई—मेल यथा oic.estt@rajasthan.gov.in से अथवा फैंक्स यथा 0141—2222011/2222007 के माध्यम से भी भेजी जानी अनिवार्य है।

- यह नियुक्ति अभ्यर्थी के स्वास्थ्य एवं चाल—चलन ठीक प्रमाणित होने के क्रम में कार्यभार सम्भालने की दिनांक को निम्नलिखित दस्तावेज कार्यभार ग्रहण करते समय पदस्थापन कार्यालय में प्रस्तुत करने अनिवार्य होंगे:—

क- सक्षम अधिकारी यथा जिला प्रमुख चिकित्सा अधिकारी तथा उससे उच्च पद के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र में स्वास्थ्य—परीक्षा प्रमाण—पत्र एवं महिला के सम्बंध में महिला चिकित्सा अधिकारी का स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण—पत्र।

ख- दो राजपत्रित अधिकारी से प्राप्त चरित्र प्रमाण—पत्र (जो कि 6 माह से पूर्व का नहीं हों) प्रस्तुत करने होंगे।

ग- अभ्यर्थी को उस विश्वविद्यालय या महाविद्यालय जिसमें उसने अंतिम शिक्षा पाई है, के प्रधान शैक्षिक अधिकारी द्वारा प्रदत्त सद्चरित्रता का प्रमाण—पत्र एवं मूल दस्तावेज के साथ आवश्यक सभी दस्तावेजों की स्व प्रमाणित प्रति का एक पूरा सैट प्रस्तुत करना होगा साथ ही, अभ्यर्थी के द्वारा कम्प्यूटर क्षेत्र से संबंधित पूर्व में अर्जित की गई सभी तकनीकी योग्यताओं का इन्द्राज पदस्थापन विभाग में सेवा पुस्तिका में करवाया जाकर इस विभाग को सूचित किया जाना आवश्यक है तथा इसके अभाव में प्रार्थी द्वारा जब कभी अन्य विभाग में तकनीकी पदों पर आवेदन अग्रेषित करवाये जाने हेतु निवेदन किये जाने पर विभाग द्वारा अनापत्ति प्रमाण जारी नहीं किया जायेगा।

लगातार.....

- घ- संलग्न घोषणा-पत्र (प्रारूप) जिसे 50/- रुपये के नोन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर मुद्रित करा नोटरी पब्लिक से प्रमाणित कर पद पर कार्यग्रहण के समय आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा।
- ङ- कार्मिक विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.7(1)(कार्मिक)क-2/95 दिनांक 20.06.2001 के अनुसरण में निर्धारित संलग्न प्रपत्र में कार्यभार ग्रहण करते समय घोषणा जो कि राजपत्रित अधिकारी से अभिप्रमाणित हो, प्रस्तुत करें।
- च- यह नियुक्ति अभ्यर्थी की पात्रता होने एवं उसके शैक्षणिक योग्यता, आयु, अन्य किसी छूट, चरित्र एवं स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने की शर्त पर की जा रही है।
6. राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के अनुभाग-1 अध्याय में आने वाले मामलों को छोड़कर सेवा ग्रहण करने के लिये कोई यात्रा भत्ता संदत्त नहीं होगा।
7. जो अभ्यर्थी पूर्व से ही नियमित राज्य सेवा में कार्यरत है उन्हें राज्य सरकार के नियमानुसार ही वेतन, भत्तों देय होंगे परन्तु पदस्थापन पर कार्यग्रहण के समय पूर्व नियोजक के द्वारा उचित माध्यम (Through Proper Channel) से कार्यमुक्त किये जाने का आदेश, अनापत्ति प्रमाण-पत्र एवं गत भुगतान प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।
8. नियुक्ति पर पेंशन के संबंध में नियमानुसार राज्य सरकार द्वारा जारी प्रावधान लागू होंगे।
9. चिकित्सा पुर्नभरण के स्थान पर आर.जी.एच.एस. योजना लागू होगी।
10. दहेज नहीं लेने / देने का परिवचन घोषणा पत्र जिसे 50/- रुपये के नोन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर कार्यग्रहण के समय प्रस्तुत करना होगा।
11. वित्त विभाग के आदेश दिनांक 04.10.2001 के अनुसार 01.06.2002 के बाद दो से अधिक बच्चे होने पर अभ्यर्थी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही अमल में लायी जाएगी।

उक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

आज्ञा से,



(संजय जगदीश कर्णिक)
संयुक्त सचिव एवं कार्यालयाध्यक्ष

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
3. वरिष्ठ निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, कार्मिक विभाग, सचिवालय, जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
6. कार्यालयाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी (संस्थापन) को प्रेषित कर लेख है कि संबंधित अभ्यर्थी से वांछित दस्तावेज/प्रमाण पत्र प्राप्त करने के बाद ही उसे कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करावें।
7. प्रभारी अधिकारी (वेबसाइट), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर। यह आदेश इस विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध रहेगा।
8. संबंधित एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर (उप निदेशक) () को पंजीकृत डाक द्वारा पालनार्थ।
9. संबंधित निजी पत्रावली।
10. लेखा शाखा (मय अतिरिक्त प्रति के)।
11. रक्षित पत्रावली।



संयुक्त सचिव एवं कार्यालयाध्यक्ष