फा.सं. एम-03013/53/2024-प्रशा.-4 (ई 31670)
भारतसरकार
Government of India
मत्स्यपालन, पशुपालनऔरडेयरीमंत्रालय
Ministry of Fisheries, Animal Husbandry and Dairying
पशुपालनऔरडेयरीविभाग
Department of Animal Husbandry and Dairying

कृषि भवन, नई दिल्ली
दिनांक 21 अप्रैल, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- दिल्ली दुग्ध योजना में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित से संबंधित वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी का एक पद इस विभाग के अधीनस्थ कार्यालय दिल्ली दुग्धयोजना में भरे जाने का प्रस्ताव है। इस पद का वेतनमान पीबी-3 - 15600-39100 रु.+ ग्रेड पे 7600/- रु.(पूर्व संशोधित) (वेतन लेवल -12 के अनुरूप संशोधित वेतनमान) है।

2. भर्ती नियमों के अनुसार, एफए और सीएओ, डीएमएस के पद के लिए प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाना है। प्रतिनियुक्ति केंद्र सरकार के अधीन अधिकारियों से की जानी है:

(क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों; या

(ii) मूल संवर्ग या विभाग में 10,000-15,200 रुपये या समकक्ष वेतनमान पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की हो; या

(iii) मूल संवर्ग/विभाग में 8000-13500/- रुपये या समकक्ष वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में दस वर्ष की सेवा की हो; तथा

(ख) बड़े पैमाने पर वाणिज्यिक/औद्योगिक उपक्रम/संगठन में वित्त और लेखा का दस वर्ष का अनुभव।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले धारित किसी अन्य बाह्य-संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी है, सामान्यतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

3. अर्हक अधिकारी, जिन्हें चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता है, कृपया अपना आवेदन संलग्न प्रपत्र में इस विभाग को भेजें, साथ में उनकी नवीनतम सीआर डोजियर, सतर्कता अनापत्ति, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र और विगत दस वर्षों के दौरान लगाए गए बड़े/छोटे दंडों का विवरण इस ज्ञापन के जारी होने की तिथि से 60 दिनों के भीतर भेजें। सीआर डोजियर के बिना या नियत तिथि के बाद प्राप्त होने वाले अधिकारियों के

विवरण पर विचार नहीं किया जाएगा। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि जो अधिकारी इस पद के लिए स्वेच्छा से आवेदन करेंगे, उन्हें बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

संकुमार
21/04/25
(संजय कुमार)
अवर सचिव, भारत सरकार

वितरण:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. सभी राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र।
3. सभी स्वायत्त निकाय/सांविधिक संगठन।
4. महाप्रबंधक, दिल्ली दुग्ध योजना, पश्चिम पटेल नगर, नई दिल्ली।

अनुबंध

बायो-डेटा प्रपत्र

1.नाम और पता बड़े अक्षरों में:
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)
3. केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि
4. शैक्षिक अर्हताएं
5. क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी होती हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का उल्लेख करें)

अर्हताएं/आवश्यक अनुभव — अधिकारी की अर्हताएं/अनुभव

अनिवार्य(1) (2) (3)

वांछित(1) (2)

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आधार पर आप पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्थान/संगठन	पद धारण	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कर्तव्यों की प्रकृति

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात तदर्थ या अस्थायी या स्थायी

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया बताएं-
(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि
(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि
(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबंधित हैं

10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण (कृपया बताएं कि क्या आप किसके अधीन काम कर रहे हैं)
(क) केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार
(ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम
(ङ) विश्वविद्यालय

11. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो संशोधन की तिथि बताएँ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी बताएँ।

12. वर्तमान में प्रति माह प्राप्त कुल परिलब्धियां

13. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जो आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में बताना चाहेंगे। यदि स्थान अपर्याप्त है, तो एक अलग शीट संलग्न करें।

14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं

15. टिप्पणियां

उम्मीदवार के हस्ताक्षर ____________
पता ____________________________
____

दिनांक______
प्रतिहस्ताक्षरित _________
(नियोक्ता)

<u>घोषणा</u>

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही और पूर्ण है तथा इसमें कुछ भी छिपाया/विकृत नहीं किया गया है। यदि कभी भी यह पाया जाता है कि मैंने कोई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई/विकृत की है, तो मेरी नियुक्ति बिना किसी नोटिस/मुआवजे के तुरंत समाप्त की जा सकती है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर ____________

स्थान ________

दिनांक _________

<u>नियोक्ता का अनुमोदन</u>

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री _________ हमारे विभाग में नियमित नियुक्ति पर _____ के रूप में कार्य कर रहे हैं। उनके द्वारा दिए गए उपरोक्त विवरण सत्यापित हैं और हमारे रिकॉर्ड के अनुसार सही पाए गए हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उनके विरुद्ध कोई **सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला** और **विभागीय जांच लंबित** या विचाराधीन नहीं है। अधिकारी की ईमानदारी भी प्रमाणित है। उनके चयन की स्थिति में, उन्हें प्रतिनियुक्ति पर कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

कार्यालय मुहर के साथ नियोक्ता का हस्ताक्षर ____________

स्थान ________

दिनांक ________