

By e-mail

No. A-35018/1/2024-Estbt(FBP)/1181-1186

भारत सरकार/Govt. of India

जल शक्ति मंत्रालय/Ministry of Jal Shakti

जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग

Deptt. of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation

महा प्रबंधक का कार्यालय/Office of the General Manager

फरक्का बराज परियोजना/Farakka Barrage Project

पो.-फरक्का बैरेज, जिला- मुर्शिदाबाद

P.O.-Farakka Barrage, Dist.-Murshidabad

पश्चिम बंगाल/West Bengal-742212

दिनांक/Dated:- 07 /02/2025

To  
The Editor (Advertisement),  
Employment News,  
Room No. 765, 7<sup>th</sup> Floor, Soochna Bhawan,  
CGO Complex, Lodhi Road,  
New Delhi -110003

**Subject :- Publishing of advertisement for filling up of 01 (One) post of Sr. Administrative Officer in Farakka Barrage Project, a subordinate office under MoJS, DoWR, RD & GR on Deputation (including short term contract) basis – regarding.**

Sir,

I am directed to enclose herewith copies of vacancy circular (in Hindi and English) for filling up of 01 (One) post of Sr. Administrative Officer in Farakka Barrage Project, Murshidabad, West Bengal, a subordinate office under Ministry of Jal Shakti, Department of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation for publishing in "Employment News / Rozgar Samachar"


2. The soft copies of the circulars are emailed at [enewsadvt@yahoo.com](mailto:enewsadvt@yahoo.com). It is requested that the material may be published in the first available edition of "Employment News / Rozgar Samachar". Bill towards publication of the enclosed material may be sent to the General Manager, Farakka Barrage Project, P.O. Farakka Barrage, Dist.- Murshidabad, West Bengal-742212. The contact details of concerned publication officer, details of officer in whose favour payment is to be made and the mode of payment (e-payment/Cheque/Demand Draft etc.) may also be intimated in the bill itself.

3. Receipt of the letter may be acknowledged.

This issues with the approval of the General Manager, Farakka Barrage Project

Yours faithfully,

Encl. As stated

  
(Uday Kumar Mondal)  
Sr. Administrative Officer

Copy to:

1. The Under Secretary (E-III), DoWR, RD&GR, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-1. It is requested that vacancy circular may be uploaded in the website of D/o WR, RD&GR. Further DoPT may be requested to publish the vacancies in their portal (e-mail: [soadmn1@gov.in](mailto:soadmn1@gov.in)) from their end.

2. The Under Secretary (e-Gov.), DoWR, RD&GR (with enclosures) (e-Mail: egov-mowr@nic.in) it is requested that the vacancy circular may kindly be arranged to be uploaded.
3. The Finance Officer, Farakka Barrage Project
4. The Sr. Accounts Officer, Pay & Accounts Office, Farakka Barrage Project
5. The Assistant Engineer (e-Gov) Cell, FBP with the direction to upload the vacancy circular on the website of FBP

भारत सरकार/Govt. of India  
जल शक्ति मंत्रालय/Ministry of Jal Shakti  
जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग  
Deptt. of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation  
महा प्रबंधक का कार्यालय/Office of the General Manager  
फरक्का बराज परियोजना/Farakka Barrage Project

पो.-फरक्का बैरेज, जिला -मुर्शिदाबाद  
P.O.-Farakka Barrage, Dist.-Murshidabad  
पश्चिम बंगाल/West Bengal-742212  
E-mail: [gm-fbp@gov.in](mailto:gm-fbp@gov.in), [gmooffice-fbp@gov.in](mailto:gmooffice-fbp@gov.in)  
Dated: February, 2025

**Subject:- Vacancy circular for filling up 01 (one) post of Sr. Administrative Officer in Farakka Barrage Project-regarding**

Applications are invited for filling up 01 (One) post of Sr. Administrative Officer in the Pay Band-3, Rs. 15,600 - 39,100/- with grade pay of Rs. 6,600 [Level-11 (Rs. 67,700-2,08,700/-) in the Pay Matrix as per 7<sup>th</sup> CPC] by deputation (including short-term contract) in Farakka Barrage Project, a sub-ordinate office under the administrative control of Department of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation, Ministry of Jal Shakti.

**2. BRIEF JOB RESPONSIBILITIES**

Sr. Administrative Officer has to perform duties as under:

- (i) Recruitment, appointment, posting and transfer, seniority, deputation.
- (ii) Cadre matter of officers / staff
- (iii) Personal matters and welfare of employees
- (iv) Prepare cadre & / Annual Training Plan.
- (v) Arrange training for all
- (vi) Implement National Training Policy
- (vii) Preparing various administrative report and returns
- (viii) Maintain records and documentation pertaining to administration
- (ix) Direct and mentor administrative staff
- (x) Maintenance of all establishments, administration and estate related records, including reservation roster

**3. ELIGIBILITY CRITERIA**

Officers of the Central Government or State Government or Union Territory Administrations or Public Sector Undertakings or Statutory Organizations or Universities or Recognized Research Institutions :

(a)	(i)	holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or
	(ii)	with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the Pay Band-2, Rs. 9,300-34,800 with grade pay of Rs. 5,400/- (Pre-Revised) now in level-9 as per 7 <sup>th</sup> CPC in the Pay Matrix (Rs. 53,100 -1,67,800/-) or equivalent in the parent cadre or department; or
	(iii)	with seven years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the Pay Band -2, Rs. 9,300-34,800/-) with grade pay of Rs. 4,600/- (Pre-Revised) now in level-7 as per 7 <sup>th</sup> CPC in the Pay Matrix (Rs. 44,900 -1,42,400/-) or equivalent in the parent cadre or department and
(b)	Possessing five years experience in administration or establishment or accounts matter	

**NOTE 1:** The Departmental Officers in the feeder grade who are direct in line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

**NOTE 2:** Period of deputation (including short-term contract) including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

**NOTE 3:** The maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding 56 years as on the closing date prescribed for receipt of application.

**NOTE 4:** For the purpose of computing minimum qualifying service for deputation, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1<sup>st</sup> January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the recommendations of the Sixth Central Pay Commission has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the said Pay Commission except where there has been a merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

#### **4. PERIOD OF DEPUTATION**

The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization/ Department of the Central Government shall be not exceeding three years.

#### **5. AGE**

The maximum age limit for appointment by deputation (including Short Term Contract) shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

**6.** The cut-off date for determining the qualifying services/experience and age of the candidate for the post will be the last date of receipt of application.

**7.** Any officer once selected shall not be allowed to withdraw or refuse to join; and it shall be the responsibility of the sponsoring authority to release the selected officers within one month of the issue of the appointment order.

**8.** The officer selected will have the option to draw his grade pay plus deputation(duty) allowance or to have his pay fixed in the scale of pay of the deputation post in terms of Department of Personnel & Training O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II), dated 17.06.2010 (as amended from time to time).

**9.** Applications with full particulars of the applicant in Annexure-I to IV should reach to General Manager, Farakka Barrage Project, P.O.-Farakka Barrage, Dist.- Murshidabad, (West Bengal), PIN-742212, within 60 days from the date of issue of this circular or publication of this advertisement in the Employment News whichever is later. All applications will be treated in strict confidential. Those from Government and Public Sector should apply "Through proper channel". Applications without full details as asked for are liable to be rejected.

**10.** Application of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the Proforma as given in **Annexure-II** (ii) Photocopies of ACRs/APARs for the last five years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary (iii) Vigilance Clearance as given in **Annexure-III** (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on officer, if any, during the last ten years as given in **Annexure-IV** and (v) Integrity Certificate as given in **Annexure-V** and (vi) Cadre Clearance.

**11.** The details of advertisement and the application forms can also be downloaded from the FBP's website- <http://www.fbp.gov.in>.

S/d

**Sr. Administrative Officer**

1	Name of Post	Sr. Administrative Officer
2	Number of Post(s)	01 (One)
3	Classification	General Central Service Group 'A' Gazetted, Ministerial
4	Pay Matrix	Pay Band-3, Rs.15,600-39,100 with grade pay of Rs. 6600 [Level-11 (Rs. 67,700- 2,08,700/-)]
5	Period of deputation	The period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceeding three years
6	Duties and responsibilities of the post	(i) Recruitment, appointment, posting and transfer, seniority, deputation. (ii) Cadre matter of officers / staff (iii) Personal matters and welfare of employees (iv) Prepare cadre & / Annual Training Plan. (v) Arrange training for all (vi) Implement National Training Policy (vii) Preparing various administrative report and returns (viii) Maintain records and documentation pertaining to administration (ix) Direct and mentor administrative staff (x) Maintenance of all establishments, administration and estate related records, including reservation roaster
7	Pay & Allowances	The officer selected will have the option to draw his grade pay plus deputation(duty) allowance or to have his pay fixed in the scale of pay of the deputation post in terms of Department of Personnel & Training O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II), dated 17.06.2010 (as amended from time to time)
8	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post	(i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the Pay Band-2, Rs. 9,300-34,800 with grade pay of Rs. 5,400/- (Pre-Revised) now in level-9 as per 7 <sup>th</sup> CPC in the Pay Matrix (Rs. 53,100 -1,67,800/-) or equivalent in the parent cadre or department; or  (iii) with seven years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the Pay Band -2, Rs. 9,300-34,800/-) with grade pay of Rs. 4,600/- (Pre-Revised) now in level-7 as per 7 <sup>th</sup> CPC in the Pay Matrix (Rs. 44,900 -1,42,400/-) or equivalent in the parent cadre or department and (iv) Possessing five years experience in administration or establishment or accounts matter  <b>NOTE 1:</b> The Departmental Officers in the feeder grade who are direct in line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.  <b>NOTE 2:</b> Period of deputation (including short-term contract) including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.  <b>NOTE 3:</b> The maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding 56 years as on the closing date prescribed for receipt of application.  <b>NOTE 4:</b> For the purpose of computing minimum qualifying service for deputation, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1 <sup>st</sup> January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the recommendations of the Sixth Central Pay Commission has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the said Pay Commission except where there has been a merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.
9	Age	The maximum age limit for appointment on deputation shall be 'Not exceeding 56 years' as on the closing date of receipt of the application.

**Bio Data Proforma**

1. Name and address (in Block Letters) :  
Telephone Number:
2. Date of Birth (in Christian era) :
3. Date of retirement under Central Government Rules:
4. Educational Qualifications:
5. Whether educational and other qualifications required for the posts are satisfied (if any qualification has been treated as equivalent to those prescribed in the rules, state the authority for the same)

Qualifications / Experience Required	Qualifications / Experience possessed by the Officer
Essential	
Desirable	

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/Institution/ Organization	Post held and service / cadre to which it belongs	From	To	Pay in the Pay Matrix and classification of post	Nature of duties

8. Nature of present employment, i.e.
  - (i) Ad-hoc basis
  - (ii) Regular / on temporary basis
  - (iii) Pay in the Pay Band
  - (iv) Grade Pay drawn
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. Additional details about present employment. Please State whether working under:
  - (a) Central Government
  - (b) State Government
  - (c) Autonomous organization
  - (d) Government Undertaking
  - (e) Universities
11. Are you in the Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale:
12. Total emoluments per month now drawn:
13. 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.

14. Whether belonging to SC/ST

15. Remarks

Signature of the candidate

Date:

It is certified that information furnished by the applicant is verified with his/her service record and found correct.

Countersigned with office seal by the authorized signatory of the parent office

Signature of the Competent Authority

**Annexure-3**

**VIGILANCE CLEARANCE CERTIFICATE**

Certified that no vigilance case or disciplinary proceedings or criminal proceedings is either pending or contemplated against Sh./Smt/Ms....., who has applied for the post of .....in the .....on deputation basis.

(Authorised signatory)

Name & Office Seal:

Date:

**Annexure-4**

**NO PENALTY CERTIFICATE**

Certified that no major/minor penalty has been imposed during the last ten years on Sh./Smt/Ms....., who has applied for the post of .....in the .....on deputation basis.

(Authorised signatory)

Name & Office Seal:

Date:

**Annexure-5**

**INTEGRITY CERTIFICATE**

After scrutinizing Annual Confidential Report of Sh./Smt/Ms....., who has applied for the post of .....in the .....on deputation basis, it is certified that his/her integrity is beyond doubt.

(Authorised signatory)

Name & Office Seal:

Date:



भारत सरकार/Govt. of India  
जल शक्ति मंत्रालय/Ministry of Jal Shakti  
जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा संरक्षण विभाग  
Deptt. of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation  
महा प्रबंधक का कार्यालय/Office of the General Manager  
फरक्का बराज परियोजना/Farakka Barrage Project

पो.-फरक्का बैरेज, जिला -मुर्शिदाबाद  
P.O.-Farakka Barrage, Dist.-Murshidabad  
पश्चिम बंगाल/West Bengal-742212  
E-mail: [gm-fbp@gov.in](mailto:gm-fbp@gov.in), [gloffice-fbp@gov.in](mailto:gloffice-fbp@gov.in)  
Dated: February, 2025

**विषय:- फरक्का बैराज परियोजना में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के 01 (एक) पद को भरने हेतु रिक्ति परिपत्र-तत्संबंधी**

जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग, जल शक्ति मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन एक अधीनस्थ कार्यालय, फरक्का बैराज परियोजना में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) द्वारा वेतन बैंड-3, रु. 15,600 - 39,100/- तथा ग्रेड वेतन रु. 6,600 [7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11 (रु. 67,700-2,08,700/-)] में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के 01 (एक) पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

## 2. संक्षिप्त कार्य उत्तरदायित्व

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी को निम्नानुसार कर्तव्यों का पालन करना होगा:

- (i) भर्ती, नियुक्ति, पोस्टिंग और स्थानांतरण, वरिष्ठता, प्रतिनियुक्ति।
- (ii) अधिकारियों/कर्मचारियों के कैडर मामले
- (iii) कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामले और कल्याण
- (iv) कैडर और/वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना
- (v) सभी के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना
- (vi) राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति को लागू करना
- (vii) विभिन्न प्रशासनिक रिपोर्ट और रिटर्न तैयार करना
- (viii) प्रशासन से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज बनाए रखना
- (ix) प्रशासनिक कर्मचारियों को निर्देश देना और उनका मार्गदर्शन करना
- (x) आरक्षण रोस्टर सहित सभी प्रतिष्ठानों, प्रशासन और संपदा से संबंधित रिकॉर्ड का रखरखाव

## 3. पात्रता मानदंड

केंद्र सरकार या राज्य सरकार / केंद्र शासित प्रदेशों या अर्ध सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या वैधानिक निकायों या स्वायत्त निकायों या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों या अनुसंधान संस्थानों के अधिकारी :

- (क) (i) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सट्टा पद धारण किए हुए हैं; या
- (ii) जिनकी मूल कैडर या विभाग में वेतन बैंड -2, वेतनमान रु 9,300-34,800/- + ग्रेड वेतन रु 5400/- (पूर्व-संशोधित) जो अब 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के अनुसार लेबल - 9 में (रु 53,100-1,67,800/-) या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात पाँच वर्ष की सेवा की है; और

- (iii) जिनकी मूल कैडर या विभाग में वेतन बैंड -2, वेतनमान रु 9,300-34,800/- + ग्रेड वेतन रु 4600/- जो अब 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के अनुसार लेबल - 7 में (रु 44,900-1,42,400/-) या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात सात वर्ष की सेवा की है; और
- (ख) प्रशासन या स्थापन या लेखा मामलों में पाँच वर्ष का अनुभव रखते हैं।

**टिप्पण 1:** पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्त के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।

**टिप्पण 2:** प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, की अवधि जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

**टिप्पण 3:** प्रतिनियुक्ति की अवधि (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

**टिप्पण 4:** प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 1 जनवरी, 2006 से पहले, उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहाँ यह लाभ केवल उस पद पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान में की गई सेवा समझी जाएगी।

#### 4. प्रतिनियुक्ति की अवधि

प्रतिनियुक्ति की अवधि इस संगठन अथवा केंद्र सरकार के किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले धारित अन्य कैडर- बाह्यपद की प्रतिनियुक्ति अवधि सहित सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

#### 5. आयु

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि होगी।

6. इस पद लिए उम्मीदवार अर्हक सेवाओं/अनुभव और आयु का निर्धारण करने के लिए कट-ऑफ तिथि आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी।

7. किसी भी अधिकारी को चयनित होने के बाद आवेदन वापस लेने अथवा सेवग्रहण करने से इंकार करने की अनुमती नहीं होगी; और यह प्रायोजित करने वाले प्राधिकारी की जिम्मेदारी होगी की वह चयनित अधिकारी को नियुक्ति आदेश जारी किए जाने के एक माह के अंदर कार्यमुक्त करे।

8. चयनित अधिकारी के पास कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था.(वेतन II) (समय-समय पर संशोधित) के अनुसार अपना ग्रेड वेतन और प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता आहारित करने अथवा प्रतिनियुक्ति के पद वेतनमान में अपना वेतन निर्धारित करवाने का विकल्प होगा।

9. अनुलग्नक-1 से IV में आवेदक के पूर्ण विवरण के साथ आवेदन परिपत्र जारी होने अथवा रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन होने की तारीख, जो भी बाद में हो, से 60 दिनों के भीतर महाप्रबंधक, फरक्का बैराज परियोजना, पी.ओ.-फरक्का बैराज, जिला- मुर्शिदाबाद, (पश्चिम बंगाल), पिन-742212 को पहुँच जाना चाहिए। सभी आवेदकों की जानकारी गोपनीय रखी जाएगी। सरकारी और सार्वजनिक क्षेत्र के आवेदकों को "उचित माध्यम से" आवेदन करना चाहिए। विज्ञापन में मांगे गए संपूर्ण विवरण के बिना किए गए आवेदन अस्वीकार किए जा सकते हैं।

10. केवल ऐसे अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदन पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से भेजे गए हों और जिनके साथ (i) अनुलग्नक-II में दिए गए प्रपत्र में बायोडेटा (चार प्रतियों में) (ii) पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की फोटोकॉपी, जो अवर सचिव अथवा इससे उपर स्तर के अधिकारी से विधिवत सत्यापित (iii) अनुलग्नक-III में दी गई प्रपत्र में सतर्कता स्वीकृति (iv) अनुलग्नक-IV के प्रपत्र के अनुसार पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए बाड़ी या छोटी दंड / शास्ति का ब्योरा (v) अनुलग्नक -V के अनुसार सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र तथा (vi) संवर्ग स्वीकृति संलग्न हो ।

11. विज्ञापन और आवेदान का प्रारूप फरक्का बैराज परियोजना की वेबसाइट -<http://www.fbp.gov.in> से डाउनलोड भी किया जा सकता है ।

ह°-  
(उदय कुमार मंडल)  
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

1	पद का नाम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
2	पदों की संख्या	01 (एक)
3	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'ए' राजपत्रित, मंत्रिस्तरीय
4	वेतन बैंड	वेतन बैंड-3, रु. 15,600 - 39,100/- तथा ग्रेड वेतन रु. 6,600 [7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11 (रु. 67,700-2,08,700/-)]
5	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि इस संगठन अथवा केंद्र सरकार के किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले धारित अन्य कैडर- बाह्यपद की प्रतिनियुक्ति अवधि सहित सामान्यात: तीन तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6	पद के कर्तव्य और दायित्व	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी को निम्नानुसार कर्तव्यों का पालन करना होगा: (i) भर्ती, नियुक्ति, पोस्टिंग और स्थानांतरण, वरिष्ठता, प्रतिनियुक्ति। (ii) अधिकारियों/कर्मचारियों के कैडर मामले (iii) कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामले और कल्याण (iv) कैडर और/वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना (v) सभी के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना (vi) राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति को लागू करना (vii) विभिन्न प्रशासनिक रिपोर्ट और रिटर्न तैयार करना (viii) प्रशासन से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज बनाए रखना (ix) प्रशासनिक कर्मचारियों को निर्देश देना और उनका मार्गदर्शन करना (x) आरक्षण रोस्टर सहित सभी प्रतिष्ठानों, प्रशासन और संपदा से संबंधित रिकॉर्ड का रखरखाव
7	वेतन एवं भत्ते	चयनित अधिकारी के पास कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था.(वेतन II) (समय-समय पर संशोधित) के अनुसार अपना ग्रेड वेतन और प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता आहारित करने अथवा प्रतिनियुक्ति के पद वेतनमान में अपना वेतन निर्धारित करवाने का विकल्प होगा।
8	पद के लिए आवश्यक योग्यताएं, अनुभव एवं पात्रता	केंद्र सरकार या राज्य सरकार / केंद्र शासित प्रदेशों या अर्ध सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या वैधानिक निकायों या स्वायत्त निकायों या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों या अनुसंधान संस्थानों के अधिकारी : (क) (i) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिनकी मूल कैडर या विभाग में वेतन बैंड -2, वेतनमान 9,300-34,800 रु + ग्रेड वेतन रु 5400/- जो अब 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के अनुसार लेबल - 9 में (रु 53,100-1,67,800/-) या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात पाँच वर्ष की सेवा की है; और (iii) जिनकी मूल कैडर या विभाग में वेतन बैंड -2, वेतनमान रु 9,300-34,800/- + ग्रेड वेतन रु 4600/- जो अब 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के अनुसार लेबल - 7 में (रु 44,900-1,42,400/-) या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात सात वर्ष की सेवा की है; और (ख) प्रशासन या स्थापन या लेखा मामलों में पाँच वर्ष का अनुभव रखते हैं। <b>टिप्पण 1:</b> पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्त के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। <b>टिप्पण 2:</b> प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, की अवधि जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

		<p><b>टिप्पण 2:</b> प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, की अवधि जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p><b>टिप्पण 3:</b> प्रतिनियुक्ति की अवधि (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p><b>टिप्पण 4:</b> प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 1 जनवरी, 2006 से पहले, उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहाँ यह लाभ केवल उस पद पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान में की गई सेवा समझी जाएगी।</p>
9	आयु	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित ) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि होगी।
10	पोस्टिंग का स्थान	महाप्रबंधक का कार्यालय, फरक्का बैराज परियोजना, पी.ओ. फरक्का बैराज, जिला मुर्शिदाबाद, पश्चिम बंगाल पिन-742212

**जीवन - वृत्त प्रपत्र**

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) :  
टेलीफोन नंबर
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में):
3. केंद्र सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि:
4. शैक्षिक योग्यता:
5. क्या आप इस पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं रखते हैं। ( यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित किसी योग्यता के समतुल्य माना गया है तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें )

अपेक्षित योग्यता/अनुभव	अधिकारी की योग्यताएं / अनुभव
अनिवार्य	
वांछित	

6. कृपया आप स्वयं द्वारा की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आप पद की अपेक्षा पूरी करते हैं
7. कालक्रमानुसार रोजगार के ब्योरा ( यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा भली-भांति अधिप्रमाणित अलग से एक शीट संलग्न करें ):

कार्यालय/संस्था/संगठन का नाम	धारित पद और सेवा/ कैडर जिससे वह संबंधित है	से	तक	वेतन बैंड में वेतन और पद की श्रेणी	कार्य का स्वरूप

8. वर्तमान नियुक्ति का स्वरूप अर्थात्
  - (i) तदर्थ आधार पर
  - (ii) स्थायी /अस्थायी आधार पर
  - (iii) वेतन बैंड में वेतन
  - (iv) आहारित ग्रेड वेतन
9. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर धारित होने के मामले में कृपया उल्लेख करें :
  - (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि:
  - (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि
  - (ग) आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण। कृपया बताएं कि आप किसके अंतर्गत काम कर रहे हैं:
  - (क) केंद्र सरकार
  - (ख) राज्य सरकार
  - (ग) स्वायत्त संगठन
  - (घ) सरकारी उपक्रम
  - (ङ) विश्वविद्यालय

11. क्या आप संशोधित वेतन ले रहे हैं ? यदि हाँ, तो संशोधन की तिथि बताएँ तथा संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें ।
12. वर्तमान में आहरीत कुल मासिक परिलब्धियां
13. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसे आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं। यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो एक अलग शीट संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं?
15. अभियुक्तियाँ

आवेदक के हस्ताक्षर  
दिनांक:

यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा दी गई जानकारी उसके सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित की गई है और सही पाई गई है।  
मूल कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर और मुहर

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर

**सतर्कता निकासी प्रमाण -पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री .....  
जिन्होंने ..... में प्रतिनियुक्ति के आधार पर .....के पद के लिए आवेदन  
किया है, के विरुद्ध न तो कोई सतर्कता निकासी अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा आपराधिक मामला  
लंबित है और न ही शुरू किए जाने का विचारा है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम और कार्यालय मुहर:  
दिनांक:

**अनुलग्नक-4**

**शास्ति प्रमाण -पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री .....  
जिन्होंने ..... में प्रतिनियुक्ति के आधार पर .....के पद के लिए  
आवेदन किया है, पर पिछले दस वर्षों के दौरान कोई बड़ी /छोटी शास्ति नहीं लगाया लगायी गयी है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम और कार्यालय मुहर:  
दिनांक:

**अनुलग्नक-5**

**सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र**

श्री/श्रीमती/ सुश्री ..... जिन्होंने .....  
में प्रतिनियुक्ति के आधार पर ..... के पद के लिए आवेदन किया है, की वार्षिक  
गोपनीय रिपोर्ट की जांच करने के पश्चात यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम और कार्यालय मुहर:  
दिनांक: