

कोराडी प्रशिक्षण केंद्र
(सामायीक प्रबंधन प्रणाली प्रमाणीत)

क्र. मु.अ. (प्रशि.)/को.प्र.के/ विभागीय परिक्षा/उ.सा.प्र.प. १/ **MD - 4 8 6 -** दिनांक: **2 SEP 2021**

परिपत्रक

विषय:- महानिर्मिती उच्चस्तर सामान्य प्रशासन परिक्षा-१ हि दिनांक २५.०९.२०२१ ते २६.०९.२०२१ रोजी घेण्याबाबत.

- संदर्भ:- १. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. ८० दि. १५.०२.२०२१.
२. या कार्यालयाचे पत्र क्र. २६१ दि. १२.०५.२०२१.
३. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. २६७ दि. १७.०५.२०२१.
४. सांघिक कार्यालय मुंबई यांचे पत्र क्र. ५०७१ दि. २४.०५.२०२१.

उपरोक्त संदर्भित पत्र क्र. ३ अन्वये महानिर्मिती कंपनीतील पात्र कर्मचा-याकरिता दिनांक २२.०५.२०२१ ते २३.०५.२०२१ रोजी होणारी महानिर्मिती उच्चस्तर सामान्य प्रशासन परिक्षा-१ हि महाराष्ट्र शासनाने लॉकडाऊन घोषित केल्यामुळे स्थागित करण्यात आली होती.

सदर परिक्षा हि दि. २५.०९.२०२१ ते २६.०९.२०२१ ला घेण्यात येत आहे. ज्या कर्मचा-यांनी दि. २२.०५.२०२१ ते २३.०५.२०२१ रोजी होणा-या महानिर्मिती उच्चस्तर सामान्य प्रशासन परिक्षा-१ करिता परिक्षेचा फॉर्म भरलेला होता. त्यांनी पुन्हा फॉर्म भरण्याची गरज नाही.

ज्या कर्मचा-यांना परिक्षेला बसावयाचे आहे त्यांनी दिनांक ०९.०९.२०२१ पर्यंत परिक्षेचा फॉर्म कोराडी प्रशिक्षण केंद्रांच्या ई-मेल वर पाठवावे व हार्ड कॉपीची एक प्रत पोस्टव्दारे पाठविण्यात यावी. दि. ०९.०९.२०२१ या तारखेच्या नंतर येणारे फॉर्म विचारात घेतले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

सदर परिपत्रक महानिर्मिती कंपनीच्या <https://esevarth.mahagenco.in> या संकेत स्थळावरिल **Latest Announcements** या सदरात उपलब्ध आहे.

सोबत:- परिक्षेचा फॉर्म जोडलेला आहे.


मुख्य अभियंता (प्रशि.)
कोराडी प्रशिक्षण केंद्र, कोराडी

प्रत सविनय सादर-

१. मा. कार्यकारी संचालक (मासं), महानिर्मिती, प्रकाशगड, बांद्रा (पूर्व) मुंबई. - ५१

प्रत सल्लेह अग्रेषीत -

१. मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं), महानिर्मिती, धारावी रोड, मादुंगा, मुंबई. - १९

प्रत रवाना (ई मेलव्दारे)-

१. सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मां-२), महानिर्मिती, धारावी रोड, मादुंगा, मुंबई- १९

MAHARASHTRA STATE POWER GENERATION CO. LTD.
(A GOVT. OF MAHARASHTRA UNDERTAKING)
(CIN: U10100MH2005SGC153648)

Common Application from for Departmental examination Marathi Language Exam. / Lower GAD Exam. / Lower Accounts Exam / Higher GAD / Higher Accounts for eligible employees working in MSPGCL.

Name of Exam.: _____ Exam. No. _____ Date of Exam.: __/__/__

Note: (Application to be filled in by the candidate in his own handwriting)

Part I: (To be filled by Exam Cell)

Sr No.: _____

Roll No.: _____

Affix recent passport size photograph with duly attested signature of controlling officer with seal at office

(Do not staple)

Part: II

1. Name in Full Surname / Shri/Smt. :- _____

First Name :- _____

Father's / Husband's Name :- _____

2. C.P.F. No. :- _____

3. Mobile No. :- _____

(all Communication will be done on this Mobile No.)

4. E-Mail :- _____

5. Present Designation :- _____

6. Designation at the time of Joining :- _____

7. Date of Joining in MSPGCL :- _____

8. Date of Joining in the Present Post :- _____

9. Present Place of Working :- _____

10. Educational Qualification :- _____

11. Details of passing Lower GAD / Accounts :- A) Exam No. & Dtd. Exam. _____

:- B) Roll no. _____

:- C) Result O.O. No. & Dtd. _____

Employee Name & CPF No. :- _____

PART III

12. Attempt No. (in case of second or more attempts) give details

Attempt No.	Roll No.	Examination No.	Date of Examination

13. Whether appearing for all papers (Yes/No)

(a) If no, papers appearing now

14. Whether appearing for part thereof, if so, give details of exemptions and previous exam passed.

(Attach attested Xerox copies of exemption order & previous exam passed Result)

(All columns, should be filled in)

Exempted in which papers	No of exam Roll No.	Marks Out of 100	Result/Exemption office Order No & Date

15. Whether permission given for switchover from Accounts to GAD Cadre or vice versa, if so give details as below.

(a) Give details of Office Order No. & Date _____

(Also, attach attested Xerox copy of the switch over order)

Signature of Candidate

PART- IV

Outward No. LA/EXAM/

DATE:

1. The details mentioned in the Application Form by the above employee working in this office have been verified from his/her Service Book and are found to be correct.

Signature of Certifying/Controlling Officer with
Name of Office (Office Rubber Stamp)
(To be signed not below the rank of
Executive Engineer And Equivalent)

Note: Application by fax will not be entertained on any ground as the fax matter cannot be read after some time. All columns should be filled in, if the columns are not applicable it should be written "Not applicable". Incomplete application/Not submitted through Controlling Officers, are rejected/filed without any action and correspondence, please note. The Application should reach Koardi Training Centre in Hard Copies to Exam Cell Address and Soft Copies (on E-mail): kcmahagenco@gmail.com) before the due date.