

सं.5/2/एफआईसीसी/2011-प्रशा.

भारत सरकार

रसायन और उर्वरक मंत्रालय

उर्वरक विभाग

उर्वरक उद्योग समन्वय समिति का कार्यालय

8वां तल, सेवा भवन, आर.के. पुरम, नई दिल्ली

दिनांक: 12 अप्रैल, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- उर्वरक उद्योग समन्वय समिति के कार्यालय में सहायक निदेशक (प्रशासन) के पद को भरने के लिए अभ्यर्थियों का पैनल तैयार करना।

उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय के 09 दिसम्बर, 2016 तथा 15 मार्च, 2017 (प्रति संलग्न) के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के क्रम में यह सूचित किया जाता है कि सहायक निदेशक (प्रशा.) पीबी 2 (रुपये 9300-34800) ग्रेड-पे रुपये 4800/- के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के लिए पैनल तैयार करने हेतु अभ्यर्थियों के अद्यतन सीआर डोजियर के साथ आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 10.06.2017 तक बढ़ा दिया गया है।

(बी. श्रीनिवास)

निदेशक (प्रशा.)

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग और सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
2. अवर सचिव (मा.सं.-II), उर्वरक विभाग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली
3. अवर सचिव (स्थापना), रसायन एवं पेट्रोरसायन विभाग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली
4. उर्वरक विभाग, उद्योग भवन
5. भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परीक्षक, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली
6. महानियंत्रक रक्षा लेखा, पश्चिमी ब्लॉक-V, आर.के. पुरम, नई दिल्ली
7. भारत के लेखा नियंत्रक, लोक नायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली
8. महा उपनिदेशक, डाक लेखा, डाक-तार भवन, नई दिल्ली
9. निदेशक लेखा (दूर संचार), दूर-संचार विभाग, संचार भवन, 20 अशोका रोड, नई दिल्ली
10. एडी (जी) (एसईए), दूर संचार विभाग, संचार भवन, 20 अशोका रोड, नई दिल्ली
11. एनआईसी, उर्वरक विभाग को इस अनुरोध के साथ कि उर्वरक विभाग की वेबसाइट पर इसे अपलोड करें।
12. गार्ड फाइल

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम और पता स्पष्ट अक्षरों में :
2. जन्मतिथि (ईस्वी सन् में) :
3. केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक अर्हता :
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं संतोषजनक हैं। (यदि कोई अर्हता नियमों में विहित किसी एक के समकक्ष समझी जाती है तो इसके प्राधिकार का ब्यौरा दें) :

| अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव | अधिकारी | की |
|-------------------------|----------------|----|
| | अर्हताएं/अनुभव | |
| अनिवार्य (1) | | |
| (2) | | |
| (3) | | |
| वांछनीय (1) | | |
| (2) | | |

6. कृपया स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि ऊपर आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के आलोक में आप पद की आवश्यकताएं पूरी करते हैं।

7. कालक्रम-बद्ध रूप से रोजगार का ब्यौरा। यदि नीचे जगह अप्रयुक्त हो तो अलग से एक शीट संलग्न करें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा भली-भांति प्रमाणित हो।

| कार्यालय/संस्था/संगठन | धारित पद | से तक | वेतनमान | और | कार्य की प्रकृति |
|-----------------------|----------|-------|----------|----|------------------|
| | | | मूल वेतन | | |

8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थाई अथवा स्थाई
9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें।
 (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि
 (ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
 (ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे संबंधित हैं।
10. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त विवरण
 कृपया बताए क्या निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं.....
- (क) केन्द्रीय सरकार
- (ख) राज्य सरकार
- (ग) स्वायत्त शासन
- (घ) सरकारी उपक्रम
- (ङ) विश्व विद्यालय
11. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हां तो संशोधन किस तिथि से हुआ और कृपया संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें
12. अब प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं यदि स्थान अपर्याप्त हो तो पृथक पृष्ठ पर दें।
14. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं
15. अभ्युक्ति

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर
 पता

दिनांक

प्रतिहस्तक्षरित

(नियोक्त)