तत्‍काल

सं.ए-11011/4/2017-प्रशा.III

भारत सरकार

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्‍वयन मंत्रालय

सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग

नई दिल्‍ली-110001 दिनांक 11.07.2018

कार्यालय ज्ञापन

विषय: प्रतिनियुक्ति आधार पर क्षेत्र संकार्य प्रभाग, एनएसएसओ, नई दिल्‍ली में उप निदेशक(प्रशा.) के पद का भरा जाना ।

\*\*\*\*\*

अधोहस्‍ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उप निदेशक(प्रशा.),एक समूह 'क',पे बैंड-3 अर्थात्15600-39100+6600/-रू. ग्रेड वेतन (पूर्व संशोधित) में क्षेत्र संकार्य प्रभाग, राष्‍ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय, नई दिल्‍ली, सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्‍वयन मंत्रालय के एक अधीनस्‍थ कार्यालय में प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना प्रस्‍तावित है । पद के लिए पात्रता प्रक्रिया संबंधी विवरण अनुबंध-I में दिया गया है । उप निदेशक(प्रशा.) के पद के कार्य अनुबंध-II में दिए गए हैं । प्रतिनियु‍क्ति के संबंध में वेतन एवं अन्‍य शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षणविभाग के दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा.सं.6/8/2009-स्‍था.(वेतन-II), समय-समय पर संशोधित किए अनुसार, में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित होंगे ।

2. यह अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्‍त पद संबंद्ध एवं अधीनस्‍थ कार्यालयों सहित मंत्रालयों/विभागों में परिपत्रित किया जाए और उपयुक्‍त और इच्‍छुक अधिकारियों के आवेदन संलग्‍न प्रोफार्मामें (अनुबंध-III), दो प्रतियों में, रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर निम्‍नलिखित कागजातों सहित अवर सचिव (प्रशा.III), सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्‍वयन मंत्रालय, सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग, नई दिल्‍ली 110 001 को प्रेषित कर दिए जाएं।

1. गत पांच वर्ष अर्थात् 2013-14 से 2017-18 के लिए एसीआर/एपीएआर की सत्‍यापित प्रतियां(प्रत्‍येक पृष्‍ठ एक अधिकारी द्वारा सत्‍यापित होना चाहिए जो भारत सरकार के अवर सचिव के रैंक से कम न हो) ।
2. सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाणपत्र
3. सतर्कता पुष्टि
4. एक प्रमाणपत्र कि गत 10 वर्षों के दौरान संबंधित अधिकारी पर कोई बड़ी/लघु शास्ति नहीं लगाई गई है ।

-2-

3. वे आवेदन/परिचय जो अभ्‍यर्थियों द्वारा अपनी योग्‍यता और अनुभव के समर्थन में सहायकप्रमाण-पत्र/कागजातों के बिना प्रस्‍तुत किए जाएंगे, चयन के लिए उनकी उपयुक्‍तता पर विचार नहीं किया जाएगा ।

(संजय कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष : 23747356

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्‍न सूची के अनुसार) को इस अनुरोध के साथ कि रिक्ति को परिचालित किया जाए ।
2. कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के सभी संबंद्ध/अधीनस्‍थ कार्यालय ।
3. सचिव,संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्‍ली ।
4. मंत्रिमंडल सचिवालय/केंद्रीय सतर्कता आयोग/राष्‍ट्रपतिसचिवालय/उपराष्‍ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/नीति आयोग।
5. केंद्रीय प्रत्‍यक्ष कर बोर्ड/केंद्रीय सीमा शुल्‍क एवं कस्‍टम बोर्ड ।
6. राष्‍ट्रीय मानवाधिकार आयोग, नई दिल्‍ली ।
7. का.एवं प्रशि. विभाग (स्‍था-बी), नार्थ ब्‍लॉक, नई दिल्‍ली/का.एवं प्रशि. विभाग (सीएसआई -यू), लोक नायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्‍ली को इस अनुरोध के साथ कि परिपत्र को का.एवं प्रशि. विभाग की वेबसाइट पर डाल दिया जाए ।
8. महानिदेशक, दृश्‍य श्रव्‍य प्रचार निदेशालय, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, 10वां तल, सूचना भवन, फेस-IV, सीजीओ कांप्‍लेक्‍स, लोदी रोड, नई दिल्‍ली-110003 को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को एंप्‍लायमेंट न्‍यूज/रोजगार समाचार पत्र के आगामी अंक में प्रकाशित किया जाए ।
9. परिचालन एवं विज्ञापन प्रबंधक, रोजगार समाचार पत्र, ईस्‍ट ब्‍लॉक-IV,आर.के.पुरम, नई दिल्‍ली को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को एंप्‍लायमेंट न्‍यूज/रोजगार समाचार पत्र के आगामी अंक में प्रकाशित किया जाए ।
10. कर्मचारी चयन आयोग के सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय ।
11. हिंदी अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र की साफ्ट प्रति और हार्ड प्रति वेब सैल, एसएससी और रोजगार समाचार को प्रेषित कर दी जाए ।
12. वेब सैल, एसएससी ।

-3-

प्रतिलिपि निम्‍नलिखित को भी प्रेषित:-

1. अपर महानिदेशक, क्षेत्रीय कार्य प्रभाग, एनएसएसओ, सांख्यिकी भवन, जीपीओए बिल्डिंग, सीबीडी शाहदरा, निकट कड़कड़डूमा न्‍यायालय, दिल्‍ली 110 032 ।
2. उप महानिदेशक, समंक विधायन प्रभाग, राष्‍ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय, महालनोबीस भवन, 164 जीएलटी रोड, कोलकाता 700 108 ।
3. उप महानिदेशक, सर्वेक्षण अभिकल्‍प एवं अनुसंधान प्रभाग, राष्‍ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय, महालनोबीस भवन, 164 जीएलटी रोड, कोलकाता 700 108 ।
4. निदेशक (प्रशा.), सीएसओ (आईएस विंग), 1-काउंसिल हाउस स्‍ट्रीट, कोलकाता 700 001 ।
5. उप महानिदेशक, संगणक केंद्र, आर.के.पुरम नई दिल्‍ली को **मंत्रालय की वेबसाइट पर डालने के लिए** ।

(संजय कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष : 23747356

अनुबंध-।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | पदका नाम | उप निदेशक(प्रशा.) |
|  | पदों की संख्‍या | एक |
|  | वेतनमान | 15,600-39,100+ग्रेड वेतन 6600/-रू. पे बैंड-3(समूह 'क'–राजपत्रित-सचिवीय) |
|  | भर्ती की पद्धति | पदोन्‍नति द्वारा अन्‍यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा |
|  | प्रतिनियुक्ति के लिए अहर्ता प्रक्रिया | प्रतिनियुक्ति:  केंद्र सरकार के अधिकारी   1. (i)मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर समकक्ष पद अथवा   (ii) 15600-39100/-रू.+ग्रेड वेतन 5400/-रू.के पदपर नियमित आधार पर नियुक्ति होने पर,नियुक्ति पश्‍चात ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा अथवा मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष;तथा  (iii)वेतन बैंड-2 9300-34800/-रू.+ग्रेड वेतन 4600/-रू. के पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति होने पर नियुक्ति के पश्‍चात ग्रेड में आठ वर्ष की नियमित सेवा अथवा मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष; और   1. प्रशासन, स्‍थापना और लेखा संबंधी मामलों में पांच वर्ष का अनुभवरखते हों ।   टिप्‍पणी 1 : फीडर कैडरके विभागीय अधिकारी, जो शीघ्र ही पदोन्‍नतहोने वाले हैं, प्रतिनियुक्ति अथवा आमेलन आधार पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार प्रतिनियुक्त किए जाने वालेअधिकारी पदोन्‍नति द्वारा नियुक्ति पर विचार किए जाने के पात्र नहीं होगें ।  टिप्‍पणी 2 : प्रतिनियुक्ति की अवधि में केंद्र सरकार के किसी अन्‍य संगठन अथवा विभागअथवा उसी में इसी नियुक्ति के तत्‍काल पश्‍चात् प्राप्‍त अन्‍य बाह्य-सवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित सामान्‍यत: तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्तिकी अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए ।  टिपपणी 3: प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए 1 जनवरी, 2006 से पूर्व किसी अधिकारी द्वारा की गई नियमित सेवा अथवा वह तारीख जिससे छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संशोधित वेतन ढांचा जिस तारीख से लागू हुआ है, संबंधित ग्रेड वेतन में की गई सेवा मानी जाएगी,सिवाय इसके जहां सामान्‍य ग्रेडवेतन के ऐसे संशोधित पूर्व एक से अधिक वेतनमानों का एक ग्रेड में आमेलन हुआ हो वहां और जहां यह लाभ केवल उन पद (पदों) को दियागया हो जिसके लिए ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान बिना किसी उन्‍नयन के सामान्‍य प्रतिस्‍थापन ग्रेड हो । |

**अनुबंध II**

**क्षेत्र संकार्य प्रभाग, राष्‍ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय में उप निदेशक (प्रशासन) के पद के कार्य**

1. उप निदेशक (प्रशासन) क्षेत्र संकार्य प्रभाग मुख्‍यालय में दो या दो से अधिक ब्रांच के प्रभारी होंगे तथा उन पर इस प्रभाग से संबंधित प्रशासनिक मामलों को निपटाने का दायित्‍व होगा ।
2. उन पर सभी अनुभागों में व्‍यवस्‍था एवं अनुशासन सुनिश्‍चित करने का दायित्‍व होगा ।
3. उन पर नियमित आधार पर इस प्रभाग के सभी न्‍यायिक मामलों की जानकारी रखने की जिम्‍मेदारी होगी ।
4. वरिष्‍ठ प्रशासनिक अधिकारी (अधिकारियों)/प्रशासनिक अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा भेजे गए उनके नियंत्रण में आने वाले कार्यों को करना ।
5. क्षेत्रसंकार्य प्रभाग के प्रशासनिक, स्‍थापना, सतर्कता और लेखा से संबंधित सभी मामलों में विभाग के मुख्‍य प्रशासनिक अधिकारी/विभागाध्‍यक्ष का पर्यवेक्षण तथा सहायता करना ।
6. क्षेत्र संकार्य प्रभाग, मुख्‍यालय, दिल्‍ली में तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए कल्‍याण अधिकारी के तौर पर कार्य करना ।
7. विभिन्‍न भर्ती नियमावलियों के प्रावधानों तथा क्षेत्र संकार्य प्रभाग में गठित स्‍क्रीनिंग समितियों के लिए विहित प्रावधानों के अनुसार विभिन्‍न विभागीय प्रोन्‍नति समितियों के सदस्‍य के तौर पर अध्‍यक्षता/सहयोग करना ।
8. समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली 1957 के तहत प्रत्‍यायोजित सांविधिक शक्‍तियां, यदि कोई है, उनका उपयोग करना ।
9. विभागाध्‍यक्ष द्वारा उनको प्रत्‍यायोजित कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं वितरण अधिकारी के कार्यों तथा उत्‍तरदायित्‍वों को पूरा करना ।
10. क्षेत्र संकार्य प्रभाग के अन्‍य वरिष्‍ठ अधिकारियों सहित मुख्‍य प्रशासनिक अधिकारी/विभागाध्‍यक्ष द्वारा सौंपे गए अन्‍य कोई कार्य ।

**अनुबंध-III**

**बायोडाटा/परिचय प्रोफॉर्मा**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | नाम एवं पता (बड़े साफ शब्‍दों में) |  |
| 2. | जन्‍म तिथि(ईस्‍वी सन् में)‍ |  |
| 3. | i) सेवा में प्रवेश की तारीख  ii)केंद्र/राज्‍य सरकार नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख |  |
| 4. | शैक्षिक योग्‍यताएं |  |
| 5. | क्‍या पद के लिए आवश्‍यक शैक्षिक योग्‍यताएं संतोषजनक हैं (यदि कोई योग्‍यता समान पद के लिए राज्‍य प्राधिकारी के लिए नियमों में निर्धारित के समकक्ष मानी गई है) |  |
|  | अहर्ताएं/अनुभव  विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित के अनुसार | अधिकारी द्वारा प्राप्‍त अहर्ताएं/अनुभव |
|  | अनिवार्य | अनिवार्य |
|  | 1. अहर्ताएं | 1. अहर्ताएं |
|  | 1. अनुभव | 1. अनुभव |
|  | वांछनीय | वांछनीय |
|  | 1. अहर्ताएं | 1. अहर्ताएं |
|  | 1. अनुभव | ख) अनुभव |

5.1 टिप्‍पणी: इस कॉलम में,परिपत्र जारी किए जाने के समय और रोजगार समाचार-पत्र में विज्ञापन जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा जारी भर्ती नियमों में उल्लिखित अनिवार्य और वांछनीय अर्हताओं को दर्शाने की आवश्‍यकता है ।

5.2 डिग्री और स्‍नातकोत्‍तर अर्हता के मामले में,अभ्‍यर्थी द्वारा इलेक्‍टिव/‍मुख्‍य विषय और सह-विषयों का उल्‍लेख किया जाए ।

|  |  |
| --- | --- |
| 6. कृपया बताएं कि उपर्युक्‍त प्रविष्टियों के परिप्रेक्ष्‍य में आप पद के लिए आवश्‍यक अनिवार्य अहर्ताएं और कार्य अनुभव रखते हैं |  |
| 6.1 टिप्‍पणी: आवेदित पद के संदर्भ में, अभ्‍यर्थी द्वारा धारित संबंधित अनिवार्य अहर्ताओं/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए संबधित विभाग अपनी विशिष्‍ट टिप्‍पणियां/विचार दें | |

7. क्रमानुसार रोजगार का विवरण: यदि निम्‍नलिखित स्‍थान अपर्याप्‍त हैं तो अपने हस्‍ताक्षर द्वारा प्रमाणिकृत करते हुए एक पृथक पृष्‍ठ संलग्‍न करें:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| कार्यालय/संस्‍था | नियमित आधार पर धारित पद | कबसे | कब तक | \*नियमित आधार पर धारित पद के पे-बैंड और ग्रेड-पे/वेतनमान | आवेदित पद के लिए आवश्‍यक अनुभव को दर्शाते हुए कर्तव्‍यों(विस्‍तारित रूप में) की प्रकृति |
|  |  |  |  |  |  |

\*महत्‍वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के तहत प्रदत्‍त पे-बैंड/ग्रेड-पे अधिकारी को व्‍यक्‍तिगत रूप से दिए गए हैं,अत: उनका उल्‍लेख नहीं कियाजाना चाहिए । केवल नियमित आधार पर धारित पद का पे-बैंड और ग्रेड-पे/वेतनमान का उल्‍लेख किया जाए । वर्तमान पे-बैंड और ग्रेड-पे के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण, जहां अभ्‍यर्थी द्वारा ऐसे लाभ प्राप्‍त किए गए हों, का उल्लेख निम्‍नानुसार किया जाए;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कार्यालय/संस्‍था | एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत लिया गया वेतन/पे-बैंड और ग्रेड-पे | कबसे | कब तक |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्‍थायी अथवा अर्द्ध-स्‍थायी अथवा स्‍थायी | |  | |
| 9.यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, कृपया बताएं: | |  | |
| 1. आरंभिक नियुक्ति की तारीख | 1. प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि | 1. मूल कार्यालय/ संगठन का नाम जहां से आवेदक है | 1. मूल संगठन में वास्‍तविक क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन |
|  |  |  |  |
| 9.1टिप्‍पणी: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, ऐसे अधिकारि‍यों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग पुष्टि/सतर्कता पुष्टि और सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाण-पत्र सहित प्रेषित किए जाने चाहिएं । | |  | |
| 9.2टिप्‍पणी: ऐसे सभी मामलों में जहां एक व्‍यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद को धारण किए हुए है तथा अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी अपना पुनर्गहणाधिकार रखे हुए है, की सूचना उपर्युक्‍त कॉलम 9(ग) और (घ) में दी जाए । | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | यदि आवेदक प्रतिनियुक्ति पर विगत में भी किसी पद पर रहा है/रही है तो गत प्रतिनियुक्ति से वापसी की तारीख और अन्‍य विवरण |  |
| 11. | वर्तमानरोजगार से संबंधित अतिरिक्‍त विवरण:  कृपया बताएं किसके तहत कार्यरत हैं: (संबंधित कॉलम के समक्ष अपने नियोजक का नाम दर्शाएं   1. केंद्र सरकार 2. राज्‍य सरकार 3. स्‍वायत्‍त संगठन 4. सरकारी उपक्रम 5. विश्‍वविद्यालय 6. अन्‍य |  |
| 12. | कृपया बताएं कि क्‍या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड अथवा फीडर ग्रेडके फीडर में है |  |
| 13. | क्‍या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? यदि हां, तो जिस तारीख से संशोधित वेतनमान लागू हुआ और पूर्व संशोधित वेतनमान की तारीख भी दर्शाएं । |  |
| 14. | प्रति माह प्राप्‍त परिलब्धियां |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| पे बैंड में मूल वेतन | ग्रेड-पे | | कुल परिलब्धियां | |
|  |  | |  | |
| 15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का अनुपालन नहीं कर रहा है, संगठन द्वारा जारी विभिन्‍न विवरण दर्शाते हुए वर्तमान वेतन-पर्ची संलग्‍न की जाए | | | | |
| मूल वेतन वेतनमान सहित और वेतन वृद्धि की दर | मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्‍य भत्‍ते इत्‍यादि (अलग-अलग विवरण सहित) | | कुल परिलब्धियां | |
|  |  | |  | |
| 16.(क)पद के लिए उपयुक्‍तता के समर्थन में। आवेदित पद से संबंधित अतिरिक्‍त सूचना, यदि कोई है, (इस संबंध में अन्‍य किसी जानकारीके अतिरिक्‍त (i) अतिरिक्‍त शैक्षिक अहर्ताएं (ii) व्‍यावसायिक प्रशिक्षणऔर(iii)कार्य अनुभव, रिक्ति परिपत्र /विज्ञापन में निर्धारित के अलावा)  (टिप्पणी: यदि स्‍थान अपर्याप्‍त है तो पृथक पृष्‍ठ संलग्‍न करें) | |  | |
| 16 (ख) उपलब्धियां:  अभ्‍यर्थियों से निम्‍नलिखि‍त के संबंध में सूचना उपलब्‍ध कराने का अनुरोध है:   1. शोध प्रकाशन और रिपोर्टें तथा विशेष परियोजनाएं 2. पुरस्‍कार/छात्र वृत्तियां /अधिकारिक अभिमूल्‍यन 3. व्‍यावसायिक निकायों/संस्‍थानों/ समितियों के साथ संबद्धता और; 4. अपने नाम अथवा संगठन के लिए प्राप्‍त पंजीकृत पेटेंट 5. कोई शोध/आधिकारिक मान्‍यता को शामिल करते हुए नवाचारी उपाय 6. कोई अन्‍य सूचना   (टिप्पणी: यदि स्‍थान अपर्याप्‍त है तो पृथक पृष्‍ठ संलग्‍न करें) | |  | |
| 17. कृपया बताएं कि क्‍या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/समावेशन/पुर्नरोजगार आधार पर आवेदन कर रहे हैं । #(केंद्र/राज्‍य सरकारों के तहत कार्यरत अधिकारी केवल ''समावेशन'' के लिए उपयुक्‍त हैं । गैर सरकारी संगठन के अभ्‍यर्थीकेवल लघु अवधि संविदा के लिए उपयुक्‍त हैं)  # एसटीसी /समावेशन/पुर्नरोजगार का विकल्‍प केवल तभी उपलब्‍ध है यदि रिक्ति परिपत्र विशेष रूप से ''एसटीसी'' अथवा ''समावेशन'' अथवा ''पुर्नरोजगार'' के द्वारा भर्ती के लिए उल्लिखित हो । | |  | |
| 18. क्‍या अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित है ? | |  | |

मैंने ध्‍यानपूर्वक रिक्‍त‍ि परिपत्र/विज्ञापन को पढ़ लिया है और मुझे यह ठीक से ज्ञात है कि परिचय पत्र में दी गई सूचना अनिवार्य योग्‍यताएं/कार्य अनुभव के समर्थन में मेरे द्वारा दिए गए कागजात पद के लिए चयन करते समय चयन समिति द्वारा भी जांचे जाएंगे । मेरे द्वारा दी गई सूचना /विवरण सही और मेरे अनुसार सत्‍य है और किसी भी भौतिक तथ्‍य को रोका/छुपाया नहीं गया है जिसका मेरी चयन पर कोई प्रभाव हो ।

(अभ्‍यर्थी के हस्‍ताक्षर)

पता.......................................

दूरभाष सं. .................................

दिनांक.................................

**नियोक्‍ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण**

आवेदक द्वारा उपर्युक्‍त आवेदन में दी गई सूचना/विवरण रिकार्ड में उपलब्‍ध तथ्‍यों के अनुसार सत्‍य एवं सही है । वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्‍यता और अनुभव रखता है । यदि चयन होता है, इन्‍हें तत्‍काल प्रभाव से कार्यमक्‍त कर दिया जाएगा ।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :-

(i)श्री/श्रीमती ........................................... के विरूद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्‍मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है ।

(ii) उनकी सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाणित है ।

(iii)उनकी सी आर डोज़ियर मूलरूप में संलग्‍न है/गत पांच वर्षों की वार्षिक कार्य निष्‍पादन रिपोर्ट की फोटोप्रति भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उनसे उच्‍च अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित, संलग्‍न है ।

(iv)गत 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख/लघु दंड नहीं लगाया गया है अथवा उन पर गत 10 वर्षों के दौरान लगाए गए प्रमुख/लघु दंडों की सूची संलग्‍न है ।(जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्‍ताक्षरित

--------------------------

(नियोक्‍ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मोहर सहित)

Immediate.

# No. A-11011/4/2017-Admn.III

# Government of India

# Ministry of Statistics &Programme Implementation

# Sardar Patel Bhavan, Sansad Marg,

# New Delhi-110001 dated 11.07.2018.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:-Filling up the post of Deputy Director(Administration) in Field Operations Division, NSSO, New Delhi on deputation basis.

……..

The undersigned is directed to say that one post of Deputy Director(Admn), a Group ‘A’ post in PB-3 i.e Rs.15600-39100 + grade pay of Rs. 6600/-(pre-revised)is proposed to be filled up on deputation basis in Field Operations Division, National Sample Survey Office, New Delhi a Subordinate Office of the Ministry of Statistics &Programme Implementation. The details regarding eligibility criteria, etc. for the post are given in Annexure-I. Duties to the post of Deputy Director(Admn) are given in Annexure-II. The pay and other terms of deputation will be regulated under the provisions contained in the Department of Personnel& Training’s O.M. No.6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.6.2010, as amended from time to time.

2. It is requested that the above post may be circulated in the Ministries/Departments including attached & subordinate offices and the applications in duplicate of eligible and interested officers, in the enclosed Proforma (Annexure-III) may be forwarded alongwith the following documents within 60 days from the date of publication in the Employment News to Under Secretary, (Admn.III) M/o Statistics & P.I., Sardar Patel Bhawan, Sansad Marg, New Delhi-110001.

i)Attested photocopies of the ACRs/APARs for the last five years i.e. w.e.f. 2013-14 to 2017-2018(each page attested by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India)

ii) Integrity Certificate.

iii) Vigilance Clearance.

iv) A certificate that no Major/Minor penalty has been imposed on the concerned officer during the last 10 years.

3. Applications/CVs not accompanied by supporting certificates/documents in support of Qualification and Experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidates for the selection.

( Sanjay Kumar )

Under Secretary to the Govt. of India.

Tel. No. 23747356.

-2-

To

1. All Ministries/Departments of Govt. of India(as per list attached)with the request that the vacancy may please be given wide circulation.

2. All attached/subordinate Offices of Ministry of Personnel, Public grievances & Pensions.

3. The Secretary, Union Public Service Commission, New Delhi.

4. Cabinet Secretariat/Central Vigilance Commission/President Secretariat/Vice Presidents Secretariat/Prime Minister’s Office/Planning Commission.

5. Central Board of Direct Taxes/Central Board of Excise & Customs

6. National Human Rights Commission, New Delhi

7. DoP&T(Estt-B), North Block, New Delhi/DoP&T(CS-I(U), Lok Nayak Bhavan, Khan Market, New Delhi **with the request to place the circular on DoP&T website.**

8. Director General, DAVP, Ministry of Information and Broadcasting, 10th Floor, Soochana Bhavan, Phase-IV, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003 with the request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/RozgarSamachar.

9. Circulating-cum-advertising Manager, Employment News, East Block-IV, R.K. Puram, New Delhi with the request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/RozgarSamachar.

10. All Regional/Sub-Regional Offices of SSC.

11. Hindi Section with the request that soft copy and hard copy of Hindi version may be forwarded for onward transmission to Web Cell, SSC and RozgarSamachar.

12. Web Cell, SSC.

Copy also forwarded to:-

1. Additional Director General, Field Operations Division, NSSO, Sankhiyiki Bhawan, GPOA Building at CBD Shahdar, near Karkardooma Court, Delhi-110032.

2. Deputy Director General, Data Processing Division, National Sample Survey Office, Mahalanobis Bhavan, 164, GLT Road, Kolkatta-700108.

3. Deputy Director General, Survey Design & Research Division, National Sample Survey Office, Mahalanobis Bhavan 164,GLT Road, Kolkatta-700108.

4. Director (Admn.) CSO (I.S Wing), 1-Council House Street, Kolkata-700001.

5. Deputy Director General, Computer Centre, R K Puram, New Delhi-110022 for placing on website of the Ministry.

( Sanjay Kumar )

Under Secretary to the Govt. of India.

Tel. No. 23747356.

ANNEXURE-I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Name of the post | Deputy Director (Administration) |
| 2. | Number of post | One |
| 3. | Scale of pay | Rs. (Rs.15600-39100 + grade pay Rs 6600/- PB.3)(Group ‘A’ – Gazetted –Ministerial). |
| 4. | Method of recruitment | By promotion failing which by deputation. |
| 5. | Eligibility Criteria for deputation | Deputation:  Officers of the Central Government  (a) (i) holding analogous posts on a regular basis in the parent cadre/Department; or  (ii) with five years regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in PB-3 Rs.15600-39100/- plus grade pay of Rs.5400/- or equivalent in the parent cadre/Department; or  (iii) with eight years service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in PB-2 Rs.9300-34800/- with grade pay of Rs.4600/- or equivalent in the parent cadre/Department; and  (b) possessing five years experience in Administration, Establishment and Accounts matters.  Note 1: The Departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation or absorption. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.  Note 2: Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organisation or Department of the Central Government shall ordinarily not to 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 applications.  Note 3: For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on regular basis by an officer prior to 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the recommendations of the Sixth Central Pay Commission has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the said Pay Commission, except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s)for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation. |

Annexure-II

Duties of the post of Deputy Director(Admn) in Field Operations Division, National Sample Survey Office.

1. Deputy Director(Admn) is in-charge of a Branch consisting of two or more Section in Field Operations Division Hqrs and is responsible for disposal of administrative matters related to this Division.
2. He/She is responsible for ensuring maintenance of order and discipline in all sections.
3. He/She is responsible to keep track of all Court case matters of this Division on regular basis.
4. He/She looks after the work routed through Senior Administrative Officer(s)/Administrative Officer(s) under his/her control.
5. He/Shehas to supervise and assist the Chief Administrative Officer/Head of the Department in all matters relating to administration, establishment, vigilance and accounts of the Field Operations Division.
6. He/Shehas to function as Welfare Officer for the staff/officers posted in Field Operations Division, Hqrs. Delhi.
7. He/She has to Chair/associate as a Member in various Departmental Promotion Committees, as per provisions of the various Recruitment Rules as well as Screening Committees constituted in Field Operations Division.
8. He/She has to utilize the statutory powers delegated to her/him, if any, under Central Civil Service(Classification, Control and Appeal)Rules 1957, as amended from time to time.
9. He/She discharges duties and responsibilities of the Head of Office/Drawing & Disbursing Officer, delegated to him/her, if any, by the Head of the Department.
10. Any other duties assigned to him/her by the Chief Administrative Officer/Head of Department including other senior officers of Field Operations Division from time to time.

ANNEXURE-III

BIO DATA/CURRICULUM VITAE PROFORMA

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Name and Address(in Block letters) |  |
| 2.Date of Birth (in Christian era) |  |
| 3.i)Date of entry into service |  |
| ii)Date of retirement under Central/  State Govt.Rules. |  |
| 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 |

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.

5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |  |
| 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 | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Nature of present employment, i.e. adhoc 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/ Organisation to which the applicant belongs. | d)Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation |
|  |  |  |  |
| 9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department alongwith Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity Certificate.  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 alien in his parent cadre/organization. | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)   1. Central Govt. 2. State Govt. 3. Autonomous Organization 4. Government Undertaking 5. Universities 6. 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 PB | Grade Pay | | Total Emoluments |
|  |  | |  |
| 15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, 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:   1. Research publications and reports and special projects. 2. Awards/Scholarships/Official Appreciation. 3. Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; 4. Patents registered in own name or achieved for the organization 5. Any research/innovative measure involving official recognition 6. Any other information   (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient: | |  | |
| 17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis.# (Officers under Central/State Governments are only eligible for “Absorption”. Candidates of non-Government Organisation are eligible only for Short Term Contract).  #(The option of ‘STC’/Absorption/Re-employment are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by “STC” or “Absorption” or “Re-employment”). | |  | |
| 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 a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

(Signature of the candidate)

Address ----------------------

Telephone No.---------------------

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 possesses 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 CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to 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)