

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

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के अधीनस्थ 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 पत्र आमंत्रित किए जाते हैं-

1. पद का नाम निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
2. पदों की संख्या एक
3. वेतनमान वेतन मैट्रिक्स का लेवल 13 (संशोधन पूर्व वेतनमान रु. 37400-67000/ 67000/- + 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 सामान्यतः 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. 15600-39100/- 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 पत्र स्वीकार करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

सामान्य :

यदि इस विज्ञापन के संदर्भ में प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या अधिक हुई तो विभाग साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को, एक सुरिभाषित 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 सशोधित 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 करेंगी। 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 आवेदनपत्र रद्द कर दिए जाएंगे आवेदनपत्रों की डिलीवरी के लिए डाक विभाग की ओर से होने वाले किसी विलंब के लिए डीएसटी जिम्मेदार नहीं होगा, भले ही आवेदनपत्र अंतिम तारीख से पहले पोस्ट कर दिया गया हो।
8. आवेदन कैसे करें : आवेदन पत्र निर्धारित पाठ्य-वृत्त प्रारूप (अनुलग्नक-1) में मोटे सादे कागज (ए-4 आकार 210X297 मि.मी.) पर साफ टाइप किए हुए होने चाहिए, विभाग द्वारा आवेदन - पत्र प्राप्ति की सूचना केवल ई-मेल द्वारा दी जाएगी।

(क) पात्र एवं इच्छुक उम्मीदवारों के आवेदनपत्र पाठ्य-वृत्त प्रारूप में भर कर निम्नलिखित प्रमाणपत्रों/प्रलेखों के साथ उचित माध्यम से 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 दें -

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

आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय, जीवनवृत प्रारूप के नीचे दिया गया प्रमाणपत्र भी पूरा करें। आवेदनपत्र 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 आवेदनपत्र" लिख दें। आवेदनपत्र निम्नलिखित किसी अधिकृत अधिकारी को दस्ती रूप में भी दिए जा सकते हैं और उनसे आवेदनपत्र प्राप्ति की तारीख वाली एक विधिवत हस्ताक्षरित रसीद ले लें:-

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

निर्धारित समय और तारीख तक प्राप्त आवेदन-पत्रों की सूची आवेदनपत्र की अंतिम तारीख से 07 दिनों के अंदर डी एस टी की वेबसाइट पर पोस्ट की जाएगी। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदनपत्रों की स्थिति की जांच कर लें। इस संबंध में कोई भी अभ्यावेदन (निर्धारित समय सोमा के अंदर प्राप्त आवेदनपत्रों को सूची में नाम शामिल नहीं किए जाने पर) और निर्धारित समय-सीमा के अंदर आवेदनपत्र डिलीवर किए जाने का संबंधित प्रमाण वेबसाइट पर सूची पोस्ट किए जाने की तारीख से 07 (सात) दिनों के अंदर प्रस्तुत किया जा सकता है।

(ख) शैक्षिक योग्यताओं, जन्म तिथि और अनुभव के समर्थन में प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतियां आवेदनपत्र के साथ संलग्न करें। अपेक्षित होने पर उम्मीदवारों को इनके मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदनपत्र 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. कालक्रमानुसार रोजगार का विवरण (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत साक्ष्यांकित अलग से शीट लगाएं) ।

कार्यालय / संस्थान	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	इयूटियों 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/अनुबंध आधार पर धारण किए हुए हैं तो कृपया बताएं
 - (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख
 - (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध 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
 - (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 अकादमिक योग्यताएं
(II) व्यावसायिक प्रशिक्षण और
(III) विज्ञापन में वर्णित कार्यानुभव से अर्जित अनुभव
(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)