Chief Secretary's Office
Receipt No. 34748
Date 30-3-21
Haryana

हरियाणा सिविल सचिवालय
चण्डीगढ़
26 MAR 2021
34748
परिचालन संख्या

F.No.35021/9/2020-GWE
Government of India/Bharat Sarkar
Ministry of water Resources, River & Development
and Ganga Rejuvenation
(GWE Section)

Room No.622A,
Shram shakti Bhawan,
Rafi Marg, New Delhi-1

Sub: Filling up the 01(one) post of Director (Administration) in Level-13 of Pay Matrix in the Central Ground Water Board under the Ministry of Jal Shakti, Department of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation. Draft Advertisement - regarding.

The undersigned is directed to say that it is proposed to fill up one post of Director (Administration) in Level-13 of Pay Matrix by deputation/absorption/re-employment of ex-servicemen basis in the Central Ground Water Board, a subordinate office of the Ministry of Jal Shakti, Department of Water Resources, RD & GR :-

Officers under the Central Government or State Governments or Union territories/Officers of All India Services and organized Group 'A' Services of the Central Government:

(a)(i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or

(ii) with five years regular service in the post in level-12 (Rs.78800-209200) in pay matrix in the parent cadre or department; and

(b) having twelve years experience in establishment, personnel management, administration and accounts matters and having a thorough knowledge of Government rules and procedures.

[Period of deputation (including short-term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed five years. The maximum age-limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding fifty six years as on the closing date for receipt of application].

Deputation/Re-employment (for Armed Forces Personnel) :

Armed Forces personnel of the rank of Colonel or equivalent who are due to retire, or are to be transferred to reserve within a period of one year and having the experience prescribed above shall also be considered. If selected, such persons would be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces and thereafter they may be continued on re-

Services-II Branch
Diary No 34748
Date 31/03/21

employment basis. In cases such eligible officers have retired before the actual selection to the post is made, their appointment will be on re-employment basis.

2. The pay of the officer selected for the above post shall be regulated in terms of the provisions contained in the GOI, DOPT O.M. No. 2/29/91-Estt. (Pay.II) dated 05.01.1994, as amended from time to time.

3. Duties and Responsibilities for the post as follows :

i.) This is the senior most position in the Administrative discipline of the Board. The Director (Admn.) is overall incharge of the administrative matters of the Board. He is responsible for management and monitoring of the administrative matters. He acts as an advisor to the Chairman/HOD for the matters concerning to administration of the Board.

ii.) The Director (Admn.) is required to exercise all sorts of Supervision relating to administrative matters of the Board.

iii.) He will function as Head of Office for the CHQ Office, Faridabad and will be controlling officer for all purposes in respect of the staff and officers except these who are self controlling officers, posted at Faridabad.

iv.) Being Head of Office, he will be responsible for arranging payments to the staff posted at CHQ/Party payments and for the financial irregularities committed in the CHQ. He will also be responsible for prompt settlement of Paras/objections raised by statutory audit and internal audit concerning to CHQ.

v.) He will also function as the vigilance officer of the Board, and will be responsible for proper monitoring of the vigilance cases. He will act as a Liaison officer between the Ministry and the Board for the vigilance cases pertaining to Group-'A' Officers.

vi.) Being a Vigilance Officer, he will be responsible for submission of the periodical returns/reports/ other information, to the Ministry.

vii.) He will be the appointing authority as also the Disciplinary authority for Group—'C' ministerial staff as also for the Asstt. Director(OL).

viii.) He is required to look after establishment/house keeping/ general administration of the CHQ as also of the Board.

ix.) He will be responsible for proper planning and placement of the staff for better achievement of the Board.

x.) He will be responsible to command and take work from the ministerial staff/officers of the CHQ, Faridabad.

xi.) He will also be responsible to assist the supremacy of the Board

for smooth functioning of the organization.

xii.) He will be responsible for initiating such proposals and convening the DPCs, as are necessary for filling up of vacant posts in the Board.

xiii.) He will be responsible for quick disposal of court cases, VIP references, UPSC/Ministry's references/ Parliament Questions.

xiv.) He will ensure submission of various periodical returns/reports relating to administrative matters to the Ministry etc.

xv.) He is required to arrange and hold the quarterly meetings of the office council and circulate minutes of the meeting.

xvi.) He is also required to prepare materials for the meetings concerning to administration and also attend them.

xvii.) He is required to keep a close Liaison with the D.S. (GW) and other officers of the Ministry regarding administrative matters.

xviii.) He is required to render guidance to the administrative staff posted in the CHQ as also to the field offices.

xiv.) Being a vigilance officer, he will take such preventive measures as are necessary/theft of Govt. materials etc. He will exercise surprise checks in this regarding to the cases of embezzlement and misappropriation of Govt. Money.

xx.) He will function as the Chairman/Member of DPCs in the cases where RRs so provide.

xxi.) Any other work assigned by the Chairman/H.O.D.

4. Applications (in duplicate) in the prescribed proforma, through proper channel may reach the Under Secretary (GWE), Ministry of Water Resources, RD & GR, Room No. 622A, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-110 001 within 60 days of the date of publication. The following documents/certificate(s) from the sponsoring authority must accompany the applications:-

i. Certificate that the particulars given by the applicant are correct;
ii. No vigilance/ disciplinary case either pending/contemplated against the applicant;
iii. In case of selection, officers will be relieved for taking up his new assignment;
iv. Attested copy of up-to-date CR dossier of the applicant for the preceding 5 years.
v. Integrity certificate in the prescribed proforma; and
vi. No penalty statement during the last 10 years

5. It is requested that eligible officers who are willing and can be spared in the event of their selection may be sent along with their Bio-Data (in duplicate)

duly signed by them in the attached proforma and with attested copy of their up-to-date – Confidential Reports for the preceding five years, Integrity Certificate in the prescribed proforma, Vigilance Clearance and No Penalty Statement during the last 10 years, so as to reach the ***'Deputy Secretary (GW Estt.), Ministry of Water Resources, RD & GR, Room No. 422, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi 110 001'*** within ***two months*** from the date of publication of this circular in the Employment News/Rozgar Samachar Weekly. Incomplete nomination(s) and those received after the stipulated date or not received in the prescribed proforma will not be entertained.

Signature Not Verified
Digitally signed by S.K.Kataria
Date: 2021.0[illegible] 14:34:52 IST

(S. K. Kataria)
Under Secretary to the Govt. of India
Tel : 23766907

To,

i) All Ministries/Departments of the Government of India.
ii) Secretaries(Services), All state Governments.
iii) Chairman, Central Water Commission, New Delhi
iv) Heads of all Organisations under the Ministry of Water Resources.
v) Chairman, Central Ground Water Board , NH-iv, Faridabad.
vi) All Wing Heads, Ministry Jal Shakti, DoWR, RD & GR.

फा.सं. 35021/9/2020-जीडब्ल्यूई
भारत सरकार
जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय
(जीडब्ल्यूई अनुभाग)

कमरा सं. 622 ए
श्रम शक्ति भवन,
रफी मार्ग, नई दिल्ली-1

जल शक्ति मंत्रालय, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केन्द्रीय भूजल बोर्ड में निदेशक (प्रशासन) के 01 (एक) पद को वेतन मैट्रिक्स के स्तर -13 से भरा जाना। मसौदा विज्ञापन से संबंधित।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि जल शक्ति मंत्रालय, जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग के अधीनस्थ कार्यालय, केन्द्रीय भूजल बोर्ड में निदेशक (प्रशासन) के 01 (एक) पद को वेतन मैट्रिक्स के स्तर -13 में भूतपूर्व सैनिकों की प्रतिनियुक्ति/आमेलन/पुन: रोजगार द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है।

केन्द्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों /अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी और संगठित समूह 'क' के अंतर्गत अधिकारी:

(क)(i) मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर धारण किया हुआ समरूप पद; या

(ii) मूल कैडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 (78000-209200) में पांच वर्ष की नियमित सेवा; तथा

(ख) स्थापना, कार्मिक प्रबंधन, प्रशासन और लेखा मामलों में बारह वर्ष का अनुभव और सरकारी नियमों और प्रक्रियाओं की गहन जानकारी।

[अन्य पूर्व कैडर पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की अवधि, केन्द्र सरकार के अन्य किसी संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले होगी, आमतौर पर पांच साल से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की नियुक्ति की अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि पर 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी]।

<u>प्रतिनियुक्ति / पुन: रोजगार (सशस्त्र बल कार्मिक के लिए):</u>

कर्नल या समकक्ष रैंक के सशस्त्र बल के कर्मी जो सेवानिवृत्त होने वाले है, या एक वर्ष की अवधि के भीतर आरक्षित करने के लिए स्थानांतरित किए जाने हैं और उल्लिखत निर्धारित अनुभव रखने वालों पर भी विचार किया जाएगा। यदि चयन होता है, तो ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति दी जाएगी, जिस दिन वे सशस्त्र बलों से सेवानिवृत्त होने वाले हैं और उसके बाद उन्हें पुन: रोजगार के आधार पर जारी रखा जा सकता है। ऐसे पात्र अधिकारी यदि पद पर वास्तविक चयन से पहले ही सेवानिवृत्त होते हैं तो उनकी नियुक्ति पुन: रोजगार के आधार पर होगी।

2. उपर्युक्त पद के लिए चुने गए अधिकारी का वेतन समय-समय पर संशोधित दिनांक 05.01.1994 के डीओआई, डीओपीटी, ओएम सं.2/29/91-स्थापना (भुगतान-II) में दिए गए प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

3. पद के कर्त्तव्य और जिम्मेदारियां निम्नानुसार हैं:

1. यह बोर्ड की प्रशासनिक व्यवस्था में सबसे वरिष्ठ पद है। निदेशक (प्रशासन) बोर्ड के प्रशासनिक मामलों के समग्र प्रभारी है। वह प्रशासनिक मामलों के प्रबंधन और निगरानी के लिए जिम्मेदार है। वह बोर्ड के प्रशासन से संबंधित मामलों के लिए अध्यक्ष/एचओडी के सलाहकार के रूप में कार्य करता है।
2. बोर्ड के प्रशासनिक मामलों से संबंधित सभी प्रकार का पर्यवेक्षण करना निदेशक (प्रशासन) से अपेक्षित है।
3. वह सीएचक्यू कार्यालय, फरीदाबाद के लिए कार्यालय के प्रमुख के रूप में कार्य करेगा और फरीदाबाद में तैनात

स्वयं नियंत्रण अधिकारियों को छोडकर कर्मचारियों और अधिकारियों के संबंध में सभी उद्देश्यों के लिए अधिकारियों का नियंत्रण अधिकारी होगा।

4. कार्यालय प्रमुख होने के नाते, वह सीएचक्यू में तैनात कर्मचारियों को भुगतान/पार्टी भुगतान की व्यवस्था करने और सीएचक्यू में की गई वित्तीय अनियमितताओं के लिए जिम्मेदारी होगा। वह सीएचक्यू के संबंध में वैधानिक लेखा परीक्षा और आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा उठाए गए पैरा/आपत्तियों के शीघ्र निपटारे के लिए भी जिम्मेदार होगा।
5. वह बोर्ड के सतर्कता अधिकारी के रूप में भी कार्य करेगा, और सतर्कता मामलो की उचित निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा। वह ग्रुप-'ए' अधिकारियों से संबंधित सतर्कता मामलों के लिए मंत्रालय और बोर्ड के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।
6. एक सतर्कता अधिकारी होने के नाते, वह मंत्रालय को आवधिक रिटर्न / रिपोर्ट / अन्य जानकरी प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा।
7. वह ग्रुप-'सी' के मंत्रालयी कर्मचारियों के लिए और सहायक निदेशक (रा.भा.) के लिए नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी होगा।
8. उनसे सीएचक्यू के साथ बोर्ड की स्थापना/हाऊस कीपिंग/सामान्य प्रशासन की देख-रेख की अपेक्षा है।
9. बोर्ड की बेहतर उपलब्धि के लिए एक वह उचित आयोजना और कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए जिम्मेदार होगा।
10. वह सीएचक्यू, फरीदाबाद के मंत्रालयी कर्मचारियों/अधिकारियों को आदेश देने और काम कराने के लिए जिम्मेदार होगा।
11. वह संगठन के सुचारू संचालन के लिए बोर्ड की सर्वोच्चता की सहायता करने के लिए जिम्मेदार होगा।
12. वह बोर्ड में रिक्त पदों को भरने के लिए आवश्यक प्रस्तावों को शुरू करने और डीपीसी को बुलाने के लिए जिम्मेदार होगा।
13. वह अदालत के मामलों, वीआईपी संदर्भों, यूपीएससी/मंत्रालय के संदर्भों/संसद प्रश्नों के त्वरित निपटान के लिए जिम्मेदार होगा।
14. वह मंत्रालय को प्रशासनिक मामलों से संबंधित विभिन्न आवधिक रिटर्न/रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेगा।
15. उनसे कार्यालय परिषद की त्रैमासिक बैठकों की व्यवस्था करना और बैठकें आयोजित करना अपेक्षित है।
16. उन्हें प्रशासन से संबंधित बैठकों के लिए सामग्री तैयार करना और उनमें उपस्थित होना भी आवश्यक है।
17. उन्हें प्रशासनिक मामलों के बारे में उन्हें डी.एस. (जीडब्ल्यू) और मंत्रालय के अन्य अधिकारियो के साथ घनिष्ठ संपर्क रखने की आवश्यकता है।
18. उनसे सी.एच.क्यू में तैनात प्रशासनिक कर्मचारियों के साथ-साथ क्षेत्रीय कार्यालयों को भी मार्गदर्शन देना अपेक्षित है।
19. एक सतर्कता अधिकारी होने के नाते, वह ऐसे आवश्यक निवारक उपाय करेगा/ सामग्री आदि की चोरी। वह गबन के मामलों और सरकार के पैसों के गलत प्रयोग के संबंध में औचक निरीक्षण करेगा।
20. वह उन मामलों में डीपीसी के अध्यक्ष/ सदस्य के रूप में कार्य करेगी जहां आर आर में इस प्रकार की व्यवस्था है।
21. अध्यक्ष/ एच ओ डी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

4. आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा (प्रतिलिपि सहित) में प्रकाशन की तारीख के 60 दिनों के भीतर उचित माध्यम से अवर सचिव (जी डब्ल्यू ई), जल संसाधन मंत्रालय, नदी विकास और गंगा संरक्षण विभाग, कमरा संख्या 622 ए, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001 में पहुंच जाना चाहिए। आवेदन के साथ प्रायोजक प्राधिकरी द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज/ प्रमाण पत्र अवश्य भेजे जाएं:-

I. आवेदक द्वारा दिए गए विवरण सही है, का प्रमाण पत्र कि,
II. आवेदक के खिलाफ कोई सतर्कता/ अनुशासनात्मक मामला लंबित/ विचाराधीन नहीं है।
III. चयन होने पर, अधिकारी को अपना नए कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यक्रम किया जाएगा,
IV. पूर्ववर्ती 5 वर्षों के लिए आवेदक के अप-टू-डेट सीआर डोजियर की सत्यापित प्रति।
V. निर्धारित प्रोफार्मा में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, तथा

VI.पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई दंड विवरण नहीं।

5. इच्छुक पात्र अधिकारी जिन्हें चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, संलग्न प्रोफार्मा में उनके द्वारा विधियत हस्ताक्षरित बायोडाटा (प्रतिलिपि में) सहित और पिछले पांच वर्षों की अद्यतन गोपनीय रिपोर्टें, निर्धारित प्रोफार्में में सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र और पिछले 10 वर्षों के दौरान गैर-शास्ती विवरण की सत्यापित प्रति भेजे जाने का अनुरोध है जिससे कि साप्ताहिक रोजगार समाचार-पत्र में इस परिपत्र के के प्रकाशन की तारीख से दो महीने की अवधि के भीतर 'उप सचिव (जीडब्ल्यू स्थापना), जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण, जल संसाधन मंत्रालय, कमरा नंबर 422, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली 110 001 पहुंच सके। अधूरे नामांकन (नों) और निर्धारित तारीख या निर्धारित प्रोफार्मा में नहीं भरे गए आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

एस. के. कटारिया

(एस. के. कटारिया)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 23766907

सेवा में,

i. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभाग
ii. सचिवीय (सेवाएं), सभी राज्य सरकारें
iii. अध्यक्ष, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली
iv. जल संसाधन मंत्रालय के तहत सभी संगठनों के प्रमुख
v. अध्यक्ष, केन्द्रीय भूजल बोर्ड, एनएच-IV, फरीदाबाद
vi. जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय के सभी विंग प्रमुख

Annexure -I.

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 issued 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 insufficient.	

Office / Institution	Posts held on regular basis	From	To	Pay band and grade pay / pay scale of the post held on regular	Nature of Duties(in detail)highlighting experience required for the post applied

				basis	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 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	B) Period of appointment	C) Name of the present office /	D) Name of the post and pay of the post

	appointment	on deputation / contract	organization, to which the applicant belongs	held in substantive capacity in the parent organisation

9.1	Note- In case of the officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the present cadre / department along with cadre clearance, vigilance clearance and integrity certificate.		
9.2	Note- Information under column 9 (c) and (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 / 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)- 1) Central Government 2) State Government 3) Autonomous organization		

	4) Government undertaking 5) University 6) Other		
12.	Please mention whether you are working in the same department and are in a 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		
	Pay in Pay Band	Grade pay	Total Emoluments
15.	In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Government Pay Scales, the latest salary slip issued by the Organization 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, that 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) Professi	:	

	onal 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. Award / Scholarship / Official Appreciation. iii. Affiliation with 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-governmental organizations are eligible for short-term contracts.		
	# (The option of STC / Absorption / re-employment are available only if the vacancy circular specifically mentions recruitment by STC / absorption / re-employment)		
18.	Whether belonging 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.

Date---------------

(Signature of the Candidate)

Address--------------------

Certification by the employer / cadre controlling authority

The information / details provided in the above application are true as per the facts available on records. He/She possesses educational qualifications and experience mentioned in the advt . 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 five years duly attested by an officer of rank of the Under Secretary to the Government of India or above 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)

अनुलग्नक-I

जीवनवृत्त/जीवन परिचय प्रारूप

1.	अधिकारी का नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में)	:	
2.	जन्मतिथि (ईसवी सन में)	:	
3.	i. सेवा में पहली नियुक्ति की तारीख ii. केन्द्र/राज्य सरकार के नियम के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	: :	
4.	शैक्षणिक अर्हताएं	:	
5.	क्या आप इस पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं रखते हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित किसी योग्यता के समतुल्य माना गया है तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)		

	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथा उल्लिखित अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएं/अनुभव
	अनिवार्य	अनिवार्य
	क) योग्यता	क) योग्यता
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
	वांछनीय	वांछनीय

	क) योग्यता	क) योग्यता
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
5.1	**टिप्पणी-** परिपत्र जारी होने के समय और रोजगार समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशित होने के समय प्रशासनिक **मंत्रालय/विभाग/कार्यालय** द्वारा भर्ती नियम (आरआर) में यथा उल्लिखित अनिवार्य और वांछनीय योग्यताओं को दर्शाने के लिए इस कॉलम को विस्तारपूर्वक भरा जाना आवश्यक है।	
5.2	डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यताओं के मामलों में अभ्यर्थियों द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा पूरक विषयों को सूचित किया जाए	
6.	कृपया आप स्वयं द्वारा की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आप पद की अपेक्षा पूरी करते हैं :	
6.1	**टिप्पणी-** सेवाएं लेने वाले विभागों को आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित संबंधित अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव (जीवनवृत में यथा सूचित) की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणी/मत देना होता है।	
7.	कालक्रमानुसार सेवा का ब्यौरा । **यदि यहां दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अपने हस्ताक्षर से यथा प्रमाणित अलग से एक शीट संलग्न करें**	

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	निम्न तारीख से	निम्न तारीख तक	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	......के लिए आवेदित पद हेतु अपेक्षित अनुभव पर प्रकाश डालते हुए कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के तहत प्रदान की गई वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी का व्यक्तिगत होता है और इसलिए उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। मात्र नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान का उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन सहित एसीपी/एमएससीपी का विवरण, जहां अभ्यर्थी द्वारा इस प्रकार का लाभ लिया गया है, को निम्नानुसार दर्शाया जाए-

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएससीपी स्कीम के तहत लिया गया वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8.	वर्तमान नियुक्ति का स्वरूप अर्थात तदर्थ अथवा अस्थाई अथवा स्थाई	:		
9.	वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर धारित होने के मामले में कृपया उल्लेख करें	:		
	क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जहां से आवेदक संबद्ध है	घ) मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन
9.1	**टिप्पणी-** अधिकारी के पहले ही प्रतिनियुक्ति पर होने के मामले में ऐसे अधिकारियों के आवेदनों को संवर्ग स्वीकृति, सतर्कता स्वीकृति और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित मूल संवर्ग/विभाग द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए।			
9.2	**टिप्पणी-** उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और (घ) के			

	तहत सूचना को सभी मामलों में दिया जाना आवश्यक है जहां वह व्यक्ति संवर्ग/संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर एक पद का धारण किए हुए हैं लेकिन अब भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार (लियन) बनाए हुए है।		
10.	यदि आवेदक द्वारा अतीत में प्रतिनियुक्ति पर किसी पद का धारण किया गया है तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापिस आने की तिथि और अन्य विवरण		
11.	वर्तमान रोजगार के विषय में अतिरिक्त विवरण : कृपया बताएं कि आप किसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं- 7. केन्द्र सरकार 8. राज्य सरकार 9. स्वायत्त संगठन 10. सरकारी उपक्रम 11. विश्वविद्यालय 12. अन्य		
12.	कृपया उल्लेख करें क्या आप उसी विभाग कार्यरत हैं और क्या फीडर ग्रेड अथवा फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत है।		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां, तो संशोधन की तारीख बताएं तथा संशोधन पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें	:	

14.	वर्तमान में प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां		
	वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15.	ऐसे मामले में जहां आवेदक ऐसे संगठन से जुड़ा हुआ है जिसमें केन्द्र सरकार के		

वेतनमान का पालन नहीं किया जाता है, निम्नलिखित विवरण को दर्शाते हुए संगठन द्वारा जारी अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न किया जाए।

	वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर सहित मूल वेतन	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ता आदि (विस्तृत विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां
16. क)	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लिखित करना चाहते हों। (इसमें (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यताएं (ii) पेशेवर प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित अनुभव से अधिक अथवा ऊपर अनुभव से संबंधित सूचना उपलब्ध कराई जाए) **(टिप्पणी- अतिरिक्त शीट संलग्न करें, यदि आवश्यक हो।)**	:	
16. ख)	**उपलब्धियां-** अभ्यर्थियों को निम्नलिखित से संबंधित सूचना देने का अनुरोध किया जाता है- i. शोध प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं ii. पुरस्कार/छात्रवृति/विभागीय प्रशंसा iii. पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ एफिलीएशन और iv. अपने नाम पर अथवा संगठन के लिए प्राप्त पंजीकृत पेटेंट v. सरकारी मान्यता सहित कोई शोध/नवाचार उपाय vi. कोई अन्य सूचना **टिप्पणी: यदि यहां दिया गया स्थान अपर्याप्त**		

R1 24/3/24

	...तो अलग शीट संलग्नक करें।		
	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/समामेलन/पुन: रोजगार आधार पर आवेदन कर रहें हैं। (केन्द्र/राज्य सरकारों के अधिकारी ही "सम्मेलन" के पात्र है। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्पवधि संविदा के लिए पात्र हैं।		
	# (एसटीसी/समामेलन/पुन:नियुक्ति का विकल्प मात्र तभी उपलब्ध होता है यदि रिक्ति परिपत्र में खासतौर पर एसटीसी/आमेलन/पुन:नियुक्ति द्वारा भर्ती का उल्लेख किया जाता है)		
18.	क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं ।	:	

मैंने ध्यानपूर्वक रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को पढ़ा है और मैं अच्छी तरह से अवगत हूं कि मेरे द्वारा प्रस्तुत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दी गई दस्तावेजों सहित जीवनवृत्त में प्रस्तुत सूचना का आकलन पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रस्तुत सूचना/विवरण मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है और मेरे चयन के संबंध में बाधा उत्पन्न करने वाले किसी भी वास्तविक तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक :

पता---------------------

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण

आवेदक द्वारा उपर्युक्त आवदेन में उपलब्ध कराई गई सूचना/विवरण रिकॉर्डों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव का धारण करते/करती हैं। यदि चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्य मुक्त कर दिया जाएगा।

2. **यह भी प्रमाणित किया जाता है कि-**

i. श्री/श्रीमती................................ के विरुद्ध कोई भी सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

iii. उनका/उनकी सीआर डोजीयर मूल रूप में संलग्न किया है/भारत सरकार के अवर सचिव के रैंक अथवा इससे ऊपर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित विगत पांच वर्षों की एसीआर की प्रतिलिपियां संलग्न की जाती है।

iv. विगत 10 वर्षों के दौरान उनके ऊपर कोई बृहद/लघु शास्ति नहीं लगाया है अथवा विगत 10 वर्षों के दौरान उनके ऊपर लगाए गए बृहद/लघु दंडों की सूची संलग्न की जाती है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मोहर सहित

Rt| 26/2/24