



म.प्र.राज्य कृषि उद्योग विकास निगम
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल

☎ 0755- 2551652, 2551756 Fax - 0755 2557305
✉ email - mpagrohobpl@gmail.com website : www.mpagro.org
CIN No. U01119MP19695GC001055



क्र. मुख्या/एचआरडी/2026-27/510

दिनांक 26.05.2026

परामर्शी नियुक्ति के लिए विज्ञप्ति

म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम (म.प्र. शासन का उपक्रम) द्वारा परामर्शी श्रेणी 1 पद के लिए समाचार पत्रों में विज्ञप्ति क्र. मुख्या/एचआरडी/2026-27/263 दिनांक 24.04.2026 प्रकाशित की गई थी, जिसमें आंशिक संशोधन करते हुए पुनः म.प्र. शासन/सार्वजनिक उपक्रमों के अनुभव प्राप्त/सेवानिवृत्त अधिकारियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं :-

पदनाम	पदों की संख्या	शैक्षणिक योग्यता,	शासकीय कार्यालयीन कार्य का अनुभव	आयु सीमा	परामर्शी का कार्य क्षेत्र	मासिक पारिश्रमिक
परामर्शी (श्रेणी I)	01	भारतीय कंपनी सेक्रेटरी संस्थान से कंपनी सचिव की परीक्षा उत्तीर्ण	शासकीय विभागों निगम/ मण्डलो में प्रशासनिक कार्य का न्यूनतम 25 वर्ष का अनुभव	न्यूनतम वर्ष 50 से अधिकतम 70 वर्ष	प्रशासनिक कार्यों में परामर्श एवं कंपनी सेक्रेटरी से संबंधित कार्य	रू. 1.50 लाख

आवेदक पूर्ण बायोडाटा, शैक्षणिक योग्यता, जन्मतिथि एवं कार्य अनुभव के प्रमाण पत्रों की स्व:प्रमाणित प्रतियाँ सहित आवेदन करेंगे। आवेदन का प्रारूप, सेवा शर्तों का विवरण एवं अन्य जानकारी निगम के वेबसाइट www.mpagro.org पर उपलब्ध है। नियुक्ति प्रथमतः एक वर्ष के लिए होगी जिसे आवश्यकता अनुसार एक वर्ष और बढ़ाया जा सकेगा। आवेदन पत्र दिनांक 04.06.2026 को सांयकाल 5.00 बजे तक निगम मुख्यालय में स्वीकार किये जायेंगे। समय-सीमा के पश्चात आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे। निगम के प्रबंध संचालक को, समस्त या किसी एक आवेदन को स्वीकार/अस्वीकार करने के अधिकार बिना कारण बताए सुरक्षित होंगे।

प्रबंधक (एचआरडी)

विस्तृत विज्ञापन

म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम (म.प्र. शासन का उपक्रम) द्वारा परामर्शी श्रेणी 1 पद के लिए समाचार पत्रों में विज्ञापित क्र. मुख्या/एचआरडी/2026-27/263 दिनांक 24.04.2026 प्रकाशित की गई थी, जिसमें आंशिक संशोधन करते हुए पुनः म.प्र. शासन/सार्वजनिक उपक्रमों के अनुभव प्राप्त/सेवानिवृत्त अधिकारियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

1. पद का विवरण

क्रमांक	पद का नाम	पद की संख्या
01	परामर्शी श्रेणी (I)	01

2. मुख्य जिम्मेदारिया :-

- 2.1. निगम के प्रशासकीय कार्यों को सुगमता पूर्वक समय पर संपादित करवाए जाने के लिए परामर्श देना।
- 2.2. निगम की व्यवसायिक गतिविधियों को बढ़ाने के लिये नई गतिविधियों पर परामर्श देना।
- 2.3. बजट निर्माण, लागत नियंत्रण, वित्तीय विश्लेषण पर परामर्श देना।
- 2.4. सरकारी अधिकारियों, और अन्य प्रमुख हितधारकों के साथ समन्वय बनाए रखना।
- 2.5. बोर्ड और समिति की बैठकों का आयोजन और प्रबंधन करवाना, जिसमें एजेंडा तैयार करवाना, कार्यवृत्त दर्ज करवाना और अनुवर्ती कार्रवाई करवाना शामिल है।
- 2.6. कंपनी अधिनियम और अन्य लागू कानूनों के तहत वैधानिक और विनियामक आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
- 2.7. कॉर्पोरेट गवर्नेंस, कानूनी और अनुपालन मामलों पर बोर्ड को सलाह देना।
- 2.8. कंपनी कानून, कॉर्पोरेट प्रशासन और अनुपालन मामलों पर सलाहकार सेवाएँ प्रदान करवाना।
- 2.9. नियामक आवश्यकताओं का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
- 2.10. कंपनी के मामलों और लेन-देन की गोपनीयता बनाए रखना।
- 2.11. व्यावसायिक मानकों और नैतिकता का पालन करवाना।

3. नियुक्ति की अवधि :-

- 3.1. नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध आधार पर नियुक्ति दिनांक से एक वर्ष के लिए होगी।
- 3.2. आवश्यकतानुसार एवं कार्य निष्पादन की समीक्षा के उपरान्त अवधि अधिकतम एक वर्ष और बढ़ाई जा सकती है।
- 3.3. परामर्शी सेवा के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या उसके एवज में एक माह का मानदेय देकर परामर्शी सेवाएँ समाप्त की जा सकेगी।
- 3.4. यह नियुक्ति शासन की स्थायी/नियमित सेवा पर अधिकार प्रदान नहीं करेगी।


26/5/2026

...2

4. पात्रता :-

- 4.1. अभ्यर्थी को भारतीय कंपनी सेक्रेटरी संस्थान से कंपनी सचिव की परीक्षा उत्तीर्ण हो ।
- 4.2. आवेदन की अंतिम तिथि को अभ्यर्थी की न्यूनतम आयु 50 वर्ष तथा 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 4.3. आवेदक को म.प्र. शासन / निगम मण्डलो मे प्रशासनिक कार्य करने का न्यूनतम 25 वर्ष का अनुभवी होना चाहिए।

5. पारिश्रमिक :-

- 5.1. परामर्शी सेवाओं की अवधि के दौरान मासिक पारिश्रमिक निम्नानुसार देय होगा -

क्र.	पद का नाम	मासिक पारिश्रमिक
01	परामर्शी श्रेणी।	रू. 1.50 लाख

- 5.2. पारिश्रमिक का भुगतान भारतीय मुद्रा रूपये में नियमानुसार कर (टैक्स) कटोत्रा उपरांत किया जावेगा।

6. अवकाश :-

1. परामर्शी अवधि के दौरान एक केलेण्डर वर्ष में अधिकतम 13 आकस्मिक अवकाश एवं 03 ऐच्छिक अवकाश की पात्रता होगी।
2. केलेण्डर वर्ष में उपयोग नहीं किए गए अवकाश को आगामी केलेण्डर वर्ष में अग्रनीत नहीं किया जाएगा।
3. इन अवकाशों के अतिरिक्त कार्य पर अनुपस्थिति को अवैतनिक अवकाश मान्य किया जाएगा।


26/5/2021

7. चयन प्रक्रिया :-

1. परामर्शी का चयन एक चयन समिति द्वारा किया जाएगा।
 2. समिति द्वारा प्रारंभिक रूप से शार्टलिस्टेड अभियर्थियों की सूची तैयार की जावेगी।
 - 2.1. सूची अनुसार उम्मीदवारों को साक्षात्कार में उपस्थित होने की सूचना ई-मेल के माध्यम से दी जाएगी।
 - 2.2. साक्षात्कार हेतु यात्रा करने हेतु कोई यात्रा व्यय/दैनिक भत्ते देय नहीं होंगे।
 - 2.3. चयनित उम्मीदवार द्वारा चयन आदेश जारी होने के 15 दिवस की अवधि में कार्यभार ग्रहण करना होगा।
- निगम के प्रबंध संचालक को, समस्त या किसी एक आवेदन को स्वीकार/अस्वीकार करने के समस्त अधिकार बिना कारण बताए सुरक्षित होंगे।

8. आवेदन प्रक्रिया :-

1. विधिवत रूप से भरे आवेदन पत्र दिनांक 04.06.2026 को सांयकाल 05:00 बजे तक या उससे पहले म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम के मुख्यालय पंचानन तृतीय तल मालवीय नगर भोपाल को (परिशिष्ट-ए के अनुसार) प्रस्तुत किए जा सकेंगे।
2. निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त आवेदन को मान्य नहीं किया जाएगा।
3. केवल हार्ड कॉपी या ई-मेल के माध्यम से प्राप्त आवेदन नियुक्ति के लिए मान्य किए जाएंगे।

ई-मेल: mpagrohobpl@gmail.com

डाक पता: म.प्र. राज्य कृषि उद्योग विकास निगम के मुख्यालय पंचानन तृतीय तल मालवीय नगर भोपाल - 462003

4. अभ्यर्थी, आवेदन के कवर पर निम्नलिखित अक्षरों को मोटे अक्षरों में लिखेगा,

" म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम भोपाल में परामर्शी श्रेणी (I) की नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र"।


26/5/2026

परिशिष्ट ए

" म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम भोपाल में परामर्शी श्रेणी (I) की नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र"।

आवेदन का प्रारूप

1. नाम:
2. स्थाई पता:
3. वर्तमान पता:
4. दूरभाष संपर्क क्रमांक:
5. ई-मेल पता:
6. जन्मतिथि:
7. राष्ट्रीयता :

फोटोग्राफ

8. शैक्षणिक योग्यता: (नवीनतम योग्यता से प्रारंभ करते हुए)

क्र०	शैक्षणिक योग्यता का विवरण	संस्था का नाम	पूर्ण करने का वर्ष

9. अनुभव संबंधी अभिलेख :

(अंतिम सेवा सहित, कुल सेवाओं का विवरण।

क्र०	संस्थान का नाम	सेवा की अवधि		कार्यरत पद
		से (वर्ष)	तक (वर्ष)	


26/5/2026

//2//

10. सभी प्रासंगिक कार्यों की सूची, जिन पर आवेदक ने काम किया है।

- असाइनमेंट का नाम
- नियोक्ता / विभाग का नाम
- असाइनमेंट की प्रकृति / संक्षिप्त विवरण

11. संलग्न दस्तावेज़

1. अंतिम पदस्थापना का आदेश
2. PPO (केवल सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए)
3. अंतिम पांच वर्ष की चरित्रावली/वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
4. अभियोजन लंबित न हो अथवा सेवा से हटाया न गया हो का शपथ पत्र।
5. अहर्ताओ को दर्शाते हुए आवश्यक प्रमाण पत्र

इंटरव्यू के समय सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज़ साथ लाएँ।

प्रमाणीकरण:

1) मैं इस अनुबंध के लिए परामर्शी श्रेणी 1 के रूप में काम करने को तैयार हूँ और मैं आवश्यकतानुसार सौंपे गए दायित्वों की पूरी अवधि के लिए उपलब्ध रहूँगा।

2) मैं सत्यापित करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त वर्णित जानकारी मेरी निजी जानकारी के अनुसार सत्य एवं सही है जानकारी असत्य पाये जाने पर मैं पूर्ण रूप से जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

दिनांक:

हस्ताक्षर
अभ्यर्थी का

नाम.....

स्थान:

.....


26/5/2026