

राजस्थान सरकार
जिला कलक्टर कार्यालय, अलवर

Telephone :- 0144-2337565

Website :- www.alwar.rajasthan.gov.in

E-mail :- dm.alwar@gmail.com

कम्प्यूटर टंकण गति परीक्षा आवेदन-पत्र
(केवल अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त क.लि./समकक्ष के लिए)

बैंक ड्राफ्ट/चैक संख्या बैंक का नाम..... दिनांक.....
(परीक्षा शुल्क कम्प्यूटर पर देने हेतु 500 रु. है। परीक्षा शुल्क का ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक, 'जिला कलक्टर, अलवर' के नाम देय होना चाहिए।)

1. अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी का नाम (हिन्दी में) :
(In English - Capital Letters)
2. पिता/पति का नाम (हिन्दी में) :
(In English - Capital Letters)
3. पद :
4. अनुकम्पात्मक नियुक्ति की तिथि : DDMMYYYY
5. जन्म तिथि : DDMMYYYY
6. कर्मचारी का मोबाईल नम्बर : ई-मेल :
7. विभाग का नाम :
8. वर्तमान कार्यालय का नाम एवं पूर्ण पता :
..... जिला..... पिनकोड
9. कार्यालय का दूरभाष नंबर : ई-मेल :
10. कर्मचारी का पहचान चिन्ह :
11. कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा का माध्यम (हिन्दी/अंग्रेजी) :
12. अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी की नियुक्ति अवधि 3 वर्ष से अधिक होने की स्थिति में नियमानुसार सक्षम स्तर (कार्मिक विभाग) से शिथिलन/स्वीकृति कार्मिक विभाग की आई.डी. संख्या..... दिनांक..... से प्राप्त कर ली गयी है।

अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी का नवीनतम रंगीन फोटो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित मय मोहर (चिपका हुआ होना चाहिए स्टेपल किया मान्य नहीं)

कर्मचारी के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री.....पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री.....
..... इस कार्यालय में अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 के तहत नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी है तथा इस कार्यालय में.....
..... पद पर कार्यरत है। कर्मचारी की उपर्युक्त क्र.स. 1 से 12 तक की समस्त सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रमाणित की जाती है। इनके कम्प्यूटर पर टंकण गति परीक्षा आवेदन पत्र का राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप परीक्षण कर लिया गया है तथा यह कम्प्यूटर टंकण गति हेतु आवश्यक पात्रता रखता/रखती है। इन्हें विभाग द्वारा आयोजित टंकण गति परीक्षा में सम्मिलित करने की अभिशंषा की जाती है।

दिनांक.....

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय मोहर

कार्यालय उपयोगार्थ

श्री/श्रीमती/सुश्री.....विभाग.....में.....
पद पर कार्यरत है, को उक्त अभिशंषा के आधार पर दिनांक..... को आयोजित हिन्दी/अंग्रेजी कम्प्यूटर टंकण गति परीक्षा में सम्मिलित किया जाता है।

नोडल अधिकारी
जिला कलक्टर कार्यालय, अलवर

राजस्थान सरकार
जिला कलक्टर कार्यालय, अलवर

Telephone :- 0144-2337565

Website :- www.alwar.rajasthan.gov.in

E-mail :- dm.alwar@gmail.com

(केवल अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कनिष्ठ लिपिक/समकक्ष के लिए)

क्रमांक :- संस्था/

दिनांक.....

आवेदक के कार्यालय का पूर्ण पता :.....

प्रेषिती :-

.....
.....
.....
जिला..... पिन कोड <input type="text"/>

परीक्षा प्रवेश पत्र

महोदय,

आपके कार्यालय में कार्यरत अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त क0 लि0 श्री/श्रीमती/सुश्री..... को कम्प्यूटर पर टंकण गति परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है। कृपया संबंधित अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी को नीचे अंकित परीक्षा तिथि को मूल परीक्षा प्रवेश पत्र सहित निर्धारित समय से एक घंटा पूर्व परीक्षा स्थल पर उपस्थित होने के निर्देश देने का कष्ट करें।

1. अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी का नाम
(हिन्दी में) :.....
(In English - Capital Letters)
2. पिता/पति का नाम (हिन्दी में) :.....
(In English - Capital Letters)
3. पद :
4. कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा का माध्यम (हिन्दी/अंग्रेजी) :

अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कर्मचारी का नवीनतम रंगीन फोटो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित मय मोहर
(चिपका हुआ होना चाहिए स्टेपल किया मान्य नहीं)

कर्मचारी के हस्ताक्षर

कार्यालय उपयोगार्थ

नमांकन संख्या (Roll No.)	दिनांक :	समय :	परीक्षा स्थल :

नोडल अधिकारी
जिला कलक्टर कार्यालय, अलवर

टंकण गति परीक्षा आवेदन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश

1. आवेदन विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में ही किया जाना चाहिए।
2. कार्यालयाध्यक्ष के प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर होने चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्मिक का आवेदन-पत्र अग्रेषित करने से पूर्व यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित कर लिया जाए कि आवेदन-पत्र का परीक्षण राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी परिपत्रों, निर्देशों एवं आदेशों के अनुरूप कर लिया गया है तथा कार्मिक कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा हेतु आवश्यक पात्रता रखता है।
3. आवेदन पत्र के साथ परीक्षा शुल्क 500 रुपये का नवीनतम डी.डी./बैंकर चैक संलग्न होगा। डी.डी./बैंकर चैक 'जिला कलक्टर, अलवर' के नाम से बनाया जाना है।
4. आवेदन पत्र के प्रत्येक कॉलम की पूर्ति स्पष्ट एवं सुपाठ्य अक्षरों में होनी चाहिए। अपूर्ण तथा अधूरे भरे हुए आवेदन पत्र निरस्त कर दिये जायेंगे।
5. आवेदक के पदस्थापन स्थान का नाम एवं पता पूर्ण एवं सुपाठ्य अक्षरों में अंकित होना चाहिए।
6. पिन कोड नम्बर आवश्यक रूप से लिखना है।
7. फोटो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए।
8. आवेदन पत्र पर कर्मचारी के स्पष्ट हस्ताक्षर होने चाहिए।
9. आवेदन पत्र पर कर्मचारी का पहचान चिन्ह अंकित होना चाहिए।
10. आवेदन पत्र पर टंकण का माध्यम हिन्दी/अंग्रेजी स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
11. आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रवेश पत्र में प्रेषिती में आवेदक के कार्यालय का नाम एवं पूर्ण पता (जिला एवं पिन कोड सहित) लिखा जाना अनिवार्य है तथा इसकी अन्य प्रविष्टियों (नाम, पिता/पति का नाम, माध्यम) की पूर्ति भी आवेदक के द्वारा की जानी है।
12. आवेदन पत्र की छाया प्रति भी स्वीकार्य होगी एवं आवेदन पत्र जिले की वेबसाइट से भी डाउनलोड किया जा सकता है।
13. टंकण गति परीक्षा से संबंधित सामान्य जानकारी दूरभाष से भी प्राप्त की जा सकती है।
14. परीक्षा का विकल्प में कार्मिक को केवल कम्प्यूटर पर ही टंकण गति परीक्षा देनी होगी।
15. कम्प्यूटर टंकण गति परीक्षा हिन्दी में Devlys Font व अंग्रेजी में Courier Font में ली जावेगी।
16. कम्प्यूटर टंकण गति परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए परीक्षार्थी को हिन्दी माध्यम में न्यूनतम 240 सही शब्द/अंग्रेजी माध्यम में 280 सही शब्द 10 मिनट में टंकित करने होंगे।
17. अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्राप्त कार्मिक की तीन वर्ष की गणना नियुक्ति दिनांक से परीक्षा आयोजित होने वाले माह जनवरी, मई व सितम्बर के अन्तिम दिवस क्रमशः 31 जनवरी, 31 मई व 30 सितम्बर को आधार मानकर की जावेगी। नियुक्ति दिनांक से परीक्षा आयोजित करने के माह की अन्तिम तारीख तक जिस कार्मिक को तीन वर्ष की अवधि पूर्ण नहीं हुई है उसको सम्बन्धित परीक्षा में सम्मिलित किया जा सकेगा व नियुक्ति दिनांक से उक्त दिनांक को 3 वर्ष से अधिक अवधि होने पर सम्बन्धित परीक्षा में कार्मिक विभाग से प्राप्त शिथिलन के आधार पर ही सम्मिलित किया जावेगा।
18. तीन वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण कर चुके कार्मिकों को आवेदन पत्र पर कार्मिक विभाग से प्राप्त शिथिलन की आई.डी. संख्या व दिनांक अंकित एवं संलग्न करनी होगी। इसके अभाव में प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। कार्मिक विभाग से प्राप्त शिथिलन की सुनिश्चितता की जिम्मेदारी परीक्षा आवेदन पत्र अग्रेषित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष/विभागध्यक्ष की होगी।
