

No. A-12026/6/2024-E.III(E.71775)
Government of India
Ministry of Statistics & Programme Implementation
National Statistics Office
(Field Operations Division)

Sankhiyiki Bhawan,
CBD, Shahdara, Delhi-110032
Dated: 16.10.2024

OFFICE MEMORANDUM

Subject:-Filling up of 07 vacant posts of Stenographer Grade-I in National Statistics Office, Field Operations Division by deputation.

The undersigned is directed to say that it is proposed to fill up the post of Stenographer Grade-I, Group 'B' Non-Gazetted in Level-6 in the Pay Matrix as per 7th CPC (i.e. Rs.35400-112400/-) by Deputation in National Statistics Office, Field Operations Division (Headquarters Office), 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. The duties to the post of Stenographer Grade-I are given in Annexure-II. The pay and other terms of deputation will be regulated under the provisions contained in the Department of Personal & Training's O.M. No. 6/8/2009-Estt.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 of eligible and interested officers, in the enclosed Proforma (Annexure-III) may be forwarded in duplicate alongwith the following documents, within 60 days from the date of publication in Employment News, to the Additional Director General, Field Operations Division, National Statistics Office, Ministry of Statistics & Programme Implementation, Sankhiyiki Bhawan, Shahdara, Delhi-110032.

- (i) Attested photocopies of the ACRs/APARs for the last five years i.e. 2018-19 to 2022-2023 on each page by an Officer not below the rank of Under Secretary to the Government 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 certificate/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. Number of actual vacancies will be decided during finalization of appointment process. (Note details available on <https://www.mospi.gov.in/administration-circulars>).

Signed by Ajay Kumar

Date: 16-10-2024 18:12:38 (Ajay Kumar)

Deputy Director(Admn.)

Tel.No.011- 22388162

Copy to :-

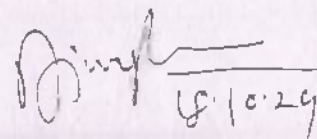
1. All Ministries/Departments of Govt. Of India (as per list attached) with the request that the vacancy may please be given wide circulation.
2. All attached and Subordinate Offices of Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions.
3. Central Board of Direct Taxes/Central Board of Excise & Customs.
4. DoP&T(Estt.B), North Block, New Delhi/DoP&T(CS-I(U, Lok Nayak Bhawan, Khan Market, New Delhi with the request to place the circular on DoP&T website.
5. Director General, DAVP, Ministry of Information and Broadcasting, 10 Floor, Sookhana Bhawan, Phase-IV, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003 with the request to publish the circular in the ensuing issue of Employment News.
6. Circulating-cum-advertising Manager, Employment News, East Block-IV, R.K. Puram, New Delhi with the request to publish the circular in the ensuing issue of Employment News/Rozgar Samachar.
7. All Regional Sub Regional Offices of SSC.
8. 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.
9. Web Cell, SSC.

Copy to :-

1. Additional Director General, NSO(FOD), Sankhiyiki Bhawan, Shahdara, Delhi-110032.
2. Deputy Director General, NSO(DPD), Mahalanobis Bhawan 164, GLT Road, Kolkata-700108.
3. Deputy Director General, NSO(Survey Design & Research Division), Mahalanobis Bhawan 164, GLT Road, Kolkata-700108.
4. Director(Admn.), I.S. Wing, 1-Council House Street Kolkata-700001.
5. Dy. Director General, Computer Centre, R.K. Puram, New Delhi for placing on website of the Ministry.

List of Duties & Responsibilities of Stenographer Grade-I in NSO(FOD)

S.No.	Duties & Responsibility
1.	Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible.
2.	Sending of routine reminders and acknowledgements.
3.	Typing of essential or confidential/secret documents including other typing work as considered necessary in administrative interest.
4.	Screening of telephone calls and the visitors in a tactful manner.
5.	Fixing up of appointments, and if necessary cancelling them.
6.	Keeping an accurate list of engagements, meeting etc. and reminding the office sufficiently in advance of keeping them up.
7.	Maintaining in proper order the papers required to be retained by the Officer.
8.	Keeping a note of the movement of files.
9.	Destroying by burning the Stenographic records of the confidential and secret letters after they have been typed and issued.
10.	Carrying out the corrections to the Officer's reference books.
11.	To assist the Officer in the manner desired by him/her.
12.	To operate computers.
13.	Proper maintenance, upkeep and custody of all housekeeping items and equipment like computers, Photocopies, Typewriters, Telephone instructions, FAX Machines etc./with the Officer.
14.	Any other work assigned by the Officer to whom he is attached as well as other Senior Officer from time to time.


18.10.29

(AJAY KUMAR)

Deputy Director (Admn)

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.	
3. Educational Qualifications	
4. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied (If any quali- fication has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same).	
5. 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	From	To	*Pay Band and	Nature of duties(in detail)
--------------------	------	------	----	---------------	-----------------------------

	Held on regular basis			Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	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	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) a. Central Govt. b. State Govt. c. Autonomous Organization	

	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 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:
 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

ing official recognition	
vi. 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)

बायोडाटा/परिचय प्रोफार्मा

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	अभ्यर्थी के 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 इलेक्ट्रॉनिक 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 है 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 रोड-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 रोड-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 रोड-पे वेतनमान का उल्लेख किया जाए। वर्तमान पे-बैंड और रोड-पे के साथ एसीपी एमएसीपी का विवरण, जहां अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हो, का उल्लेख निम्नानुसार किया जाए;

कार्यालय/संस्था	एसीपी एमएसीपी योजना के अंतर्गत लिया गया वेतन/पे-बैंड और रोड-पे	कब से	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

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-पर्वी संलग्न की जाए		
मूल वेतन वेतनमान सहित और वेतन वृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भते 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 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 रिपोर्ट 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)		
18. क्या अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित है ?		

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 च) अन्य	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर रोड अथवा फीडर ग्रेड के फीडर में हैं	
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

मैंने ध्यानपूर्वक रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को पढ़ लिया है और मुझे यह ठीक से ज्ञात है कि परिपत्र 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 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 डोजियर 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)