फा.सं. एम-03013/8/2024-प्रशा.-4 (ई27624)
भारत सरकार
मत्स्यपालन, पशुपालन और डेयरी मंत्रालय
पशुपालन और डेयरी विभाग

कृषि भवन, नई दिल्ली
दिनांक:- 29 अगस्त 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय: प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति आधार पर स्थानांतरण) (अल्पकालिक संविदा सहित) दिल्ली दुग्ध योजना में उप प्रबंधक (भंडार एवं क्रय) के पद को भरना।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि दिल्ली दुग्ध योजना, जो इस विभाग का एक अधीनस्थ कार्यालय है, में उप प्रबंधक (भंडार एवं क्रय) सामान्य केंद्रीय सेवा वर्ग 'क' राजपत्रित अननुसचिवीय के एक पद को भरा जाना प्रस्तावित है। उक्त पद का वेतनमान पे बैंड -3, 15600-39100/- रुपए + ग्रेड पे 6600/-रुपए (संशोधन पूर्व) (तदनुरूपी संशोधित वेतनमान के लेवल-11, 67700-208700/- रुपए) (एचआरए, सीसीए तथा वाहन भत्ता को छोडकर न्यूनतम वेतन कुल पारिश्रमिक राशि 1,01,550/- रुपए होगी)।

2. अधिसूचित भर्ती नियमों के अनुसार, उक्त पद को केन्द्रीय सरकार/ राज्य सरकारों/ स्वशासी या सांविधिक संगठनो के तहत उन अधिकारियों में से प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण (अल्पकालिक संविदा सहित) के जरिए भरा जाना है:-

(क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या
(ii) जिन्होंने लेवल-10, 56100-177500 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर पांच वर्ष नियमित सेवा की है; या
(iii) जिन्होंने लेवल-6, 35400-112400 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 8 वर्ष नियमित सेवा की है; और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित अर्हताएं और अनुभव है;

(क) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री या किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से यांत्रिक/विदयुत/आटोमोबाइल इंजीनियरी में डिप्लोमा या समतुल्य साथ ही किसी वृहत डेरी संयंत्र में डेरी भंडार के रख-रखाव में पांच वर्ष का अनुभव।

या

(ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिक/विदयुत आटोमोबाइल इंजीनियरी में डिग्री या समतुल्य साथ ही किसी वृहत डेरी संयंत्र में डेरी भंडार के रख-रखाव में तीन वर्ष का अनुभव।

या

(ग) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थान से व्यवसाय प्रशासन में मास्टर या समतुल्य साथ ही सामग्री प्रबंध में दो वर्ष का विशिष्ट अनुभव।

3. ऐसे विभागीय भंडार अधिकारियों, जिन्होंने उस श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा की है, पर भी विचार किया जाएगा और उनमें से, किसी एक के भी पद पर नियुक्ति के लिए चयन की दशा में उक्त पद प्रोन्नति द्वारा भरा गया समझा जाएगा।

4. पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में है प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।

5. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. अनुरोध है कि कृपया पात्र अधिकारी जिन्हें चयन के बाद कार्यमुक्त किया जा सकता है वे अपना आवेदन संलग्न प्रफार्मो में अद्यतन सी आर डोजियर, सतर्कता निकासी, सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र और गत 08 वर्षो के दौरान दिए गए छोटे-बड़े दंड संबंधी विवरण सहित इस ज्ञापन के जारी होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर इस विभाग को भेज दें। अधिकारियों का विवरण, जो सी आर डोजियर के बिना अथवा निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होगा, पर विचार नहीं किया जाएगा। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अधिकारी, जो स्वेच्छा से इस पद भार को स्वीकार करते है, उन्हें बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगा।

(संजय कुमार)
अवर सचिव, भारत सरकार

विवरण:-
1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग।
2. सभी राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश|
3. सभी स्वशासी निकाय/ सांविधिक संगठन।
4. महाप्रबंधक, दिल्ली दुग्ध योजना, पश्चिम पटेल नगर, नई दिल्ली।

(संजय कुमार)
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुलग्नक

जीवनवृत प्रपत्र

1. नाम और पता स्पष्ट अक्षरों में:
2. जन्म तिथि (ईसवी संन्)
3. केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यता
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य योग्यताएँ पूरी है। (यदि किसी भी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समतुल्य समझी गई है, तो कृपया उसके प्राधिकार का उल्लेख करें।

   अपेक्षित योग्यताएँ/अनुभव   अधिकारी के पास होने वाली योग्यता/अनुभव

   अनिवार्य (1) (2) (3)

   वांछित (1) (2)
6. कृपया स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके ऊपर की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखते हुए आप पद की अपेक्षाओं को पूरा करते है।
7. रोजगार का ब्यौरा, कालक्रम में दें। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अलग से अपनी हस्ताक्षरित यथा प्रमाणित एक शीट नत्थी करें।

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	ड्यूटी की प्रकृति

8. मौजूदा रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी/स्थायी
9. यदि मौजूदा पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर धारण किया है तो कृपया बताए:-

   (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख

   (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि

   (ग) उस मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबंध रखते है।
10. मौजूदा रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण (कृपया बतलाएँ कि क्या आप कार्य कर रहे है):

    (क) केन्द्रीय सरकार   (ख) राज्य सरकार

    (ग) स्वायत संगठन   (घ) सरकारी उपक्रम

    (ड़) विश्वविधालय
11. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हाँ,कृपया उल्लेख करें कि कब से संशोधित हुआ है और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएँ।
12. अब प्रतिमाह आहरण की जा रही कुल परिलब्धियां।
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप पद के लिए अपनी उपयुक्ता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते है, यदि स्थान अपर्याप्त है तोकृपया अलग से शीट नत्थी करें।
14. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंध रखते है:
15. टिप्पणी

आवेदक के हस्ताक्षर ________________

पता ____________________________

____

दिनांक ______________

प्रति हस्ताक्षर ______________

(नियोक्ता)

घोषणा

मै प्रमाणित करता हूँ कि जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है पूर्ववर्ती सूचना सही और पूर्ण है और कुछ भी छिपाया/विकृत नहीं किया गया है। यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि मैंने वास्तविक सूचना को छिपाया/ विकृत किया है तो मेरी नियुक्ति बिना किसी नोटिस/प्रतिपूर्ति के पूर्णतया समाप्त कर दी जाएगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान ______________

दिनांक _____________

नियोक्ता प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ________________________हमारे विभाग में दिनांक ___________ से ________________ पद पर नियमित आधार पर कार्य कर रहे है। उनके द्वारा ऊपर दिए विवरण को प्रमाणित किया जाता है और हमारे रिकार्ड के अनुसार सही पाया गया। आगे यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उनके विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनिक मामला और विभागीय जाँच न तो लंबित है और न ही उसका विचार किया जा रहा है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जाती है। उन्हें चयन किए जाने की दशा में उनकी प्रतिनियुक्ति पर कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

दिनांक _____________

स्थान ______________

कार्यालय मुहर सहित

नियोक्ता के हस्ताक्षर