

No.A-46011/1/2015-Estt.
Government of India
Ministry of Textiles

Udyog Bhawan, New Delhi.
26th August, 2015.

VACANCY CIRCULAR

Subject:-Recruitment to the post of Joint Textile Commissioner in the Pay Band-4 of Rs.37400-67000 plus Grade Pay Rs.8700 in the Office of the Textile Commissioner, Ministry of Textiles, Mumbai, by transfer on deputation/promotion basis.

It is proposed to fill up one post of Joint Textile Commissioner in Pay Band-4 of Rs.37400-67000 plus Grade Pay Rs.8700 in the Office of the Textile Commissioner, Mumbai, a subordinate office of the Ministry of Textiles, by transfer on deputation/promotion basis. The functions attached to the post of Joint Textile Commissioner are as under:-

(i) Joint Textile Commissioner is expected to independently assist the Textile Commissioner on matters pertaining to the Administration, Direct Recruitment, departmental examinations, Vigilance, Accounts, House Keeping, VIP movements and to attend UPSC/DPC meetings.

(ii) Policy formulation relating to textile industry and trade, representing on various committees pertaining to textile industry and trade, Export Promotion, Coordination, O&M matters relating to CSS/TWRFS/ Enforcement/Hank Yarn Packing Obligation Scheme.

(iii) He would be link Officer for assigned Regional Offices for various development activities and perform any other work or responsibility assigned from time to time.

2. As per Recruitment Rules for the post, the Officers of the All India Services (AIS)/Central Services Group "A" Gazetted eligible for appointment as Deputy Secretary to the Government of India may apply for appointment to the post on deputation basis. The departmental Directors in the feeder grade with at least 3 years regular service in the grade shall also be considered and if a departmental candidate is selected for appointment, the post shall be treated to have been filled on deputation.

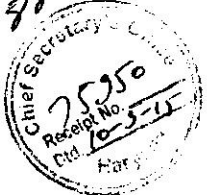
3. The period of deputation to the post (including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government) shall ordinarily not exceed 3 years. The terms and conditions of deputation will be regulated as per the Department of Personnel & Training's OM No.6/08/2009-Estt.(P.II) dated 17th June, 2010 as amended from time to time.

4. The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

5 The following documents are required to be sent along with the application:-

(i) Cadre clearance.

Up-to-date ACR/APAR Dossier in original or clear and legible photocopies thereof for the last 5 years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary or equivalent to the Govt. of India.



B.O.

PS/LS

9-9-15

SPS

10.9.15

DSA

Shankar

SSB

Atul

11/9

6/5/15

4 नवम्बर 2015

डायरी नं. 77078

दिनांक 14/09/15

- (iii) Integrity certificate signed by an officer not below the rank of Deputy Secretary or equivalent to the Govt. of India.
- (iv) Vigilance Clearance Certificate indicating that no disciplinary or criminal proceedings are either pending or contemplated against the officer.
- (v) A certificate indicating major/minor penalties imposed, if any, on the officer during the last 10 years.

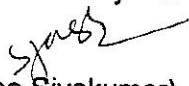
6. The Curriculum Vitae (CV) duly supported by documents will be assessed by the Selection Committee while selecting candidates for appointment to this post.

7. The officers who volunteer for the post will not be permitted to withdraw their names later on. Applications received after the closing date or without documents mentioned above or incomplete in any respect will not be considered.

8. The age of the applicants for appointment on deputation should not exceed 56 years as on closing date of receipt of the applications.

9. The duly completed applications in respect of the willing and eligible officers in the enclosed proforma (in triplicate) should be **forwarded** through proper channel to the Under Secretary (Estt.), Room No.336-A, Ministry of Textiles, Udyog Bhawan, New Delhi-110011 within 45 days of this vacancy circular or from the date of its publication in the Employment News/Rozgar Samachar.

This Vacancy Circular can also be accessed from the website of the Ministry i.e. www.texmin.nin.in/advertisement.


(Jayashree Sivakumar)
Under Secretary to the Govt. of India
Tele:23062256/23061632

Encl. Curriculum Vitae Proforma.

To

- ✓ 1. All Ministries/Department of the Govt. of India.
- 2. All State Governments.
- 3. All Attached/Subordinate offices of Ministry of Textiles.
- 4. Textile Commissioner, Mumbai.
- 5. Secretary, Union Public Service Commission, New Delhi.
- 6. Sr. Editor (Advt.), Employment News, East Block-IV, Level-5, R.K. Puram, New Delhi -110066 - with a request that the advertisement in the Employment News may kindly be published in the Employment News and a copy of the same may be sent to this Ministry.
- 7. NIC, M/o Textiles for uploading the Vacancy Circular in website of the Ministry.

Curriculum Vitae Proforma

1.	Name & Address (in Block Letters)				
2.	Present Post held and Address				
3.	Date of Birth (in Christian era)				
4.	Date of retirement under Central/State Government Rules				
5.	Educational Qualification				
6.	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		Qualifications/Experience Possessed by the officer	
Essential (1)					
(2)					
(3)					
Desired (1)					
(2)					
7.	Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirement of the post.				
8.	Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.				
Office / Institution		Post held	From	To	Nature of Duties (in detail)
9.	Nature of present employment i.e. Ad-doc or Temporary or Quasi-permanent or permanent				
10	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 you belong				

11	<p>Additional details about present employment</p> <p>Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>a. Central Govt.</p> <p>b. State Govt.</p> <p>c. Autonomous Organisation</p> <p>d. Government Undertakings</p> <p>e. Universities</p> <p>f. Others</p>	
12	<p>Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade</p>	
13	<p>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.</p>	
14	<p>Total emoluments per month now drawn</p>	
15	<p>Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.</p> <p>(This among other things may provide information with regard to</p> <p>(i) additional academic qualifications</p> <p>(ii) Professional Training and</p> <p>(iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement)</p> <p>(Note : Enclose a separate sheet, if the space is insufficient).</p>	
16	<p>Whether belongs to SC/ST/OBC</p>	

17	<p>Remarks (The candidates may indicate information with regard to</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects</p> <p>(ii) Awards/Scholarship/Official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and</p> <p>(iv) any other information).</p> <p>(Note : Enclose a separate sheet if the space is insufficient).</p>	
----	---	--

I have carefully gone through the advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Signature of the candidate

Date

Office Address.....

Ph.No. with STD Code

Residential Address :

1. The above particulars have been verified and found to be correct.
2. The Cadre Clearance, Vigilance Clearance, Penalty Statement, Integrity Certificate, Original ACR/APAR Dossiers / photo copies of C.R. dossiers for the last five years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary to the Govt. of India, are enclosed/forwarded.

Signature with Designation / Address of the Employer.

List of enclosures:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Annexure.I

Main Functions of the Post of Joint Technical Commissioner

Joint Textile Commissioner is expected to independently assist the Textile Commissioner on matters pertaining to the Administration, Direct Recruitment, departmental examinations, Vigilance, Accounts, House Keeping, VIP movements and to attend UPSC/DPC meetings.

Policies formulation relating to textile industry and trade, representing on various committees pertaining to textile industry and trade, Export Promotion, Coordination, O&M matters relating to CSS/TWRFS/ Enforcement/Hank Yan Packing Obligation Scheme.

He would be link Officer for assigned Regional Offices for various development activities and perform any other work or responsibility assigned from time to time.

सं. 46011/1/2015-स्था.

भारत सरकार

वस्त्र मंत्रालय

उद्योग भवन, नई दिल्ली

26.08 2015

रिक्ति संबंधी परिपत्र

विषय: वस्त्र आयुक्त का कार्यालय, वस्त्र मंत्रालय, मुंबई में प्रतिनियुक्ति/पदोन्नति के आधार पर स्थानांतरण द्वारा वेतन बैंड-4 में 37400-67000+ ग्रेड वेतन 8700 रु. में संयुक्त वस्त्र आयुक्त के पद की भर्ती।

वस्त्र मंत्रालय का एक अधीनस्थ कार्यालय, वस्त्र आयुक्त का कार्यालय, मुंबई में प्रतिनियुक्ति/पदोन्नति के आधार पर स्थानांतरण द्वारा वेतन बैंड-4 में 37400-67000+ ग्रेड वेतन 8700 रु. में संयुक्त वस्त्र आयुक्त के एक पद को भरे जाने का प्रस्ताव है। संयुक्त वस्त्र आयुक्त के पद से संबंधित कार्य निम्नानुसार हैं:-

- i. संयुक्त वस्त्र आयुक्त स्वतंत्र रूप से प्रशासन, सीधी भर्ती, विभागीय परीक्षाएं, सतर्कता, लेखा, हाउस कीपिंग, वीआईपी मूवमेंट्स और यूपीएससी/डीपीसी की बैठकों में भाग लेने से संबंधित मामलों पर वस्त्र आयुक्त को सहयोग प्रदान करना।
 - ii. वस्त्र उद्योग और व्यापार से संबंधित नीति बनाना, वस्त्र उद्योग और व्यापार से संबंधित विभिन्न समितियों का प्रतिनिधित्व करना, सीएसएस/टीडब्ल्यूआरएफएस/प्रवर्तन/हैंक यार्न पैकिंग दायित्व योजना से संबंधित निर्यात संवर्धन, समन्वय, ओएंडएम मामले देखना।
 - iii. वह विभिन्न विकास कार्यकलापों के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों का लिंक अधिकारी भी रहेगा और समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य अथवा दायित्व का निर्वहन करेगा।
2. पद के लिए भर्ती नियमावली के अनुसार अखिल भारतीय सेवा (एआईएस)/भारत सरकार के उप सचिव के रूप में नियुक्त किए जाने के लिए पात्र केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित के अधिकारी प्रतिनियुक्ति आधार पर इस पद पर नियुक्ति के लिए आवेदन कर सकते हैं। फीडर ग्रेड में कम से कम तीन वर्ष की नियमित सेवा के साथ इस ग्रेड में विभागीय निदेशक भी विचार किए जाएंगे और यदि नियुक्ति के लिए किसी विभागीय अभ्यर्थी का चयन होता है तो यह पद प्रतिनियुक्ति पर भरा गया माना जाएगा।
3. इस पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (केंद्र सरकार के उसी अथवा किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति के तत्काल पूर्व धारित किए गए किसी अन्य केंद्र बाह्य पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित) साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति की नियम एवं शर्तें समय-समय पर यथासंशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून, 2010 के का.जा.सं. 6/08/2009-स्था. (पी-2) के अनुसार विनियमित होंगी।
4. फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारी जो सीधे पदोन्नति की लाइन में हैं, प्रतिनियुक्ति के लिए विचार किए जाने हेतु पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर तैनाती वाले अधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने हेतु पात्र नहीं होंगे।

5. आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज भेजे जाने अपेक्षित हैं:-

i. संवर्ग की स्वीकृति

ii. पिछले 5 वर्ष की अद्यतन मूल एसीआर/एपीएआर डोजियर अथवा स्पष्ट तथा पठनीय तत्संबंधी छायाप्रतियां जो अवर सचिव, भारत सरकार अथवा उसके समतुल्य स्तर के अधिकारी के स्तर से नीचे का न हो, द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित हों।

iii. एक अधिकारी जो उप सचिव, भारत सरकार अथवा उसके समतुल्य स्तर के अधिकारी के स्तर से नीचे का न हो, द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।

iv. सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि उस अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक अथवा आपराधिक कार्यवाहियां लंबित नहीं हैं अथवा विचाराधीन नहीं हैं।

v. पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगायी गयी बड़ी/छोटी शास्ति, यदि कोई हो, को निर्दिष्ट करने वाला एक प्रमाण पत्र।

6. इस पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों का चयन करते समय चयन समिति द्वारा जीवनवृत्त (सीवी) के साथ लगे हुए दस्तावेजों का मूल्यांकन किया जाएगा।

7. ऐसे अधिकारी जो इस पद के लिए स्वेच्छा से आवेदन करेंगे, उन्हें बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अंतिम तारीख के पश्चात अथवा ऊपर उल्लिखित दस्तावेजों के बिना अथवा किसी प्रकार से अपूर्ण प्राप्त पाए जाने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

8. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए आवेदकों की आयु, आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

9. इच्छुक तथा पात्र अधिकारियों के संबंध में संलग्न प्रपत्र (तीन प्रतियों में) में विधिवत रूप से पूर्ण आवेदनों को, इस रिक्ति परिपत्र अथवा रोजगार समाचार पत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के भीतर अवर सचिव (स्थापना), कमरा सं. 336-ए, वस्त्र मंत्रालय, उद्योग भवन, नई दिल्ली-110011 को उचित माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए।

जयश्री शिवकुमार

(जयश्री शिवकुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23062256/23061632

संलग्नक- जीवनवृत्त प्रपत्र

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।

2. सभी राज्य सरकार।

3. वस्त्र मंत्रालय के सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय।

4. वस्त्र आयुक्त, मंबई।

आवेदन हेतु जीवन-वृत्त प्रपत्र

1.	नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में)				
2.	वर्तमान धारित पद और पता				
3.	जन्म तिथि ईस्वी सन में				
4.	केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमानुसार सेवानिवृत्ति की तारीख				
5.	शैक्षणिक योग्यताएं				
6.	क्या दी गई शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं, इस पद की अपेक्षानुसार हैं ? (यदि इनमें से कोई योग्यता, नियमावली द्वारा निर्धारित योग्यता के समतुल्य मानी गई हो, तो इसका प्रमाण दे)				
इस पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं / अनुभव		अधिकारी की योग्यताएं / अनुभव			
अनिवार्य	1.				
	2.				
	3.				
वांछनीय	1.				
	2.				
7.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आप द्वारा दिये गए उपर्युक्त विवरणानुसार, क्या आवेदित पद के लिए वांछित अपेक्षाएं पूरी होती हैं ।				
8.	नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण, यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो कृपया वांछित विवरण एक अलग शीट पर प्रस्तुत करें और उस पर विधिवत रूप से अपने हस्ताक्षर कर दें ।				
कार्यालय / संस्थान / संगठन प्रकृति	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कार्य की प्रकृति (विस्तृत रूप से)
9.	वर्तमान नियोजन का प्रकार अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा स्थायीवत अथवा स्थायी				
10.	यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर हो तो कृपया बताएं - क. प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि ख. प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर हुई नियुक्ति की तिथि				

11.	<p>वर्तमान नियोजन संबंधी अतिरिक्त ब्यौरे -</p> <p>कृपया बताएं कि क्या आप</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. केन्द्रीय सरकार 2. राज्य सरकार 3. स्वशासी संगठन 4. सरकारी उपक्रम 5. विश्वविद्यालय 6. अन्य <p>के तहत कार्यरत हैं ?</p>	
12.	<p>कृपया बताएं कि क्या आप समान विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर ग्रेड अथवा फीडर से फीडर ग्रेड में हैं ?</p>	
13.	<p>क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां, तो तिथि दर्शाएं, जिससे यह संशोधन लागू है और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं ।</p>	
14.	<p>इस समय आहरित कुल मासिक परिलब्धियाँ</p>	
15.	<p>कोई ऐसी अतिरिक्त जानकारी यदि हो जिसका आप आवेदित पद के लिए अपनी उपयुक्तता की पुष्टि में उल्लेख करना चाहेंगे ।</p> <p>(इसमें अन्य जानकारी के अलावा निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दी जा सकती है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति संबंधी परिपत्र / विज्ञापन में निर्धारित कार्य के अनुभव के अतिरिक्त अनुभव) <p>(टिप्पणी :- इसके लिए यहाँ दी गई जगह यदि अपर्याप्त हो, तो कृपया एक अलग शीट संलग्न करें।)</p>	
16.	<p>क्या आप अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़े वर्ग में हैं ?</p>	

17.	<p>अभ्युक्तियाँ :- (उम्मीदवार निम्नलिखित से संबंधित जानकारी का उल्लेख कर सकते हैं :</p> <p>(i) अनुसंधान प्रकाशन एवं रिपोर्ट एवं विशिष्ट परियोजना</p> <p>(ii) पुरस्कार / विद्वत्ता / आधिकारिक सराहना</p> <p>(iii) संव्यावसायिक निकायों / संस्थानों / सोसाइटी के साथ संबंधन</p> <p>(iv) कोई अन्य जानकारी)</p> <p>(टिप्पणी :- यदि जगह अपर्याप्त हो, तो कृपया अलग शीट संलग्न करें ।)</p>	
-----	---	--

मैंने विज्ञापन ध्यान से पढ़ा है और मुझे अच्छी तरह से मालूम है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों द्वारा पुष्टि करने जीवन-वृत्त का चयन-समिति द्वारा पद के चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा ।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर
कार्यालय का पता
एसटीडी कोड सहित दूरभाष संख्या
निवास का पता

- क) उपर्युक्त विवरणों को जांच लिया गया है और सही पाया गया है ।
- ख) संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी, शास्ति प्रमाणपत्र, अखंडता प्रमाणपत्र, पिछले पाँच वर्षों के लिए मूल एसी आर / ए पी ए आर डोजीयर / सी आर डोजीयर की छाया प्रतियाँ (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा सत्यता प्रमाणित) संलग्न / प्रेषित है ।

अनुलग्नकों की सूची :

नियोक्ता के हस्ताक्षर और पदनाम / नियोक्ता का पता

संयुक्त वस्त्र आयुक्त के मुख्य कार्य

संयुक्त वस्त्र आयुक्त, प्रशासन, प्रत्यक्ष भर्ती, विभागीय परीक्षाओं, संतर्कता, लेखों, हाऊस कीपिंग, विशिष्ट व्यक्तियों के आवागमन संबंधी मामलों पर वस्त्र आयुक्त की स्वतंत्र रूप से सहायता करेगा और संघ लोक सेवा आयोग/डीपीसी बैठकों में भाग लेगा ।

वस्त्र उद्योग एवं व्यापार संबंधी नीति निर्माण, वस्त्र उद्योग एवं व्यापार, निर्यात संवर्द्धन समन्वय, ओ एंड एम, संबंधी विभिन्न समितियों, सीएसएस/टीडब्ल्यूआरएफएस/ प्रवर्तन/हैंक यार्न पैकिंग ओबलिगेशन योजना संबंधी मामलों में प्रतिनिधित्व ।

वे, विभिन्न विकासशील क्रियाकलापों के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों को सौंपे गए कार्यों के लिए सम्पर्क अधिकारी होंगे और समय -समय पर दिए गए अन्य कार्यों अथवा उत्तरदायित्व का निर्वहन करेंगे ।