



मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम
पुस्तक भवन
अरेरा हिल्स, भोपाल-462011

दूरभाष - 0755-2550727, 2551294, 2551565, फ़ैक्स-2551145, ई-मेल -tbcho@yahoo.com, बेबसाईट -mptbc.nic.in

क्रमांक / Q / पा.पु.नि./स्थापना/2017
प्रति,

भोपाल, दिनांक 29.06.2017

प्रबंध संचालक
म.प्र. माध्यम,
अरेरा हिल्स-भोपाल

विषय :- समाचार पत्र में विज्ञापन का प्रकाशन बावत् ।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम, भोपाल में निम्नानुसार रिक्त पदों की पूर्ति प्रतिनियुक्ति से अथवा संविदा आधार पर करने हेतु प्रकाशित कराये जाने वाले विज्ञापन का प्रारूप संलग्न है। कृपया इसे भोपाल से प्रकाशित होने वाले दो सर्वाधिक प्रसार संख्या वाले समाचार पत्रों में कम-से-कम स्पेस में केवल एक ही बार दिनांक 30.06.2017 अथवा 01.07.2017 को प्रकाशित करने का कष्ट करें।

2. संबंधित समाचार पत्र के सक्षम अधिकारी को निर्देशित करें कि जिस अंक में यह विज्ञापन प्रकाशित हो उसकी दो-दो प्रति इस कार्यालय को अवश्य भेजें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

मुख्य महाप्रबंधक
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम
भोपाल

पृष्ठां.क्रमांक / / पा.पु.नि./स्थापना/2017 भोपाल, दिनांक
प्रतिलिपि :-

विज्ञापन प्रभारी, म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम, भोपाल की ओर सूचनार्थ।

मुख्य महाप्रबंधक
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम
भोपाल



मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम, पुस्तक भवन
अरेरा हिल्स, भोपाल-462011

दूरभाष - 0755-2550727, फ़ैक्स-2551145, ई-मेल -tbcho@yahoo.com, बेबसाईट

-mptbc.nic.in

क्रमांक /

/पा.पु.नि./स्थापना/2017

भोपाल, दिनांक

प्रतिनियुक्ति से अथवा संविदा आधार पर पद की पूर्ति हेतु विज्ञापन

मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम के अन्तर्गत निम्नानुसार रिक्त पदों की प्रतिनियुक्ति से अथवा संविदा आधार पर पूर्ति हेतु केन्द्र शासन/म.प्र. शासन/अन्य प्रदेशों के शासन के विभिन्न शासकीय विभागों अथवा सार्वजनिक उपक्रमों की नियमित स्थापना में समान वेतनमान में कार्यरत अथवा सेवानिवृत्त अधिकारियों की सेवाएँ प्राप्त करने हेतु इच्छुक अर्ह आवेदकों से विहित प्रारूप में आवेदन (प्रतिनियुक्ति के मामले में द्वारा उचित माध्यम से) दिनांक 15 जुलाई 2017 को सांय 5:30 बजे तक आमंत्रित किये जाते हैं :-

- (1) महाप्रबंधक-(मुद्रण)/(कागज/वितरण) (ग्रेड पे 7600)
- (2) उप महाप्रबंधक-(मुद्रण)/(कागज/वितरण)/(आई.टी.) (ग्रेड पे 6600)
- (3) प्रबंधक-(मुद्रण)/(कागज)/(वित्त)/(आई.टी.)/(वितरण)/(स्थापना)/(डिपो) (ग्रेड पे 5400)
- (4) उप प्रबंधक-(मुद्रण)/(वित्त)/(स्टोर एवं संपदा)/(वितरण)/(स्थापना)/(डिपो) (ग्रेड पे 4200)

आवेदन प्रस्तुत करने संबंधी आवश्यक नियम तथा शर्तें एवं अन्य विवरण निगम की वेबसाईट www.mptbc.nic.in पर तथा निगम मुख्यालय के सूचना पटल पर उपलब्ध है।

मुख्य महाप्रबंधक
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम
भोपाल

मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम

प्रतिनियुक्ति से अथवा संविदा आधार कार्य का स्वरूप एवं नियम तथा शर्तें

—00—

1. म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम द्वारा पाठ्य पुस्तको एवं अन्य पाठ्य सामग्री के मुद्रण, भण्डारण एवं वितरण संबंधी कार्य व्यवसायिक रूप से संपादित किये जाते हैं। महाप्रबंधक मुद्रण एवं महाप्रबंधक (कागज एवं वितरण) के पद पर पदस्थापनाएँ कठिन कर्तव्य की पदस्थापना है जिसमें पीक-सीजन में अवकाश के दिनों तथा सामान्य कार्यालय समय के पश्चात भी कार्य करना पड़ता है। ऐसे अभ्यार्थी जो इसके लिए तत्पर हों तथा तदानुरूप कर्तव्यों को सम्पादित करने के लिए स्वयं को उपयुक्त एवं सक्षम पाते हों, ही आवेदन करें।
2. रिक्त पदों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र०	पदनाम एवं वेतनमान	पद संख्या	आवश्यक अर्हता	
			प्रतिनियुक्ति	संविदा
1	2	3	4	5
1	महाप्रबंधक (मुद्रण) 15600-39100+ग्रेडपे 7600	1	मुद्रण प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 7600 में सेवारत तथा मुद्रण क्षेत्र में न्यूनतम 20 वर्ष का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	मुद्रण प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 7600 में मुद्रण क्षेत्र में 20 वर्ष कार्यरत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
2	महाप्रबंधक (कागज/वितरण) 15600-39100+ग्रेडपे 7600	1	कागज प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 7600 में सेवारत तथा कागज क्षेत्र में न्यूनतम 20 वर्ष का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	कागज प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 7600 में कागज क्षेत्र में 20 वर्ष कार्यरत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।

3	उप महाप्रबंधक (मुद्रण) 15600-39100+ग्रेडपे 6600	1	मुद्रण प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में सेवारत तथा मुद्रण क्षेत्र में न्यूनतम 15 वर्ष का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	मुद्रण प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में मुद्रण क्षेत्र में 15 वर्ष कार्यरत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
4	उप महाप्रबंधक (कागज/वितरण) 15600-39100+ग्रेडपे 6600	1	कागज प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में सेवारत तथा कागज क्षेत्र में न्यूनतम 15 वर्ष का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	कागज प्रौद्योगिकी में डिग्री/ डिप्लोमा उपाधि तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में कागज क्षेत्र में 15 वर्ष कार्यरत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
5	उप महाप्रबंधक (आई.टी.) 15600-39100+ग्रेडपे 6600	1	बी.ई/बी.टेक (कम्प्यूटर साईस /कम्प्यूटर इंजिनिरिंग/आई. टी)/एम.सी.ए. तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में सेवारत तथा आई. टी. क्षेत्र में न्यूनतम 15 वर्ष का कार्यानुभव	बी.ई/बी.टेक (कम्प्यूटर साईस/कम्प्यूटर इंजिनिरिंग /आई.टी)/एम.सी.ए. तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में कार्यरत होकर सेवानिवृत्त तथा आई.टी. क्षेत्र में न्यूनतम 15 वर्ष का कार्यानुभव
6	प्रबंधक (मुद्रण) 15600-39100+ग्रेडपे 5400	1	1 मुद्रण टेक्नोलॉजी में बी.ई. /बी.टेक की स्नातक उपाधि अथवा हाई स्कूल के पश्चात मुद्रण टेक्नोलॉजी में 3 वर्षीय डिप्लोमा अथवा विज्ञान स्नातक उपरांत मुद्रण टेक्नोलॉजी पी.जी. डिप्लोमा 2 छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत 3 मुद्रण क्षेत्र में न्यूनतम 2 वर्ष का कार्यानुभव 4 कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	1 मुद्रण टेक्नोलॉजी में बी.ई. /बी.टेक की स्नातक उपाधि अथवा हाई स्कूल के पश्चात मुद्रण टेक्नोलॉजी में 3 वर्षीय डिप्लोमा अथवा विज्ञान स्नातक उपरांत मुद्रण टेक्नोलॉजी पी.जी. डिप्लोमा 2 छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत 3 मुद्रण क्षेत्र में कार्यरत होकर न्यूनतम 2 वर्ष का कार्यानुभव उपरांत सेवानिवृत्त 4 कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।

7	प्रबंधक (कागज) 15600-39100+ग्रेडपे 5400	1	<p>1 पेपर टेक्नोलॉजी में बी.ई./बी.टेक की स्नातक उपाधि अथवा हाई स्कूल के पश्चात पेपर टेक्नोलॉजी में 3 वर्षीय डिप्लोमा अथवा विज्ञान स्नातक उपरांत पेपर टेक्नोलॉजी पी.जी. डिप्लोमा</p> <p>2 छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत</p> <p>3 कागज क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष का कार्यानुभव</p> <p>4 कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।</p>	<p>1 पेपर टेक्नोलॉजी में बी.ई./बी.टेक की स्नातक उपाधि अथवा हाई स्कूल के पश्चात पेपर टेक्नोलॉजी में 3 वर्षीय डिप्लोमा अथवा विज्ञान स्नातक उपरांत पेपर टेक्नोलॉजी पी.जी. डिप्लोमा</p> <p>2 छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में कार्यरत होकर सेवानिवृत्त</p> <p>3 कागज क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष का कार्यानुभव</p> <p>4 कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।</p>
8	प्रबंधक (आई.टी.) 15600-39100+ग्रेडपे 5400	1	बी.ई./बी.टेक (कम्प्यूटर साईस /कम्प्यूटर इंजिनिरिंग/आई.टी)/एम.सी.ए. तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में सेवारत तथा आई.टी. क्षेत्र में न्यूनतम 7 वर्ष का कार्यानुभव	बी.ई./बी.टेक (कम्प्यूटर साईस/कम्प्यूटर इंजिनिरिंग /आई.टी)/एम.सी.ए. तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 6600 में कार्यरत होकर सेवानिवृत्त तथा आई.टी. क्षेत्र में न्यूनतम 7 वर्ष का कार्यानुभव
9	प्रबंधक (वितरण) 15600-39100+ग्रेडपे 5400	1	<p>प्रथम श्रेणी स्नातक+3 वर्ष का व्यवसायिक अनुभव अथवा प्रथम श्रेणी स्नातक+एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट+1 वर्ष का व्यवसायिक अनुभव तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत में सेवारत होने का न्यूनतम 3 वर्ष का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।</p>	<p>प्रथम श्रेणी स्नातक+3 वर्ष का व्यवसायिक अनुभव तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता। अथवा प्रथम श्रेणी स्नातक+एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट+1 वर्ष का व्यवसायिक अनुभव तथा छटवे वेतनमान में 15600-39100 ग्रेड पे 5400 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।</p>

13	उप प्रबंधक, (स्टोर एवं संपदा) 9300-34800+4200 ग्रेड पे	01	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होने का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
14	उप प्रबंधक, (वितरण) 9300-34800+4200 ग्रेड पे	01	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
15	उप प्रबंधक, (स्थापना) 9300-34800+4200 ग्रेड पे	01	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।
16	उप प्रबंधक, (डिपो) ★ 9300-34800+4200 ग्रेड पे	02	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होने का कार्यानुभव एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।	प्रथम श्रेणी स्नातक तथा एम.बी.ए. या दो वर्षीय पी.जी. डिप्लोमा इन मैनेजमेंट तथा छटवे वेतनमान में 9300-34800 ग्रेड पे 4200 में सेवारत होकर सेवानिवृत्त एवं कम्प्यूटर संचालन में निपुणता।

★ निगम अन्तर्गत 8 मुख्य डिपो (भोपाल, इन्दौर, उज्जैन, जबलपुर, ग्वालियर, सागर, खण्डवा, रीवा) तथा 7 सैटेलाइट डिपो (होशंगाबाद, पन्ना, बुरहानपुर, गुना, सीधी, शहडोल, सिवनी) हैं। अतः प्रबंधक (डिपो) एवं उप प्रबंधक (डिपो) के पद के आवेदन पत्र के साथ पदस्थापना हेतु आवेदक अपनी तीन प्राथमिकता भी दर्शायें। शेष सभी पद निगम मुख्यालय, भोपाल में पदस्थाना से संबंधित हैं।

3. कर्तव्यों में मुख्यतः निम्न कार्य सम्मिलित हैं :-

3.1 निगम के द्वारा लगभग 6.50 करोड़ पाठ्यपुस्तकों अथवा पाठ्य सामग्री का मुद्रण कार्य विभिन्न मुद्रकों के माध्यम से अखिल भारतीय निविदाएँ आमंत्रित कर कराया जाकर शासन की निःशुल्क वितरण योजनान्तर्गत पाठ्य पुस्तकों अथवा पाठ्य सामग्री का वितरण एवं खुले बाजार की बिक्री का कार्य विभिन्न माध्यम से कराया जाता है।

3.2 निगम मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं में विभिन्न स्तर के अधिकारी/कर्मचारीगण पदस्थ हैं, तथा शाखाओं द्वारा संपादित कार्यों को शासक मण्डल एवं प्रबंध संचालक द्वारा लिए गए निर्णयानुसार निर्धारित समयावधि में गुणवत्ता पूर्वक संपादित कराने का दायित्व प्रमुख होता है :-

3.2.1 मुद्रण सामग्री के कच्चे माल की मात्रा का आंकलन।

3.2.2 सी.डी., कम्प्यूटर प्रूफ एवं मशीन प्रूफ का परीक्षण।

3.2.3 मुद्रण सामग्री का मुद्रणालयों से गुणवत्ता पूर्ण कार्य संपादन सुनिश्चित कराना।

3.2.4 शाखा में सौंपे गये देयकों का परीक्षण करना तथा अपनी अनुशंसा लिखना।

3.2.5 शाखा से संबंधित अभिलेखों का संधारण करवाना।

3.2.6 प्रबंधन द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का संपादन करना।

3.3 प्रबंधक (डिपो) एवं उप प्रबंधक (डिपो) के पद निगम के डिपो के संचालन से संबंधित होकर संभागीय अथवा जिला स्तरीय पदस्थापना से संबंधित हैं। इन पदों पर मुख्यतः डिपो के प्रबंधन से संबंधित कार्य अपेक्षित है जिसमें डिपो के स्टाफ पर प्रशासनिक नियंत्रण, डिपो के

रिकॉर्ड का व्यवस्थित संधारण तथा डिपो के भंडार गृह में पुस्तकों को व्यवस्थित एवं सुरक्षित रूप से भंडारित करने उनका रिकॉर्ड संधारित करने, मुद्रकों से गुणवत्ता पूर्ण पुस्तकें प्राप्त करने तथा उनके ब्लॉक स्तर तक परिवहन एवं प्रदाय की व्यवस्था संबंधी कार्य अपेक्षित है।

4. निगम के उपरोक्त पदों पर प्रतिनियुक्ति हेतु केन्द्र सरकार/राज्य शासन /अन्य प्रदेशों के शासन के विभिन्न विभागों अथवा सार्वजनिक उपक्रमों में नियमित स्थापना में नियुक्त व छठवें वेतनमान अंतर्गत निर्धारित पे बैंड एवं ग्रेड-पे में कार्यरत/कार्यरत होकर सेवानिवृत्त हुए अधिकारी पात्र होंगे। उपरोक्त पदों के वेतनमान एवं ग्रेड पे प्राप्त कर रहे अभ्यर्थी को प्राथमिकता दी जावेगी।
5. निगम के विज्ञापित पदों की संख्या में वृद्धि या कमी अथवा निरस्त करने के संपूर्ण अधिकारी प्रबंध संचालक को होंगे।
6. समस्त रिक्त पद पूर्णतः अस्थायी हैं एवं वर्तमान आवश्यकता को देखते हुये पदों की पूर्ति की कार्यवाही की जा रही है तथा निगम सेवा में संविलियन नहीं किया जावेगा।
7. संविदा नियुक्ति के दौरान दोनो पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या उसके एवज् में एक माह का वेतन देकर संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी। इस संबंध में कोई विवाद होने की स्थिति में प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम होगा।
8. निगम के विज्ञापित पदों पर चयनीत अभ्यर्थियों के चयन आदि की सूचना समय-समय पर निगम की वेबसाइट www.mptbc.nic.in पर अद्यतन की जायेगी। अतः आवेदक अद्यतन स्थिति हेतु लगातार वेबसाइट पर अपडेट्स देखते रहें पृथक से सूचना प्राप्त न होने पर निगम जबाव देय नहीं होगा।

- 9 संविदा नियुक्ति आदेश जारी करने के दिनांक से 15 दिन तक प्रभावशील होगा। इस अवधि में यदि संविदा पर नियुक्त व्यक्ति द्वारा कार्यभार ग्रहण नहीं किया गया तो संविदा नियुक्ति का आदेश स्वतः प्रभावशून्य हो जायेगा।
- 10 संविदा सेवा में प्रतिमाह एकजाई वेतन देय होगा।
- 11 एकजाई वेतन का निर्धारण शासन द्वारा जारी निर्देशों के पालन में सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त कुल वेतन से पेंशन की राशि घटाकर किया जावेगा। इस प्रकार गणना में जो राशि आयेगी वह संविदा वेतन के रूप में देय होगी। इस संविदा वेतन पर किसी प्रकार का मंहगाई भत्ता या अन्य भत्ते देय नहीं होंगे।
- 12 पेंशन पृथक से प्राप्त करने की पात्रता होगी तथा पेंशन पर देय राहत की पात्रता होगी।
- 13 आवेदक को कोई प्रतिनियुक्ति भत्ता देय नहीं होगा। वही वेतन व ग्रेडपे देय होगा जो पैतृक विभाग में/सेवानिवृत्ति पूर्व मिल रहे थे। गृहभाड़ा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, यात्रा भत्ता आदि निगम के नियमानुसार देय होगा।
- 14 अस्थायी शासकीय सेवकों के समान अवकाश की पात्रता होगी।
- 15 संविदा नियुक्ति के मामले में दिनांक 30.06.2017 की स्थिति में आवेदक की सेवानिवृत्ति उपरांत अद्यतन आयुसीमा 65 वर्ष से अधिक न हो।
- 16 संविदा पर नियुक्त व्यक्तियों पर मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 लागू होंगे।
- 17 संविदा पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन रखे जाना है।
- 18 उपरोक्त के अलावा बिन्दुओं पर कार्यवाही निगम/राज्य शासन के प्रचलित नियमों के अनुसार की जायेगी।

- 19 अभ्यर्थी के विरुद्ध आचरण, भ्रष्टाचार, अपराधिक प्रकरण, दुर्व्यवहार, गोपनीयता भंग करने आदि के संबंध में दोषी पाये जाने पर निगम द्वारा बिना किसी पूर्व सूचना के आर्थिक भुगतान न करते हुये एक पक्षीय निर्णय लिया जाकर तत्काल प्रभाव से सेवाएँ समाप्त की जा सकेंगी।
- 20 कम्प्यूटर साक्षर होकर (एम.एस. ऑफिस) में दक्ष होना आवश्यक होगा।
- 21 प्रतिनियुक्ति पर आवेदन करने वाले को अपना आवेदन पत्र उचित माध्यम से प्रस्तुत करना होगा तथा चयनित होने की स्थिति में अपने विभाग का अनापत्ति प्रमाण-पत्र भी निश्चित समयावधि में प्रस्तुत करना होगा।
- 22 प्रतिनियुक्ति/संविदा की सेवा अवधि सामान्यतः 01 वर्ष होगी जो निगम की आवश्यकता एवं संबंधित के कार्य प्रदर्शन (Performance) के आधार पर बढ़ाई या घटाई जा सकती है।
- 23 निगम आवेदकों के प्रत्यक्ष अथवा TeleConferencing/VideoConferencing के माध्यम पर साक्षात्कार का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 24 प्रत्यक्ष साक्षात्कार की स्थिति में आवेदक को स्वयं के व्यय पर उपस्थित होना होगा जिसके लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा (एस.सी./एस.टी. श्रेणी के उम्मीदवारों को छोड़कर)।
- 25 आवेदन के साथ स्व-अभिप्रमाणित अंक सूची/डिग्री/डिप्लोमा तथा अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा एवं तत्समय आवश्यक होने पर मूल दस्तावेज अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना होंगे। मूलपद का वेतन एवं वेतनमान संबंधी दस्तावेजन वांछनीय है।
- 26 प्रतिनियुक्ति पर ली गई सेवाएँ किसी भी समय पैतृक विभाग को वापस की जा सकेंगी।

- 27 आवेदन पत्र दिनांक 15.07.2017 अपरान्ह 5:30 बजे तक डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से "मुख्य महाप्रबंधक, म.प्र. पाठ्य पुस्तक निगम अरेरा हिल्स भोपाल" के नाम से निगम मुख्यालय, भोपाल में प्रस्तुत किये जा सकते हैं। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा।
- 28 किसी भी विवाद की स्थिति में अंतिम निर्णय प्रबंध संचालक म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम का होगा।

मुख्य महाप्रबंधक
म0प्र0 पाठ्यपुस्तक निगम
भोपाल

—00—

प्रतिनियुक्ति अथवा संविदा पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1 पद का नाम जिसके लिए आवेदन प्रस्तुत किया जा रहा है—.....

2 आवेदक का नाम

3 पिता का नाम

4 जन्मतिथि

5 श्रेणी ★(अनारक्षित/अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.व.).....

6 शैक्षणिक योग्यता★

7 वर्तमान (अथवा सेवानिवृत्ति के) कार्यालय का नाम एवं पता

8 वर्तमान (अथवा सेवानिवृत्ति के)पद का पदनाम.....

9 वेतनमान जिसपर कार्यरत हैं अथवा जिससे सेवानिवृत्त हुए हैं.....

10 संपूर्ण सेवाकाल का विवरण :-

क्र.	पदनाम	कार्यालय का नाम	अवधि

11 सेवानिवृत्ति की तिथि (यदि सेवानिवृत्त हों तो)

12 कम्प्यूटर साक्षरता की जानकारी

13 पत्र व्यवहार का पूरा पता

14 मोबाइल क्र0.....

15 ई-मेल ऐड्रेस.....

स्थान

हस्ताक्षर

दिनांक.....

आवेदक का नाम

★ निगम अन्तर्गत 8 मुख्य डिपो (भोपाल, इन्दौर, उज्जैन, जबलपुर, ग्वालियर, सागर, खण्डवा, रीवा) तथा 7 सैटेलाइट डिपो (होशंगाबाद, पन्ना, बुरहानपुर, गुना, सीधी, शहडोल, सिवनी) हैं। अतः प्रबंधक (डिपो) अथवा उप प्रबंधक (डिपो) के पद हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की स्थिति में पदस्थापना हेतु आवेदक अपनी तीन प्राथमिकताएँ भी क्रमवार दर्शायें।

★ स्व-अभिप्रमाणित दस्तावेज संलग्न किये जावें, संबंधित मूल दस्तावेज मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा।

★ यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शीट प्रयोग करें।

★ जो लागू न हो उसे काट दें।

★ एक से अधिक पद हेतु आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में पृथक-पृथक आवेदन प्रस्तुत किया जावे।

—:: घोषणा ::—

- 1 मैंने पाठ्यपुस्तक निगम की वैबसाईट से मेरे द्वारा आवेदित.....
.....(आवेदित पद का नाम) पद के मुख्य कर्तव्यों को पढ़कर समझ लिया है। इनके निर्वहन में मुझे पीक-सीजन में अवकाश के दिनों में तथा कार्यालयीन समय के पश्चात भी कार्य करना पड़ेगा जिसके लिए मैं तत्पर हूँ तथा शारीरिक एवं मानसिक रूप से सक्षम हूँ। मैं यह विश्वास दिलाता हूँ कि उक्त कार्य सुचारु रूप से संपन्न करूंगा।
- 2 मैं कम्प्यूटर साक्षर हूँ तथा एम.एस. ऑफिस में दक्ष हूँ।
- 3 मेरे विरुद्ध कोई विभागीय जाँच/न्यायालीन मामला प्रचलित नहीं है तथा पूर्व में मुझे किसी भी विभागीय जाँच/न्यायालीन प्रकरण में दंडित नहीं किया गया है।
- 4 आवेदन पत्र के पद क्रमांक-01 से 15 तक मेरे द्वारा भरी गई समस्त जानकारी मेरे ज्ञान एवं विश्वास से सत्य है।

हस्ताक्षर

आवेदक का नाम

स्थान :-.....

दिनांक :-.....

प्रतिनियुक्ति के मामले में विभाग का सत्यापन एवं अनापत्ति प्रमाण-पत्र

उपरोक्तानुसार श्री/श्रीमती.....पदनाम.....के द्वारा(पद का नाम) पद के लिए प्रस्तुत अपने आवेदन में दी गई जानकारी इनके सेवा अभिलेखों के आधार पर जाँच ली गई है जो सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :-

01. इनके विरुद्ध कोई विभागीय जाँच/न्यायालयीन प्रकरण आदि लंबित नहीं है तथा इन्हें पूर्व में किसी विभागीय जाँच/न्यायालयीन प्रकरण में दंडित नहीं किया गया है।
02. इनका सेवाकाल संतोष जनक रहा है।
03. विगत 10 वर्षों में इनकी गोपनीय चरित्रावली में कोई विपरीत अभियुक्ति नहीं है।
04. इनके प्रतिनियुक्ति पर सेवा प्रदान करने पर विभाग को कोई आपत्ति नहीं है तथा इनकी पदस्थापना होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जावेगा।

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
पदमुद्रा

स्थान :-.....

दिनांक :-.....