

भा.रा.उ.सं./मुख्या/का. एवं प्र./प्रतिनियुक्ति/2025-26/2156

दिनांक: 02.01.2026

रिक्ति परिपत्र

विषय: भारतीय राष्ट्रीय सहकारी उपभोक्ता संघ मर्यादित (NCCF) में प्रतिनियुक्ति के आधार पर पदों को भरे जाने के संबंध में।

भारतीय राष्ट्रीय सहकारी उपभोक्ता संघ मर्यादित (NCCF) में विभिन्न पदों पर प्रतिनियुक्ति (डेप्युटेशन) के आधार पर कुल 24 रिक्त पदों को भरने का प्रस्ताव है। इन पदों का विवरण निम्नानुसार है:

क्र.सं.	पद का नाम	प्रस्तावित पदों की संख्या	वांछित स्थान	7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स स्तर	अवधि
1	उप प्रबंधक (Deputy Managers)	2	एनसीसीएफ की 28 शाखाओं में कहीं भी तथा मुख्यालय, दिल्ली	लेवल-11 (₹15,600-39,100 + ग्रेड पे ₹6,600)	3 वर्ष
2	सहायक प्रबंधक (Assistant Managers)	14	एनसीसीएफ की 28 शाखाओं में कहीं भी तथा मुख्यालय, दिल्ली	लेवल-7 (₹9,300-34,800 + ग्रेड पे ₹4,600)	3 वर्ष
3	लेखाकार (Accountants)	7	एनसीसीएफ की 28 शाखाओं में कहीं भी तथा मुख्यालय, दिल्ली	लेवल-6 (₹9,300-34,800 + ग्रेड पे ₹4,200)	3 वर्ष
4	विधि अधिकारी (Law Officer)	1	मुख्यालय (Head Office)	लेवल-7 (₹9,300-34,800 + ग्रेड पे ₹4,600)	3 वर्ष

- पद-वार पात्रता शर्तें, प्रतिनियुक्ति की अवधि, वेतन का विनियमन तथा प्रतिनियुक्ति से संबंधित अन्य शर्तों का विवरण परिशिष्ट-1 (Annexure-1) में संलग्न है।
- पात्र एवं इच्छुक अधिकारी निर्धारित परिशिष्ट-1 में दिए गए प्रारूप में उचित माध्यम (Proper Channel) से आवेदन कर सकते हैं। संबंधित कैडर नियंत्रक प्राधिकारी / विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे ऐसे पात्र एवं इच्छुक अधिकारियों के आवेदन अग्रेषित करें, जिनकी सेवाएँ चयन होने पर तत्काल प्रतिनियुक्ति पर उपलब्ध कराई जा सकती हों। केवल उन्हीं अधिकारियों के आवेदन पर विचार किया जाएगा, जो उचित माध्यम से प्रेषित किए गए हों तथा जिनके साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न हों:—
 - निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र (परिशिष्ट-2 / Annexure-2)।
 - केन्द्रीय सरकार / राज्य सरकार / संघ शासित प्रदेश / स्वायत्त निकाय / वैधानिक निकाय / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (PSUs) / केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के अधीन सहकारी संस्थाओं के सरकारी अधिकारी, जिन्हें उपर्युक्त निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव की शर्तें पूर्ण करनी होंगी।
 - कैडर नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा जारी कैडर क्लियरेंस प्रमाणपत्र (परिशिष्ट-3 / Annexure-3)।

- (घ) विगत पाँच (5) वर्षों की एसीआर (ACRs) / एपीएआर (APARs) की सत्यापित छायाप्रतियाँ, जिनके प्रत्येक पृष्ठ पर भारत सरकार के अवर सचिव (Under Secretary) के स्तर से कम नहीं अथवा समकक्ष अधिकारी द्वारा सत्यापन किया गया हो। (परिशिष्ट-2 / Annexure-2)
- (ङ) विगत पाँच (5) वर्षों के दौरान अधिकारी पर यदि कोई मुख्य/लघु दंड (Major/Minor Penalties) आरोपित किया गया हो, तो उसका विवरण देने वाला विवरण-पत्र (परिशिष्ट-3 / Annexure-3)।
- (च) सतर्कता स्वीकृति / सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (परिशिष्ट-3 / Annexure-3)।
4. चूँकि उक्त रिक्त पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने हैं, अतः गैर-सरकारी अधिकारी / निजी अभ्यर्थी आवेदन करने के पात्र नहीं हैं।
 5. आवेदन पत्र आवश्यक दस्तावेजों सहित महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन), प्रधान कार्यालय, भारतीय राष्ट्रीय सहकारी उपभोक्ता संघ मर्यादित (NCCF) एनसीयूआई कॉम्प्लेक्स, 3, सिरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, अगस्त क्रांति मार्ग, हौज खास, नई दिल्ली – 110016 के पते पर प्रेषित किया जाए।
 6. विधिवत हस्ताक्षरित आवेदन पत्र **30 जनवरी 2026** तक ई-मेल (एकल PDF फ़ाइल के रूप में) admincell@nccfindia.com पर, अथवा डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से जमा किया जाना अनिवार्य है। अभ्यर्थी आवेदन पत्र की अग्रिम प्रति (Advance Copy) भी प्रेषित कर सकते हैं।
 7. जो आवेदन उचित माध्यम से अप्रेषित नहीं किए गए हैं, अथवा अपूर्ण हैं या जिनके साथ आवश्यक प्रमाण-पत्र एवं अनिवार्य दस्तावेज संलग्न नहीं हैं, उन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। अभ्यर्थियों को अपने बायोडाटा के साथ आवश्यक शैक्षणिक योग्यता प्रमाण-पत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियाँ संलग्न करनी होंगी।
 8. पद हेतु आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को बाद में अपनी अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

हिमांशु माधुर
महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन)
एनसीसीएफ

संलग्नक: परिशिष्ट-1, 2 एवं 3

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतिलिपि प्रेषित:

1. भारत सरकार के समस्त मंत्रालयों / विभागों को।
उनसे अनुरोध है कि उपरोक्त रिक्तियों का व्यापक प्रचार-प्रसार अपने संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों / सहकारी संगठनों / सार्वजनिक उपक्रमों (PSU) / स्वायत्त / वैधानिक संगठनों में, जो उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन हैं, कराने का कष्ट करें।
2. भारत सरकार के कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग के समस्त संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त/वैधानिक संगठनों तथा सहकारी संगठनों को।
3. माननीय अध्यक्ष, एनसीसीएफ, प्रधान कार्यालय के निजी सचिव को।
4. प्रबंध निदेशक, एनसीसीएफ, प्रधान कार्यालय के निजी सचिव को।
5. सतर्कता अधिकारी के निजी सचिव को।
6. प्रबंध निदेशक, एनसीसीएफ, प्रधान कार्यालय के अधिकारी, विशेष ड्यूटी।
7. संबंधित फाइल / गार्ड फाइल / सूचना पट्ट।

- एनसीसीएफ एवं सदस्य संस्थानों के लिए कर्मचारियों के कैडर का सृजन एवं प्रोत्साहन करना तथा एनसीयूआई (NCUI) के सहयोग से उनके समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- देश में उपभोक्ता सहकारी आंदोलन के विकास हेतु सेमिनार, सम्मेलन, बैठकें आयोजित करना तथा प्रचार-प्रसार, जनसंपर्क एवं अन्य समरूप गतिविधियाँ करना।
- निर्माताओं, उनके अधिकृत वितरकों, आपूर्तिकर्ताओं/डीलरों (सरकारी एजेंसियों एवं सहकारी संगठनों सहित) के साथ व्यापारिक संबंध स्थापित करना तथा निम्नलिखित वस्तुओं की खरीद, बिक्री एवं आपूर्ति करना:—
 - खाद्यान्न, दालें, मसाले, तिलहन, औषधीय एवं अन्य उपभोक्ता वस्तुएँ।
 - निर्मित एवं मूल्य संवर्धित वस्तुएँ, दवाइयाँ, औषधीय उत्पाद तथा अन्य उपभोक्ता वस्तुएँ।
 - कोयला एवं उसके उप-उत्पाद, रसायन, उर्वरक, कीटनाशक, कीटाणुनाशक तथा अन्य औद्योगिक वस्तुएँ।
- उपयुक्त वस्तुओं की थोक एवं खुदरा आपूर्ति करना तथा सरकारी विभागों, राज्य एजेंसियों, सहकारी संस्थाओं, लघु उद्योगों एवं निजी पक्षों को आपूर्ति करना।
- धातु स्क्रेप व्यवसाय का संचालन करना तथा गोदामों एवं कोल्ड स्टोरेज की स्थापना एवं संचालन करना।
- आवश्यकता पड़ने पर अन्य एजेंसियों के सहयोग से खाद्यान्न, दालें, मसाले, चाय, तिलहन आदि कृषि उत्पादों के प्रसंस्करण तथा उपभोक्ता वस्तुओं के निर्माण हेतु इकाइयों की स्थापना, संचालन या प्रायोजन करना।
- आयात-निर्यात नीति के अंतर्गत अनुमेय होने पर खाद्यान्न, दालें, मसाले, तिलहन, बागवानी उत्पाद, ताज़ी सब्जियाँ, फल-फूल, उपभोक्ता वस्तुएँ एवं अन्य वस्तुओं का आयात एवं निर्यात करना।
- स्वयं तथा अपने सदस्य संस्थानों के लिए सरकार या अन्य स्रोतों से आवश्यक सुविधाएँ, सहायता एवं वित्तीय अनुदान प्राप्त करना।
- अपनी गतिविधियों के लिए भूमि, भवन, गोदाम, वाहन, कारखाने, कार्यशालाएँ, मशीनरी एवं उपकरण अर्जित करना।
- अपने सदस्य संस्थानों के कार्यों का राष्ट्रीय स्तर की अन्य सहकारी संस्थाओं के साथ समन्वय करना।

भारतीय राष्ट्रीय सहकारी उपभोक्ता संघ (इंडिया) लिमिटेड (NCCF) पात्र अभ्यर्थियों से प्रतिनियुक्ति (Deputation) के आधार पर निम्नलिखित पदों हेतु (परिशिष्ट-1 के अनुसार) आवेदन आमंत्रित करता है

क्रम सं.	पद का नाम / वेतन स्तर	पदों की संख्या	पदस्थापन स्थान	योग्यता	अनुभव / सेवा शर्तें
1	उप प्रबंधक (Dy. Manager) / लेवल-11	2	NCCF की 28 शाखाओं एवं मुख्यालय, दिल्ली में कहीं भी	<p>सामान्य/सतर्कता आवश्यक:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी स्टीम में स्नातक। 2. कंप्यूटर का ज्ञान। <p>इच्छनीय:</p> <p>सरकारी/पीएसयू/स्वायत्त/कानूनी संस्थाओं में अनुभव को वरीयता दी जाएगी।</p> <p>कर्मचारी (Personnel) आवश्यक:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी स्टीम में स्नातक। 2. कंप्यूटर का ज्ञान। <p>वांछनीय :</p> <p>सरकारी/पीएसयू/स्वायत्त/कानूनी संस्थाओं में अनुभव वरीयता प्राप्त होगा।</p> <p>प्रशासन (Administration) आवश्यक:</p> <p>मानव संसाधन/प्रशासन/मार्केटिंग में स्नातकोत्तर या कानून/सिविल में स्नातक डिग्री।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • लेवल-9 में 7 वर्ष की सेवा या • लेवल-10 में 5 वर्ष की सेवा या • लेवल-11 के समकक्ष पद
3	सहायक प्रबंधक (Assistant Manager) / लेवल-7	14	NCCF की 28 शाखाओं एवं मुख्यालय, दिल्ली में कहीं भी	<p>सामान्य / निगरानी (General / Vigilance) आवश्यक योग्यता (Essential):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी विषय में स्नातक (Graduate in any stream) 2. कंप्यूटर का ज्ञान (Knowledge of Computers) <p>वांछनीय योग्यता (Desirable):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मानव संसाधन में स्नातकोत्तर (Post-graduation in Human Resources) 2. सरकारी / पीएसयू / स्वायत्त / विधिक निकायों में अनुभव (Experience in Government / PSU / Autonomous / Statutory bodies) <p>कार्मिक (Personnel) आवश्यक योग्यता (Essential):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी विषय में स्नातक (Graduate in any stream) 2. कंप्यूटर का ज्ञान (Knowledge of Computers) <p>वांछनीय योग्यता (Desirable):</p> <ul style="list-style-type: none"> • सरकारी / पीएसयू / स्वायत्त / विधिक निकायों में अनुभव (Experience in Government / PSU / Autonomous / Statutory bodies) <p>प्रशासन (Administration) आवश्यक योग्यता (Essential):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मानव संसाधन / प्रशासन / मार्केटिंग में स्नातकोत्तर (Post-Graduation in Human Resources / Administration / Marketing) या 2. कानून / सिविल में स्नातक की डिग्री (Bachelor's degree in Law / Civil) <p>वांछनीय योग्यता (Desirable):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • लेवल-6 में 5 वर्ष की सेवा या • लेवल-7 के समकक्ष पद

परिशिष्ट 2 (ANNEXURE 2)

डिप्यूटेशन पद के लिए आवेदन फॉर्म

1. डिप्टी मैनेजर (स्तर-11)

2

सहायक

मैनेजर (स्तर-7)

2. अकाउंटेंट (स्तर-6)

3 कानून

अधिकारी (स्तर-7)

3. पद के लिए आवेदन (अनिवार्य):

4. स्थान की प्राथमिकता (शाखा / अनुभाग का नाम) (अनिवार्य):

क्र. सं.	विवरण	भरा जाने वाला विवरण
1	नाम (ब्लॉक अक्षरों में)	
2	पिता का नाम	
3	जन्म तिथि	
4	i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
5	ii) केंद्रीय / राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवा निवृत्ति की तिथि	
6	लिंग (पुरुष/महिला)	
7	श्रेणी (सामान्य/OBC/ST/PWD)	
8	स्थायी पता	
9	पत्राचार का पता	
10	वर्तमान रोजगार का विवरण (कृपया संबंधित विकल्प चुनें) a) केंद्रीय सरकार <input type="checkbox"/> b) राज्य सरकार <input type="checkbox"/> c) स्वायत्त संगठन <input type="checkbox"/> d) सरकारी उपक्रम <input type="checkbox"/> e) विश्वविद्यालय <input type="checkbox"/> f) UTs <input type="checkbox"/> g) PSUs <input type="checkbox"/> h) राज्य/केंद्र सहकारी <input type="checkbox"/>	(संबंधित कॉलम के सामने नियोक्ता का नाम भरें)

11. उच्चतर माध्यमिक से प्रारंभ होने वाली शैक्षणिक योग्यता

- वर्तमान में मासिक कुल पारिश्रमिक
- वेतन पट्ट में मूल वेतन + ग्रेड वेतन
- वर्तमान में मासिक कुल पारिश्रमिक

15. संपर्क विवरण

- फ़ोन नंबर:
- मोबाइल नंबर:
- ई-मेल:

16. टिप्पणियाँ:-

आवेदक निम्नलिखित संबंधी जानकारी प्रदान कर सकते हैं:

- अनुसंधान प्रकाशन, रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएँ
- पुरस्कार / छात्रवृत्ति / आधिकारिक प्रशंसा
- पेशेवर निकायों / संस्थानों / समाजों से संबद्धता और अन्य कोई जानकारी
(यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग पत्रक संलग्न करें)

मैंने विज्ञापन सावधानीपूर्वक देखा है और मैं पद की आवश्यकताओं को पूरा करता/करती हूँ। मैं प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी मेरी पूरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और दस्तावेजों द्वारा समर्थित है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर: _____

पता: _____

मोबाइल नंबर: _____

ई-मेल: _____

दिनांक: _____

सह-हस्ताक्षर: _____

सतर्कता / ईमानदारी प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती _____ के विरुद्ध कोई सतर्कता जांच लंबित / विचाराधीन नहीं है। उनका / उनका ईमानदारी "संदेह से परे" है।

हस्ताक्षर: _____
(कार्यालय की मुहर सहित)

पद: _____

दिनांक: _____