

भारत सरकार  
**कृषि मंत्रालय**  
पशुपालन और डेरी विभाग  
रिक्ति अधिसूचना

केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ शासित क्षेत्रों या कृषि विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों या परिषदों या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों या अर्द्ध सरकारी या वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधीन अधिकारियों से 3 वर्ष की अवधि के लिए, प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) पर भारतीय मात्स्यिकी सर्वेक्षण में पे बैंड (पी.बी.-2) रु. 9300-34800/-+ ग्रेड पे रु. 4200/- में कार्यालय अधीक्षक (ग्रुप 'बी' अराजपत्रित, सचिवीय) के 04 पदों को भरने के लिए, महानिदेशक, भारतीय मात्स्यिकी सर्वेक्षण (कृषि मंत्रालय, पशु पालन, डेरी और मात्स्यिकी विभाग) मुंबई आवेदन आमंत्रित करते हैं: **क) (i)** मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हों या **(ii)** मूल संवर्ग या विभाग में पे बैंड (पीबी-1) रु. 5200-20200/-+ ग्रेड पे रु. 2400/-) या समकक्ष में नियमित आधार पर ग्रेड में नियुक्ति के बाद 10 वर्ष की नियमित सेवा की हो **और (ख)** सरकारी विभाग या उपक्रम में प्रशासन, लेखा और स्थापना मामलों में 2 वर्ष का अनुभव रखते हों.

**नोट:** फीडर वर्ग में विभागीय अधिकारी जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे. सामान्यतया, जो प्रतिनियुक्ति पर हैं प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु विचार कए जाने के पात्र नहीं होंगे. प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित दूसरे संवर्ग बाह्य पद में केंद्र सरकार के इसी अथवा किसी अन्य संगठन/ विभाग में साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी. प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी. चयनित उम्मीदवारों की प्रारंभिक तैनाती का स्थान मुंबई (प्रधान कार्यालय/बेस कार्यालय), मारुंगाव, कोचिन, चेन्नै विशाखपत्तनम और पोर्ट ब्लेयर होगा, अखिल भारतीय स्थानांतरण दायित्व सहित.

**कार्य और दायित्व संक्षेप में :** प्रधान कार्यालय में अनुभागों के किसी एक का समग्र पर्यवेक्षण या बेस कार्यालयों में स्थापना डिवीजन का समग्र पर्यवेक्षण जिसमें भर्ती, प्रोन्नति, भर्ती रोस्टर का अनुरक्षण, कम्यूनल रोस्टर, परिवीक्षा/पुष्टि मामलों की स्क्रीनिंग, वरिष्ठता सूचियां तैयार करना, एमएसीपी स्कीम के अंतर्गत वित्तीय अपग्रेडेशन की ग्रांट, छुट्टी, वेतनवृद्धि, वेतन नियतन प्रदान करने, पेंशन पेपर, कोर्ट मामले तैयार करना, स्टोर्स, स्पेयर्स, स्टेशनरी आदि का क्रय संचालन करना.

2. विशेष रूप से सामान्य और स्थापना मामलों में कार्यालय के कार्यों में प्रधान कार्यालय को सभी सहायता देने के लिए उत्तरदायी होगा.

संलग्न प्रपत्र (दो प्रतियों में) में आवेदन पात्र अधिकारियों द्वारा उचित माध्यम से महानिदेशक, भारतीय मात्स्यिकी सर्वेक्षण, बोटवाला चैम्बर्स, सर.पी.एम रोड, फोर्ट, मुंबई-400001 के पास इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से **45 दिन के भीतर** जमा किए जा सकते हैं. संबद्ध अग्रेषण प्राधिकारी आवेदन अग्रेषित करते समय आवेदक की पिछले 5 वर्षों की एसीआर/एपीएआर, सत्यनिष्ठा और सतर्कता निकासी प्रमाणपत्रों सहित और पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई मुख्य/गौण शास्तियों के प्रमाणपत्र प्रेषित करना सुनिश्चित करें. कार्यालय प्रधान कृपया प्रमाणित करें कि उम्मीदवार द्वारा भेजे गए विवरण जांच लिए गए हैं और सही पाए गए हैं.

अंतिम तिथि के बाद प्राप्त या एसीआर/एपीएआर के बिना या अन्य रूप से अधूरे पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा.

**जीवनवृत्त प्रपत्र**  
**प्रतिनियुक्ति आधार पर (अल्पकालिक संविदा सहित)**  
**कार्यालय अधीक्षक के पद हेतु आवेदन**

1. नाम और पता स्पष्ट अक्षरों में :
2. जन्मतिथि (ईस्वी सन् में):
3. सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि और सेवानिवृत्ति की तिथि :
4. शैक्षिक अर्हताएं :

पासपोर्ट आकार  
का फोटोग्राफ  
लगाएं

क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं संतोषजनक हैं. (यदि नियमों के अंतर्गत निर्धारित कोई अर्हता समतुल्य दर्शायी गई है तो उसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)

**अर्हताएं/ अनुभव अपेक्षित** **अर्हताएं/ अनुभव, अधिकारी द्वारा धारित**

**अनिवार्य (1) (2) (3)**

**वांछनीय (1) (2)**

5. ऊपर भरी गई प्रविष्टियों के संदर्भ में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि क्या आप पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं:

6. कालक्रम में नियोजन के ब्यौरे दें. यदि नीचे दी गई जगह कम है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित अलग कागज लगाएं.

**(i) कार्यालय/संगठन/संस्थान (ii) धारित पद (iii) कब से-कब तक (iv) वेतनमान/पे बैंड (v) कार्य की प्रकृति (vi) नियुक्ति स्वरूप अर्थात क्या नियमित /तदर्थ/प्रतिनियुक्ति**

7. वर्तमान धारित स्थायी पद, यदि कोई हो और उसका वेतनमान

8. वर्तमान वेतन और आहरण की तिथि (आहरित वेतन का भी उल्लेख करें)

9. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे. कृपया उल्लेख करें कि किसके अंतर्गत कार्य करते हैं:

**(क)** केंद्र सरकार **(ख)** राज्य सरकार **(ग)** स्वायत्त संगठन **(घ)** सरकारी उपक्रम **(ङ)** विश्वविद्यालय  
10. पद के लिए अपनी उपयुक्ता के समर्थन में कोई अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप उल्लेख करना चाहेंगे. यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो अलग कागज लगाएं

11. क्या अधिकारी पद के लिए निर्धारित सभी शर्तें जैसे योग्यता, अनुभव और सदृश पदों में सेवा को पूरी करता है.

12. अभ्युक्तियां यदि कोई हों

**तिथि :** **उम्मीदवार के हस्ताक्षर**

**प्रतिहस्ताक्षर**

**पता : .....**

**आवेदन अग्रेषित करते समय नियोक्ता द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....पदनाम.....द्वारा उक्त भेजे गए विवरण जांच लिए गए हैं और सही पाए गए हैं. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित या विचारणीय नहीं है और उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है. पिछले 5 वर्षों की चरित्र पंजिका संलग्न है. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उक्त अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई मुख्य या गौण शास्ति नहीं लगाई गई.

रो.स. 51/114

**मुहर और तिथि सहित नियोजक प्राधिकारी के हस्ताक्षर**