



भा.कृ.अ.प.—सरसों अनुसंधान निदेशालय,
ICAR-DIRECTORATE OF RAPESEED-MUSTARD RESEARCH,
सेवर भरतपुर 321 303 (राजस्थान)
SEWAR BHARATPUR - 321 303 (RAJ.)
(An ISO 9001-2008 Certified Organization)



F. No. 7-1/Rectt./2013

Dated: 04-01-2024

सेवा में,

All Directors/Project Directors of ICAR Institutes/Project Directorate/NRCs/Zonal Coordinators.

विषय— आईसीएआर—डीआरएमआर, भरतपुर (राजस्थान) में अंतर—संस्थागत स्थानांतरण/स्थायी अवशोषण के आधार पर मल्टी—टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) भूतपूर्व कुशल सहायक स्टाफ (एसएसएस) के तीन पदों को भरने के संबंध में।

Sub: Filling up three posts of Multi-Tasking Staff (MTS) Erstwhile Skilled Support Staff (SSS) on Inter-Institutional Transfer/Permanent absorption basis at ICAR-DRMR, Bharatpur (Rajasthan)- reg.
 महोदय/ Sir,

आईसीएआर—डीआरएमआर, भरतपुर में मल्टी—टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) भूतपूर्व कुशल सहायक स्टाफ (एसएसएस) के पद को स्थायी अवशोषण पर आईसीएआर के सभी संस्थानों से योग्य उम्मीदवारों में से स्थानांतरण के आधार पर भर्ती द्वारा भरने का प्रस्ताव है। पद और पात्रता का विवरण नीचे दिया गया है:-

It is proposed to fill up the post of Multi-Tasking Staff (MTS) Erstwhile Skilled Support Staff (SSS) at ICAR-DRMR, Bharatpur by recruitment on transfer basis from amongst eligible candidates from all Institutes of ICAR on permanent absorption. The particulars of the post and eligibility are detailed below:-

क्र. सं. S. N	पद का नाम / Name of Post	पद की संख्या / No. of Post	वेतनमान/ Scale of Pay	पात्रता/ Eligibility
1.	मल्टी—टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) भूतपूर्व कुशल सहायक स्टाफ (एसएसएस) Multi Tasking Staff(MTS) Erstwhile Skilled Supporting Staff (SSS)	03 (अनारक्षित /Unreserved) स्थानांतरण द्वारा या स्थायी अवशोषण के आधार. by Transfer of Permanent absorption basis संतोषजनक प्रदर्शन और निदेशक के अनुमोदन के आधार पर स्थायी रूप से अवशोषित किया जा सकता है May be absorbed permanently based on satisfactory performance and Director's approval	Pay Band ₹ 5200-20200 (Level-1)	मान्यता प्राप्त बोर्ड या समकक्ष से मैट्रिकुलेशन वाले आईसीएआर संस्थानों में नियमित आधार पर अनुरूप पद यानी मल्टी—टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) पूर्व कुशल सहायक स्टाफ रखने वाले व्यक्ति। Persons holding analogous post i.e. Multi-Tasking Staff (MTS) Erstwhile Skilled Support Staff on regular basis in ICAR institutes having Matriculation from recognized board or equivalent.

मल्टी—टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) के पूर्वोक्त कुशल सहायक स्टाफ (एसएसएस) के रिक्त पद को भरने के लिए आईसीएआर द्वारा OM No.Admp. 11-2 / 2022 R&P dated 07.06.2023 के माध्यम से अधिसूचित प्रशासनिक पदों के लिए समूह 'सी' भर्ती नियमों द्वारा शासित किया जाएगा। Aforesaid filling up of vacant post of Multi-tasking Staff [MTS]

Erstwhile Skilled Support Staff [SSS] shall be governed by Group 'C' Recruitment Rules for Administrative Posts as notified by ICAR vide OM No. Admin. 11-2 / 2022 R&P dated 07.06.2023.

अनुरोध है कि उपरोक्त रिक्तियों को आपके संस्थानध्वनिष्ठान में कार्यरत योग्य और इच्छुक उम्मीदवारों के बीच प्रसारित किया जाए। It is requested that the aforesaid vacancies may please be circulated amongst the eligible and desirous candidates working at your Institute/ Establishment.

केवल ऐसे उम्मीदवारों के आवेदन जो अपेक्षित पात्रता को पूरा करते हैं और जिन्हें उनके चयन की स्थिति में तुरंत कार्यमुक्त किया जा सकता है, कृपया उचित माध्यम से निर्धारित प्रोफार्मा में निदेशक, आईसीएआर-डीआरएमआर, भरतपुर को निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ भेजें: The application of only such candidates who fulfil the requisite eligibility and who can be relieved immediately in the event of their selection may please be forwarded through Proper Channel in the prescribed proforma to The Director, ICAR-DRMR, Bharatpur along with the following documents:

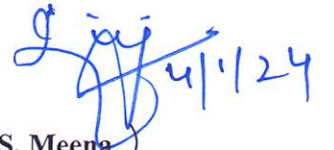
1. पिछले 05 वर्षों के APARS की प्रमाणित प्रतियाँ Attested copies of APARS for the last 05 years.
2. इस आशय का प्रमाण पत्र कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता का मामला लंबित नहीं है या विचाराधीन नहीं है Certificate to the effect that no disciplinary/ vigilance case is pending or being contemplated against the official.
3. पिछले पांच वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गए बड़े/छोटे जुर्माने, यदि कोई हो, का विवरण A statement of major/minor penalty, if any, imposed on the applicant during the last five years.
4. सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र Integrity certificate.

अपूर्ण आवेदन या निर्धारित नियत तारीख के बाद प्राप्त आवेदन या एपीएआर डोजियर के बिना सतर्कता/क्लीयरेंस प्रमाणपत्र/सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र या उचित माध्यम से अग्रेषित नहीं किया जाएगा माना जा रहा है। सभी पहलुओं में पूर्ण आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा। Incomplete applications or those received after prescribed due date or without APAR Dossiers/ Vigilance Clearance Certificate/ Integrity Certificate or not forwarded through proper channel will not be considered. Only complete applications in all aspects will be considered.

सभी प्रासंगिक सहित उचित माध्यम से आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि दस्तावेज 31.01.2024 है The last date for the receipt of the applications through proper channel along with all relevant documents is 31.01.2024

इसे निदेशालय के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है This issues with the approval of the Competent Authority of this Directorate.

भवदीय



(श्याम सुन्दर मीणा / S.S. Meena)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / Sr. Admn. Officer

संलग्नक: आवेदन प्रपत्र

Copy to:-

1. The Under Secy(AS)/Under Secy(Admn). ICAR, Krishi Bhavan, New-Delhi
2. The Director (CS), ICAR, Krishi Bhavan, New Delhi- 110 001
3. I/C ARIS Cell, DRMR, Bharatpur for uploading the circular on ICAR-DRMR website.
4. PS to Director

PROFORMA

**APPLICATION FOR THE POST OF MULTI-TASKING STAFF (MTS) ERSTWHILE
SKILLED SUPPORT STAFF (SSS) POSTS AT ICAR-DRMR, BHARATPUR, (RAJ.)**

1.	Name of the Applicant (in block letter)	:	
2.	Father's/ Husband's Name		
3.	Name of the Post Applied for		
4.	Postal Address		
5.	Personal contact details Mob. No. e-mail address (preferably ICAR email ID)		
6.	Name of the institute where the candidate is working now	:	
7.	Date of Birth		
8.	Date of appointment on regular basis in the present post	:	
9.	Present basic Pay		
10.	Date of confirmation / post held substantively		
11.	Educational Qualifications		
12.	Technical qualification / other qualification, also details of Departmental examination passed if any		
13.	Whether permanent/temporary	:	
14.	Whether SC/ST/OBC (Attached self attested copy of the certificate)	:	
15.	Service particulars: (Details of post held/pay/etc. since joining.) :		
Name of the Institute	Post held	Scale of Pay	Period
			Nature of duties
			Whether adhoc or regular
			From To

10. Any other information relevant to :

DECLARATION

I do hereby declare and certify that the information furnished are correct and true to the best of my knowledge and belief.

Signature of Applicant with date

Certificate to be furnished by the Head of Office/Department

Certified that the information furnished by the candidate has been verified from the service records of the candidate and found correct.

Date:

Place:

Signature with the Seal of office