ए-22012/1/2022-स्था
भारत सरकार
आवासन एवम् शहरी कार्य मंत्रालय
(पी.एस.पी. प्रभाग)

निर्माण भवन, नई दिल्ली
30 मई 2023

कार्यालय ज्ञापन

विषयः भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय, कोलकाता में उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) के पद को भरने के लिए रिक्ति परिपत्र के सन्दर्भ में।

अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 22.05.2023 के रिक्ति परिपत्र, जो भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय कोलकाता में उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) के पद को भरने के लिए है, को साथ में सलंग्न करने के निर्देश दिए जाते हैं।

2. इस परिपत्र को व्यापक प्रसार के लिए का.ए.प्र.वि. की वेबसाईट पर अपलोड करने का निवेदन किया जाता है।

संलग्नः- यथोपरि

Sd/-
(विनय कुमार मलेंगिया)
अवर सचिव, भारत सरकार,
दूरभाष संख्या-011-23061828

सेवा में

अवर सचिव(सी.एस.एल.प्रभाग),
कार्मिक, लोक शिकायत और पैंशन मंत्रालय,
का.ए.प्र.वि., द्वितीय तल, ए-विंग,
लोकनायक भवन, खान मार्केट, नई दिल्ली।

इसी तरह की कार्यवाही हेतु प्रतिलिपिः

अनुभाग अधिकारी, आई.टी.सेल, निर्माण भवन, नई दिल्ली को इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक प्रसार हेतु इस मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

संख्या ए-12025/1/2023-ले.सा./खण्ड-॥
सरकार लेखन सामग्री कार्यालय
आवासन एवम् शहरी कार्य मंत्रालय
3, चर्च लेन, कोलकाता-700001

दिनांकः22.05.2023

विषयः आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय के अधीनस्थ भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय में उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के सन्दर्भ में।

आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय के अधीनस्थ भा.स.ले.सा.का.कोलकाता में उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) के पद पर प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति हेतु निर्धारित प्रोफार्मा में पात्र प्रार्थियों से आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं। उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) एक केन्द्रीय सेवा, समूह 'ए' राजपत्रित (मंत्रिस्तरीय), 7वें सी.पी.सी. के अन्तर्गत वेतन मैट्रिक्स लेवल 1(₹67700-208500) (पूर्व संशोधित वेतन बैण्ड-3 ₹ 15600-39100+ग्रेड वेतन ₹ 6600/-) का पद है।

॥ **<u>उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ</u>** -

i. लेखन सामग्री मदों और सम्बंधित स्टोर का परीक्षण और निरीक्षण का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण एवम् नियन्त्रण
ii. निरीक्षण विंग के विभिन्न कार्यों तथा अधीनस्थ स्टॉफ का कार्य जैसे कि परीक्षक, सहायक नियन्त्रक (निरीक्षण/परीक्षण) और इस कार्यालय द्वारा प्रदाय किए जा रहे सभी लेखन-सामग्री सामानों/नमूनों का और थोक आपूर्ति का परीक्षण/निरीक्षण सम्बधी कार्यों की देखभाल और इन सबके बीच समन्वय स्थापित करना। इस प्रकार वह इस विभाग द्वारा प्रदाय तथा आपूर्ति किए जा रहे विभिन्न लेखन-सामग्री मदों जिसमें पेपर मदें (फोटोकोपियर, कम्प्यूटर पेपर इत्यादि) भी सम्मिलित हैं, के गुणत्ता नियन्त्रक अधिकारी के रूप में कार्य करता है। इसके साथ-साथ लेखन सामग्री मानकों को तैयार करना तथा उनकी समीक्षा करना, लेखन-सामग्री मदों जिसमें पेपर मदें भी शामिल हैं, के लिए आई.एस.आई. मानकों के सम्बन्ध में भारतीय मानक ब्यूरों के साथ सम्पर्क स्थापित करना तथा लेखन-सामग्री सामानों की गुणत्ता का नियन्त्रण करने का दायित्व भी उसी का है।
iii इसके अतिरिक्त उसे अन्य विविध कार्य भी करने होंगे। वह लेखन-सामग्री नियन्त्रक की अध्यक्षता में लेखन-सामग्री मदों की खरीद के लिए निविदाओं को अंतिम रूप देने के लिए गठित निविदा समिति का सदस्य है। लेखन-सामग्री मदों का नियमित आधार पर परीक्षण प्रबन्धों का अद्यतन तथा पुनर्संगठन करने का कार्य भी उप-नियन्त्रक, निरीक्षण का है।इसके अलावा जब भी आवश्यकता होगी, नियमित उप-नियन्त्रक ले.सा. (प्रशा.) की अनुपस्थिती में उप-नियन्त्रक (निरीक्षण) को कार्यालय प्रमुख का कार्य भी करना होगा।
कार्यालय का मुख्यालय 3,चर्च लेन, कोलकाता-700001 में हैं तथा नई दिल्ली, मुम्बई और चेन्नई में क्षेत्रीय लेखन-सामग्री आगार स्थित हैं।

(iii) **प्रतिनियुक्ति की अवधिः** केन्द्रीय सरकार के इसी विभाग या किसी अन्य संगठन में किसी अन्य संवर्ग पद पर प्रति नियुक्ति आधार पर जिसपर वह इससे पहले हैं, को मिलाकर पूरी अवधि चार वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयुसीमा आवेदन पत्र प्राप्ति की अन्तिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नही होनी चाहिए।

iv. **अधिकतम आयु सीमाः** प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयुसीमा आवेदन-पत्र प्राप्ति की अन्तिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

V. **पात्रताः** केन्द्रीय/राज्य सरकार/केन्द्रशासित/सरकारी क्षेत्र के उद्यम/स्वायत्त और अर्ध स्वायत्त संगठनों के अधिकारी

(क) **(i)** मूल कैडर/विभाग में नियमित आधार पर समरूप पद पर हो।

या

(ii) मूल कैडर/विभाग में वेतन बैण्ड 3 (₹15600-39100) तथा ग्रेड वेतन ₹ 5400/-) या समान के अन्तर्गत
नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात पाचँ साल की सेवा प्रदान की हो

या

(iii) मूल कैडर/विभाग में वेतन बैण्ड (₹9300-34800) तथा ग्रेड वेतन ₹4800/- या समान के अन्तर्गत नियमित
आधार पर नियुक्ति के पश्चात छह वर्ष की सेवा प्रदान की हो।

या

(iv) मूल कैडर/विभाग में वेतन बैण्ड (₹9300-34800) तथा ग्रेड वेतन ₹4600/- या सामान के अन्तर्गत नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात सात वर्ष की सेवा प्रदान की हो।

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव रखता होः-

(i) बी.एस.सी. (आनर्स), रसायन शास्त्र या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से 60% अंको साथ रसायन शास्त्र में बी.एस.सी.।

(ii) राज्य/केन्द्रीय सरकारी संगठन या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या अनुसंधान संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम के अधीन रसायन प्रयोगशाला में लेखन सामग्री और सम्बन्धित सामान के परीक्षण का पांच साल का अनुभव रखता हो। साथ ही भारतीय मानक ब्यूरों के मानकों के अनुसार सामान के परीक्षण का अनुभव भी होना चाहिए।

नोटः फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारी जो प्रोन्नति की सीधी लाईन में हैं, प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु पात्र नहीं होगें। इसी तरह प्रोन्नति पर नियुक्ति के लिए प्रतिनियुक्ति आधार वाले विचारणीय नहीं होगें।

(vi) वेतनः सातवें वेतन आयोग (पूर्व संशोधित वेतन बैण्ड-3 ₹15600-39100+ग्रेड वेतन ₹6600/- के अन्तर्गत
वेतन मैट्रिक्स अनुसार लेवल-11 (₹67700-208500)

(vii) चयनित प्रार्थियों का वेतन भारत सरकार के इस विषय पर समय-समय पर संशोधित नियमों के अनुसार विनियमित किया जाऐगा।

(viii) निर्धारित योग्यता/पात्रता न्यूनतम आवश्यकता है और यह स्वचालित रूप से प्रार्थियों को चयन हेतु पात्र नहीं बनाता है। बायोडाटा के आधार पर चयन समिति उन उम्मीदवारों को शार्टलिस्ट करेगी जिन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है। उम्मीदवारों को चयन के समय विवरण के प्रमाण के रूप में उन
सभी प्रासंगिक मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करना होगा जिन्हें उन्होनें अपने आवेदन पत्र में प्रस्तुत किया था।

(ix) इच्छुक पात्र अधिकारियों के आवेदन पत्र संलग्न प्रोफार्मा में उनके बायोडाटा के साथ "लेखन सामग्री नियन्त्रक, भारत सरकार लेखन-सामग्री कार्यालय, 3, चर्च लेन, कोलकाता-700001 (ई-मेलःdca.giso@nic.in)" को उचित माध्यम द्वारा तीन प्रतियों में रोजगार समाचार/रोजगार न्यूज में रिक्ति सूचना के प्रकाशन की तिथि के 60 दिनों के भीतर निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ भेजे जा सकते हैः

1. मूल रूप में पिछले पाँच वर्ष की अद्यतन वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट या भारत सरकार के अवर सचिव के समान रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित इसकी प्रतिलिपि।
2. भारत सरकार के उप-सचिव के समान रैंक के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठ प्रमाणपत्र।
3. सर्तकता अनापत्ति प्रमाणपत्र।
4. पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदन पर लगाए गए बड़े/छोटे दंड़ो का विवरण।

भवदीय,
Sd/-
(जी.पी.सरकार)
नियन्त्रक लेखन-सामग्री

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 Government 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 Effective / 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. Enclosed a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.			

	Office/Institution	Post Hold on regular basis	From	To	*Level in the Pay Matrix or pre-revised 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

7.	***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. Ad-hoc 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 / organization 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 along with 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 a lien in his parent cadre / organisation	
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 Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking 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 Pay Matrix	Level in the Pay Matrix	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 allowance 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 (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 regards 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)**	

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 Organizations 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:

Contact 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 duly certified by an officer not below the rank of Deputy Secretary to the Government of India.

iii. His / her CR Dossier in original enclosed / photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of 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)

Date: ______________