

सं.ए-12025/1/2010-प्रिंटिंग
भारत सरकार
शहरी विकास मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली

विषय : शहरी विकास मंत्रालय, नई दिल्ली के अंतर्गत मुद्रण निदेशालय में निदेशक (मुद्रण) के पद को भरा जाना। शहरी विकास मंत्रालय, नई दिल्ली के अंतर्गत मुद्रण निदेशालय में निदेशक (मुद्रण) के एक पद को अल्प अवधि संविदा सहित प्रतिनियुक्ति/पदोन्नति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है। पद रु. 16400-400-18300/- के पूर्व संशोधित वेतनमान (संशोधित पीबी-4 रु. 37,400-67,000 ग्रेड वेतन रु. 8900) में साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, गैर मंत्रालयीय है।

2. पद की भर्ती नियमावली के अनुसार भर्ती की पद्धति इस प्रकार है :
प्रतिनियुक्ति के लिए :

“मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करने वाले या रु. 14300-18300/- (पूर्व संशोधित) (संशोधित पीबी-4 रु. 37,400-67,000 ग्रेड वेतन रु. 8700) या समतुल्य में दो वर्ष की नियमित सेवा और प्रशासन एवं स्थापना मामलों में 12 वर्ष का अनुभव रखने वाले केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघशासित क्षेत्रों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अंतर्गत अधिकारी”

वांछनीय योग्यता : मुद्रण मामले में दो वर्ष के अनुभव को वरीयता दी जाएगी।

पदोन्नति के लिए : “अपने ग्रेड में दो वर्ष की नियमित सेवा वाले रु. 14300-18300/- (पूर्व संशोधित) (संशोधित पीबी-4 रु. 37,400-67,000 ग्रेड वेतन रु. 8700) के वेतनमान में विभागीय संयुक्त निदेशक (तकनीकी) पर भी बाहरी व्यक्तियों के साथ विचार किया जाएगा। यदि पद पर नियुक्ति के लिए उनका चयन होता है, तो पद को पदोन्नति द्वारा भरा गया माना जाएगा।

(3). केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले धारित अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(4). चयनित अभ्यर्थी का वेतन समय-समय पर विधिवत संशोधित डीओपीटी के दिनांक 5.1.94 के ओएम नं. 2/29/91-स्था. (वेतन-II) के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(5) इच्छुक पात्र अधिकारियों का आवेदन संलग्न प्रोफार्मा में उनके जीवन-वृत्त सहित इस मंत्रालय को तीन प्रतियों में निम्नलिखित प्रलेखों के साथ रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से दो माह के भीतर इस मंत्रालय को भेजा जाए :

(1) मूल सीआर डोजियर या कम से कम अवर सचिव, भारत सरकार के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटो प्रतियां।

(2) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र।

(3) कम से कम उप सचिव, भारत सरकार के स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र

(4) पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों-का ब्यौरा।

(के.एल. भाटिया)
अवर सचिव, भारत सरकार
टेली.नं. 23061828

आत्म-वृत्त प्रोफार्मा

1. नाम तथा पता (सुस्पष्ट अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवा-निवृत्ति की तारीख :

4. शैक्षिक अर्हताएं :

5. क्या आप इस पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य अर्हताएं संतोषजनक हैं? (यदि नियमों के अंतर्गत निर्धारित कोई अर्हता समतुल्य दर्शायी गई है तो उसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)

अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएं/अनुभव
अनिवार्य (1)	(2) (3)
वांछनीय (1)	(2)

6. ऊपर भरी गई प्रविष्टियों के संदर्भ में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि क्या आप पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं

7. कालक्रम में नियोजन के ब्यौरे दें. (यदि नीचे दी गई जगह कम है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित अलग कागज लगाएं.)

कार्यालय/ संगठन	धारित पद	कब से	कब तक	वेतनमान व मूल वेतन	कार्य की प्रकृति
--------------------	----------	-------	-------	-----------------------	------------------

8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायीवत या स्थायी :

9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर धारित है, तो कृपया उल्लेख करें :

(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख

(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि

(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित हैं.

10. वर्तमान नियोजन संबंधी अन्य ब्यौरे :

कृपया उल्लेख करें कि निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्य करते हैं (संगत कॉलम के समाने अपने नियोक्ता का नाम लिखें) :

(क) केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार

(ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम

(ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य

11. उल्लेख करें कि क्या आप उसी विभाग में काम करते हैं और फीडर ग्रेड में या फीडर के फीडर ग्रेड में हैं.

12. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, पिछले संशोधन, के लागू होने की तारीख और संशोधन पूर्व के वेतनमान का उल्लेख करें.

13. वर्तमान में प्रतिमाह ली जाने वाली कुल परिलब्धियां :

14. पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में कोई अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप उल्लेख करना चाहेंगे.

(इसमें अन्य के अलावा इनके संबंध में जानकारी प्रदान की जाए

(प) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता

(पप) व्यावसायिक प्रशिक्षण और

(पपप) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव से अधिक कार्य अनुभव)

(नोट : यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो अलग कागज लगाएं.)

15. कृपया उल्लेख करें कि आप प्रतिनियुक्ति (अल्प अवधि संविदा सहित)/आमेलन/पुनर्नियोजन के लिए आवेदन कर रहे हैं (केंद्रीय/राज्य सरकार के अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं)

16. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं

17. अभ्युक्ति

(अभ्यर्थी (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजना (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/ सरकारी प्रशंसा (iii) व्यावसायिक)

निकाय/संस्थान/सोसायटी के साथ संबंधन और (iv) कोई अन्य सूचना दर्शाएं)

(नोट : यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो अलग कागज लगाएं.)

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है मैं और मैं अच्छी तरह समझता हूँ कि मेरे द्वारा दस्तावेजों से समर्थित आत्म-वृत्त का मूल्यांकन पद के लिए चयन करते समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा.

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

पता :

दिनांक

..... प्रतिहस्ताक्षर
(मोहर सहित नियोक्ता)

रो.स. 21/110