

**Government of India
Ministry of Science & Technology
Department of Science & Technology
Technology Bhawan, New Mehrauli Road
New Delhi – 110016**

Applications are invited for filling up one post of Director (Admn. & Finance), General Central Service Group 'A' Gazetted Ministerial in Survey of India, an attached office of the Department of Science & Technology with headquarters at Dehra Dun on **deputation basis** as per details given below:-

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. NAME OF THE POST | Director (Administration & Finance) |
| 2. NO. OF POSTS | ONE |
| 3. SCALE OF PAY | Level 13 of Pay Matrix
(pre-revised pay scale of Rs. 37,400-67,000+GP of Rs.8700) |
| 4. PERIOD OF DEPUTATION | The period of deputation, including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately proceeding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 5 (five) years. |
| 5. Eligibility criteria | |
| Officers of the Indian Administrative Service or Central Services Group 'A' | |
| i) holding analogous post on a regular basis in the parent Cadre/Department
or | |
| ii) With 5 years service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level 12 of pay matrix (pre revised pay scale of Rs. 15,600-39,100+GP of Rs. 7600) or equivalent in the parent Cadre/Department. | |

6. AGE LIMIT

Not exceeding 56 years as on the closing date for receipt of applications

GENERAL

1. If the number of applications received in response to Advertisement is large, the Department may restrict the number of candidates to be called for interview to a reasonable limit through a short listing process based on a well defined criteria which may include possessing experience in a particular field as per the specific requirement of the Department. A panel of candidates will be prepared from the candidates called for interview which will remain valid for '06' months from the date of interview. The panel can be used to fill up vacancies arising as notified in this advertisement as well as vacancies arising subsequently due to any reason till the date of validity of the panel. No correspondence will be entertained from candidates who are not called for interview/selected for appointment. **CANVASSING IN ANY FORM WILL RESULT IN DISQUALIFICATION OF CANDIDATURE.**

2. Out Station candidates called for interview will be paid to and from first class/AC-III tier railway fare by shortest route on production of proof of journey such as railway ticket(s)/number (s) etc.

3. Selected candidates are liable to be posted anywhere in India and outside.
4. The terms and condition of appointment will be in accordance with the Department of Personnel & Training's OM No. 2/29/91-Estt. (Pay II) dated 5th January 1994, as amended from time to time.
5. The period of deputation 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 Govt shall not ordinarily exceed five years which may extended further as per rules.
6. The Curriculum Vitae duly supported by documents will be assessed by the Selection Committee while selecting candidates for appointment on deputation basis. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.
7. Applications received after the closing date or received incomplete in any respect are liable to be summarily rejected. DST shall not be responsible for any delay on the part of postal department for delivery of application even if posted before the last date. No representation against such rejection will be entertained.
8. **HOW TO APPLY :** Applications should be neatly typed on thick plain paper (A-4 size 210 x 297mm) in the prescribed Curriculum Vitae Proforma (Annexure-I).
 - (a) The applications of eligible and willing candidates along with the following certificates/documents may be forwarded in the Curriculum Vitae Proforma through proper channel to **Ms. Preeti Arora, Under Secretary (SMP), Department of Science & Technology, Technology Bhavan, New Mehrauli Road, New Delhi – 110016 within 45 days (by 5.30 PM) from the date of publication of this advertisement in the Employment News/Rozgar Samachar :-**
 - i) Up to date APAR/Confidential Reports dossier in original of the candidate concerned or photocopies of the APARs for the last 05 (Five) years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary to the Govt of India.
 - ii) Integrity Certificate signed by an officer, not below the rank of the Deputy Secretary, Govt of India.
 - iii) Vigilance Clearance Certificate including that no disciplinary proceeding or criminal proceeding are either pending or contemplated against the officer concerned.
 - iv) List of major/minor penalties if any imposed on the candidate during the 10 years/No penalty certificate.
 - v) While forwarding the applications, the certificate given at the end of the Curriculum Vitae Proforma may also be completed. The applications should be sent by Registered post or through Speed Post in a cover superscribed "**Application for the post of Director (Adm. & Fin) in Survey of India on deputation basis.**" Application can also be delivered by hand to any of the following authorized officer by obtaining a duly signed receipt bearing date of receipt. No claim shall be entertained in the absence of such a receipt from duly authorized officer.
 - (i) Section Officer, C.R. Section, DST or
 - (ii) Authorized Staff of C.R. Section, DST

(b) Attested copies of certificates in support of educational qualifications date of birth and experience should be attached with the application. Candidates will have to produce the original certificates thereof as and when required.

Advance copies of the Applications will not be entertained.



(S V SINGH)

ADDITIONAL SURVEYOR GENERAL
for SURVEYOR GENERAL OF INDIA

CURRICULUM VITAE PROFORMA

1. Name & Address (In Block letters)
2. E-mail address (mandatory)
3. Mobile number (mandatory)
4. Date of Birth (In Christian era)
5. Date of retirement under Central Govt. Rules
6. Educational Qualifications
7. 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	Service to which belongs	From	To	Scale of Pay and Basic Pay	Nature of duties (in detail)

8. Nature of present employment i.e. Adhoc
or Temporary or Quasi Permanent or
Permanent.
9. Please State clearly whether in the light
of entries made by you above, you meet
the requirement of the post.
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 basis
 - c) Name of the parent office/organization to
which you belong
11. Additional details about present
employment
Please state whether working under
(indicate the name of your employer
against the relevant column)
 - a. Central Govt
 - b. State Govt

- c. Autonomous Organisation
- d. Government Undertaking
- e. Universities
- f. Others

12. 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.
13. Total emoluments per month now drawn
14. Additional information, if any which you like to mention in support of your suitability for the post

(This among other things may include information with regard to)

- I. Additional academic qualifications
- II. Professional training and
- III. Work experience

(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)

15. Whether belong to SC/ST/OBC
16. Remarks

I have carefully gone through the vacancy circular/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

Address:

Date

Countersigned

(Employer with Seal)

भारत सरकार
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग
टेक्नोलॉजी भवन, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110016

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के संबद्ध कार्यालय, सर्वे ऑफ इंडिया जिसका मुख्यालय देहरादून में है, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त), सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित लिपिकीय के एक पद को नीचे दिए विवरण के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर भरने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं-

1. पद का नाम निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
2. पदों की संख्या एक
3. वेतनमान वेतन मैट्रिक्स का लेवल 13
(पूर्व संशोधित वेतनमान रु. 37,400-67,000/- + ग्रे.वे. रु. 8700)
4. प्रतिनियुक्ति की अवधि केंद्र सरकार के एक ही या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति में तत्काल पूर्व धारित अन्य संवर्ग - बाह्य पद की प्रतिनियुक्ति अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि समान्यतः 5 (पाँच) वर्ष से अधिक नहीं होगी।
5. पात्रता मानदंड
भारतीय प्रशासनिक सेवा या केन्द्रीय सेवा समूह 'क' के अधिकारी जो
(1) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पदधारी है या
(ii) मूल संवर्ग/विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-12 (संशोधन पूर्व वेतनमान रु. 15,600-39,100/- ग्रे.पे रु. 7600/-) या समकक्ष में नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा रखते हों।
6. आयु- सीमा
आवेदन स्वीकार करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

सामान्य

यदि इस विज्ञापन के संदर्भ में प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक हुई तो विभाग साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को, एक सुपरिभाषित मानदंड जिसमें विभाग की विशिष्ट अपेक्षा के अनुसार किसी विशेष क्षेत्र में अनुभव होना भी शामिल किया जा सकता है के आधार पर, एक अल्पसूचीयन प्रक्रिया के माध्यम से एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता है। साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों में से उम्मीदवारों का एक पैनल बनाया जाएगा, जो साक्षात्कार की तारीख से 06 छह महीनों के लिए वैध रहेगा। इस पैनल का उपयोग इस विज्ञापन में यथा अधिसूचित होने वाली रिक्तियों और पैनल के वैध रहने की तारीख तक किसी कारण से बाद में होने वाली रिक्तियों को भरने के लिए किया जाएगा। साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाए गए/नियुक्ति के लिए नहीं चुने गए उम्मीदवारों से कोई पत्र-व्यवहार स्वीकार नहीं किया जाएगा। किसी भी रूप में की गई सिफारिश उम्मीदवारिता को अयोग्य ठहराएगी।

2. साक्षात्कार के लिए बाहर के स्थानों से बुलाए गए उम्मीदवारों को लघुतम मार्ग का आने-जाने का प्रथम श्रेणी/एसी- III टियर रेल-किराया यात्रा के प्रमाण जैसे रेल-टिकट नंबर आदि प्रस्तुत करने पर दिया जाएगा।
3. चयनित उम्मीदवारों को भारत में और बाहर कहीं भी तैनात किया जा सकता है।
4. नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के, समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 5 जनवरी 1994 के का.ज्ञा. सं. 2/29/91-एस्ट (पे-II) के अनुसार होंगी।
5. केंद्र सरकार के एक ही या किसी अन्य विभाग/संगठन में इस नियुक्ति से तत्काल पहले धारित अन्य संवर्ग-बाह्य पद की प्रतिनियुक्ति अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः 05 (पांच) वर्ष से अधिक नहीं होगी जिसे नियमानुसार आगे बढ़ाया जा सकता है।
6. प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों का चयन करते समय चयन समिति प्रलेखों द्वारा समर्थित जीवन-वृत्त का मूल्यांकन करेगी। पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।
7. अंतिम तारीख के बाद या किसी भी रूप में अधूरे प्राप्त आवेदन रद्द कर दिए जाएंगे। आवेदन की डिलीवरी के लिए डाक विभाग की ओर से होने वाले किसी विलंब के लिए डीएसटी जिम्मेदार नहीं होगा, भले ही आवेदन अंतिम तारीख से पहले पोस्ट कर दिया गया हो। ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध किसी भी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
8. आवेदन कैसे करें: आवेदन पत्र निर्धारित जीवन-वृत्त प्रारूप (अनुलग्नक-1) में मोटे सादे कागज (ए-4 आकार 210 x 297 मि.मी.) पर साफ टाइप किए हुए होने चाहिए (अनुलग्नक -I)

(क) पात्र एवं इच्छुक उम्मीदवारों के आवेदन जीवन-वृत्त प्रारूप में भर कर निम्नलिखित प्रमाणपत्रों/प्रलेखों के साथ उचित माध्यम से सुश्री प्रीति अरोड़ा, अवर सचिव (एसएमपी), विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, टेक्नोलॉजी भवन, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110016 को रोजगार समाचार/एम्प्लॉयमेंट न्यूज में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के अंदर (सायंकाल 5.30 बजे तक) अग्रेषित कर दिए जाएं -

(i) संबंधित उम्मीदवार की अद्यतन एपीएआर/गोपनीय रिपोर्ट डोजियर्स की मूल प्रतियां या पिछले 05 (पांच) वर्षों को ए.पी.ए. आर. की फोटो प्रतियां जो कम से कम अवर सचिव, भारत सरकार के रैंक के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हों।

(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र जो कम से कम उप सचिव, भारत सरकार के रैंक के किसी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो।

(iii) सतर्कता निपटान प्रमाणपत्र और इस आशय का प्रमाणपत्र कि संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई या आपराधिक कार्यवाही लंबित या अपेक्षित नहीं है।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उम्मीदवार पर कोई बड़ा/छोटा दण्ड लगाया गया हो तो उसकी सूची या नो पैनल्टी प्रमाणपत्र।


(v) आवेदन अग्रेषित करते समय, जीवनवृत्त प्रारूप के नीचे दिया गया प्रमाणपत्र भी पूरा करें। आवेदन एक लिफाफे में रजिस्टर्ड पोस्ट या स्पीड पोस्ट द्वारा भेजें। लिफाफे पर "सर्वे ऑफ इंडिया में प्रतिनियुक्ति आधार पर निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) के पद के लिए आवेदन" लिख दें। आवेदन निम्नलिखित किसी अधिकृत

अधिकारी को दस्ती रूप में भी दिए जा सकते हैं और उनसे आवेदन प्राप्ति की तारीख वाली एक विधिवत हस्ताक्षरित रसीद प्राप्त कर लें। विधिवत प्राधिकृत अधिकारी से इस प्रकार की रसीद के बिना किसी भी दावे को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

- (i) अनुभाग अधिकारी, सीआर अनुभाग, डीएसटी या
- (ii) सीआर अनुभाग डीएसटी का अधिकृत स्टाफ

(ख) शैक्षिक योग्यताओं, जन्म तिथि और अनुभव के समर्थन में प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतियां आवेदन के साथ संलग्न करें। उम्मीदवारों को मूल प्रमाणपत्र जब कभी अपेक्षित हों प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदन की अग्रिम प्रतियों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।


(एस.वी.सिंह)

अपर महासर्वेक्षक
कृते भारत के महासर्वेक्षक

जीवन-वृत्त का प्रारूप

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) :
2. ईमेल पता (अनिवार्य) :
3. मोबाइल नं. (अनिवार्य) :
4. जन्म तिथि (ईस्वी सन में) :
5. केन्द्र सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख :
6. शैक्षिक योग्यताएं :
7. कालानुक्रम रोजगार का विवरण (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत साक्ष्यांकित अलग से शीट लगाएं) ।

कार्यालय / संस्थान	धारित पद	किस सेवा से संबंधित हैं	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	ड्यूटियों का स्वरूप (विस्तार में)

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात्
तदर्थ या अस्थायी या अर्द्ध-स्थायी या स्थायी
9. कृपया स्पष्ट बताएं कि आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के आधार पर क्या आप पद की अपेक्षाएं पूरी करते हैं ?
10. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर धारण किए हुए हैं तो कृपया बताएं
(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख
(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबद्ध हैं
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरा,
कृपया बताएं कि किसके तहत कार्यरत हैं
(संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें)
(क) केन्द्रीय सरकार
(ख) राज्य सरकार
(ग) स्वायत्त संगठन
(घ) सरकारी उपक्रम
(ड) विश्वविद्यालय
(च) अन्य

12. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ?
यदि हां, तो तारीख जब से संशोधन हुआ और
संशोधितपूर्व वेतनमान का उल्लेख करें।
13. वर्तमान में प्रतिमाह प्राप्त कुल परिलब्धियां.
14. अतिरिक्त सूचना यदि कोई हो जिसका आप पद हेतु
अपनी सुयोग्यता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं
(इसके तहत अन्य बातों के अलावा निम्न सूचना दी जा सकती है)

- (I) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताएं
- (II) व्यावसायिक प्रशिक्षण और
- (III) कार्यानुभव
- (टिप्पणी : यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट लगाएं)

15. क्या आप अजा/अजजा/अपिव से संबंधित हैं

16. टिप्पणी

मैंने उपर्युक्त पद के लिए दिए गए परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक देखा है। मेरे द्वारा दिए गए जीवनवृत्त संबंधित प्रलेखों के बारे में मैं पूरी जानकारी रखता हूं तथा चयन के समय चयन समिति द्वारा इसका मूल्यांकन किया जाएगा।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख :

पता

प्रतिहस्ताक्षर (नियोक्ता मुहर सहित)