

भारत सरकार  
श्रम और रोजगार मंत्रालय  
रोजगार महानिदेशालय

श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग,  
नई दिल्ली -110001, दिनांक 06 जनवरी, 2021  
परिपत्र

रोजगार महानिदेशालय, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति एवं प्रतिनियुक्ति/समावेश आधार पर निम्नलिखित पदों को भरे जाने का प्रस्ताव है।

- (i) केंद्र और राज्य सरकारों के अधीन अधिकारियों में से रोजगार महानिदेशालय (मुख्यालय), दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर स्तर-7 (संशोधित) में उप क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी/विशेष ड्यूटी अधिकारी (समूह 'ख' राजपत्रित) का एक पदः
- क i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हों; अथवा ii) मूल संवर्ग/विभाग में वेतन स्तर-6 (संशोधित) अथवा समकक्ष वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत प्रस्तुत ग्रेड में तीन वर्ष की सेवा की हो; तथा
- ख) नीचे उल्लिखित शैक्षिक अर्हता तथा अनुभव रखते हों:-

अनिवार्य

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से समाज कल्याण या सामाजिक कार्य या अर्थशास्त्र या सांख्यिकी या मनोविज्ञान या वाणिज्य या शिक्षा या समकक्ष में स्नातकोत्तर उपाधि।
- (ii) जनसांख्यिकी, रोजगार और बेरोजगारी या जनशक्ति समस्याओं के संबंध में सामाजिक-आर्थिक अन्वेषण या अनुसंधान का तीन साल का अनुभव।
- (iii) रोजगार सेवा कार्य का ज्ञान।

**वांछनीय:** रोजगार कार्यालय के संचालन का अनुभव।

- (ii) केंद्र सरकार, राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्रों, स्वायत्तशासी निकायों अथवा सांविधिक संगठनों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, सरकारी विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं के अधीन अधिकारियों में से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति हेतु राष्ट्रीय करियर सेवा केंद्र, भुवनेश्वर में अल्पकालिक के अनुबंध (आईएसटीसी) सहित प्रतिनियुक्ति/समावेश आधार पर स्तर-7 में उप क्षेत्रीय रोजगार अधिकारी (समूह 'ख'-राजपत्रित) के एक पद।

በት አገልግሎት ቅጽ 39/1/1

በት አገልግሎት ቅጽ 39/1/1 የመስቀል ስልጣን ቅጽ 39/1/1 የመስቀል ስልጣን ቅጽ 39/1/1

(!) የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ

### ዕለታዊ

(၁) ማለት የሚመለከት የሚችለ ማለት የሚመለከት የሚችለ

በት ደንብ;

የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

!!! የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት

(၁) የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት

በ

የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ (በት, የሚተዘረዘሩ)

ክልል/የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၂) የፌዴራል/የቤት/የቤት, የፌዴራል/የቤት/የቤት የፌዴራል/የቤት/የቤት የሚተዘረዘሩ

የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၃) የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၄) የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၅) የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၆) የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၇) የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

ይ

በት ደንብ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(!) የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ

### ዕለታዊ

(၁) ማለት የሚመለከት የሚችለ ማለት የሚመለከት የሚችለ

የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ የሚተዘረዘሩ

(၁) የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ

የሚተዘረዘሩ

(၁) የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ የፌዴራል ደንብ

(ii) निम्नलिखित से संबंधित मामलों में दो वर्ष का अनुभव:

- (क) जनसांचियकीय, रोजगार एवं जनशक्ति समस्याओं से संबंधी अनुसंधान अथवा सामाजिक-आर्थिक अन्वेषण या आंकड़ों का संग्रहण, विश्लेषण तथा व्याख्या; अथवा
- (ख) रोजगार बाजार सूचना सहित रोजगार सेवा संचालन; अथवा
- (ग) व्यावसायिक मार्गदर्शन एवं रोजगार परामर्श; अथवा
- (घ) कार्मिक संगठन एवं प्रबंधन।

वांछनीय: कम्प्यूटर संचालन का ज्ञान।

2. केंद्र सरकार के किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति में अथवा इस नियुक्ति के तुरंत पहले धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी। फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारी, जो सीधे प्रोन्त्रिति की पंक्ति में हों, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने हेतु पात्र नहीं होंगे।

3. विज्ञापित रिक्तियों की संख्या अनंतिम है और इसमें बिना किसी पूर्व सूचना के परिवर्तन किया जा सकता है। सभी पद अखिल भारत दायित्व के साथ हैं तथा चयनित व्यक्तियों को रोजगार महानिदेशालय के तहत भारत में कहीं भी तैनात किया जा सकता है।

4. यह अनुरोध है कि जिन अधिकारियों को, उनके चयन होने की स्थिति में, कार्यमुक्त किया जा सकता है, उनके आवेदन प्राप्त निर्धारित प्रोफार्मा में रोजगार समाचार में विज्ञापन के परिपत्र/प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के अंदर अवर सचिव (ई-III), रोजगार महानिदेशालय, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, 3रा तल, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001 को अग्रेषित किए जाएं। आवेदन प्रपत्र को श्रम एवं रोजगार मंत्रालय की वेबसाइट <https://labour.gov.in/circulars> से डाउनलोड किया जा सकता है।

5. आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों/सूचनाओं के साथ उचित माध्यम से ही अग्रेषित किए जाएं:

- (i) इस आशय का प्रमाण-पत्र कि कोई अनुशासनिक कार्रवाई/सरकृता मामला न तो लम्बित है या न ही उस पर विचार किया जा रहा है तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र कि उस पर पिछले 10 वर्षों के दौरान किसी भी प्रकार के बड़े/छोटे दंड नहीं लगाए गए थे।
- (ii) 2014-2015 से 2018-19 तक की पूर्ण एवं अद्यतन एपीएआर (मूल रूप में/सत्यापित प्रतियां);
- (iii) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र;
- (iv) संवर्ग क्लियरेन्स प्रमाण-पत्र।

6. अधूरे और/अथवा अंतिम तिथि के बाद प्राप्त तथा अन्यथा उपर्युक्त दस्तावेजों/सूचना के बिना प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।

7. पैरा-1 के अंतर्गत विनिर्दिष्ट पात्रता शर्तों को वास्तविक रूप से पूर्ण करने वाले तथा योग्यताएं एवं अनुभव रखने वाले और अपने चयन के पद पर वास्तव में कार्यभार ग्रहण करने के इच्छुक अभ्यर्थी ही आवेदन करें। दस्तावेजों द्वारा विधिवत् रूप से समर्थित जीवन-वृत्त (सीबी) का, प्रतिनियुक्ति आधार पर पदों पर नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों का चयन करते समय, चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा।

8. प्रतिनियुक्ति आधार पर स्थानांतरण द्वारा नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा डीओपीटी के दिनांक 17/11/92 के का.ज्ञा. सं.एबी-14017/48/97-स्था. (आरआर) तथा दिनांक 25/05/98 के का.ज्ञा.सं. एबी-14017/2/97-स्था. (आरआर) के अनुसार आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

३१/०८

(जी.के. कालरा)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष:-2347-3357

1. राज्य सरकारों/संघ राज्य-क्षेत्रों के समस्त श्रम सचिव।
2. समस्त रोजगार एवं प्रशिक्षण राज्य निदेशक।
3. भारत सरकार के समस्त मंत्रालय/विभाग।
4. श्रम और रोजगार मंत्रालय के समस्त संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय।
5. रोजगार महानिदेशालय के तहत समस्त संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय।
6. महानिदेशक (रो.) के निजी सचिव डीडीजी (रो.)/रोजगार निदेशक, रोजगार महानिदेशालय (मुख्यालय)।
7. श्री प्रवीण ठाकरान, एसएसओ, डीजीई (मुख्यालय), जामनगर हाऊस, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इन रिक्तियों को “रोजगार समाचार” के माध्यम से प्रकाशित करवाने हेतु परिपत्र को डीएक्वीपी को अग्रेषित करें।
8. मंत्रालय की वेबसाईट पर परिपत्र को अपलोड करवाने हेतु एनआईसी, श्रम और रोजगार मंत्रालय।
9. नोटिस बोर्ड।

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. स्पष्ट अक्षरों में नाम तथा पता :  
 2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :  
 3. केन्द्र / राज्य सरकार के नियमों के अनुसार :  
     सेवानिवृत्ति की तारीख  
 4. शैक्षिक अर्हताएँ :  
 5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य  
     अर्हताएँ पूरी करते हैं (यदि कोई अर्हता नियमों  
     में निर्धारित अर्हता के समकक्ष मानी गई है, तो  
     उसका प्राधिकार बताएं)।

अपेक्षित अर्हताएँ/ अनुभव		अधिकारी के पास अर्हता/अनुभव
अनिवार्य	(1)	
	(2)	
	(3)	
वांछित	(1)	
	(2)	

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आप द्वारा ऊपर  
     की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखते हुए क्या  
     आप इस पद की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।

7. नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण। यदि :  
नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अपने  
हस्ताक्षर से विधिवत् रूप से अधिप्रमाणित  
एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें।

कार्यालय/ संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं मूल वेतन	कर्तव्यों का स्वरूप
----------------------------	----------	----	----	-------------------------	------------------------

8. वर्तमान नियोजन का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या :  
अस्थाई या स्थाईवत् या स्थाई।

9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के :  
आधार पर हो, तो निम्न के बारे में बताएं :

- (क) प्रारंभिक नियुक्ति की  
तारीख।
- (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की  
अवधि।
- (ग) उस मूल कार्यालय/संगठन  
का नाम जिससे आप संबंध  
रखते हैं।

10. वर्तमान नियोजन संबंधी अतिरिक्त विवरण। :  
कृपया बताएं कि क्या आप निम्नलिखित में से  
किसी में कार्यरत हैं :

- (क) केन्द्र सरकार  
(ख) राज्य सरकार  
(ग) स्वायत्त संगठन  
(घ) सरकारी उपक्रम  
(ड.) विश्वविद्यालय

11. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर से फीडर ग्रेड में हैं :
12. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तिथि लिखें जब से संशोधन हुआ और संशोधन से पहले का वेतनमान भी दर्शाएं।
13. वर्तमान कुल मासिक परिलब्धियाँ :
14. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। (इसमें अन्य बातों के अतिरिक्त इसके संबंध में जानकारी प्रदान की जा सकती है (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित से अधिक कार्य अनुभव) (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें)
15. कृपया बताएं कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन पुनर्नियुक्ति आधार पर आवेदन कर रहे हैं। ('आमेलन' हेतु सिर्फ केंद्रीय/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्पावधि संविदा हेतु पात्र हैं)।
16. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. के हैं :
17. अभ्युक्तियाँ (अभ्यर्थी इसके संबंध में जानकारी प्रदान कर सकते हैं (i) शोध प्रकाशन तथा रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएँ (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबंधन तथा (iv) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें)।

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ लिया है तथा मैं अच्छी तरह से जानता/जानती हूं कि पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा मेरे द्वारा प्रस्तुत जीवन-वृत्त द्वारा विधिवत रूप से समर्थित दस्तावेजों का भी मूल्यांकन किया जाएगा।

दिनांक: -----

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता:-----

प्रतिहस्ताक्षरितः

(नियोक्ता मुहर के साथ)

नियोक्ता/ संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित तथा सत्यापित किया जाता है कि आवेदक द्वारा ऊपर प्रस्तुत किया गया व्यौरा इस कार्यालय/मंत्रालय/ विभाग द्वारा रखे गए सेवा पुस्तिका रिकार्ड के अनुसार सही है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाहियां/सतर्कता संबंधी कोई मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

दिनांक:

रबड़ की मोहर सहित हस्ताक्षर:

नाम:

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की सरकारी मोहर