

संख्या ए-12025/1/2010-एसटीवाई/वॉल्यूम-II

भारत सरकार

आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय

(पीएसपी-II प्रभाग)

कमरा संख्या: 405-सी, जी.आई.पी भवन,

डीडीयू मार्ग, नई दिल्ली

दिनांक: 14.05.2026

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों के सचिव (ईमेल के माध्यम से)
2. सभी राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के मुख्य सचिव (ईमेल के माध्यम से)

विषय:- भारत सरकार स्टेशनरी कार्यालय, कोलकाता में स्टेशनरी नियंत्रक के पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर भरने के संबंध में।  
महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि इस मंत्रालय के अधीन भारत सरकार स्टेशनरी कार्यालय, कोलकाता में नियंत्रक का पद 01.04.2018 से रिक्त पड़ा हुआ है। इस पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) (आईएसटीसी) के आधार पर भरने का प्रस्ताव है। स्टेशनरी नियंत्रक का पद समूह 'क' का पद है, जो 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल 12 में है [पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 15600-39100/- रुपये (+) ग्रेड वेतन 7600/- रुपये]।

2. स्टेशनरी नियंत्रक इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है और उसे वित्त, विधिक, अनुशासनात्मक तथा प्रशासन से संबंधित विषयों पर उस पद में निहित सभी सांविधिक शक्तियां प्राप्त होती हैं। इसके अतिरिक्त, वह मांग प्रस्तुत करने वाले मंत्रालयों/विभागों को स्टेशनरी भंडार के योजना निर्माण, क्रय, भंडारण तथा आपूर्ति के लिए भी उत्तरदायी है। मुख्यालय 3 चर्च लेन, कोलकाता-700001 में स्थित है तथा क्षेत्रीय स्टेशनरी भंडार नई दिल्ली, मुंबई और चेन्नई में स्थित हैं।

3. केंद्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/अर्ध-सरकारी या स्वायत्त एवं सांविधिक संगठनों के अधीन अधिकारी:-

- (क) (i) मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर समतुल्य पद धारण करने वाले;  
अथवा  
(ii) 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल 11 में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी [पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 15600-39100/- रुपये (+) ग्रेड वेतन 6600/- रुपये] या मूल कैडर / विभाग में समतुल्य पद धारित अधिकारी और
- (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखने वाले:  
(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री या समकक्ष और;  
(ii) स्टेशनरी तथा भंडारण के क्षेत्र में दस वर्ष का अनुभव रखने वाले

नोट: फीडर श्रेणी में प्रत्यक्ष पदोन्नति की श्रेणी में आने वाले विभागीय अधिकारी प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।

4. इस नियुक्ति से ठीक पूर्व उसी या भारत सरकार के किसी अन्य संगठन/ विभाग में धारण किए गए किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की अवधि सामान्यतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5. चयनित अभ्यर्थियों का वेतन समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के नियमों के अनुसार विनियमित होगा। इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों के आवेदन, संलग्न प्रपत्र में उनके बायोडाटा सहित, इस मंत्रालय को (उचित माध्यम से) तीन प्रतियों में डाक सेवाओं के माध्यम से या ईमेल binayk.malangia@nic.in तथा psp-mohua@gov.in के माध्यम से, रोजगार समाचार में रिक्ति सूचना के प्रकाशन की तिथि से दो माह के भीतर, निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अग्रेषित किए जा सकते हैं:

- (i) पिछले पांच वर्षों के अद्यतन सीआर / एपीएआर मूल रूप में या भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपियां।  
(ii) भारत सरकार के उप सचिव या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।  
(iii) सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र।  
(iv) पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाई गई छोटी/बड़ी शास्तियों का विवरण।  
(v) अपेक्षित शैक्षणिक योग्यता संबंधी दस्तावेज (स्व-प्रमाणित), जिसमें अंक तालिका भी शामिल हो।

(vi)पद के लिए अपेक्षित अनुभव संबंधी दस्तावेज (स्व-प्रमाणित)।

6. रिक्ति परिपत्र को आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात <https://mohua.gov.in/publication.php?sa=circulars.php> तथा स्टेशनरी कार्यालय, भारत सरकार की वेबसाइट अर्थात <https://giso.gov.in/notices/> पर भी देखा जा सकता है।

संलग्न: यथोपरि।

भवदीय,

बिनय

(बिनय कुमार मलांगिया)

अवर सचिव, भारत सरकार

ई-मेल: binayk.malangia@nic.in

प्रतिलिपि:-

- आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय।
- आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के सभी उप सचिव / अवर सचिव।
- अनुभाग अधिकारी, आईटी प्रकोष्ठ - ई-ऑफिस में अपलोड करने हेतु।

**बायोडाटा / जीवन-वृत्त प्रपत्र**

1.	नाम और पता (बड़े अक्षरों में)	
2.	जन्म तिथि (ईसवी सन् के अनुसार)	
3.	(i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
	(ii) केंद्रीय / राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि।	
4.	शैक्षणिक अर्हता	
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य अर्हताएं पूर्ण की गई हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का उल्लेख करें)	
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
	<b>अनिवार्य</b>	<b>अनिवार्य</b>
	(क) अर्हता	(क) अर्हता
	(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
	<b>वांछनीय</b>	<b>वांछनीय</b>
	(क) अर्हता	(क) अर्हता
	(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
5.1	<b>नोट:</b> इस कॉलम में विस्तृत विवरण दिया जाना आवश्यक है ताकि प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग / कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय आरआर में उल्लिखित आवश्यक एवं वांछनीय अर्हता को दर्शाया जा सके।	
5.2	स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में वैकल्पिक / मुख्य विषय तथा सहायक विषय अभ्यर्थी द्वारा दर्शाए जा सकते हैं।	
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आलोक में, क्या आप पद के लिए अपेक्षित आवश्यक अर्हता तथा कार्य अनुभव संबंधी शर्त को पूरा करते हैं।	
6.1	<b>नोट:</b> सेवा लेने वाले विभागों को अभ्यर्थी द्वारा धारित संबंधित आवश्यक अर्हताओं / कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए, आवेदन किए गए पद के संदर्भ में अपने विशिष्ट अभिमत/ टिप्पणियां प्रदान करने होंगे।	

7.	रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त न हो, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक पृथक शीट संलग्न करें।					
	कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारण किया गया पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारण किए गए पद का वेतन मैट्रिक्स में लेवल या पूर्व संशोधित वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन / वेतनमान	कर्तव्यों का स्वरूप (विस्तार से), जिसमें आवेदन किए गए पद के लिए आवश्यक अनुभव को प्रमुखता से दर्शाया जाए

**\*महत्वपूर्ण:** एसीपी / एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी के लिए व्यक्तिगत होता है और इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारण किए गए पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतनमान ही उल्लेखित किया जाए। ऐसे मामलों में जहां अभ्यर्थी द्वारा एसीपी / एमएसीपी के लाभ प्राप्त किए गए हैं, वहां वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन सहित एसीपी / एमएसीपी का विवरण निम्नानुसार दर्शाया जा सकता है;

कार्यालय/संस्था	एसीपी / एमएसीपी योजना के अंतर्गत प्राप्त वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8.	वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी				
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / अनुबंध के आधार पर धारित है, तो कृपया बताएं :-				
	क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय / संगठन का नाम, जिससे आवेदक संबंधित है।	घ) मूल संगठन में धारित मूल पद का नाम तथा उस पद का वेतन	

**9.1 नोट:** ऐसे अधिकारियों के मामले में जो पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, उनके आवेदन मूल कैडर

	/ विभाग द्वारा कैडर मंजूरी, सतर्कता मंजूरी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।		
9.2	<b>नोट:</b> उपर्युक्त कॉलम 9(ग) एवं (घ) के अंतर्गत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी आवश्यक है, जहां कोई व्यक्ति कैडर / संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित हो, किन्तु अपने मूल कैडर / संगठन में अभी भी लियन पर हो।		
10.	यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया हो, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि तथा अन्य विवरण।		
11.	वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित के अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं) क) केंद्रीय 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 ग्रेड या फीडर-टू-फीडर ग्रेड में हैं।		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तारीख बताएं जिस दिन से संशोधन हुआ था और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं		
14.	प्रति माह प्राप्त होने वाला वर्तमान कुल पारिश्रमिक		
	पे मैट्रिक्स में मूल वेतन	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	कुल पारिश्रमिक
15.	यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों के अनुरूप वेतनमान नहीं दे रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जा सकती है जिसमें		

	निम्नलिखित विवरण दर्शाए गए हों।		
	वेतनमान सहित मूल वेतन और वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (पृथक-पृथक विवरण के साथ)	कुल पारिश्रमिक
16 क	<p>अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जो जिस पद के लिए आपने आवेदन किया है उसके लिए आपकी उपयुक्तता के संबंध में प्रासंगिक हो। (इसमें अन्य बातों के अलावा, (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अलावा किए गए कार्य संबंधी जानकारी प्रदान की जा सकती है) (नोट: यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		
16 ख	<p><b>उपलब्धियां:</b>  अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्न के संबंध में जानकारी प्रदान करें;  (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं  (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना  (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और;  (iv) अपने नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट  (v) सरकारी मान्यता से संबंधित कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय  vi) कोई अन्य जानकारी।  (नोट: यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		
17.	<p>कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) / एब्जॉर्प्शन / पुनः रोजगार के आधार पर आवेदन कर रहे हैं।  # (केंद्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "एब्जॉर्प्शन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल</p>		

	अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
	# ('एसटीसी' / एब्जॉर्प्शन / पुनः रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होता है जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "एब्जॉर्प्शन" या "पुनः रोजगार" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो)।	
18.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है या नहीं	

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे भली-भांति ज्ञात है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत 'जीवन वृत्त' (Curriculum Vitae) में दी गई जानकारी—जो कि आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित है—का मूल्यांकन भी पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई जानकारी / विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं, और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाला कोई भी महत्वपूर्ण तथ्य छिपाया / रोका नहीं गया है।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

पता:

संपर्क नंबर:

दिनांक \_\_\_\_\_

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में प्रदान की गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। वह /रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखता /रखती है। उसका चयन किए जाने की स्थिति में उसे तुरंत कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

- i. श्री / श्रीमती \_\_\_\_\_ के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित / विचाराधीन नहीं है।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा भारत सरकार के उप सचिव या उनसे उच्च पदाधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित है।
- iii. उनका मूल सीआर डोजियर संलग्न है / पिछले 5 वर्षों की एसीआर की प्रतिलिपि, जो भारत सरकार के अवर सचिव या उनसे उच्च पदाधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हैं, संलग्न हैं।
- iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी / छोटी शास्ति (penalty) नहीं लगाई गई है; अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी / छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित  
(नियोक्ता / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, मुहर सहित)  
दिनांक: \_\_\_\_\_