

F.No-21/6/2017-CS.I (P)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
(Department of Personnel & Training)

2nd Floor, A Wing, Lok Nayak Bhawan,
Khan Market, New Delhi
Dated 22th November, 2017


OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up of posts in various Ministry/Department on deputation basis.

The undersigned is directed to circulate herewith under mention four vacancy circulars received from various Ministries/Departments along with its enclosures for the information of all CSS officers.

S.No.	Department/Ministry	Name of Post
1.	Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affair	Director
2.	Department of Economic Affairs, Ministry of Finance	Economic Investigator(Grade-I), Dy. Director, Assistant Director, Joint Director, Director
3.	UPSC	Assistant Director (vigilance)
4.	Dr. Ambedkar International Center, Ministry Social Justice and Empowerment	Director, Private Secretary, Deputy Curator, Library & Documentation Officer, Superintendent Engineer, Conservator, Research Associate, Junior Engineer, Assistant Caretaker

2. It may be noted that cadre clearance from CS-I Division will be required in case of Under Secretary and above level officers of CSS applying for deputation.


(K. Srinivasan) 23/11/17

Under Secretary to the Government of India
Tel : 24642705

To

All Ministries/Departments (through website of DoP&T)

फा.सं0 14034/17/2016-राभा(प्रशि)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली-1 दिनांक 15 नवंबर 2017

सेवा में,

निदेशक (सी.एस.1),
कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग,
लोकनायक भवन, खान मार्किट,
नई दिल्ली-110003

विषय:-गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
नई दिल्ली में निदेशक वेतनमान लेवल-13, ₹1,23,100-2,15,900 पूर्व संशोधित
वेतनमान पीबी-4, ₹37400-67000+8700) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना।

महोदय,

उपरोक्त विषय के संबंध में सूचित करना है कि राजभाषा विभाग के अधीनस्थ केंद्रीय
हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में निदेशक के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना
है।

कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग से अनुरोध है कि वे निदेशक के पद को प्रतिनियुक्ति
आधार पर भरे जाने के संबंध में दिनांक 14 नवंबर 2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या
14034/17/2016-राभा(प्रशि) को अपने विभाग की वेबसाइट (विकेंसी नोटिफिकेशन) पर
अपलोड करवाने का कष्ट करें।

भवदीय,

संलग्न:- यथोपरि।

(संलग्न)

(डॉ. श्रीप्रकाश शुक्ल)
संयुक्त निदेशक (प्रशि)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,

जयसिंह रोड, निकट जंतर-मंतर,

नई दिल्ली-110001 दिनांक 14-11-2017

कार्यालय जापन

विषय:- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान नई दिल्ली में निदेशक लेवल-13 ₹ 1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित पीबी-4 ₹ 37400-67000+8700 ग्रेड वेतन) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना ।

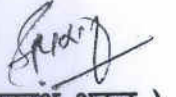
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में निदेशक के एक पद पे-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित पीबी-4 ₹ 37400-67000+8700 ग्रेड वेतन) को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के लिए, उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है । इस पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे अनुबंध-1 में दिए गए हैं । इस पद पर चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय जापन संख्या 6/8/2009-स्था (वेतन-II), समय समय पर यथासंशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

2. अतः अनुरोध है कि इस पद के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियां में) संलग्न प्रोफार्मा (अनुबंध-II) में, इस कार्यालय जापन के जारी होने या इस कार्यालय जापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिन के भीतर, जो भी बाद में हो निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-


- (I) आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टों के डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष 2011-12 से वर्ष 2015-16 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां । फोटो प्रति का प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो ।
- (II) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।
- (III) अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण पत्र ।
- (IV) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई हो, तो उसका विवरण । (यदि कोई शास्ति न लगाई हो तो "शून्य" प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए)
- (V) आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण पत्र ।

3. आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ संपूर्ण वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर या वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां नहीं होंगी या संबंधित कार्यालय की सहमति के बिना प्राप्त होंगे अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा । जो अधिकारी आवेदन करेंगे उन्हें अपना आवेदन पत्र बाद में वापस लेने की अनुमति नहीं होगी ।

आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय इस बात की जांच एवं पुष्टि कर ली जाए कि अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण सही हैं। इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।


(डॉ. श्रीप्रकाश शुक्ल)
संयुक्त निदेशक (प्रशि)

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. राष्ट्रपति सचिवालय।
3. उप राष्ट्रपति सचिवालय,
4. प्रधानमंत्री कार्यालय।
5. मंत्रीमंडल सचिवालय
6. भारत का निर्वाचन आयोग।
7. लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय
8. संघ लोक सेवा आयोग।
9. केंद्रीय सतर्कता आयोग।
10. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक।
11. गृह मंत्रालय (मुख्यालय)/न्याय विभाग/जम्मू एवं कश्मीर कार्य विभाग तथा राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग।
12. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट।
13. निदेशक (नीति/तकनीकी/कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय।
14. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
15. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली।
16. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. राजभाषा विभाग।
17. मीडिया एग्जीक्यूटिव, डी.ए.वी.पी., सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, सूचना भवन, सीजीओ काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली।
18. गार्ड फाइल।
19. अतिरिक्त प्रतियां 25


(डॉ. श्रीप्रकाश शुक्ल)
संयुक्त निदेशक (प्रशि)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में निदेशक के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1	पद का नाम	निदेशक
2	पदों की संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित अलिपिकवर्गीय ।
4	वेतनमान	पे-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित पीबी-4 ₹ 37400-67000+8700 ग्रेड वेतन)
5	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कांड़र बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया 4 वर्ष से अधिक नहीं होगी । टिप्पण 1: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6	पात्रता	केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:- (क) (I) जो मूल कांड़र या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (II) जिन्होंने मूल कांड़र या विभाग में वेतनबैंड-3, ₹15600-39100 + ग्रेड वेतन 7600 ₹ रुपये या समतुल्य (पूर्व संशोधित वेतनमान ₹12000-16500) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की हो; और (ख)(I) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखता हो: किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर अंग्रेजी विषय के साथ हिंदी में मास्टर डिग्री या समतुल्य । या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर हिंदी विषय के साथ अंग्रेजी में मास्टर डिग्री या समतुल्य । या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर अंग्रेजी और हिंदी विषयों के साथ किसी भी विषय में मास्टर डिग्री या समतुल्य । या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर अंग्रेजी विषय के साथ किसी भी विषय में हिंदी माध्यम से मास्टर डिग्री या समतुल्य । या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर हिंदी विषय के साथ किसी भी विषय में अंग्रेजी माध्यम से मास्टर डिग्री या समतुल्य । (ii) हिंदी में शब्दावली विषयक कार्य और/या अंग्रेजी से हिंदी या हिंदी से अंग्रेजी अधिमानतः तकनीकी या वैज्ञानिक साहित्य के अनुवाद कार्य का बारह वर्ष का अनुभव । या हिंदी में अध्यापन, अनुसंधान, लेखन या पत्रकारिता का बारह वर्ष का अनुभव । टिप्पणी 1: पोषक वर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे ।

7.	पद के कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशक केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी है। हिन्दी शिक्षण को कार्यान्वित करने का संपूर्ण उत्तरदायित्व निदेशक का होता है जो सीधे तौर पर राजभाषा विभाग को रिपोर्ट करता है। निदेशक केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान और हिन्दी शिक्षण योजना का विभाग प्रमुख है। वह रास्ते 'ख' तथा 'ग' के विभिन्न पदों के संबंध में नियुक्ति/अनुशासनात्मक प्राधिकारी भी होता है। 2. केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिन्दी शिक्षण योजना से संबंधित नीतियों को लागू करना। 3. इनके नियंत्रणाधीन पूर्णकालिक और अंशकालिक केन्द्रों के कार्य निष्पादन की समीक्षा करना तथा प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलने तथा बंद करने के संबंध में अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करना। 4. हिन्दी शिक्षण योजना के विभिन्न केन्द्रों के प्रभारी अधिकारियों की बैठकें बुलाना और उनसे नियमित सम्पर्क स्थापित करना तथा कक्षाओं में पर्याप्त नामांकन और उपस्थिति सुनिश्चित करना। 5. राजभाषा विभाग के संयुक्त सचिव (राजभाषा) और अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गए आदेशों/अनुदेशों का पूर्णतया अनुपालन। 6. अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत उपनिदेशक, सहायक निदेशक, हिन्दी प्राध्यापक और अन्य स्टाफ की क्षमताओं का पूर्ण उपयोग सुनिश्चित करना। 7. केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान के साथ साथ हिन्दी शिक्षण योजना के तहत संचालित विभिन्न परीक्षाओं का नियंत्रण एवं देखरेख करना। 8. हिन्दी शिक्षण योजना के संबंध में भारत सरकार की नीतियों के समयबद्ध और प्रभावी कार्यान्वयन हेतु पंचवर्षीय योजनाएं तैयार करना। 9. हिन्दी शिक्षण योजना के साथ साथ केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान के बजटीय व्यय पर नियंत्रण रखना। 10. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम 1978 के अनुसार उन्हें विभाग के प्रमुख के रूप में निहित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।
----	---------------	---

आवेदन पत्र का प्रारूप

1 नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) मोबाइल नं० ई-मेल आईडी	
2 जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3 (i) सेवा में आने की तारीख (ii) केन्द्र/राज्य सरकारी नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4 शैक्षिक योग्यताएं	
5 क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित अर्हता के समरूप मानी गई हो तो उसके प्रमाण का उल्लेख करें)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथाउल्लिखित अर्हता/अनुभव आवश्यक : क) अर्हता ख) अनुभव	अधिकारी द्वारा प्राप्त अर्हता/अनुभव आवश्यक : क)अर्हता ख)अनुभव
वांछनीय क) अर्हता ख) अनुभव	वांछनीय क)अर्हता ख)अनुभव
5.1 टिप्पणी : परिपत्र/रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करते समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में यथाउल्लिखित आवश्यक और वांछित अर्हताओं को प्रदर्शित करने के लिए इस कॉलम को प्रवर्धित करने की आवश्यकता है।	
5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में आवेदक के ऐच्छिक/ मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को निर्दिष्ट करना होगा।	
6 ऊपर दी गई प्रविष्टियों के आलोक में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि आप पद के लिए आवश्यक अर्हताएं और कार्य का अनुभव रखते हैं।	
6.1 टिप्पणी : आवेदित पद के संदर्भ में आवेदक द्वारा धारित संबद्ध आवश्यक अर्हता/ कार्य अनुभव (जीवनवृत्त में यथानिर्दिष्ट) की पुष्टि करते हुए आपूर्तिकर्ता विभागों को अपनी विशेष टिप्पणी/दृष्टिकोण उपलब्ध कराने होंगे।	

7 अवधिवार रोजगार के ब्यौरे। यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतनमान	कार्य का स्वरूप (विस्तृत रूप में) जिसमें आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को विशिष्टता से दर्शाया गया है।

* महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी के लिए व्यक्तिगत होता है, इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान का उल्लेख किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी के ब्यौरे का निम्नानुसार निर्दिष्ट किया जाए जहां आवेदक द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हों :

कार्यालय/संस्था	एसीपी/ एमएसीपी स्कीम के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक
8 वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्धस्थायी अथवा स्थायी			
9 प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर धारित वर्तमान रोजगार के मामले में कृपया उल्लेख करें			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक का मूल कार्यालय/ संगठन	घ) मूल संगठन में वास्तविक सामर्थ्य में धारित पद का नाम और वेतन

9.1 टिप्पणी : पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल कैडर/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति , सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।		
9.2 टिप्पणी : ऊपर कालम 9 (ग) और 9(घ) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई आवेदक कैडर/संगठन से इतर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है परंतु अपने मूल कैडर/संगठन में अभी भी ग्रहणाधिकार पर है।		
10 आवेदक द्वारा पूर्व में यदि कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तारीख और अन्य ब्यौरे। 11 वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे कृपया उल्लेख करें - निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं : (संबद्ध कालम में अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें) (क) केन्द्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य		
12 कृपया उल्लेख करें : क्या आप उसी विभाग में और फीडर ग्रेड अथवा फीडर के फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं।		
13 क्या आप वेतन के संशोधित वेतनमान में हैं। यदि हां, तो संशोधन की तारीख और संशोधन पूर्व वेतनमान का उल्लेख करें।		
14 प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां		
वेतनबैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15 यदि आवेदक ऐसे संगठन का सदस्य है जो केन्द्र सरकार में लागू वेतनमान का अनुसरण नहीं करता तो संगठन द्वारा जारी निम्नलिखित ब्यौरे दर्शाने वाली अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न की जाए		
वेतनमान और वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई भत्ता/अंतरिम सहायता/ अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग ब्यौरों के साथ)	कुल परिलब्धियां

<p>16 (क) आवेदित पद के संबंध में, पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो। (इसके अलावा (1) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन में निर्धारित अतिरिक्त कार्य अनुभव, के संबंध में सूचना प्राप्त की जा सकती है।) (टिप्पणी : स्थान अपर्याप्त होने पर अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p>16 (ख) उपलब्धियां : उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के संबंध में सूचना उपलब्ध कराएं:- (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट्स तथा विशेष प्रोजेक्ट्स (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक प्रशस्ति (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ समितियों से संबंधन और (iv) अपने नाम से पंजीकृत अथवा संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट्स (v) कोई अनुसंधान / अभिनव मानदंड जिसे आधिकारिक पहचान मिली हो (vi) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी : स्थान अपर्याप्त होने पर कृपया अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p>17 कृपया उल्लेख करें कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) / विलयन/ पुनः रोजगार आधार # पर आवेदन कर रहे हैं (केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन अधिकारी ही केवल "विलयन" के लिए पात्र हैं। गैर सरकारी संगठन के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)</p>	
<p># "एसटीसी"/"विलयन"/ पुनः रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में "एसटीसी" अथवा "विलयन" अथवा "पुनः रोजगार" द्वारा भर्ती का विशेष तौर पर उल्लेख किया गया हो।</p>	
<p>18 क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की श्रेणी में आते हैं।</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मुझे इसकी पूरी जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित मेरे जीवनवृत्त में प्रस्तुत सूचना का पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदत्त सूचना / ब्यौरे मेरी पूरी जानकारी में ठीक और सत्य हैं तथा मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी विषय को छुपाया / रोका नहीं गया है।

दिनांक
स्थान

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता :-----

ईमेल सहित -----

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र

कार्यालय के अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचनाएं/ब्यारे सत्य और ठीक हैं। वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखते/रखती हैं। चयन होने की स्थिति में उन्हें तत्काल मुक्त कर दिया जाएगा

2 यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :

- (i) श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचारणीय नहीं है।
- (ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- (iii) उनकी सत्यनिष्ठा रिपोर्ट मिसिल (सीआर डोजियर) की मूल प्रति संलग्न की जाती है। भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीयता रिपोर्ट की छाया प्रतियां संलग्न की जाती हैं।
- (iv) पिछले वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी /छोटी शस्ति आरोपित नहीं की गई है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न की गई है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक अधिकारी मुहर सहित)

OFFICE MEMORANDUM

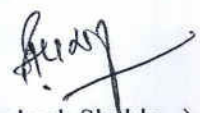
Subject : Filling up of one Post of Director Level-13, ₹1,23,100-2,15,900(pre-revised PB-4, ₹37,400-67,000+8700 on deputation basis in Central Hindi Training Institute, New Delhi, a subordinate office of Department of Official Language, Ministry of Home Affairs,

The services of one suitable officer are urgently required for appointment to the post of Director, in Central Hindi Training Institute, a subordinate office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs on deputation basis, in the revised pay scale Pay Matrix Level-13, ₹1,23,100-2,15,900 (Pre-revised PB-3, ₹37400-67000+Grade pay of ₹8700). The qualification and experience required for the post and other details are given in Annexure-I. The pay of selected officer will be regulated in accordance with the Department of Personnel & Training Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt (Pay-II) dated 17th June, 2010, as amended from time to time.

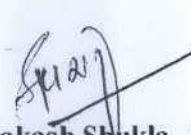
2. It is requested that the application (in duplicate) in the enclosed proforma (Annexure-II) of suitable, willing and eligible officers and who can be spared immediately on selection may be sent to the undersigned within 60 days from the date of issue of the Office Memorandum or from the date of publication of this Office Memorandum in Employment News/Rozgar Samachar, whichever is later along with the following documents:-

- (i) Clear Photostat copies of their ACR/APAR for the last 5 years i.e. 2011-12 to 2015-16 duly attested by Group "A" Gazetted Officer.
- (ii) Integrity Certificate.
- (iii) Certificate confirming that no disciplinary/Vigilance case is either pending or being contemplated against the officer.
- (iv) A statement showing major or minor penalties, if any, imposed on the applicant during the last 10 years.
- (v) Cadre clearance in respect of the applicant.

3. Application received after the closing date or without the photostat copies of ACR/APAR duly attested by a Group 'A' officer or without recommendation of the concerned office or otherwise found incomplete are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. While forwarding the applications, it may be verified and certified that particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be immediately relieved of his duties.


(Dr. Shri Prakash Shukla)
Joint Director (Trg)

1. All Ministry/Department of Government of India.
2. The President's Secretariat, New Delhi
3. The Vice President's Secretariat, New Delhi
4. The Prime Minister's Office, New Delhi.
5. The Cabinet Secretariat, New Delhi.
6. Election Commission of India, New Delhi.
7. Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat .
8. Union Public Service Commission.
9. Central Vigilance Commission.
10. Comptroller General of India, New Delhi.
11. All officers, Desks and Sections in the Ministry of Home Affairs (proper), Deptt.of Justice and Deptt.of J&K Affairs & Deptt.of Official Language.
12. All Cadre Unit of Ministry of Home Affairs.
13. Director (Training/Policy/Technical/Implement), Department of Official Language.
14. Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
15. Director, Central Translation Bureau, New Delhi
16. Senior Technical Director, NIC, Department of Official Language, New Delhi for placing this OM on the website of Department of Official Language.
17. Media Executive, DAVP, Ministry of Information & Broadcasting, Soochna Bhawan, CGO Complex, Lodhi Rd, New Delhi.
18. Guard File
19. Spare copy 20


(Dr.Shri Prakash Shukla)
Joint Director (Trg)

Qualification, experience and other details required for the post of Director, Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

1	Name of the post	Director
2	No. of Post(s)	01 (ONE)
3	Classification	General Central Service Group 'A' Gazetted Non-Ministerial.
4	Scale of Pay	Pay Matrix Level-13, ₹1,23,100-2,15,900 (Pre-revised PB-4, ₹37400-67,000 +Grade pay ₹8700)
5	Period of deputation & age limit.	The period of deputation including period of deputation in another <i>ex-cadre</i> post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed four years The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications.
6	Eligibility	<p>Deputation: Officer under the Central Government :-</p> <p>(a)(i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or</p> <p>(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in post in the Pay band-3, of ₹15600-39100 with grade pay of ₹7600 (pre-revised pay scale ₹12000-16500) or equivalent in the parent cadre or department and</p> <p>(b) possessing the following educational qualifications and experience:</p> <p>(i) Master's degree of a recognized University or equivalent in Hindi with English as a subject at the Degree level; OR Master's degree of a recognized University or equivalent in English with Hindi as a subject at the Degree level; OR Master's degree of a recognized University or equivalent in any subject with Hindi and English as subjects at the Degree level OR Master's degree of a recognized University or equivalent in any subject with Hindi Medium and English as a subject at the Degree level OR Master's degree of a recognized University or equivalent in any subject with English medium and Hindi as subject at the Degree level.</p> <p>(ii) Twelve years' experience of Terminological work in Hindi and/or translation work from English to Hindi or vice-versa preferably of technical or Scientific Literature. OR Twelve years' experience of teaching, research, writing or journalism in Hindi.</p> <p>Note 1: The Departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.</p>

7	Duty of Post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director is the Chief Executive Officer of the Central Hindi Training Institute . . The overall responsibility for implementing the Hindi Teaching rest on the Director who directly reports to the Department of Official Language : He is the Head of the Department in respect of both Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme. He is appointing/disciplinary authority in respect of various Group "C" and Group 'B' posts. 2. To Implement the policy relating to Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme. 3. To review the performance of full time and part-time training centres under their control and give recommendations regarding closing/opening of training centres. 4. To call meetings of the officer in over all-charge of Hindi Teaching Scheme of the different centres and to establish regular contact with them and ensure sufficient enrolment and attendance in the classes 5. To fully comply with the orders/Instructions given by the Joint Secretary (OL) and other higher officers of the Department of Official Language. 6. To ensure full utilisation of the capabilities of Deputy Directors, Assistant Directors, Hindi Pradhyapak and other staff working under his charge. 7. To control and oversee various examinations conducted under the Hindi Teaching Scheme as well as Central Hindi Training Institute. 8. To formulate Five Year Plans for timely and effective implementation of the policies of Govt. of India with regard to Hindi Teaching . 9. To exercise control over budgetary expenditure of the Central Hindi Training Institute as well as Hindi Teaching Scheme. 10. To exercise the financial powers vested in him as Head of the Department, as per Delegation of Financial Power Rules 1978.
---	--------------	---

BIO DATA/CURRICULUM VITAE PROFORMA

1. Name and Address (in Block Letters) (Mob. No. and E-mail Id)		
2. Date of Birth (in Christian era)		
3.i) Date of entry into service ii) Date of retirement under Central/State		
4. Educational Qualifications		
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)		
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular.	Qualifications/experience possessed by the officer	
Essential	Essential	
A) Qualification	A) Qualification	
B) Experience	B) Experience	
Desirable	Desirable	
A) Qualification	A) Qualification	
B) Experience	B) Experience	
<p>5.1 Note : This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.</p> <p>5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications, elective/main subject and subsidiary subjects may be indicated by the candidates.</p>		
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.		
<p>6.1 Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant essential qualification/work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio data) with reference to the post applied.</p>		

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

*Important: Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below:

Office/Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme.	From	To

8. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent			
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, Please state-			
a) The date of initial appointment	b) period of appointment on deputation/contract	c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
<p>9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and integrity Certificate.</p> <p>9.2 Note: Information under Column 9 (c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre/organisation.</p>			

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.		
11. Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking e) Universities f) Others		
12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade		
13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.		
14. Total emoluments per month now drawn		
Basic Pay in the Pay Band	Grade Pay	Total Emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay Scale, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/Interim relief/other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments
16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement) (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)		
16.B Achievements: The candidates are requested to indicate information with regard to; (i). Research publications and reports and special projects (ii) Awards/Scholarship/Official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation (v) Any research/innovative measure involving official recognition (vi) any other information. (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)		

<p>17 Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis.</p> <p># (officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract)</p> <p># (The option of 'STC'/Absorption/ 'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment").</p>	
18. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Signature of the Candidate

Address with E-mail Id.....

Date

Place:

CERTIFICATION BY THE EMPLOYER/CADRE CONTROLLING AUTHORITY

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/ She possess educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i) There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt.....

.....

ii) His/ Her integrity is certified.

iii) His /Her ACR/APAR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACR/APARs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.

iv). No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years or A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be)

Countersigned

(Employer/Cadre Controlling Authority with Seal)

R-1277482/17/Secy (P)

3/11/17

Arvind Mehta
Additional Secretary & OSD
Fifteenth Finance Commission
Tel.No.23094413



भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
आर्थिक कार्य विभाग
Government of India
Ministry of Finance
Department of Economic Affairs

D.O.No.31117/AS&OSD/2017

नई दिल्ली / New Delhi.....
November 3, 2017

Dear Sir,

The 15th Finance Commission (FFC) is scheduled to be formally notified.

2. A total of 31 posts will be required to be filled in with suitable officers having good understanding of public finance/budgeting and analytical skills for purposes of sensitivity analysis of data pertaining to Federal/State Governments finances.

3. The break-up of the 31(non-CSS) posts are as follows:

S. No.	Name of the Post	No. of Posts	Level as per Pay Matrix	Scale of Pay in Rs.
1.	Economic Investigator (Grade-I)	10	7	44900-142400
2.	Assistant Director	8	9	53100-167800
3.	Dy. Director	6	11	67700-208700
4.	Joint Director	3	12	78800-209200
5.	Director	4	13	123100-215900
	Total	31		

4. The work of FFC will be time bound with very tight timeline schedules. There is an immediate urgency for us to identify suitable officers for the above posts.

5. It is accordingly requested that suitable officers may please be identified for deputation in FFC alongwith the requisite cadre/vigilance clearance from the concerned cadre controlling authorities.

With Regards

Yours sincerely,

Arvind mehta
3/11/2017
[Arvind Mehta]

JS (VRS)
Shri Ajay Mittal
Secretary
Department of Personnel & Training
North Block,
New Delhi.

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552



F.No.A-35021/07/2017-Admn. II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 08/11/2017

To

The Secretary, to the Govt. of India,
Ministry of Personnel, P.G. & Pension,
Department of personnel and Training,
North Block, New Delhi.

(Kind attention: Ms. Rajul Bhatt, Director (CS.I), DoP&T)

Sub: Filling up the post of Assistant Director(Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in pre-revised PB-3 with Grade Pay of Rs. 5400/- i.e. Level-10 in the Pay Matrix as per 7th CPC on deputation basis. -reg.

Sir,

I am directed to refer this Office Vacancy Circular of even no. dated 08/11/2017 for filling up the post of **Assistant Director (Vigilance)** in this Office on deputation basis and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in "what is new" section under intimation to this Office. The **last date** of receipt of applications is **60 days** from the date of publication of vacancy circular in employment news.

Encls: As above

Yours faithfully,

(S. Padmanabha)
Under Secretary (Estt.)
Tel. No.- 011- 23389078

सं. ए-35021/07/2017-प्रशासन-II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली-110069.

दिनांक: 08/11/2017

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-3 के वेतनमान रू. 15600 - 39100/- एवं ग्रेड वेतन रू. 5400/- [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-10] में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड -3 के वेतनमान रू. 15600-39100/- एवं ग्रेड वेतन रू. 5400/- [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-10] में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) का एक पद को भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें-

प्रतिनियुक्ति: "केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी"

- (क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश समतुल्य पद धारण किए हुए हैं; या
(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2 के वेतनमान रू. 9300 - 34800/- एवं ग्रेड वेतन 4800/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-8] या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में 2 वर्ष सेवा की है; या
(iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2 के वेतनमान रू. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4600/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-7] या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में 3 वर्ष की सेवा की है; और
(ख) जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान से प्रशासनिक सतर्कता प्रशिक्षण या किसी ऐसी अन्य सरकारी संस्था से, जिसे उसके समतुल्य मान्यता प्राप्त हो, तुल्य प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया हो; और
(ग) जिनके पास प्रशासनिक सतर्कता मामलों और सम्बंधित न्यायालयीन मामलों की कार्यवाही करने का तीन वर्ष का अनुभव है।

3. संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों की सूची:

सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद से सम्बद्ध कार्य एवं उत्तरदायित्वों की सूची निम्नानुसार हैं :-

- I. कार्यालय पद्धति पुस्तिका के अनुसार सतर्कता एकक के प्रभारी के सामान्य कार्य (संलग्न सूची के अनुसार)।
- II. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए मामलों की उनके द्वारा उद्धृत नियमों की दृष्टि से जाँच करना और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार करने के लिए समस्या का व्यावहारिक हल सुझाना।

सामान्य कार्य: सहायक निदेशक (सतर्कता) के सामान्य कार्य निम्नानुसार हैं:

- क. कार्य की प्रकृति के अनुसार कर्मचारियों के बीच कार्य का वितरण।
- ख. अनुरोध के अनुरूप कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायता तथा सलाह देना।
- ग. कार्य का प्रबंधन एवं सह-अभिमुखीकरण।
- घ. अनुभाग में अनुशासन एवं व्यवस्था बनाए रखना।
- ङ. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों के आवासीय पते की अद्यतन सूची रखना।

दायित्व: सहायक निदेशक (सतर्कता) के दायित्व निम्नानुसार हैं:

डाक से सम्बंधित

- क. पावतियों को ध्यानपूर्वक देखना।
- ख. डाक स्तर पर शाखा प्रमुख या अन्य उच्चाधिकारी द्वारा देखे जाने योग्य पावतियाँ उनके समक्ष प्रस्तुत करना।
- ग. डाक स्तर पर पावतियों के गतिशीलता में किसी अवरोध की निगरानी रखना।
- घ. अनुभाग दैनंदिनी के समुचित रख-रखाव की साप्ताहिक संवीक्षा करना।

22/11/2017

मसौदा जारी करने सम्बंधी

- क. यह देखना की पत्र का मसौदा उचित है और जारी करने से पहले इसमें आवश्यक संशोधन कर दिए गए हैं।
- ख. यह निर्दिष्ट करना कि क्या मसौदे की एक स्वच्छ प्रति अनिवार्य है।
- ग. यह निर्दिष्ट करना कि मसौदे की कितनी अतिरिक्त प्रतियाँ अपेक्षित है एवं उनका सुरक्षा वर्गीकरण।
- घ. यह जाँचना कि सभी आवश्यक अनुलग्नक संलग्न कर दिए गए हैं।
- ङ. प्राथमिकता अंकन निर्दिष्ट करना।
- च. प्रेषण माध्यम निर्दिष्ट करना।

मामलों के स्वतंत्र निपटान सम्बंधी

- क. आवश्यकतानुसार सम्बंधित अनुभागों को अनुस्मारक जारी करना।
- ख. गैर-वर्गीकृत प्रकृति के मामलों के सम्बंध वास्तविक जानकारी का आदान-प्रदान करना।
- ग. कोई अन्य कार्य जिसे स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत हों।

अभिलेखबद्ध एवं सूची तैयार करने सम्बंधी

- क. फाइलों के अभिलेखन एवं उसके वर्गीकरण कार्य को अनुमोदित करना।
- ख. नष्ट करने से पहले अभिलेखित फाइलों की समीक्षा करना।
- ग. अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छँटाई के आदेश जारी करना एवं छँटाई कार्य का पर्यवेक्षण करना।
- घ. अनुभाग में रखे जाने वाले पंजियों का समुचित रख-रखाव सुनिश्चित करना।

कार्यों के कुशलतापूर्वक त्वरित एवं विलम्ब रहित निष्पादन सम्बंधी दायित्व

- क. कार्रवाई सम्बंधी प्रगति के अनुवीक्षण के प्रयोजन से महत्वपूर्ण पावतियों का अभिलेख रखना।
- ख. शेष कार्यों तथा अन्य विवरणियों की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना।
- ग. फाइल में किसी दस्तावेज की अनदेखी से बचने के लिए सहायक दैनंदिनी का निरीक्षण करना।
- घ. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग में किसी भी स्तर पर मामलों को अनावश्यक रोका नहीं गया है।
- ङ. साप्ताहिक विवरणियों का निरीक्षण करना एवं विशेष ध्यान दिए जाने योग्य मदों पर शीघ्र समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- च. अन्य स्त्रोत/विभाग से सूचना प्राप्त होने पर प्राधिकृत विषयों से सम्बद्ध सामान्य मामलों पर निर्णय लेना। अन्य मामलों पर उच्चाधिकारियों से व्यक्तिगत रूप से चर्चा करना तथा चर्चा के आधार पर स्वयं उत्तर देना या उत्तर का मसौदा सम्बंधित उच्चाधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
- छ. अनुशासनिक/सतर्कता सम्बंधी मामलों/ एजेंसियों/ व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई और उसके निष्पादन सहित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 से सम्बंधित या उसके अंतर्गत सभी मामलों में कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होना, तथापि, आवश्यकतानुसार यह कार्रवाई उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा भी शुरू की जा सकती है।
- ज. आवश्यकतानुसार आपराधिक मामलों में केंद्रीय अवेक्षण ब्यूरो पुलिस अधिकारियों को सहायता प्रदान करना।
 - a. संघ लोक सेवा आयोग से सम्बंधित मामलों में अदालत में उपस्थित होना।
 - b. न्यायालयों/प्रशासनिक अधिकरणों में दायर आवेदनों पर पैरा-वार(Para-wise) टिप्पणियाँ तैयार करना और सरकारी वकीलों से सम्पर्क करके मामलों को देखना।
- झ. अनुभाग में कार्यरत कर्मियों के कार्यक्षमता को बनाए रखने में सहयोग करना एवं अनुभाग में मौजूद संसाधनों का समुचित उपयोग सुनिश्चित करना।
- ञ. संयुक्त सचिव (सतर्कता) द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य प्रशासनिक कार्य करना।

4. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें :-

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

5. आयु-सीमा

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल- पूर्व धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श:

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है।

8. अर्हक उम्मीदवारों के आवेदनपत्र दो प्रतियों में जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है केवल निर्धारित प्रपत्र(अनुबंध-1) में नीचे निर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों यथा, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई कोई बड़ी छोटी शास्ति की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो शून्य-शास्ति प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए), सतर्कता निर्बाधन प्रमाणपत्र एवं उनके पिछले 5 वर्षों (यानि 2012-13 से 2016-17 तक) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की अनुप्रमाणित प्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव या समतुल्य स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) के साथ अग्रेषण प्राधिकारी के द्वारा अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र के प्रमाण-पत्र सहित, इस परिपत्र के Employment News /रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर श्री एस. पद्मानाभा, अवरसचिव(स्थापना), कमरा सं. 8/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं। उचित माध्यम तथा अपेक्षित प्रमाणपत्रों तथा आवश्यक दस्तावेजों के बिना भेजे गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

9. वे उम्मीदवार जो पद के लिए आवेदन कर रहे हैं उनको बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अधिक जानकारी एवं आवेदन पत्र के निर्धारित प्रपत्र के लिए संघ लोक सेवा आयोग के वेबसाइट पर देखें। (<http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>)

“सरकार ऐसे कार्यबल के लिए प्रयत्नशील है जिसमें पुरुष तथा महिला उम्मीदवारों की संख्या में संतुलन बना रहे तथा महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है”।

२५/०५/२०१६

(एस. पद्मानाभा)

अवर सचिव (स्था.)

संघ लोक सेवा आयोग

टेलीफोन नं. 011-23389078

प्रतिलिपि:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड – पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. श्रीमती पुष्पिंदर कौर, महाप्रबंधक-सह-प्रमुख संपादक, रोजगार समाचार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, 14वीं मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (सूचक) को एम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
6. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के राष्ट्रीय करिअर सेवा (एनसीएस) पोर्टल को इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

२५/०५/२०१६

(एस. पद्मानाभा)

अवर सचिव (स्था.)

संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-1

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं. सहित
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन में)
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यताएं:
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।)
5. क. क्या आप सट्टश पद पर नियमित आधार पर है; या
ख. क्या आपने संशोधन-पूर्व वेतन बैंड -2 के वेतनमान रू. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4800/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-8] या समतुल्य में नियमित आधार पर उसपद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी 2 वर्ष की नियमित सेवा की है; या
ग. क्या आपने संशोधन-पूर्व वेतन बैंड -2 के वेतनमानरू. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4600/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-7]या समतुल्य में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी 3वर्ष की नियमित सेवा की है; एवं
6. क. क्या आपने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान से प्रशासनिक सतर्कता प्रशिक्षण या किसी ऐसी अन्य सरकारी संस्था से, जिसे उसके समतुल्य मान्यता प्राप्त हो, तुल्य प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया है; एवं
ख. क्या आप प्रशासनिक सतर्कता मामलों और सम्बंधित न्यायालयीन मामलों की कार्यवाही करने का तीन वर्ष का अनुभव रखते हैं
7. रोज़गार का क्रमवार ब्यौरा (केन्द्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए) यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।

कार्यालय/संगठन	वेतन मेट्रिक्स में वेतन के स्तर / ग्रेड वेतन सहितधारितपद	सेवाकी अवधि		नियुक्तिकी प्रकृति (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	मूलवेतन (संशोधित)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों की प्रकृति एवं पूर्ण विवरण
		से	तक			
1	2	3	4	5	6	9

8. (क) आपके मूल कार्यालय संगठन का नाम, जहां आप कार्य करते हैं
(ख) मूल कार्यालय संगठन का वर्ग (अर्थात् केंद्र सरकार/ प्रदेश सरकार / अन्य)
(ग) वर्तमान रोज़गार का स्वरूप (अर्थात्तदर्थ/अस्थायी/स्थायी)
9. यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति आधार पर है तो कृपया बताएं:

- (क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि
(ग) प्रतिनियुक्ति पर कार्यालय संगठन का नाम

10. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां, तो वेतनमान संशोधित होने की तारीख तथा संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें

तारीख	वेतनमान (संशोधन-पूर्व) ग्रेड वेतन सहित	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित मूल वेतन	सातवें वेतन आयोग के मैट्रिक्स में वेतन का स्तर

11. अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां
12. ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हो।
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें।)
13. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, दूरभाष सं. सहित पूरा पता

14. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं
15. अभ्युक्तियाँ

आवेदक के हस्ताक्षर
कार्यालय का पूरा पता

:

दूरभाष सं.

:

दिनांक :

20/05/2017

अनुबंध- II

(नियोक्ता कार्यालय अध्यक्ष/अग्रेषणप्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कुमारी----- द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि: -

- (i) श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।
 - (ii) उनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है।
 - (iii) भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें (वर्ष 2012-13 से 2016-17 के लिए) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
 - (iv)* पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/ छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।
 - (v) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/ छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।
- *जो लागू न हो उसे काट दें।

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

दूरभाष सं. :

फैक्स सं. :

कार्यालय मोहर :

स्थान:

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

2/11/2017

F.No. A-35021/07/2017-Admn. II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

Fax: 011-23098552

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Dated: 08/11/2017

VACANCY CIRCULAR

Sub: Filling up the post of Assistant Director(Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in pre-revised PB-3 with Grade Pay of Rs. 5400/-[Level-10 in the Pay Matrix as per 7th CPC]on deputation basis. -reg.

It is proposed to fill up **one vacancy** in the grade of Assistant Director(Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in pre-revised Pay Band of 3 with Grade Pay of Rs. 5400/- [Level-10 in the Pay Matrix as per 7th CPC] on deputation basis.

2. Eligibility Conditions: Deputation: -

Officers under the Central Government

- (a) (i) holding **analogous** posts on regular basis in the parent cadre or department or equivalent; or
- (ii) with **two years'** service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in pre-revised Pay Band of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs.4800/-[Level-8 in the Pay matrix as per 7th CPC] in the parent cadre or department or equivalent; or
- (iii) with **three years'** service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised Pay Band of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs.4600/- [Level-7 in the Pay matrix as per 7th CPC]in the parent cadre or department or equivalent; and
- (b) should have completed successfully the **administrative vigilance training** of the Institute of Secretariat Training and Management or a comparable training from any other Government institutions recognized as equivalent thereto; and
- (c) should have **three years' experience** in dealing with administrative vigilance cases and related court cases.

3. List of duties & responsibilities attached to the post of Assistant Director(Vigilance) :-

- (i) General duties as In-charge of Vigilance Section as per Manual of Office procedure (annexed below).
- (ii) To examine the cases submitted by staff with respect to rule position quoted by them & suggest viable solutions to the problems for consideration of competent authority.

General duties: - The general duties of Assistant Director (Vigilance) are as follows: -

- (a) Distribution of work among the staff of the Section as per their nature of duties.
- (b) Training, helping and advising the staff when requested.
- (c) Management and co-orientation of the work.
- (d) Maintenance of order and discipline in the section.
- (e) Maintenance of list of residential addresses of the staff of the section.

S. Padmanabha

Responsibility: -

I. RELATING TO THE DAK

- (a) To go through the receipts.
- (b) To submit receipt which should be seen by the branch Officer or higher officers at the dak stage.
- (c) To keep a watch of any hold-up in movement of the dak.
- (d) To scrutinize the section diary once a week to know that it is properly maintained.

II. RELATING TO ISSUE OF DRAFT

- (a) To see that the draft letter is perfect and all corrections have been duly made before it is marked for issue.
- (b) To indicate whether a clean copy of the draft is necessary.
- (c) To indicate the number of spare copy of the draft required & Security classification.
- (d) To check whether all the enclosures are attached.
- (e) To indicate priority marking.
- (f) To indicate mode of dispatch.

III. INDEPENDENT DISPOSAL OF CASES

- (a) Issuing reminders to the concerned section when necessary.
- (b) Obtaining or supplying factual information of the non-classified nature.
- (c) Any other action which he is authorized to take independently.

IV. DUTIES IN RESPECT OF RECORDING AND INDEXING

- (a) To approve the recording of files and their classification.
- (b) To review the recorded file before destruction.
- (c) To order and supervise periodic weeding of unwanted spare copies.
- (d) To ensure proper maintenance of registers required to be maintained in the Section.

V. RESPONSIBILITY FOR EFFICIENT AND EXPEDITIOUS DISPOSAL OF WORK AND CHECKS ON DELAY

- (a) To keep a note of important receipts with a view to watching the progress of action.
- (b) To ensure timely submission of arrears and other returns.
- (c) To undertake inspection of assistant's diary to ensure that no paper of file has been overlooked.
- (d) To ensure that cases are not held up at any stage.
- (e) To go through the list of periodical returns every week and taken suitable action on items requiring attention during next week.
- (f) When a communication is received from any source/ any department he takes decision in simple cases or in which he is authorized to do so and in other cases he makes personal discussion with higher officers and based on such discussion he sends reply on his own or submit a draft reply for approval to the higher officer.
- (g) Generally actions are initiated by the AD(Vig.) relating to the cases which has vigilance angles, however sometimes action also initiated at higher levels whenever required.
- (h) To provide assistance to CBI/ Police Authorities in criminal cases as and when required.
 - a. Attending court in connection with various cases pertaining to UPSC.
 - b. Briefing Government Counsels on the cases coming up for hearing in the Courts.
- (i) To assist in toning up efficiency.
- (j) To ensure proper utilization of the section space, equipment & machine.
- (k) Any other administrative work as assigned by JS (Vigilance) from time to time.

4. Regulation of pay and other terms of deputation:

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17/06/2010 as amended time to time.

5. Age limit:

The maximum age-limit for appointment by deputation shall not be exceeding **56 years** as on the closing date of receipt of applications.

S. P. Sharma

6. Period of deputation:

Period of deputation including period of deputation to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other Organizations or Departments of the Central Government shall not exceed three years.

7. Consultation with UPSC:

Consultation with Union Public Service Commission is necessary.

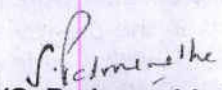
8. Application (in duplicate) only in the prescribed proforma (**Annexure-I**) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the forwarding Authority (in proforma **Annexure-II**) along with the following documents may be forwarded to **Shri S. Padmanabha, Under Secretary (Estt.), Room No.8/AB, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069** within **60 days of publication** of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार:-

- (i) Integrity certificate
- (ii) List of major/ minor penalties imposed if any, on the official during the last 10 years; (if no penalty has been imposed a 'nil' certificate should be enclosed).
- (iii) Vigilance clearance certificate.
- (iv) Attested photocopies of the ACRs for the last five years (2012-13 to 2016-17) (*attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India*).

Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

9. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **For more details and prescribed proforma of application, visit the official website of UPSC. (<http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>)**

Government strives to have a workforce who reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.


(S. Padmanabha)
Under Secretary (Estt.)
Union Public Service Commission
Tel. No.011-23389078

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
3. Web Cell, UPSC- For uploading the vacancy circular on the official website of the Commission.
4. Smt. Pushpinder Kaur, General Manager-cum-Chief Editor, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, 14th Floor, Sookhana Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular (indicative) in separate proforma in the ensuing issue of Employment News/रोजगार समाचार.
5. NIC, DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.

Annexure-I

Proforma for application for the post of Assistant Director (Vigilance) on Deputation basis in the Office of UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.
2. Date of Birth (in Christian Era)
3. Date of retirement under Central Govt. Rules
4. Educational qualifications

(Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

- 5.a. Do you hold analogous post on regular basis; or
- b. Do you possess two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised scale of PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4800/- [Level-8 as per 7th CPC Pay Matrix] or equivalent; or
- c. Do you possess three years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised scale of PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4600/- [Level-7 as per 7th CPC Pay Matrix] or equivalent; and
- 6.a. Have you completed successfully the administrative vigilance **training** of the Institute of Secretariat Training and Management or a comparable training from any other Government institutions recognized as equivalent thereto; and
- b. Do you have **three years' experience** in dealing with administrative vigilance cases and related court cases?

7. Details of employment, in chronological order (Starting from entry in Central Government service).
Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient

Office/ Organization	Post with Level of pay in Pay Matrix / Grade Pay	Period of service		Nature of appointment (regular/ad- hoc/deputation)	Basic Pay (revised)	Nature of duties with Brief Details of works performed during the appointment
		from	to		Basic pay	
1	2	3	4	5	6	7

S. K. Sharma
25.4.2017

8. (a) Name of parent office/Organization to which you belong
(b) Category of parent Office (**whether Central Govt./ State Govt. / Others**)
(c) Nature of present employment (whether ad-hoc / temporary / permanent)
9. In case the present employment is held on deputation please state
(a) The date of initial appointment
(b) Period of appointment on deputation
(c) Name of Organization on deputation
10. Are you in revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre- revised scale

Date	Pay scale (pre-revised) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of Pay in 7th CPC Matrix

11. Total emoluments per month now drawn
12. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.
(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)
13. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number
14. Whether belongs to SC/ST
15. Remarks

Signature of the candidate
Full office address

Tel. No.
Email ID

Date:

S. Lakshmi

Annexure-II

(Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/Forwarding Authority)

Certified that the particulars furnished by _____
are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy
circular.

2. Also certified that: -

- i. There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against
Shri/Smt. _____
- ii. His/Her integrity is certified.
- iii. Photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year 2012-13 to 2016-17) duly attested by an
officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
- iv. *No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years*
- v. A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.*
(*Strike out which is not applicable.)

Signature :
Name & Designation :
Telephone No. :
Fax No. :
Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

S. P. Asanavalli

No. 19021/1/2016-SCD-VI
Government of India
Ministry of Social Justice and Empowerment
(Department of Social Justice and Empowerment)

Shastri Bhawan, New Delhi
Dated 16th October, 2016

CIRCULAR

Applications are invited for filling up of the following posts in the Dr. Ambedkar International Centre, Ministry of Social Justice and Empowerment, New Delhi, on deputation basis from suitable candidates who fulfil the eligibility conditions as shown below:-

Sl. No.	Name of Post	No. of Posts	Pay Scale (Rs.)	Eligibility Conditions
1	Director	01	Rs.37400-67000/- (PB-4) with G.P. of Rs. 8700/- (Pre-revised)	<p>Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:-</p> <p>(i) Holding analogous post Pay Band-4 (Rs.37400-67000) with Grade Pay of Rs. 8700 on regular basis (or)</p> <p>(ii) With five years regular service in the posts Pay of Rs. 15600-39100/- (PB-3) with Grade Pay of Rs.7600/- or equivalent;</p> <p>(iii) With ten years regular service in the posts pay of Rs. 15600-39100/- (PB-3) with Grade Pay of Rs.6600/- or equivalent;</p> <p>Possessing the following educational qualification, experience:</p> <p>Bachelor degree in any subject from a recognized University with 15 years of administrative/academic/managerial experience.</p> <p>(Period of deputation including in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same organization/department shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application).</p>
2.	Private	02	PB-2 -	Officers under the Central Government or State

50/4
26/10
vs/10
26/10

	Secretary		Rs.9300-34800/- with G.P. of Rs.4600/-	<p>Government/UTs/Universities/Recognized Research Institutions/Public Sector Undertaking or Autonomous, Semi Govt. or Statutory Organizations etc.</p> <p>(a) (i) Holding analogous posts Pay Band-2 (Rs. 9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4600 or equivalent;</p> <p>(ii) With five years regular service in the posts Pay Band-2(Rs. 9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4200 or equivalent;</p> <p>(b) Possessing the following educational qualification, experience: Bachelor degree in any subject from a recognized University with 1 year of experience in personal establishment of officer.</p> <p>(Period of deputation including in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same organization/department shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application).</p>
3.	Deputy Curator	01	PB-3- Rs.15600 -39100 + GP Rs.5400	<p>Officers under the Central Government or State Government/UTs/Universities/Recognized Research Institutions/Public Sector Undertaking or Autonomous, Semi Govt. or Statutory Organizations etc.</p> <p>(a) (i) Holding analogous posts Pay Band-3 (Rs. 15600-39100) with Grade Pay of Rs. 5400 on regular basis; or</p> <p>(ii) With two years regular service in the posts Pay Band-2 (Rs. 9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4800 or equivalent;</p> <p>(i) With three years regular service in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4600 or equivalent;</p> <p>(ii) With eight years regular service in the post Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4200 or equivalent;</p> <p>(b) Possessing the following educational qualification, experience: Bachelor degree in conservation of Art/Heritage Management/Chemistry/Arts (Drawing and Painting) from a recognized University with 2 years of professional experience in the field of conservation of wall paintings/ museum objects/ paintings/ manuscripts.</p>

				(Period of deputation including in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same organization/department shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application).
4.	Library & Documentation Officer	01	PB-4- Rs.37400 -67000 + GP Rs.8700	<p>Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:-</p> <p>(i) Holding analogous posts Pay Band-4 (RS.37400-67000) with Grade Pay of Rs. 8700 on regular basis; (or)</p> <p>(ii) With ten years' regular service in the Pay Band 3 Rs.15600-39100 Grade Pay Rs.6600/- or equivalent;</p> <p>(iii) With five years' regular service in the Pay Band 3 Rs.15600-39100 Grade Pay Rs.7600/- or equivalent;</p> <p>Possessing the following educational qualification and experience :-</p> <p>Bachelor Degree in Library Science or Library & Information Science from a recognized University with 15 years of professional experience in a Library under Central/State/UT Government /Autonomous or Statutory Organization/PSU/ University or Recognized Research or Educational Institution.</p>
5.	Superintendent Engineer	01	PB-4- Rs.37400 -67000 + GP Rs.8700	<p>Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:-</p> <p>(i) Holding analogous posts Pay Band-4 (Rs. 37400-67000) with Grade Pay of Rs. 8700 on regular basis; (or)</p> <p>(ii) With ten years' regular service in the Pay Band 3 Rs.15600-39100 Grade Pay Rs.6600/- or equivalent;</p> <p>(iii) With five years' regular service in the Pay Band 3 Rs.15600-39100 Grade Pay Rs.7600/- or equivalent;</p> <p>Possessing the following educational qualification and experience :-</p> <p>Bachelor Degree in Civil Engineering from University with 15 years of professional experience</p>

				in a execution of engineering related projects/works.
6.	Conservator	01	PB-3- Rs.15600 -39100 + GP Rs.5400	<p>Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:-</p> <p>(i) Holding analogous posts Pay Band-3 (Rs. 15600-39100) with grade Pay of Rs. 5400 on regular basis; or</p> <p>(ii) With eight years' regular service in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs.4200/- or equivalent</p> <p>(iii) With three years' regular service in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay Rs.4600/- or equivalent;</p> <p>(iv) With rendered two years' regular service in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay Rs.4800/- or equivalent;</p> <p>Possessing the following educational qualification, experience:</p> <p>Bachelor Degree in Conservation of Art/Heritage Management/Chemistry/Arts (Drawing and Painting) from a recognized University with 2 years of professional experience in the field of conservation of wall paintings/museum objects/paintings/manuscripts.</p>
7.	Research Associate	01	PB-2 - Rs.9300- 34800 + GP Rs.4800	<p>Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:-</p> <p>(i) Holding analogous posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4800 or equivalent;</p> <p>(ii) With two years' regular service in the in posts in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs.4600/- or equivalent.</p> <p>(iii) With six years' regular service in the in the posts Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs.4200/- or equivalent;</p> <p>Possessing the following educational qualification, experience:</p> <p>Bachelor Degree in any subject from a recognized University with 1 year of experience in research/analysis/compilation of data related work.</p>
8.	Junior Engineer	02	PB-2 - Rs.9300- 34800 +	Transfer on deputation (including Short-term contract); Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or

			GP Rs.4200	Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:- (i) Holding analogous posts Pay Band-2 (Rs.9300-3400) Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs. 4200 or equivalent; (or) (ii) With six years' regular service in the posts Pay Band-1 of Rs.5200-20200 + Grade Pay of Rs.2800/- or equivalent. (iii) With ten years' regular service in the posts in the Pay Band-1 of Rs.5200-20200 + Grade Pay of Rs.2400/- or equivalent. Possessing the following educational qualification, experience: Degree/Diploma in Civil engineering from a recognized University with 1 years of relevant experience.
9.	Assistant Caretaker	01	PB-1 - Rs.5200-20200 + GP Rs.1900	Transfer on deputation (including Short-term contract); Officers under the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertaking or Semi Government or Statutory or Autonomous Organisation and holding:- (i) Holding analogous posts Pay Band-1 (Rs.5299-20200) with Grade Py of Rs. 1900 or equivalent; (ii) With three years regular service in the posts Pay Band-1 of Rs.5200-20200 with Grade Pay of Rs. 1800 or equivalent; Possessing the following qualification, experience: Preference to persons having experience in Store keeping will be given preference.

2. The pay of the officer selected will be regulated in accordance with DOP&T, OM No.6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.6.2010, as amended from time to time.

1. The maximum age limit for appointment on deputation shall be 56 years as on the date of publication of the notice in Employment News. The deputation period would be initially for three years and extendable further as per rules.

4. The application in the enclosed proforma (can be down loaded from Ministry website socialjustice.nic.in) from eligible officers who can be spared in the event of the selection may be forwarded through proper channel to the undersigned within 45 days of publication of this circular in the Employment News along with (a) up-to-date ACR Dossiers of the candidate concerned or attested photocopies of the annual confidential reports for the last five years; (b) Vigilance Clearance Report clearly indicating that no disciplinary or criminal proceedings are either pending

or contemplated against the officer concerned; (c) Statement showing the minor/major penalties imposed, if any, and (d) Integrity Certificate.

N.S. Venkateshwaran
16/10/2017

(N.S. Venkateshwaran)

Under Secretary to the Government of India

To,

1. All Ministries/Department of Government of India.
2. All Chief Secretaries States/UTs.
3. All Central/State Universities or Institutions.
4. Smt. Shobhana Joshi, CGDA, Office of the CGDA, Ulan Batar Road, Palam, Delhi Cantt – 110010.
5. Smt. Usha Sharama, Director General, Archaeological Survey of India, Janpath, New Delhi.
- ✓ 6. Director(CS), DoPT, Lok Nayak Bhawan, Khan Market, New Delhi- with the kind request to upload this circular on DoPT's website for wider circulation.
7. Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, East Block IV, Level-5, R.K. Puram, New Delhi to publish the circular in Employment News at an early date.