



टी बोर्ड

14, बिप्लवी त्रैलोक्य महाराज सरणी,

(ब्रेबोर्न रोड), कोलकाता-700 001

दूरभाष सं (033) 2235-1331

टी बोर्ड, वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, वाणिज्य विभाग, भारत सरकार के तहत एक स्वायत्त संगठन है, टी बोर्ड में फैक्ट्री सलाहकार अधिकारी के पद पर नियुक्ति के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है, यह नियुक्ति सम्पूर्णतः संविदा आधारित होगी एवं इसके लिए प्रति व्यक्ति 60,000/- रुपये (एकमुश्त) मासिक वेतन दिया जाएगा, साथ ही निम्नलिखित नियम और शर्तें लागू होंगी:-

पद का नाम	पद की संख्या	मासिक पारिश्रमिक	आयु सीमा और आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि	आवश्यक शैक्षिक/व्यावसायिक योग्यता	जुड़ाव की शर्तें और चयन का तरीका	कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति
फैक्ट्री सलाहकार अधिकारी	05 (पांच)	रु.60,000/- (समेकित) बिना किसी अतिरिक्त भत्ते के, जैसे या.भ, म.भ, एचआरए, मेडिकल, पेंशन, उपदान, वरिष्ठता, पदोन्नति, परिवहन, आवासीय व्यवस्था, सीजीएचएसआदि। केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाली अन्य सुविधाओं के हकदार नहीं होंगे।	35 साल से ज्यादा नहीं (सरकारी कर्मचारियों के लिए भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों या आदेशों के अनुसार पाँच वर्ष तक की छूट)। आयु सीमा निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि पात्र उम्मीदवार से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी। <u>आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 15.01.2026 है</u>	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से मैकेनिकल या इलेक्ट्रिकल या इलेक्ट्रॉनिक्स और इंस्ट्रूमेंटेशन या कृषि इंजीनियरिंग (चार साल का पाठ्यक्रम) में इंजीनियरिंग में डिग्री। <u>वांछनीय:-</u> टी बोर्ड या कॉफी बोर्ड में पंजीकृत चाय या कॉफी फैक्ट्री या सरकार द्वारा लाइसेंस प्राप्त फूड प्रोसेसिंग या पैकेजिंग इंडस्ट्री में दो साल का अनुभव।	भारत में कहीं भी तैनात किया जाएगा और वचनबंध की अवधि वचनबंध की तिथि से एक वर्ष के लिए होगी। हालांकि, दोनों ओर से एक महीने की पूर्व सूचना देकर कार्यकाल समाप्त किया जा सकता है। <u>चयन का माध्यम :-</u> आवेदकों को मूल दस्तावेजों/प्रशंसापत्रों के सत्यापन के बाद व्यक्तिगत वॉक-इन-साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा और वॉक-इन-साक्षात्कार की योग्यता, अनुभव और परिणाम के आधार पर, उम्मीदवार का चयन किया जाएगा।	1. विभिन्न चरणों में संबंधित क्षेत्राधिकार के तहत चाय कारखानों, गोदामों और किसी अन्य चाय से जुड़े परिसर का निरीक्षण - प्रारंभिक आवेदन, नवीनीकरण, क्षमता परिवर्तन, शिकायत-आधारित, या जैसा आवश्यक या योजना बनाई गई है। जहां भी आवश्यक हो, सलाहकार या रिपोर्ट प्रस्तुत करना। चाय इकाइयों द्वारा अच्छी विनिर्माण पद्धतियों को अपनाने पर जोर देना। चाय इकाइयों का औचक निरीक्षण करना और किसी भी गैर-मानक या संदिग्ध प्रथाओं की रिपोर्टिंग। आवश्यकता पड़ने पर संयुक्त निरीक्षण भी किया जाना है। 2. विनिर्माण इकाइयों, गोदामों या अन्य भंडारण स्थानों से संदिग्ध चाय/चाय अपशिष्ट के नमूने और जब्त; एफएसएसआर/पीपीसी अनुपालन के लिए प्रयोगशाला परीक्षण के लिए नमूने अग्रेषित करें ; परीक्षण शुल्क का निपटान देखरेख करना; और घटिया चाय के उत्पादन और संचलन को रोकने के लिए चूककर्ताओं के खिलाफ अनुवर्ती कार्रवाई करें। पंजीकरण प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार विफल चाय का निपटान। 3. चाय अपशिष्ट उत्पादन, निपटान के तरीकों एवं अपशिष्ट के निपटान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं से संबंधित कारखाने के रिकॉर्ड की जांच करें। चाय अपशिष्ट को नष्ट करने के अनुरोध की प्राप्ति के मामले में, चाय अपशिष्ट के निपटान के लिए ऐसी प्रक्रियाओं का पर्यवेक्षण। चाय अपशिष्ट की ई-नीलामी से सम्बद्ध मुद्दों पर ध्यान दें। 4. नमूना गतिविधि या अन्य घटकों से संबंधित योजना अनुप्रयोगों का कार्यान्वयन जहां भी लागू हो। 5. प्राधिकारी द्वारा मांगे जाने पर चाय फैक्ट्रियों, विभिन्न लाइसेंस आदि

					से संबंधित विभिन्न प्रकार के फील्ड डेटा का संकलन/जमा करना और उसका विश्लेषण, और विभिन्न शाखाओं से आरटीआई, वीआईपी संदर्भ, संसद प्रश्न आदि जैसे अन्य संबंधित प्रश्नों का जवाब देना। बोर्ड, राज्य सरकार, अन्य विभागों द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना, कार्यवृत्त तैयार करना आदि। 6. आंचलिक स्तर पर, विभिन्न प्रकार के पंजीकरण/लाइसेंस जारी करने के लिए आवेदनों का प्रसंस्करण, नई इकाइयों के लिए एनओसी/आरसी जारी करने, क्षमता वृद्धि के लिए एनओसी/आरसी, क्रेता पंजीकरण, स्वामित्व आवेदन में परिवर्तन, गोदाम लाइसेंस ताज़ा और नवीनीकरण, चाय अपशिष्ट लाइसेंस ताज़ा और नवीनीकरण आदि से संबंधित ऑनलाइन/ऑफलाइन मोड के विभिन्न चरणों में आवेदनों की प्रसंस्करण/जांच। 7. टीएमसीओ/टीडब्ल्यूसीओ प्रावधानों के उल्लंघन के मामलों को संभालना जैसे चाय में मिश्रण, चाय अपशिष्ट का दुरुपयोग, अस्वीकृत रसायन/कीटनाशक का उपयोग अंततः चाय का विनाश/रसायनों का निपटान जिसमें क्षेत्र निरीक्षण रिपोर्ट की जांच, संबंधित क्षेत्र कार्यालयों के साथ समन्वय, फील्ड रिपोर्ट रखना, पंजीकरण प्राधिकारी के समक्ष कारण बताओ नोटिस का मसौदा तैयार करना, अनुवर्ती कार्रवाई, बाद में संचार, व्यक्तिगत सुनवाई, निपटान आदेश, निलंबन/रद्दीकरण आदेश या पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्देश और मामलों का बंद करना। 8. अन्य कार्यों जैसे लेखा/स्थापना/कार्यालय प्रशासन/प्रोटोकॉल कर्तव्य/चाय संवर्धन आदि की देखभाल करना अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे जाने पर अन्य कार्य।
--	--	--	--	--	---