F. No. 74/1/2017-Adm.I (e-1102)

Government of India
Ministry of Labour &Employment
Labour Bureau

Shram Bureau Bhawan,
Block No.2, Institutional Area,
Sector-38-West, Chandigarh-160036
Dated the 16 October, 2025

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up four (04) posts of Assistant Director (Ex-cadre) carrying the **Level 10** of Pay Matrix (pre-revised scale of pay of Rs. 15600 -39100 (PB-3) + Grade Pay of Rs.5400) in the office of Director General, Labour Bureau on deputation basis – reg

Applications are invited in the prescribed proforma (in duplicate) from eligible officers for appointment on transfer on deputation basis to the post of **Assistant Director (Ex-cadre)** carrying the **Level 10** of Pay Matrix (pre-revised scale of pay of Rs. 15600 -39100 (PB-3) + Grade Pay of Rs.5400) in the office of Director General, Labour Bureau (Chandigarh-03, Chennai-01) an attached office of the Ministry of Labour & Employment.

2. Eligibility Conditions: Deputation:

(A) Officers in the Central Government:

i. holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or
ii. with **3 years** of regular service in the grade rendered thereto on regular basis in **Level-7** of Pay Matrix (pre revised Pay Band-2 Rs. 9300 + 34800 + GP- 4600) in the parent cadre or department or;
iii. with **8 years** of regular service in the grade rendered thereto on regular basis in **Level- 6** of Pay Matrix (pre revised Pay Band-2, Rs. 9300 + 34800 + GP- 4200) in the parent cadre or department, and

(B) Possessing the following educational qualification and experience are eligible for the post:-

(i) Bachelor's degree in Economics or Statistics from a recognized University or equivalent.

(ii) 3 years experience in the collection or compilation of Economic Statistical data and its analysis in a Government organization or institute.

The Armed Forces personnel of the rank of Captain or Major or equivalent rank who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and having the qualifications and experience prescribed for deputation shall also be considered. Such Officers, shall be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the armed forces; there after they may be continued on re- employment (re-employment up to the age of superannuation with reference to the Civil posts)

3. List of duties/responsibilities attached to the post of Assistant Director (Ex- cadre):

The lists of duties/responsibilities attached to the post of Assistant Director (Ex-cadre) are as under:

i. Scrutiny, analysis, interpretation and tabulation of economic and statistical data.
ii. Compilation of data collected from markets spread across industrial centers in various States/UTs.
iii. Conduct of surveys and dissemination of labour statistics pertaining to important Acts.
iv. Regular collection of House Rent data from selected dwellings
v. Construction and release of Sub Group, Group, Centre-specific and all India indices.
vi. Construction and release of states specific indices and all India index.
vii. Obtain/collect returns from Central and State agencies in prescribed formats.
viii. Drafting, finalization and release of reports on relevant Act.

4. Regulation of pay and other terms of deputation:

The pay of the selected candidates shall be regulated under the provisions contained in the DoPT OM. No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

5. Age Limit:

The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications.

6. Period of Deputation:

Period of deputation including period of deputation 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 **three years.**

7. Application (in duplicate) only in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, may be forwarded together with the certificate from the forwarding authority (in proforma Annexure – II) along with the following documents:

i. Integrity Certificate
ii. List of major/minor penalties imposed if any, on the applicants during the last 10 years; (if no penalty has been imposed a 'Nil' certificate should be enclosed)
iii. Vigilance Clearance Certificate
iv. Attested copies of Annual Confidential Reports (ACRs) for the last five years (attested on each page by the officer not below the rank of Under Secretary to the Govt. of India)

The application along with the required documents may be forwarded to The Under Secretary (Admin-I), Room no. 212, Labour Bureau, Shram Shakti Bhawan, Institutional Area, Block-II, Sector – 38, Chandigarh – 160036, within 45 days of publication of the circular in the Employment News.

Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. For more details and prescribed proforma of application, visit the official website of Labour Bureau, Chandigarh an attached office of Ministry of Labour & employment.

"Government Strives to have a workforce which reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply"

16/10/25

(Narender Singh)
Under Secretary to the Govt. of India

To,

i. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached)
ii. Notice Board
iii. Website
iv. IT Cell

16/10/25

(Narender Singh)
Under Secretary to the Govt. of India

Annexure-I

Proforma for application for the post of Assistant Director (Ex-cadre) on deputation basis in Labour Bureau an attached office of Ministry of Labour & Employment

BIO-DATA PROFORMA

Paste here recent passport size photograph

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.:

2. Date of Birth (in Christian Era):

3. Date of retirement under Central Govt. Rules:

4. Educational Qualifications:
(starting from highest qualification to lowest. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below in insufficient)

5. Do you hold analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or

6. Have you rendered three years of regular service in the grade rendered thereto on regular basis in Pre revised Pay Band-2 Rs. 9300 + 34800 + Grade Pay of Rs 4600/- in the parent cadre or department or;

7. Have you rendered eight years of regular service in the grade rendered thereto on regular basis in Pre revised Pay Band-2, Rs. 9300 + 34800 + Grade Pay of Rs. 4200/- in the parent cadre or department

8. Do you possess degree from a recognized University or equivalent? If yes, specify details:

9. Details of employment, in chronological order (Starting from entry in Central Government service).
Enclosed a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient:

Office/ organization	Post held with scale of pay	Period of Service		Nature of appointment (regular/ad-hoc/deputation)	Basic Pay (revised)		Nature of duties with brief details of works performed during the appointment
		From	To		Level in Pay Matrix	Basic Pay	
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Nature of present employment i.e. ad-hoc or temporary or permanent

11. In case of present employment is held on deputation please state –

    (a) The date of initial appointment
    (b) Period of appointment on deputation
    (c)Name and parent office/Organization to which you belong

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 pay scale

Date	Pay Scale (pre-revised)	Basic Pay (pre-revised)	Date of revision of Pay	Revised scale of Pay, Level in Pay Matrix	Revised basic pay

13. Total emoluments per month now drawn:

14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post:
    (enclose a separate sheet, if insufficient)

15. Full postal address of forwarding authority with name, telephone number and email id:

16. Whether belongs to SC/ST category:

17. Place of desired posting in order of preference

    1. __________

    2. __________

18. Remarks, if any:

(Signature of applicant)
Full office address
Telephone number
Email id

Date:

Annexure-II

(Certificate to be furnished by the employer/Head of office/forwarding authority)

1. Certified that the particulars furnished by ____________________________ are correct and he/she possess educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular.

2. It is also certified that :

   a) There is no vigilance or disciplinary case is pending or contemplated against the applicant and he is clear from vigilance angle.
   b) His/her integrity is certified
   c) The photocopies of ACRs for the last 5 years duly attested by the officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above are enclosed.
   d) No major/minor penalities imposed on him/her during last 10 years.
   e) A List of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed

Signature:
Name & Designation:
Telephone No.:
Email ID:
Office Seal:

Place:
Date:

List of enclosures:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

संख्या 74/1/2017-Adm.I (e-1102)

भारत सरकार

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय

श्रम ब्यूरो

श्रम ब्यूरो भवन,

ब्लॉक संख्या 2, संस्थागत क्षेत्र,

सेक्टर-38-पश्चिम, चंडीगढ़-160036

दिनांक 16-10-2025

रिक्ति परिपत्र

विषय:- महानिदेशक कार्यालय, श्रम ब्यूरो में सहायक निदेशक (बाहय संवर्ग) वेतन मैट्रिक्स **स्तर 10** (पूर्व-संशोधित वेतन मान 15600-39100 (पीबी-3) + ग्रेड वेतन 5400 रुपये) के चार (04) पदों को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के संबंध में।

महानिदेशक कार्यालय, श्रम ब्यूरो जोकि श्रम एवं रोजगार मंत्रालय का एक संबद्ध कार्यालय है, में **सहायक निदेशक (बाहय संवर्ग)** वेतन मैट्रिक्स **स्तर 10** (पूर्व-संशोधित वेतन मान 15600 -39100 (पीबी-3) + ग्रेड वेतन 5400 रुपये) (चंडीगढ़-03, चेन्नई-01) के पद पर प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति हेतु पात्र अधिकारियों से निर्धारित प्रारूप (दो प्रतियों) में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

2. पात्रता की शर्तें: प्रतिनियुक्ति:

(क) केन्द्र सरकार के अधिकारी:

i. जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण कर रहा है; या
ii. जो मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के **स्तर-7** (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-2 रु. 9300 + 34800 + जीपी-4600) में नियमित आधार पर अपनी नियुक्ति के पश्चात **3 वर्ष** सेवा कर चुका हो; या ;
iii. जो मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के **स्तर-6** (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-2 रु. 9300 + 34800 + जीपी-4200) में नियमित आधार पर अपनी नियुक्ति के पश्चात **8 वर्ष** सेवा कर चुका हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अहर्ताएँ और अनुभव रखता हो:-

i. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र या सांख्यिकी में बेचलर डिग्री या समतुल्य
ii. किसी सरकारी संगठन/संस्थान में अर्थशास्त्र और सांख्यिकीय आंकड़ों के संग्रहण या संकलन और उसमें विश्लेषण में 3 वर्ष का अनुभव।

सशस्त्र बलों केकैप्टन या मेजर या समकक्ष रैंक के ऐसे कार्मिकजो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित होने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित योग्यताएँ और अनुभव हैं, पर भी विचार किया जाएगा। ऐसे अधिकारियों को सशस्त्र बलों से उनकी कार्यमुक्तिकी तिथि तक प्रतिनियुक्ति अवधि दी जाएगी; उसके बाद उन्हें पुनर्नियोजन (सिविल पदों के संदर्भ में सेवानिवृत्ति की आयु तक पुनर्नियोजन) पर रखा जा सकता है।

3. सहायक निदेशक (बाह्य संवर्ग) के पद से संबंधित कर्तव्यों/जिम्मेदारियों की सूची:

सहायक निदेशक (बाह्य संवर्ग) के पद से संबंधित कर्तव्यों/जिम्मेदारियों की सूची इस प्रकार है:

i. आर्थिक और सांख्यिकीय आंकड़ों की जांच, विश्लेषण, व्याख्या और सारणीयन।
ii. विभिन्न राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों के औद्योगिक केंद्रों में अवस्थित बाजारों से संग्रहित आंकड़ों का संकलन।
iii. महत्वपूर्ण अधिनियमों से संबंधित सर्वेक्षणों का आयोजन और श्रम सांख्यिकी का प्रचार-प्रसार।
iv. चयनित आवासों से मकान किराया से संबंधित आंकड़ों का नियमित संग्रहण।
v. उप-समूह, समूह, केंद्र-विशिष्ट और अखिल भारतीय सूचकांकों का संकलन और प्रकाशन।
vi. राज्य-विशिष्ट सूचकांकों और अखिल भारतीय सूचकांकों का संकलन एवं प्रकाशन।
vii. निर्धारित प्रारूपों में केंद्रीय और राज्य एजेंसियों से विवरणियाँ प्राप्त करना/संग्रहित करना।
viii. संबंधित अधिनियम से संबंधित रिपोर्ट का प्रारूपण, अंतिम रूप देना और प्रकाशन।

4. वेतन विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें:

चयनित अभ्यर्थियों का वेतन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के यथासंशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था. (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित किया जाएगा।

5. आयु सीमा:

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि:

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें केंद्र सरकार के उसी अथवा किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य-संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. जिन पात्र अभ्यर्थियोंको चयन के तुरंत बाद कार्यमुक्त किया जा सकता हैं, उनके आवेदन (दो प्रतियों) केवल निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-I) में, अग्रेषण प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र (अनुलग्नक-II प्रारूप में) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अग्रेषित किए जा सकते हैं:

i. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र
ii. पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदकों पर लगाई गई छोटी-बड़ी शास्तियों की सूची, यदि कोई हो; (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए)
iii. सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र
iv. पिछले पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) की सत्यापित प्रतियाँ (प्रत्येक पृष्ठ ऐसे अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाए जोकि भारत सरकार में अवर सचिव के स्तर से नीचे न हो)

आवेदन पत्र आवश्यक दस्तावेजों सहित, रोजगार समाचार में परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के अंदर, अवर सचिव (प्रशासन-I), कमरा संख्या 212, श्रम ब्यूरो, श्रम ब्यूरो भवन, संस्थागत क्षेत्र, ब्लॉक-II, सेक्टर-38, चंडीगढ़-160036 को भेजा जा सकता है।

उचित माध्यम से न भेजे गए आवेदनों अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्रों और आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को बाद में अपनी अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। अधिक जानकारी और आवेदन के निर्धारित प्रारूप के लिए श्रम एवं रोजगार मंत्रालय केसंबद्ध कार्यालय, श्रम ब्यूरो, चंडीगढ़की आधिकारिक वेबसाइट देखें।

"सरकार लैंगिक संतुलन को दर्शाने वाले कार्यबल के लिए प्रयासरत है और इसलिये महिला अभ्यर्थियों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।"

16/10/25

(नरेंद्र सिंह)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में ,

i. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)

ii. सूचना पट्ट

iii वेबसाइट

iv आई. टी. सेल

16/10/25

(नरेंद्र सिंह)

अवर सचिव, भारत सरकार

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के संबद्ध कार्यालय श्रम ब्यूरो में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (बाह्य संवर्ग) हेतु आवेदन प्रपत्र

बायो-डेटा प्रोफार्मा

यहां अपना वर्तमान पासपोर्ट साइज फोटो चिपकाएं

1. नाम तथा डाक पता (बड़े अक्षरों में) दूरभाषनंबर सहित :
2. जन्मतिथि :
3. केंद्र सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि :
4. शैक्षणिक योग्यता:
   (उच्च शैक्षणिक योग्यता से लेकर कम शैक्षणिक योग्यता के क्रम में। अगर नीचे दी गई जगह कम हो ,तोस्वयं हस्ताक्षर प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें)
5. क्या आप मूल संवर्ग या विभाग में नियमित रुप से सदृश पद पर हैं अथवा:
6. क्या आपने मूल संवर्ग अथवा विभाग में पूर्व संशोधित वेतन बैंड- 2 रु. 9300 + 34800 + ग्रैड पे - 4600) में नियमित आधार पर उस ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा की है अथवा ;
7. क्या आपने मूल संवर्ग अथवा विभाग में पूर्व संशोधित वेतन बैंड- 2 रु. 9300 + 34800 + ग्रैड पे - 4200) में नियमित आधार पर उस ग्रेड में आठ वर्ष की नियमित सेवा की है अथवा ;
8. क्या आपके पास किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या उसके समकक्ष डिग्री है ?अगर हाँ ,तो जानकारी दें:
9. रोजगार की जानकारी, कालानुक्रमिक क्रम में (केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश से प्रारंभ करते हुए) अगर नीचे दी गई जगह कम है ,तो स्वयं हस्ताक्षर प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें:

कार्यालय/ संगठन	पद और वेतन मान	सेवा अवधि		नियुक्ति की प्रकृति (नियमित /तदर्थ/प्रतिनियुक्ति)	मूल वेतन (संशोधित)		नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों की संक्षिप्त जानकारी के साथ कार्य प्रकृति
		से	तक		वेतन मैट्रिक्समें स्तर	मूल वेतन	
1	2	3	4	5	6	7	8

10. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या स्थायी:

11. अगर वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति पर है तो कृपया बताएं–

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि
ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि
ग) आप जिस मूल कार्यालय/संगठन से जुड़े हैं, उसका नाम

12. क्या आप संशोधित वेतन मान में हैं ?अगर हाँ ,तो वह दिनांक बताएँ जब संशोधन हुआ और पूर्व संशोधित वेतन मान भी बताएँ।

दिनांक	वेतन मान (पूर्व-संशोधित)	मूल वेतन (पूर्व-संशोधित)	वेतन संशोधन की तिथि	संशोधित वेतन मान ,वेतन मैट्रिक्स में स्तर	संशोधित मूल वेतन

13. अब प्रत्येक माह मिलने वाला कुल वेतन :

14. अगर कोई और जानकारी है जो आप इस पद के लिए अपनी योग्यता के समर्थन में बताना चाहेंगे:
(अगर जगह पर्याप्त न हो अलग शीट संलग्न करें)

15. अग्रेषण प्राधिकारी का पूरा डाक पता,नाम, दूरभाष नंबर तथा ईमेल पता :

16. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति श्रेणी से हैं:

17. वरीयता क्रम मे वांछित तैनाती का स्थान :
   1.

   2.

18. यदि कोई टिप्पण हो:

(आवेदक के हस्ताक्षर)
पूरा कार्यालय पता

दूरभाष नंबर
ईमेल आई डी
तारीख:

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालयाध्यक्ष /अग्रेषण प्राधिकरण द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

1. प्रमाणित किया जाता है कि..द्वारा दी गई जानकारी सही है तथा उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव है।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

   क) आवेदक के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है तथा वह सतर्कता दृष्टिकोण से परे हैं ।

   ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

   ग) भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की ए.सी.आर की फोटोकॉपी संलग्न हैं।

   घ) पिछले 10 वर्षों में उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है ।

   ड़) पिछले 10 वर्षों में लगी बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।

हस्ताक्षर:
नाम और पदनाम:
दूरभाष नंबर:
ईमेल आई डी:
कार्यालय सील:

स्थान:
दिनांक:

संलग्न सूची:

.1
.2
.3
.4
.5
.6