

IMMEDIATE

संख्या / No. 12026/3/2019-E.III/Admin.III [E-27095]
भारत सरकार / Government of India
सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय
Ministry of Statistics and Programme Implementation

खुरशीद लाल भवन / Khurshid Lal Bhawan
जनपथ, नई दिल्ली / Janpath, New Delhi
दिनांक / Dated: 28/04/2023

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up of one vacant post of Chief Administrative Officer on deputation basis in Field Operations Division (Headquarters Office), Delhi i.e. sub-ordinate office of Ministry of Statistics and Programme Implementation.

The undersigned is directed to refer to the vacancy circular issued by Ministry of Statistics and Programme Implementation (MoSPI) vide OM of even number dated 16.01.2023 (copy enclosed) on the above mentioned subject and to say that the said vacancy circular stands withdrawn due to the administrative reasons.

2. This issues with the approval of Competent Authority.

**Signed by Naveen Kumar
Dubay
Date: 28-04-2023 11:32:42
Reason: Approved**

(नवीन कुमार / Naveen Kumar)

अवर सचिव, भारत सरकार

Under Secretary to the Government of India

Copy to: Joint Director, Computer Centre, R. K. Puram, New Delhi
with the request to place this OM on the website of MoSPI.

संख्या / No. 12026/3/2019-E.III/Admin.III [E-27095]
भारत सरकार / Government of India
सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय
Ministry of Statistics and Programme Implementation

खुरशीद लाल भवन / Khurshid Lal Bhawan
जनपथ, नई दिल्ली / Janpath, New Delhi
दिनांक / Dated: 16/01/2023

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up of one vacant post of Chief Administrative Officer on deputation basis in Field Operations Division (Headquarters Office), Delhi i.e. sub-ordinate office of Ministry of Statistics and Programme Implementation.

The undersigned is directed to say that it is proposed to fill up one post of Chief Administrative Officer (Group 'A', Gazetted, Ministerial) in Level - 12 (₹78800 - ₹209200) in the Pay Matrix as per 7th CPC (Pre-revised Pay Scale of ₹15600-39100, PB-III, GP ₹7600 as per 6th CPC) on deputation basis in Field Operations Division (Headquarters Office), Delhi i.e. Subordinate Office of the Ministry of Statistics and Programme Implementation. The details regarding eligibility criteria, etc. for the post are given in **Annexure-I**. The duties to the post of Chief Administrative Officer 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 OM No.6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.06.2010, 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 the Under Secretary (Admin.II/III), Ministry of Statistics and Programme Implementation, 3rd Floor, Room No. 304 (E), Khurshid Lal Bhawan, Janpath, New Delhi-110001.

- (i) Attested photocopies of the ACRs/APARs for the last five years from 2016-17 to 2020-2021 (**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 Qualifications and Experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidates for the selection. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.



(रणजीत कुमार सुधांशु / Ranjeet Kumar Sudhanshu)

अवर सचिव, भारत सरकार

Under Secretary to the Government of India

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 DoPT website.**
8. Director General, DAVP, Ministry of Information and Broadcasting, 10th Floor, Sookhana Bhavan, Phase-IV, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003 **with the request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/Rozgar Samachar.**
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/Rozgar Samachar.
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 Rozgar Samachar.
12. Web Cell, SSC.

Copy also forwarded to:-

1. Additional Director General, NSO (FOD), Sankhiyiki Bhawan, GPOA Building at CBD Shahdara, Near Karkardooma Court, Delhi-110032.

2. Deputy Director General, NSO (DQAD), Mahalanobis Bhavan 164, GLT Road, Kolkatta-700108.
3. Deputy Director General, NSO (SDRD), Mahalanobis Bhavan 164, GLT Road, Kolkatta-700108.
4. Director (Admin.), IS Wing, 1-Council House Street, Kolkata-700001.
5. Deputy Director General, DIID / Computer Centre, R. K. Puram, New Delhi **with the request to place this OM** in a download form as Word and PDF Documents on the website of MoSPI under '*WHAT's NEW (ANNOUCEMENT)*' Tab.

ANNEXURE-I

1.	Name of the post	Chief Administrative Officer
2.	Number of post	One (01)
3.	Scale of pay	Level - 12 (₹78800 - ₹209200) in the Pay Matrix as per 7 th CPC (Pre-revised Pay Scale of ₹15600-39100, PB-III, GP ₹7600 as per 6 th CPC).
4.	Method of recruitment	Promotion / Deputation
5.	Grades from which promotion or deputation is to be made	<p>1. Officers of the Central Government/State Governments/Union Territory,-</p> <p>(a) (i) holding analogous post on a regular basis in the parent cadre or Department; or</p> <p>(ii) with five years regular service in the grade in Level - 11 (₹67700-208700) in the Pay Matrix as per 7th CPC (Pre-revised Pay Scale ₹15500-39100 PB-III with Grade Pay ₹6600 as per 6th CPC) or equivalent in the parent cadre or Department; and</p> <p>(b) possessing the following educational qualifications and experience:-</p> <p><u>Essential</u> :</p> <p>(i) A Degree from a recognized University or equivalent;</p> <p>(ii) Ten years experience in Administrative and Establishment matters.</p> <p><u>Desirable</u> : Diploma in Personal Management or Personal Administration or Business Administration from a recognized University or Institute</p>

Signature

2. The Departmental Deputy Director (Administrative) with five years regular service in the grade shall also be considered along with outsiders and in case he or she is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filled by promotion.

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 by deputation and 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 exceed four years.

Note 3: The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.

Note 4: For the purpose of computing minimum qualifying service for promotion/deputation; the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the recommendations of 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

Comptroller

		<p>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.</p>
--	--	---

Samuel

ANNEXURE-II

Duties & Responsibilities of Chief Administrative Officer in Field Operations Division

1. Chief Administrative Officer is an Officer who acts on behalf of the Head of the Department/Additional Director General in Field Operations Division.
2. He holds charge of a Secretariat, Financial and General Administrative Sections of Field Operations Division and is responsible for the disposal of Government business dealt within the Division under his charge.
3. He should, ordinarily, be able to dispose of majority of the cases coming up to him under his own responsibilities.
4. He should use his discretion in taking orders of the Head of the Department on more important cases either orally or by submission of papers.
5. He should use statutory powers delegated to him, if any, under Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules 1957, as amended from time to time.
6. He should use Financial Power delegated to him, if any, under Delegation of Financial Power Rules, 1978 as amended time to time.
7. He should grant an advance for which special reason are required under sub-rule (2) of Rule 12 under General Provident Fund (Central Service) Rules, 1960, as amended time to time in Field Operations Division, in respect of Group 'C' and Group 'D' staff.
8. He should act as Member Secretary in the Office Council of the Field Operations Division, constituted under JCM scheme.
9. He should 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.
10. He should function as Welfare Officer of the Field Operations Division, as a whole.
11. Any other official work assigned to him by higher officers in Field Operations Division as well as by the MOS&PI.

Sanjay K

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

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	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
<p>9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department alongwith 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 alien in his parent cadre/organization.</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	<p>Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>a. Central Govt. b. State Govt. c. Autonomous Organization d. Government Undertaking e. Universities</p> <p>Others</p>	
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 Achievement: The candidates are requested to indicate information with regard to: (i) Research publications and reports and special projects. (ii) Awards / Scholarships / Official Appreciation. (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved for the organization (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.# (Officers under Central/State Governments are only eligible for “Absorption”. Candidates of non-Government Organisation 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>	
<p>18. Whether belongs to SC/ST</p>	

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 _____

Date _____

-----X-----

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

Countersigned

(Employer/Cadre Controlling Authority with Seal)

संख्या12026/3/2019-ई. III/ प्रशा. III (ई-27095)

भारत सरकार

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय

खुर्शीद लाल भवन,
जनपथ, नई दिल्ली,
दिनांक: 16.01.2023

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय क्षेत्र संकार्य प्रभाग (मुख्यालय कार्यालय), दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रिक्त पद को भरने के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय क्षेत्र संकार्य प्रभाग (मुख्यालय कार्यालय), दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर लेवल-12 (₹78800 - ₹209200) में पे मैट्रिक्स में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार (6वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार ₹15600-₹39100 पीबी- ग्रेड पे 7600 ₹ का पूर्व संशोधित वेतनमान) में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (समूह 'क', राजपत्रित मंत्रालयी) का एक पद भरा जाना प्रस्तावित है। पद के लिए पात्रता मानदंड आदि के संबंध में विवरण **अनुबंध-I** में दिए गए हैं। मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद के कार्य **अनुबंध-II** में दिए गए हैं। प्रतिनियुक्ति के संबंध में वेतन एवं अन्य शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा.सं.6/8/2009-स्था.(वेतन-II), समय-समय पर यथासंशोधित, में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित होंगे।

2. यह अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त पद को संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सहित मंत्रालयों/विभागों में परिचालित किया जाए और पात्र तथा इच्छुक अधिकारियों के आवेदन संलग्न प्रोफार्मा में (**अनुबंध-III**), दो प्रतियों में, रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से **60 दिनों के भीतर** निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अवर सचिव (प्रशा. II/III), सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, तीसरा तल, कमरा सं. 304(ई), खुर्शीद लाल भवन, जनपथ, नई दिल्ली-110001 को अग्रेषित कर दिए जाएं।

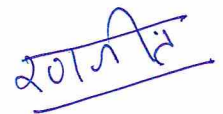
(i) गत पांच वर्ष अर्थात् 2016-17 से 2020-21 के लिए एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियां (**प्रत्येक पृष्ठ एक अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिए जो भारत सरकार के अवर सचिव के रैंक से कम न हो**) ।

(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

(iii) सतर्कता पुष्टि

(iv) एक प्रमाणपत्र कि गत 10 वर्षों के दौरान संबंधित अधिकारी पर कोई बड़ी/लघु शास्ति नहीं लगाई गई है।

3. वे आवेदन/परिचय जो अभ्यर्थियों द्वारा अपनी योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाण-पत्र/कागजातों के बिना प्रस्तुत किए जाएंगे, चयन के लिए उनकी उपयुक्तता पर विचार नहीं किया जाएगा। इस पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को अपनी अभ्यर्थिता बाद में वापिस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।



(रणजीत कुमार सुधांशु)
अवर सचिव, भारत सरकार

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 संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय ।
3. सचिव,संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली ।
4. मंत्रिमंडल सचिवालय/केंद्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/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 सॉफ्ट प्रति और हार्ड प्रति वेब सैल, एसएससी और रोजगार समाचार को प्रेषित कर दी जाए ।
12. वेब सैल, एसएससी ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित:-

1. अपर महानिदेशक, एनएसओ (क्षेत्र संकार्य प्रभाग) सांख्यिकी भवन, जीपीओए बिल्डिंग, सीबीडी शाहदरा, निकट कड़कड़डूमा न्यायालय, दिल्ली 110032 ।
2. उप महानिदेशक, एनएसओ (डीक्यूएडी) महालनोबिस भवन 164, जीएलटी रोड, कोलकाता 700108 ।
3. उप महानिदेशक, एनएसओ (सर्वेक्षण अभिकल्प एवं अनुसंधान प्रभाग), महालनोबिस भवन 164, जीएलटी रोड, कोलकाता -700108 ।
4. निदेशक (प्रशा.), आईएस विंग, 1-काउंसिल हाउस स्ट्रीट, कोलकाता-700001 ।
5. उप महानिदेशक, डीआईआईडी/संगणक केंद्र, आर.के.पुरम नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि कार्यालय ज्ञापन को सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय की वेबसाइट पर 'हॉट्स न्यू (अनाउंसमेंट)' टैब के अंतर्गत वर्ड और पीडीएफ दस्तावेजों के तहत एक डाउनलोड प्रपत्र के रूप में डाला जाए।

अनुलग्नक -I

1.	पद का नाम	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
2.	पद की संख्या	एक(01)
3.	वेतनमान	लेवल-12 (₹78800 -₹209200) में पे मैट्रिक्स में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार (6वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार ₹15600-₹39100 पीबी- ग्रेड पे 7600 ₹ का पूर्व संशोधित वेतनमान)
4.	भर्ती की पद्धति	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति
5.	वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति की जानी है	<p>1. केन्द्र सरकार/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारी (क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद धारण करना ; या (ii) लेवल-11 (₹67700 -₹208700) में पे मैट्रिक्स में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार (6वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार ₹15600-₹39100 पीबी- ग्रेड पे 6600 ₹ का पूर्व संशोधित वेतनमान) में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव रखने वाले अनिवार्य</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से डिग्री (ii) प्रशासनिक और संगठन संबंधी विषयों में दस वर्ष का अनुभव</p> <p>वांछनीय : मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय और संस्थान से पर्सनल प्रबंधन या पर्सनल प्रशासन या बिजनेस प्रशासन में डिप्लोमा</p> <p>2. ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा देने वाले विभागीय उपनिदेशक पर विचार किया जाएगा और यदि पद पर नियुक्ति के लिए उसका चयन हो जाता है तो उसे पदोन्नति द्वारा भरा समझा जाएगा।</p> <p>नोट 1: फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारी जिनका सीधी पदोन्नति होनी है, वो प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे और इसी तरह प्रतिनियुक्ति किए गए व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।</p> <p>नोट 2: केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति के ठीक पहले धारित एक्स कैडर पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि को शामिल करते हुए प्रतिनियुक्ति की अवधि चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>नोट 3: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा</p>

रजिस्ट

		<p>आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि का 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>नोट 4: पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा की गणना के लिए एक अधिकारी द्वारा 1 जनवरी, 2006 से पहले नियमित आधार पर प्रदान की गई सेवा या वह तिथि जिससे 6वें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संशोधित वेतन संरचना बढ़ाई गयी हो, जहां वेतन के एक से अधिक पूर्व संशोधित स्केल का कामन ग्रेड-पे या पे-स्केल के साथ एक ग्रेड में विलय हुआ हो, को छोड़कर उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संबंधित ग्रेड या वर्धित पे स्केल में प्रदान की गई सेवा समझ जाएगी और यह लाभ के उन्हीं पदों के लिए बढ़ाया जाएगा जिनके लिए वह ग्रेड पे या पे स्केल बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापक ग्रेड है।</p>
--	--	--

रजनीत

क्षेत्र संकार्य प्रभाग में संयुक्त प्रशासनिक अधिकारी के कर्तव्य एवम् जिम्मेदारियां

1. संयुक्त प्रशासनिक अधिकारी एक ऐसा अधिकारी है जो क्षेत्र संकार्य प्रभाग में विभागाध्यक्ष/ अपर महानिदेशक की तरफ से कार्य करता है।
2. वह क्षेत्र संकार्य प्रभाग के सचिवालय, सामान्य प्रशासनिक अनुभागों का प्रभार होता है और अपने प्रभार के अधीन प्रभाग के अन्दर किए गए सरकारी कार्यों के निपटान के लिए जिम्मेदार है।
3. वह सामान्यतया अपनी जिम्मेदारियों के अन्तर्गत स्वयं के समक्ष में आने वाले अधिकांशतः मामलों के निपटान में समर्थ होना चाहिए।
4. उन्हें अत्यधिक महत्वपूर्ण मामलों पर मौखिक या दस्तावेजों के प्रस्तुतिकरण के द्वारा विभागाध्यक्ष के आदेश लेने में अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करना चाहिए।
5. उन्हें समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1957 के अन्तर्गत स्वयं को प्रदत्त वैधानिक शक्तियां, यदि कोई है तो, का उपयोग करना चाहिए।
6. उन्हें समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 के तहत स्वयं को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्ति, यदि कोई है तो, का उपयोग करना चाहिए।
7. क्षेत्र संकार्य प्रभाग में ग्रुप 'सी' ओर ग्रुप 'डी' कर्मचारियों के संबंध में समय-समय पर यथा संशोधित सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली, 1960 के तहत नियम 12 के उपनियम (2) के अन्तर्गत उसी के लिए अग्रिम राशि स्वीकार की जानी चाहिए जिसके लिए विशेष कारण अपेक्षित हो।
8. उन्हें जेसीएम योजना के अन्तर्गत गठित क्षेत्र संकार्य प्रभाग के कार्यालय परिषद में सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना चाहिए।
9. उन्हें विभिन्न भर्ती नियमावली के प्रावधानों और क्षेत्र संकार्य प्रभाग में गठित स्क्रीनिंग समिति के अनुसार विभिन्न विभागीय प्रोन्नति समितियों में एक सदस्य के रूप में अध्यक्षता/सहभागिता करना चाहिए।
10. उन्हें क्षेत्र संकार्य प्रभाग के कल्याण अधिकारी के रूप में समग्र रूप से कार्य करना चाहिए।
11. क्षेत्र संकार्य प्रभाग में उच्च अधिकारियों द्वारा तथा सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय द्वारा स्वयं को सौंपे गए कोई अन्य आधिकारिक कार्य।

रुजगीत

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 और अन्य 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
	क) अहर्ताएं	क) अहर्ताएं
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
	वांछनीय	वांछनीय
	क) अहर्ताएं	क) अहर्ताएं
	ख) 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 संबंधित 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	कब से	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, अतः उनका उल्लेख नहीं किया जाना 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:			
क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जहां से आवेदक है	घ) मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन
9.1 टिप्पणी: 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 चाहिए ।			
9.2 टिप्पणी: 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 पुनर्गठनाधिकार 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.	वर्तमान रोजगार से संबंधित अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं किसके तहत कार्यरत हैं: (संबंधित कॉलम के समक्ष अपने नियोजक का नाम दर्शाएं क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड) विश्वविद्यालय अन्य	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड अथवा फीडर ग्रेड के 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 जानकारी के अतिरिक्त (i) अतिरिक्त शैक्षिक अहर्ताएं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (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: (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्टें तथा विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्र वृत्तियां /अधिकारिक अभिमूल्यन (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/ समितियों के साथ संबद्धता और; (iv) अपने नाम अथवा संगठन के लिए प्राप्त पंजीकृत पेटेंट (v) कोई शोध/आधिकारिक मान्यता को शामिल करते हुए नवाचारी उपाय (vi) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त है तो पृथक पृष्ठ संलग्न करें)		
17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/समावेशन/पुनरोजगार आधार पर आवेदन कर रहे हैं। # (केंद्र/राज्य सरकारों के तहत कार्यरत अधिकारी केवल "समावेशन" के लिए उपयुक्त हैं। गैर सरकारी संगठन के अभ्यर्थी केवल लघु अवधि संविदा के लिए उपयुक्त हैं) (एसटीसी /समावेशन/पुनरोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है यदि रिक्ति परिपत्र विशेष रूप से "एसटीसी" अथवा "समावेशन" अथवा "पुनरोजगार" 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.....

दिनांक.....

-----X-----

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 कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :-

- (i) श्री/श्रीमती के विरुद्ध 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)