

मिसेल सं/F.No. 1-7/2021-Admn-II/III
भारत सरकार/Government of India
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय/ Ministry of Agriculture & Farmers Welfare
कृषि एवं किसान कल्याण विभाग/ Department of Agriculture & Farmers Welfare
वनस्पति , संरक्षण, संगरोघ एवं संग्रह निदेशालय/Directorate of Plant Protection,
Quarantine & Storage
एन एच-4, फरीदाबाद-121001, हरियाणा/NH-IV, Faridabad-121001(Haryana)

दिनांक/Dated: 05.02.2024

CIRCULAR

Sub: Filling up of the post of Driver-cum-Mechanic (Group 'C') in the GCS cadre of Directorate of Plant Protection, Quarantine and Storage by Promotion in the Pay Matrix Level- 3, Rs. 21700-69100 (pre-revised pay scale of PB-I, Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs. 2000)- reg.

All the Officer In-Charges/ Scheme-in-Charges of the Directorate are hereby informed that **02 vacancies** of Driver-cum-Mechanic (Group 'C') in the GCS cadre, Pay Matrix Level- 3, Rs. 21700-69100 (pre-revised pay scale of PB-I, Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs. 2000) are lying vacant at the sub-offices/ Hqr of the Directorate.

2. The promotion is proposed to be made from the post of **Multi-tasking staff** (Sub-offices/Hqrs) who are in possession of **valid Motor Driving License** subject to **passing of Departmental Test** and have **completed three years regular service in the respective grade** and in accordance with applicable Recruitment Rules in this regard.

3. The selected candidates are likely to be posted in any of the offices of this Directorate and the post carries all India service liability.

4. The officials working as Multi-tasking staff under the control of the Directorate, who are eligible and willing to be considered for the post of Driver-cum-Mechanic, holding a valid motor driving license etc. may send their request to the Hqrs, within 30 days from the issuance of this letter in the enclosed proforma with the recommendations of the concerned officer-in-charge.

Encl. As above

Signed by Kusum Goel
Date: 05-02-2024 13:02:28

(Kusum Goel)
(Chief Administrative Officer)

Copy to:

1. Officer-in-charges/ Scheme-in-charges of the Directorate of PPQ&S.
2. IT cell for uploading the same on the Directorate's website.
3. PS to PPA.
4. SO Guard file/ Office Order Folder.

पद के लिए आवेदन पत्र

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक अर्हताएं
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि कोई अर्हता नियमों में विनिर्दिष्ट अर्हता के समतुल्य मानी गई है तो उसके लिए प्राधिकारी बताएं)

	अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी के पास अर्हता/अनुभव
अनिवार्य (1)		
(2)		
(3)		
वांछनीय (1)		
(2)		

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा ऊपर दी गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए आवश्यक अपेक्षाएं पूरी करते हैं
7. कालक्रमानुसार नियुक्ति का विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत रूप से अनुप्रमाणित एक अलग शीट लगाएं।

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और उसमें मूल वेतन(*)	कार्य की प्रकृति

*नियमित आधार पर धारित पद का मूल वेतन।

8. वर्तमान नियुक्ति की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी।
9. यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया उल्लेख करें
 - (क) प्रारम्भिक नियुक्ति की तारीख
 - (ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
 - (ग) उस मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबंध रखते हैं
10. पिछले संवर्ग बाह्य पद से वापसी की तारीख, यदि कोई हो:

11. वर्तमान नियुक्ति के बारे में कोई अतिरिक्त विवरण:
कृपया उल्लेख करें कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं-

- (क) केन्द्र सरकार
- (ख) राज्य सरकार
- (ग) स्वायत्तशासी संगठन
- (घ) सरकारी उपक्रम
- (ङ) विश्वविद्यालय

12. क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं ? यदि हां तो जब से संशोधित किया गया वह तारीख बताएं और पूर्व संशोधित वेतनमान भी लिखें

13. इस समय प्रतिमाह प्राप्त की जा रही कुल परिलब्धियां

14. इस पद के लिए पात्रता के समर्थन में यदि आप कोई अतिरिक्त सूचना देना चाहते हैं तो उसका उल्लेख करें। यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग शीट लगाएं

15. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंध रखते हैं

16. टिप्पणी

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

पता.....

टेलीफोन नं.-.....

ई-मेल का पता

नियोक्ता/कार्यालयाध्यक्ष/अग्रेषण करने वाले प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि,

- (i) आवेदक के विरुद्ध कोई भी सतर्कता संबंधी मामला लम्बित/अवेक्षित नहीं है।
- (ii) आवेदक का पूरा वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट डोजियर/पिछले पांच वर्षों की विधिवत रूप से सत्यापित वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्टें (प्रत्येक पृष्ठ पर) संलग्न हैं।
- (iii) उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।
- (iv) उनके विरुद्ध कोई छोटी/बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है (जो लागू नहीं उसे काट दें)। उनके मूल कार्यालय से विनिर्दिष्ट संवर्ग निकासी प्रमाणपत्र संलग्न है।

हस्ताक्षर.....

नाम एवं विभाग

कार्यालय की मुहर.....

Application for the post of

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and Address in Block Letters
2. Date of Birth (in Christian era)
3. Date of retirement under Central/State Government rules
4. Educational Qualifications
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same)

	Qualifications/Experience required	Qualifications/Experience possessed by the officers
Essential (1) (2) (3)		
Desired (1) (2)		

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above. You meet the requirements of the post.

7. Details of Employment in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature. If the space below is insufficient.

Office/Instt./Orgn.	Post held	From	TO	Scale of pay and basic pay(*) therein	Nature of duties

*Basic Pay in the post being held on regular basis

8. Nature of present employment i.e ad-hoc or temporary or permanent
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state-
 - (a) The date of initial appointment
 - (b) Period of appointment on deputation/contract
 - (C) Name of the parent office/organization to which you belong
10. Date of return from the last ex-cadre post, if any.

11. Additional details about present employment:
Please state whether working under-

- (a) Central Government
- (b) State Government
- (C) Autonomous Organizations
- (d) Government Undertakings
- (e) Universities

12. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took and also indicate the pre-revised scale

13. Total emoluments per month now drawn

14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post, enclose a separate sheet, if the space is insufficient

15. Whether belong to SC/ST/OBC

16. Remarks

Signature of the candidate

Address.....

.....

Telephone No.....

Email Address.....

Certificate to be furnished by the employer/Head of Office/ Forwarding authority.

Certified that the particulars furnished byare correct and he/She possesses educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular

Also Certified that:

- (i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her
- (ii) His/her complete ACR Dossier/ACRs for the last five years duly attested (on each page) are enclosed.
- (iii) His/her integrity is beyond doubt.
- (iv) No major/minor penalties imposed (strike out whichever is not applicable). Specific cadre

Clearance certificate from his/her parent office is enclosed.

Signature.....

Name of Department

Office Seal