



कार्यालय नगर निगम, अजमेर

पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज०)



Phone No. ☎ : 0145-2429

E-mail Id : ajmermc@gmail.com., ajmermc@rajasthan.gov.in

Fax No. : 0145-2620912,

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

क्रमांक F.11(15)(1000138)A/ESTT/AMC/2024/ 337

दिनांक: 28/10/2024

कार्यालय आदेश

स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान-जयपुर के विज्ञापन संख्या 02/2024 दिनांक 27.09.2024 के द्वारा नगर निगम, अजमेर में सफाई कर्मचारियों के 470 रिक्त पदों पर भर्ती का विज्ञापन जारी किया गया है। इसी क्रम में स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान-जयपुर द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक 4749-5049 दिनांक 15.10.2024 में अनुभव प्रमाण पत्र जारी करने बाबत अभ्यर्थियों से संबंधित अभिलेख का निरीक्षण कर अभिलेखों के अनुसार आवश्यक अनुभव प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र में जारी करने के निर्देश प्रदान किए गए हैं।

विभागीय दिशा-निर्देशों की पालना में नगर निगम, अजमेर में प्राप्त होने वाले सफाई कर्मचारी भर्ती से संबंधित अनुभव प्रमाण-पत्र संबंधित आवेदनों की अभिलेखों अनुसार जांच कर अनुभव योग्य पाए गए आवेदनों के अनुभव प्रमाण-पत्र जारी करवाने संबंधी कार्यवाही हेतु निम्नानुसार दलों का गठन किया जाता है। उक्त दल उपायुक्त (प्रशासन) के निर्देशन में कार्य करेंगे:-

दल - 01				
क्र.सं	नाम कार्मिक	पद	दल	दायित्व
1	श्री ललित कुमार खोरवाल	सहायक लेखधिकारी-I	दल प्रभारी	पूर्ण जांच उपरान्त अनुभव प्रमाण पत्र जारी करने हेतु मय अनुशंषा सहित दल प्रभारी परिशिष्ट-2 रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे तथा दल के कार्यों की मॉनिटरिंग करेंगे।
2	श्री अशोक कुमार वर्मा	सहायक प्रशा. अधिकारी	दल सहायक	रजिस्टर सं 2 परिशिष्ट-2 में प्राप्त आवेदनों का इन्द्राज एवं वरिष्ठ सहायक द्वारा हस्ताक्षर किया जाने पश्चात् कार्यदिवस में आवेदनों की जांच की जाकर टिप्पणी किये जाने के उपरान्त एवं प्राप्त होने वाले आवेदनों के अनुभव प्रमाण पत्र जारी होने तक की डाटाएन्ट्री का कार्य दल सहायक द्वारा Data Entry Operators के माध्यम से करवाया जाएगा।
3	श्री विक्रम सिंह	वरिष्ठ सहायक	दल सदस्य	कार्यदिवस में प्राप्त आवेदनों की प्रविष्टियों का इन्द्राज रजिस्टर में करेंगे, तथा

Signature valid



Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28 17:15:25 IST
Reason: Approved



कार्यालय नगर निगम, अजमेर

पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज0)



Phone No. ☎ : 0145-2429

E-mail Id : ajmermc@gmail.com., ajmermc@rajasthan.gov.in

Fax No. : 0145-2620912,

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

				प्रतिदिन जारी होने वाले अनुभव प्रमाण पत्र की एक प्रति दस्तावेजों सहित सुरक्षित फाईल में संघारित रखेंगे।
4	श्री बृजेश मण्डावरिया	कनिष्ठ सहायक	दल सदस्य	कार्यदिवस में प्राप्त आवेदनों में सर्वप्रथम यह देखना सुनिश्चित करेंगे की आवेदन के साथ वांछित दस्तावेज संलग्न है अथवा नहीं तत्पश्चात् प्राप्ति रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 रजिस्टर में प्रविष्टियों का इन्द्राज कर प्राप्ति रसीद आवेदक को जारी करेंगे परिशिष्ट-3 जिसमें प्राप्ति रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 का क्रम संख्या ही प्राप्ति रसीद सं माना जाकर अंकित की जायेगी। नोट:- प्राप्ति रसीद पंजिका की प्राप्ति रसीद नं परिशिष्ट-3 एवं रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 का क्रम संख्या पृथक नहीं होना चाहिए
5	श्री राहुल कुमार	कनिष्ठ सहायक	दल सदस्य	जारी हो चुके प्रमाण पत्रों को आवेदक को सुपुर्द करना जिसमें प्राप्ति रसीद पंजिका परिशिष्ट-3 की कार्यालय प्रति अनुसार एवं आवेदन द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्राप्ति रसीद से मिलान कर आधार नं का भी मिलान किया जाएगा तथा कार्यालय प्रति पर आवेदक से प्राप्ति के हस्ताक्षर लिये जाकर आवेदक के पास उपलब्ध प्राप्ति रसीद को निरस्त (X) किया जायेगा तत्पश्चात् आवेदक को प्रमाण पत्र सुपुर्द किया जाएगा।
6	श्री सलमान	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव, आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना,

Signature valid

Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28.17:15:25 IST
Reason: Approved



कार्यालय नगर निगम, अजमेर 15

पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज0)

Phone No. : 0145-2429

E-mail Id : ajmermc@gmail.com, ajmermc@rajasthan.gov.in

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

Fax No. : 0145-2620912,

				टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।
7	श्री इस्लामुद्दीन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव, आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना, टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।
8.	श्री महावीर/प्रेमदास	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव, आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना, टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।

दल - 02

क्र.सं	नाम कार्मिक	पद	दल	दायित्व
1	श्री मुकेश गनवारिया	सहायक लेखधिकारी-II	दल प्रभारी	पूर्ण जांच उपरान्त अनुभव प्रमाण पत्र जारी करने हेतु मय अनुशंषा सहित दल प्रभारी परिशिष्ट-2 रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे तथा दल के कार्यों की मॉनिटरिंग करेंगे।
2	श्री मुकेश शर्मा	कम्पाउण्डर	दल सहायक	रजिस्टर सं 2 परिशिष्ट-2 में प्राप्त आवेदनों का इन्द्राज एवं वरिष्ठ सहायक द्वारा हस्ताक्षर किया जाने पश्चात् कार्यदिवस में आवेदनों की जांच की जाकर टिप्पणी किये जाने के उपरान्त एवं प्राप्त होने वाले आवेदनों के अनुभव प्रमाण पत्र जारी होने तक की डाटाएन्ट्री का कार्य दल सहायक द्वारा Data Entry Operators के माध्यम से करवाया जाएगा।
3	श्री कालिया यादव	वरिष्ठ सहायक	दल सदस्य	कार्यदिवस में प्राप्त आवेदनों की प्रविष्टियों का इन्द्राज रजिस्टर में करेंगे, तथा प्रतिदिन जारी होने वाले अनुभव प्रमाण पत्र की एक प्रति दस्तावेजों सहित सुरक्षित फाईल में संधारित रखेंगे।
4	श्री सुनील लखन	कनिष्ठ सहायक	दल सदस्य	कार्यदिवस में प्राप्त आवेदनों में सर्वप्रथम यह देखना सुनिश्चित

Signature valid

Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28 17:15:25 IST
Reason: Approved



कार्यालय नगर निगम, अजमेर
पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज0)



Phone No. ☎ : 0145-2429

E-mail Id : ajmermc@gmail.com. , ajmermc@rajasthan.gov.in

Fax No. : 0145-2620912,

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

				करेंगे की आवेदन के साथ वांछित दस्तावेज संलग्न है अथवा नहीं तत्पश्चात् प्राप्ति रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 रजिस्टर में प्रविष्टियों का इन्द्राज कर प्राप्ति रसीद आवेदक को जारी करेंगे परिशिष्ट-3 जिसमें प्राप्ति रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 का क्रम संख्या ही प्राप्ति रसीद सं माना जाकर अंकित की जायेगी। नोट:- प्राप्ति रसीद पंजिका की प्राप्ति रसीद नं परिशिष्ट-3 एवं रजिस्टर नं 01 परिशिष्ट-1 का क्रम संख्या पृथक नहीं होना चाहिए
5	श्री गणेश	कनिष्ठ सहायक	दल सदस्य	जारी हो चुके प्रमाण पत्रों को आवेदक को सुपुर्द करना जिसमें प्राप्ति रसीद पंजिका परिशिष्ट-3 की कार्यालय प्रति अनुसार एवं आवेदन द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्राप्ति रसीद से मिलान कर आधार नं का भी मिलान किया जाएगा तथा कार्यालय प्रति पर आवेदक से प्राप्ति के हस्ताक्षर लिये जाकर आवेदक के पास उपलब्ध प्राप्ति रसीद को निरस्त (X) किया जायेगा तत्पश्चात् आवेदक को प्रमाण पत्र सुपुर्द किया जाएगा।
6	श्री योगेन्द्र सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव, आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना, टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।
7	श्री महादेव जाट	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव, आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना, टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।
8	श्री रिषभ वर्मा	मलेरिया कुली	दल सदस्य	दल में पत्रावली का रख रखाव,

Signature valid

Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28 17:15:25 IST
Reason: Approved



कार्यालय नगर निगम, अजमेर

पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज0)



Phone No. ☎ : 0145-2429

E-mail Id : ajmermc@gmail.com., ajmermc@rajasthan.gov.in

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

Fax No. : 0145-2620912,

				आवक जावक का कार्य, समान लाना-लेजाना, टोकन बाटना व अन्य सहायता के कार्य सम्पादित करेंगे।
--	--	--	--	---

उक्त अधिकारी कर्मचारी निम्न निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए कार्य सम्पादित करेंगे:-

1. कार्यालय दिवस में सुबह 10.00 बजे से दोपहर 05.00 बजे तक कार्यालय समय में आवेदन प्राप्त कर आवेदन का इन्द्राजीकरण प्रत्येक दल द्वारा अपने रजिस्टर नं 01 **परिशिष्ट-1** में किया जायेगा तत्पश्चात् प्रस्तुतकर्ता आवेदक को प्राप्ति रसीद पंजिका से प्राप्ति रसीद जारी करेंगे तथा प्राप्ति रसीद की कार्यालय प्रति को पंजिका में सुरक्षित रखेंगे **परिशिष्ट-3** आवेदन प्राप्त करते समय आधार कार्ड की प्रति, ई.पी.एफ कार्ड की प्रति, ई.पी.एफ कटौती का विवरण, ई.एस.आई कटौतियों का विवरण, वेतन संबंधी बैंक खाते का विवरण एवं निर्धारित प्रारूप में अनुभव होने पर ही आवेदक को रसीद जारी की जाये।
2. प्राप्ति रसीद बुक, एवं रजिस्टर में सभी इन्द्राज ध्यानपूर्वक किया जाएगा किसी भी प्रकार की त्रुटि या लापरवाही के लिए संबंधित कार्मिक जिम्मेदार होंगे।
3. उक्त दल आवेदन को प्राप्त करने के पश्चात् रजिस्टर नं 02 **परिशिष्ट-2** में वरिष्ठ सहायक द्वारा प्रविष्टियों का इन्द्राज रजिस्टर में कर हस्ताक्षर करेंगे तथा प्रतिदिन जारी होने वाले अनुभव प्रमाण पत्र की एक प्रति दस्तावेजों सहित सुरक्षित फाईल में संधारित रखेंगे। दल सहायक द्वारा दस्तावेजों से आवेदन की जांच की जाकर टिप्पणी सहित **परिशिष्ट-2** में हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा प्राप्त आवेदनों के अनुभव प्रमाण पत्र जारी होने तक की डाटाएन्ट्री का कार्य दल सहायक द्वारा Data Entry Operators के माध्यम से करवाया जायेगा। दल प्रभारी द्वारा पूर्ण जांच उपरान्त अनुभव प्रमाण पत्र हेतु अपनी अनुशंषा सहित **परिशिष्ट-2** में हस्ताक्षर किये जायेंगे, जिसके उपरान्त स्वायत्त शासन विभाग जयपुर द्वारा राजस्थान नगरपालिका (सफाई कर्मचारी सेवा) नियम 2012 में जारी अधिसूचना क्रमांक 11026 दिनांक 02.09.2024 में किये गए प्रावधान के तहत चीफ मैनेजर सोलिड वेस्ट/वरिष्ठ मैनेजर सोलिड वेस्ट द्वारा समस्त दस्तावेजों से सही मिलान पाये जाने के उपरान्त अनुभव प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किये जायेंगे। उक्त समस्त कार्यवाही के उपरान्त अनुभव प्रमाण पत्रों को प्रतिहस्ताक्षर हेतु उपायुक्त (प्रशासन) को प्रस्तुत किया जाएगा।
4. अनुभव प्रमाण पत्र को 2 प्रतियों में जारी करवाने की कार्यवाही की जायेगी, तथा जारी होने उपरान्त वरिष्ठ सहायक एवं सहायक कर्मचारी द्वारा अनुभव की एक कार्यालय प्रति को दस्तावेजों सहित कार्यालय में सुरक्षित फाईल में रखा जायेगा।

Signature valid

Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28 17:15:25 IST
Reason: Approved



कार्यालय नगर निगम, अजमेर

पृथ्वीराज मार्ग, अजमेर-305001 (राज0)



Phone No. ☎ : 0145-2429

Fax No. : 0145-2620912,

E-mail Id : ajmermc@gmail.com. , ajmermc@rajasthan.gov.in

Web site www.lsg.urban.rajasthan.gov.in/mcajmer

5. आवेदक द्वारा प्राप्ति रसीद की प्रति प्रस्तुत करने पर कार्यालय में उपलब्ध प्राप्ति रसीद पंजिका में आधार नं का मिलान कर अंकित स्थान पर प्राप्तकर्ता से प्राप्ति ली जाकर आवेदक के पास उपलब्ध प्राप्ति रसीद को (X) निरस्त किया जायेगा तत्पश्चात् अनुभव प्रमाण पत्र सुपुर्द किया जायेगा।
6. आवेदेन प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही भूतल पर स्थित कमरा नं 117 में महिलाओं द्वारा आवेदेन प्रस्तुत किये जाएँगे एवं एवं कमरा नं 127 में पुरुषों द्वारा आवेदेन प्रस्तुत किए जाएँगे।
7. दल प्रभारी, दल सहायक एवं वरिष्ठ सहायक द्वारा अनुभवों की जांच व अन्य कार्यवाही निगम के प्रथम तल पर स्थित मीटिंग हॉल नं 203 में की जायेगी।
8. प्रभारी अधिकारी स्टोर प्रशासन एवं कम्प्यूटर ठेकेदार के माध्यम से दोनो दलों को डाटाएन्ट्री हेतु मेन विथ मशीन की व्यवस्था तुरंत प्रभाव से करवाई जाएगी, जिससे प्रतिदिन की Data Entry Operators के माध्यम से दल सहायक द्वारा कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
9. प्रभारी स्टोर प्रशासन द्वारा उक्त कार्य के सुचारू सम्पादन हेतु निगम की एक फोटो स्टेट मशीन को Machine Operator सहित प्रथम तल पर स्थित मीटिंग हॉल नं 203 में रखाने की व्यवस्था की जायेगी।

(देशल दान)

(आई ए एस)

आयुक्त

नगर निगम अजमेर

दिनांक: 28/10/2024

क्रमांक F.11(15)(1000138)A/ESTT/AMC/2024/ 1145-1150

प्रतिलिपि :-

1. श्रीमान् निदेशक एवं विशिष्ट सचिव, स्वायत्त शासन विभाग राजस्थान जयपुर।
2. श्रीमान् जिला कलक्टर अजमेर।
3. श्रीमान् उपनिदेशक (क्षेत्रीय) स्थानीय निकाय विभाग अजमेर।
4. प्रभारी संस्थापन, स्वास्थ्य, स्टोर, लेखा शाखा नगर निगम अजमेर।
5. कार्यालय अधीक्षक, नगर निगम, अजमेर को नोटिस बोर्ड पर चस्पा करने हेतु।
6. उपरोक्त दल प्रभारी एवं कर्मचारी नगर निगम अजमेर।
7. समस्त सफाई निरीक्षक नगर निगम अजमेर।
8. मेसर्स कपूर कन्सट्रक्शन, बृह्मपुरी, जयपुर रोड़ अजमेर।
9. मेसर्स पी.एम. इन्जीनियरिंग जाटिया वास मदार गेट अजमेर।
10. श्रीमती मंजू तम्बोली, उसरी गेट अजमेर।
11. महापौर महोदय के निजी सहायक, नगर निगम, अजमेर।
12. आयुक्त के निजी सहायक, नगर निगम, अजमेर।
13. उपायुक्त (प्रशा./विकास) के स्टेनो, नगर निगम, अजमेर।
14. अध्यक्ष कामगार यूनियन, नगर निगम अजमेर को सूचनार्थ।
15. सुरक्षित पत्रावली।

आयुक्त

Signature valid

Digitally signed by Deshal Dan
Designation: Commissioner
Date: 2024.10.28 17:15:25 IST
Reason: Approved