कार्यालय खाद्य सुरक्षा आयुक्त, खाद्य संरक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय
डाण्डा लखोण्ड, पो0ओ0 गुजराड़ा, सहस्त्रधारा रोड़, देहरादून।

ई–मेलः commis.fssauk@gmail.com, दूरभाषः 0135–2608730, 9412677141, 9997532549, फैक्सः 0135–2608746

पत्रांकः–एफ0डी0ए0 / 01 / कार्मिक / 148 / 2020 / 100 देहरादून दिनांक 15 सितम्बर, 2020

सेवा में,

आई0ई0सी0 अधिकारी,
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

विषयः– विज्ञप्ति प्रकाशित कराये जाने के संबधं में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि खाद्य संरक्षा एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड के अधीन सृजित पदों के सापेक्ष सेवा स्थानान्तरण के आधार पर पदों पर तैनाती की जानी है।, जिस हेतु दो बृह्द प्रचार प्रसार वाले समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशित की जानी है।

अतः प्रकाशित की जानी वाली विज्ञप्ति का आलेख इस पत्र के साथ संलग्न कर अनुरोध है कि किन्ही दो बृह्द प्रचार प्रसार वाले दैनिक अखबारों में उक्त विज्ञप्ति को प्रकाशित कराने का कष्ट करें। बिल भुगतान हेतु कार्यालय खाद्य संरक्षा एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड, देहरादून उपलब्ध कराने की कृपा करें।

संलग्नक–यथोपरि।

भवदीय

(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)
अपर आयुक्त।

कार्यालय आयुक्त, खाद्य संरक्षा एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड, देहरादून।
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय,
डाण्डा लखौण्ड, पो0ओ0, गुजराड़ा, सहस्त्रधारा रोड़, देहरादून।

ई–मेलः **commis.fssauk@gmail.com**, दूरभाषः 0135–2608730, 9412677141, 8077279566, फैक्सः 0135–2608746

पत्रांकः–एफ0डी0ए0/01/कार्मिक/148/2019/ दिनांक अगस्त, 2020

–ःविज्ञप्तिः–

कार्यालय खाद्य संरक्षा एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड के अधीनस्थ कार्यालयों में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के नियमित रूप से सृजित पदों के सापेक्ष विभिन्न शासकीय विभागों में कार्यरत नियमित कार्मिको से निम्न पदों पर सेवा स्थानान्तरण के माध्यम से तैनात किये जाने हेतु आवेदन आमंत्रित किये जाते हैः–

क्र0 सं0	पद नाम	पदों की संख्या	वेतनमान	अभियुक्ति
1.	कनिष्ठ सहायक	03	21700–66600 ग्रेड पे–2000	परिवीक्षा अवधि 01 वर्ष
2.	प्रवर सहायक	03	21700–66600 ग्रेड पे–2800	–तदैव–
3.	प्रधान सहायक	01	21700–66600 ग्रेड पे–4200	–तदैव–
4.	प्रशासनिक अधिकारी	01	35400–121300ग्रेड पे–4600	–तदैव–

आवेदन की शर्तेः–

1. सभी कार्मिक उत्तराखण्ड शासन के नियंत्रणाधीन शासकीय विभागो से सेवा स्थानान्तरण के आधार लिये जायेगें।
2. आवेदन निर्धारित प्रारूप पर विभागीय अनापत्ति/विभाग के माध्यम से उपरोक्त ई–मेल/व्यक्तिगत रूप से/रजिस्ट्रड डाक से उपर्युक्त पते पर दिनांक 30.09.2020 सांय 5.00 बजे तक उपलब्ध कराये जा सकते है।
3. निर्धारित प्रारूप किसी भी कार्यदिवस में उपर्युक्त पते अथवा विभागीय वेबसाईट लिंक https:// health.uk.gov.in /pages/display/130-forms-formats-for-download से प्राप्त/डाउनलोड किया जा सकता है।
4. कार्मिको के द्वारा अपना पता तथा ई–मेल भी स्पष्ट शब्दों में अंकित करें।
5. उपरोक्त वर्णित रिक्तियॉ घट–बढ भी सकती है।
6. कार्मिक का चुनाव अनुभव एवं उपयुक्तता के आधार पर किया जायेगा।
7. कार्मिक के द्वारा सक्षम स्तर से किसी भी प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही प्रचलित नही होने का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जायेगा।
8. सभी कार्मिको एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि में रखा जायेगा।
9. परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर कार्मिक के विकल्प के आधार पर खाद्य संरक्षा एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड में संविलयन किया जायेगा।
10. विकल्प देने वाला कार्मिक किसी भी प्रकार के प्रतिनियुक्ति भत्ता अथवा अन्य किसी भी प्रकार के भत्ते का हकदार नही होगा।
11. समय–समय शासन के द्वारा सम्बन्धित पद के लिये अनुमोदित भत्ते अनुमन्य होगें।
12. कार्मिक को आवश्यकतानुसार मुख्यालय से जनपद/मण्डलीय/विश्लेषणशाला के कार्यालय अथवा जनपद/मण्डलीय/विश्लेषणशाला के कार्यालय से मुख्यालय स्थानान्तरित किया जा सकता है।
13. खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन के द्वारा समय–समय पर दिये गये अन्य समस्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।
14. उपरोक्त आवेदन तय तिथि के बाद प्राप्त होने पर किसी स्तर पर विलम्ब के लिये खाद्य एवं औषधि प्रशासन, उत्तराखण्ड उत्तरदायी नही होगा।

सेवा स्थानान्तरण हेतु आवेदन का प्रारूप

स्वप्रमाणित फोटो

1. कार्मिक का नाम...

2. कार्मिक का वर्तमान पद नाम..

3. पदनाम जिसके लिये आवेदन किया जा रहा है..

4. जन्म तिथि ....

5. सेवा निवृति की तिथि ....

6. कार्मिक के वर्तमान कार्यालय एवं निवास का पता.....................................

7. स्थायी पता/पत्राचार का पता..

8. गृह जनपद...

9. वर्तमान में प्राप्त किया जा रहा वेतनमान तथा ग्रेड–पे..........................

10. शैक्षिक योग्यता...

11. वर्तमान पद पर सेवा की अवधि...

12. वैवाहिक स्थिति..

13. मूल विभाग में प्रशासनिक कार्यवाही यदि कोई प्रचलित है तो............

14. पूर्व में कोई प्रशासनिक कार्यवाही है तो उसका विवरण........................

15. विभागीय अनापत्ति(अनिवार्य रूप से आवश्यक)...

16. संतोषजनक एवं नियमित सेवा का प्रमाण पत्र..

आवेदक के हस्ताक्षर