

दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड: नई दिल्ली
(वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय के तहत भारत सरकार का उद्यम)

जवाहर व्यापार भवन, टॉलस्टॉय मार्ग, नई दिल्ली-110 001

एसटीसी का गठन 1956 में भारतीय कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम के रूप में शामिल किया गया था। यह वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत कार्य कर रहा है। एसटीसी छह दशकों से अधिक समय से अंतरराष्ट्रीय व्यापार में है। 1990 तक, एसटीसी के व्यापार में मुख्य रूप से चावल, गेहूं, अरंडी का तेल, चीनी, खाद्य तेल आदि जैसे थोक कृषि उत्पाद शामिल थे। हालांकि, व्यापार नीतियों के उदारीकरण और वैश्वीकरण से उत्पन्न चुनौतियों का सामना करने के लिए, एसटीसी पिछले दो दशकों में व्यापार के क्षेत्र में नए उत्पादों में विविधता लाई, जिनमें बुलियन, हाइड्रोकार्बन, धातु, खनिज, अयस्क, उर्वरक और पेट्रो-रसायन शामिल हैं। हाल ही में, एसटीसी ने किसी भी नई व्यावसायिक गतिविधि को बंद कर दिया है और फिलहाल यह एक गैर-परिचालन कंपनी के रूप में जारी है।

एसटीसी लिमिटेड "निश्चित अवधि अनुबंध" के आधार पर कंपनी सचिव के पद के लिए आवेदन आमंत्रित करता है।

- 1) पद का नाम : कंपनी सचिव
- 2) आयु सीमा : 50 वर्ष
- 3) योग्यता : भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की सदस्यता होनी चाहिए।
- 4) अनुभव : प्रासंगिक क्षेत्र में योग्यता के बाद 05 वर्ष का अनुभव। कम्प्यूटरीकृत वातावरण में काम करने का अनुभव वांछनीय है।

5) जॉब-प्रोफाइल:

- कंपनी अधिनियम, 2013, कॉर्पोरेट शासन मानदंडों के दिशानिर्देशों, सेबी नियमों और विनियमों और कंपनी पर लागू अन्य कॉर्पोरेट कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- बोर्ड की बैठकें, लेखापरीक्षा समिति की बैठकें, अन्य समितियों की बैठकें, वार्षिक आम बैठक आदि आयोजित करना, जिसमें कार्यसूची, कार्यवृत्त, आदि तैयार करना तथा समन्वय स्थापित करना शामिल है।
- संबंधित अधिकारियों के पास रिटर्न आदि दाखिल करने सहित लागू कानूनों के अनुसार पुस्तकें, रजिस्टर और रिकॉर्ड आदि को बनाए रखना।

- विभिन्न अन्य वैधानिक दायित्वों का अनुपालन।
- वैधानिक अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न सरकारी विभागों के साथ संपर्क/अनुवर्तन(फालोअप)।
- कंपनियों के रजिस्ट्रार के पास रिटर्न दाखिल करना।
- कंपनी सचिव के दायित्वों को पूरा करना जो ऊपर बताए गए कार्यों तक ही सीमित नहीं है।
- सौंपे गए कंपनी के अन्य मामलों को देखना।

- 6) पारिश्रमिक : चयनित उम्मीदवार को 70,000/- रुपये (सभी समावेशी) का मासिक पारिश्रमिक मिलेगा।
- 7) नियुक्ति की अवधि : कंपनी सचिव का प्रारंभिक निरंतर कार्यकाल 1 वर्ष होगा। प्रदर्शन के आधार पर एसटीसी द्वारा कार्यकाल बढ़ाया जा सकता है।
- 8) अवकाश : वह एक कैलेंडर वर्ष में यथानुपात आधार पर 12 दिनों की छुट्टी के लिए पात्र होगा/होगी। इसलिए, उसे एक वर्ष में 12 दिनों से अधिक की अनुपस्थिति के मामले में कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा (यथानुपात आधार पर गणना)। साथ ही एक कैलेंडर वर्ष में उपयोग न की गई छुट्टी को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।
- 9) वार्षिक वेतन वृद्धि : वह पारिश्रमिक में 5000/- वार्षिक वृद्धि का हकदार होगा/होगी।
- 10) टीए/डीए : कार्यभार संभालने के समय या कार्यकाल पूरा होने पर कोई टीए/डीए देय नहीं होगा।
- 11) अन्य भत्ते : डीए, आवास, टेलीफोन, वाहन/परिवहन, एलटीसी आदि जैसी कोई अन्य सुविधाएं लागू नहीं होंगी।
- 12) कंपनी सचिव की नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी आधार पर होगी और यह बिना कोई कारण बताए किसी भी समय रद्द की जा सकती है।
- 13) एसटीसी के पास बिना कोई कारण बताए उपरोक्त पद को न भरने का अधिकार सुरक्षित है।

निर्देश :

- 1) आवेदन पत्र (अनुलग्नक- I में संलग्न प्रारूप) प्रमाणपत्रों / दस्तावेजों की स्व-सत्यापित प्रतियों और हाल ही में पासपोर्ट आकार की फोटो (गैर-वापसी योग्य) के साथ पूर्ण विवरण देते हुए संयुक्त महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन), एसटीसी ऑफ इंडिया लिमिटेड, जवाहर, व्यापार भवन, टॉल्सटॉय मार्ग, नई दिल्ली-110001 को साधारण डाक द्वारा 30.04.2023 तक पहुंच जाना चाहिये, या केवल निर्धारित प्रारूप में हस्ताक्षरित आवेदन पत्र की स्कैन प्रति ईमेल द्वारा: personnel-co@stclimited.co.in पर

अंततः 30.04.2023 को 23:59 बजे तक भेजी जानी चाहिए। जिस पद के लिए आवेदन किया गया है उसका लिफाफे पर उल्लेख करें।

- 2) साक्षात्कार के लिए बुलाए गए बाहरी उम्मीदवारों को रेल टिकट प्रस्तुत करने की शर्त पर निवास स्थान/तैनाती के स्थान से साक्षात्कार के स्थान तक सबसे छोटे मार्ग से एसी-III टियर ट्रेन किराया (मेल/एक्सप्रेस) दिया जाएगा।
- 3) केवल न्यूनतम योग्यता या पात्रता मानदंड को पूरा करने से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए आवश्यक रूप से विचार किए जाने या बुलाए जाने का हकदार नहीं हो जाता है। साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों को शॉर्ट-लिस्ट करने के लिए अधिक कड़े मानदंड लागू किए जा सकते हैं।
- 4) ऐसे आवेदन जो इस विज्ञापन में दिए गए मानदंडों को पूरा नहीं करते हैं और/या अपूर्ण आवेदन को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
- 5) साक्षात्कार के लिए सूचीबद्ध नहीं किए गए उम्मीदवारों के साथ कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

**THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LIMITED: NEW DELHI****APPLICATION FORM**

To
Joint General Manager (Personnel)
STC OF INDIA LTD
Tolstoy Marg,
Jawahar Vyapar Bhawan,
New Delhi-110001

Paste your recent
passport size
photograph here
(or a scan copy if
sending by email)

Sub: Application for the post of _____

Post Code: _____

1. Name in Full (In Block Letters) : _____

2. Father's / Husband's Name : _____

3. Date of Birth & Age (as on 14.04.2023) : _____

4. Sex (Male / Female) : _____

5. Religion and Nationality : _____

6. Are you a SC/ST/OBC/PH/Ex-Serviceman: _____
(In case you are please mention)

7. Mailing Address : _____

8. Phone Number : Mobile _____ Land Line _____

9. E-mail address(es): _____

(Please retain the mobile number & Email id for at least 1 year after last date of application)

10. Have you previously applied for a position in STC? (YES / NO) _____

If yes give details: _____

(Any other relevant Information/Achievements, please attach a separate sheet)

11. **Educational Qualification:**

Begin with highest qualification, up to Class 10th; **please attach a separate sheet giving details (max. 1 page) in the following format:**

Name of Examination / Degree	Board/University/ Institute	Specialization/ Branch	Month and Year of passing	% of Marks

12. **Work Experience:**

Beginning with most recent employment; **Please attach separate sheet(s) mentioning all your work experience in the following format:**

Name of the Company/ Organization	Post Held	Period of Service		Scale of Pay / CTC	Nature of Duties
		From	To		

Also, please attach separate sheets – ***subject to a max. limit of 2 PAGES*** – of a detailed work-profile of your experience that you mentioned in the above format.

Please Note: The application is liable for rejection if not clearly filled in the prescribed Performa with full details of experience and qualification. **Please note:** No correspondence will be entertained from candidates who are not called for the Interview

Declaration

I certify that the above information is correct and true to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect, action can be taken against me. Further declare that I have never been arrested/prosecuted and convicted by a Criminal Court or involved in any other case registered by the Police.

Yours faithfully,

Place:

Date:

(Signature of the candidate)
(Scan copy of the signature if sent by email)