

कृषि मंत्रालय

पशुपालन, डेयरी एवं मात्स्यिकी विभाग
कृषि भवन, नई दिल्ली

सचिव, भारत सरकार, कृषि मंत्रालय, पशुपालन, डेयरिंग एवं मात्स्यिकी विभाग, कृषि भवन, नई दिल्ली द्वारा भारतीय मात्स्यिकी सर्वेक्षण, मुंबई में पीबी-3, रु. 15600-39100 + ग्रेड वेतन रु. 7600, असंशोधित वेतनमान रु. 12000-375-16500 में आंचलिक निदेशक का एक पद (समूह 'क' राजपत्रित-गैर अनुसचिवीय) 3 वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि अनुबंध सहित) आधार पर भरने के लिए केंद्र/राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेशों/कृषि विश्वविद्यालयों/मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों या अर्द्ध-सरकारी/स्वायत्त संस्थाओं या वैधानिक संगठनों के अधिकारियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

जो (क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं। या
(ii) मूल संवर्ग/विभाग में रु. 10000-325-15200 (असंशोधित) या समकक्ष वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा के साथ।

(ख) नीचे वर्णित शैक्षणिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते हों :

(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से जूलॉजी या मॅरीन बायोलॉजी/मात्स्यिकी विभाग या महासागर विज्ञान में मास्टर डिग्री या समकक्ष अथवा

केंद्रीय मात्स्यिकी शिक्षा संस्थान, मुंबई से मात्स्यिकी विज्ञान में स्नातकोत्तर डिप्लोमा; और

(ii) क्रूज नियोजन सहित समुद्री मात्स्यिकी के सर्वेक्षण या अनुसंधान तथा वोजिज, आधुनिक मात्स्यिकी पद्धतियों तथा मात्स्यिकी विकास में दस वर्ष का अनुभव।

वांछनीय : मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से जूलॉजी या मरीन बायोलॉजी/मात्स्यिकी विज्ञान या महासागर विज्ञान में डॉक्टरेट डिग्री या समकक्ष।

टिप्पणी : फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी तरह प्रतिनियुक्त व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। प्रतिनियुक्ति की अवधि (लघु अवधि अनुबंध सहित) इस नियुक्ति से ठीक पहले इसी या केंद्र सरकार के किसी अन्य संगठन/विभाग में धारित अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित साधारणतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि अनुबंध सहित) पर स्थानांतरण से नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

संक्षेप में ड्यूटियां और दायित्व

1. बेस आफिसर इंचार्ज, और कार्यालयाध्यक्ष होने के नाते नियोजित कार्यक्रम के अनुरूप बेस ऑफिस और समुद्री जहाजों के सही प्रचालन का दायित्व होगा।
2. जोनल बेस के वैज्ञानिक, तकनीकी, प्रशासनिक और वित्तीय कार्यों का दायित्व।
3. तकनीकी, वैज्ञानिक और प्रचालन कार्यों को अपेक्षित नेतृत्व प्रदान करते हुए बेस को सौंपे गए सर्वेक्षण कार्यक्रम के सफल कार्यान्वयन का दायित्व।
4. वे जब कभी भी उन्हें विभागाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा, विभिन्न समितियों में, सामान्यतः एफएसआई और विशेषतः बेस में, प्रतिनिधित्व करेंगे।

निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र (दो प्रतियों में) उचित माध्यम से, साथ में पिछले 5 वर्ष की मूल वागोरि या अवर सचिव अथवा ऊपर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटो प्रतियां और सत्यनिष्ठा तथा सतर्कता मुक्ति प्रमाण पत्र संलग्न करते हुए रोजगार समाचार में इस विज्ञान के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के भीतर महानिदेशक, भारतीय मात्स्यिकी सर्वेक्षण, बोटवाला चैम्बर्स, सर पीएम रोड, फोर्ट, मुंबई-400001 को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी भी आवेदन पत्र प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि उन्हें यह सत्यापित और प्रमाणित करना चाहिए कि अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है। यह भी प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी के विरुद्ध पिछले 10 वर्षों की सेवा के दौरान कोई बड़ी या छोटी पेनॉल्टी नहीं लगाई है।

निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदनपत्रों पर या जो बगैर वागोरि के या अन्य प्रकार से अपूर्ण होंगे उन पर विचार नहीं किया जाएगा।

जीवनवृत्त प्रपत्र

आंचलिक निदेशक के - ६ पर प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि अनुबंध सहित) आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र

1. नाम और पता, साफ अक्षरों में
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. सरकारी सेवा में आने की तिथि
4. केंद्रीय/राज्य सरकार की नियमावली के अन्तर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि :
5. शैक्षणिक योग्यताएं :
6. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं संतुष्ट हैं (नियमावली में निर्धारित किसी अर्हता को यदि समकक्ष माना गया है तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)

अपेक्षित योग्यता/अनुभव

अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव

अनिवार्य : (1) (2) (3)

वांछनीय : (1) (2) (3)

7. कृपया स्पष्ट करें कि आपके द्वारा भरी गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के अनुसार क्या आप पद की अपेक्षाओं को पूर्ण करते हैं

8. कालक्रमानुसार नियुक्ति के ब्यौरे यदि इसके लिए नीचे दिए गए कॉलम में स्थान अपर्याप्त हो तो आपके द्वारा

अधिप्रमाणित एक अलग कागज पर ब्यौरे प्रस्तुत करें.

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान तथा मूल वेतन	कार्य की प्रकृति

9. वर्तमान सेवा का स्वरूप, यथा तदर्थ या अस्थायी या स्थायी.

10. यदि वर्तमान सेवा प्रतिनियुक्ति अनुबंध आधार पर है, तो कृपया स्पष्ट करें :

(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि

(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि

(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबद्ध हैं.

11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण. कृपया बताएं कि आप किसके अंतर्गत नियुक्त हैं.

(क) केंद्र सरकार

(ख) राज्य सरकार

(ग) स्वायत्त या सांविधिक संगठन

(घ) सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम

(ङ) विश्वविद्यालय

12. क्या आप संशोधित वेतनमान में आहरित कर रहे हैं? यदि हां, तो परिशोधन की तारीख और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें.

13. वर्तमान में प्रतिमाह कुल परिलब्धियां.

14. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो जिसे आप पद हेतु उपयुक्तता के समर्थन में प्रस्तुत करना चाहते हैं, यदि स्थान अपर्याप्त हो तो पृथक शीट संलग्न करें.

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

16. अभ्युक्तियां

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय नियोक्ता द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. पद नाम के विवरण की उसके सेवा रिकार्ड से जांच कर ली गई है और सही पाया गया है. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. के विरुद्ध सतर्कता का कोई मामला लंबित या अवेक्षित नहीं है तथा उसकी सत्यनिष्ठा संदेह रहित है.

स्थान

नियोक्ता के मोहर के साथ हस्ताक्षर एवं तिथि

तिथि

पता