

देशी / सी.सी.आई.एन.एम. कार्यक्रम हेतु फ़ैसिलिटेटर के नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र

Application Form For Recruitment of Facilitator for DAESI/CCINM Program

अपना स्वहस्ताक्षरित
नवीन फोटो
चिपकाये।
Stick your self-signed
latest Photograph

1.	अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में) Name of applicant (Capital letters)	
2.	पिता/पति का नाम (हिन्दी में) Father/Husband Name(Capital letters)	
3.	जन्मतिथि Date of Birth	
4.	स्थायी पता Permanent address	
5.	पत्राचार का पता Correspondence address	
6.	ई-मेल E-mail	
7.	मोबाइल नं. Mobile number	
8.	जनपद का नाम जिसमें कार्य करने हेतु इच्छुक हो। (अधिकतम 02 जनपद)	1
		2

9. शैक्षिक योग्यता/ Educational Qualification

शैक्षिक योग्यता Educational Qualification	विषय Subject	विश्वविद्यालय Name of University	परीक्षा उत्तीर्ण का वर्ष Year of passing	प्रतिशत/ग्रेड Percent/Grade
स्नातक				
परास्नातक				
पी0एच0डी0				
अतिरिक्त				

10. कार्य का अनुभव/ Work experience

संस्थान/विभाग/एस.ए.यू. /के.वी.के./प्रा. संस्था Name of Institute/ Department/SAU/KVK/Pvt. Organization	विभाग Department	कार्य की अवधि Period of time		कुल अवधि (वर्ष, माह, एवं दिन) Total Duration (Y,M,D)	अभ्युक्ति
		से/From	तक/To		

11. क्या आपने इससे पहले DAESI/CCINM कार्यक्रम में कार्य किया है यदि हाँ तो विस्तृत विवरण प्रस्तुत करें। Have you worked in any DAESI/CCINM program? if yes, give details

जनपद	कार्यक्रम का नाम	टी0पी0नं0	कार्य की अवधि	
			से / From	तक / To

मैं यह घोषणा/करता हूँ/करती हूँ कि इस आवेदन में दिये गये विवरण मेरे विश्वास के अनुसार पूर्ण रूप से सत्य है यदि कोई सूचना असत्य/गलत/छिपाई गयी साबित होती है तो मेरा आवेदन तुरन्त/किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है।

I hereby declare that all the statements made in this application are true and complete to the best of my knowledge and belief and nothing has been conceal/distorted any material information, my engagement is liable to be summarily terminated without notice .

प्रार्थी/प्रार्थिनी के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

दिनांक :
Date:

आवेदन की प्रक्रिया हेतु नियम एवं शर्तें
(देशी एवं सी.सी.आई.एन.एम. की गाइडलाइन के अनुसार)

1. यह चयन मैनेज द्वारा संचालित डिप्लोमा इन एंग्रीकल्चरल एक्सटेंशन सर्विसेज फार इनपुट डीलर्स (DAESI) कार्यक्रम हेतु फ़ैसिलिटेटर के रूप में कार्य किये जाने हेतु 01 वर्ष के लिए चयन किया जायेगा। संतोषजनक सेवा न होने की स्थिति में कभी भी फ़ैसिलिटेटर पद से हटाया जा सकता है। सन्तोषजनक सेवा एवं NTI की संस्तुति के आधार पर आगे भी एक वर्ष या निर्धारित आयु 65 वर्ष पूर्ण होने तक बढ़ाया जा सकता है।
2. फ़ैसिलिटेटर को मैनेज द्वारा निर्धारित मानदेय रू0 17000.00 प्रति माह/गाइडलाइन के अनुसार देय होगा।
3. आवेदन हेतु निर्धारित प्रारूप पर समस्त आवश्यक संलग्नको सहित संस्थान के केवल कार्यालय में ई-मेल (daesi.up@gmail.com) पर दिनांक 06.12.2022 तक उपलब्ध कराना होगा। निर्धारित तिथि के बाद किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. आवेदन फीस रू0 500/- मात्र संस्थान के खाते में (खाता धारक-निदेशक, राज्य कृषि प्रबन्ध संस्थान, रहमानखेड़ा, खाता सं0-1153010101000650 IFSC- PUNB0619500) आनलाईन माध्यम से जमा करा कर प्राप्ति रसीद/यू0टी0आर0 नम्बर आवेदन के साथ संलग्न करना होगा।
5. आवेदन पत्र के साथ समस्त शैक्षिक एवं अनुभव सम्बन्धी प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें तथा सक्षात्कार के समय समस्त प्रमाण पत्रों को मूल रूप में कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।
6. मैनेज की गाइडलाइन के अनुसार फ़ैसिलिटेटर चयन हेतु निम्न प्रकार से मूल्यांकन किया जाएगा जिसमें कुल 50 अंको के सापेक्ष न्यूनतम 25 अंक (पूर्णांक 50 अंक का 50 प्रतिशत) चयन हेतु पाना अनिवार्य होगा :-

M.Sc. (Agriculture and allied subjects)	Doctorate in Agriculture and allied subjects	Additional Service (more than 20 years) each year of additional service carry weightage of one	Experience in training institute (one mark for each year of service)	Experience in field extension (one mark for each year of service)	Interview
4 marks	6 marks	15marks (max)	6 marks	7 marks	12 marks

7. Responsibilities of DAESI Facilitator

- Publicity to DAESI program among input dealers in allotted district.
- Liaison with Agribusiness companies and State Governments for promotion of DAESI.
- Mobilisation of input Dealers for the program and collection of input dealer contribution towards course fee (DD) in favour of ATMA
- Identification of resource persons for sessions and institutes/research stations / progressive farmers ' fields for field visits.
- Organizing Classes on Sundays or on Market Holidays.
- Preparation of location - specific study material.
- Conducting quizzes / practicals / final exam / viva - voce and evaluation.
- Documentation of success stories and data management.
- Coordination with Officials of NTIs, ATMA and SAMETI, as required.
- Maintenance of records and submission of reports.
- Any other activities assigned by NTIs / ATMA.

प्रार्थी/प्रार्थिनी के हस्ताक्षर
Signature of Applicant