

NO. E-16015/PS-Dep/2017/Pers-II/ 1518
Directorate General
Central Industrial Security Force
(Ministry of Home Affairs)

Block No. 13, CGOs Complex,
Lodhi Road, New Delhi-03.
Dated: 31st July, 2017.

To

- 1) All Ministries/Departments of Government of India
- 2) The Heads of all CAPFs (AR, BSF, CRPF, ITBP, NSG, SSB, IB, CBI, BPR&D, NCRB, SVP-NPA, NEPA, NICFS, NDRF, NIA, NCB, SPG & Cabinet Secretariat).

Subject:- Filling up of 01 (One) post of Private Secretary (ST Category) on deputation basis in the Directorate General, Central Industrial Security Force, New Delhi :
Reg.

The undersigned is directed to state that 01 (One) post of Private Secretary in **ST category** (General, Central services, Group-B, (Gazetted), Ministerial), in the Directorate General, Central Industrial Security Force, Head Quarters, New Delhi in the pay scale of Rs.6500-200-10500 (pre-revised) corresponding to the pay level-07 of Rs. 44900-142400 in the Pay Matrix of 7th CPC, is proposed to be filled by deputation basis initially for a period of 03 years.

2. Officers of the Central Secretariat Service/Central Secretariat Stenographers' Service/ Central Police Organizations, fulfilling the following eligibility criteria, are eligible to the post of Private Secretary:-

- (a) (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre/ department or
- (ii) With eight years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs.5500-9000/- (pre-revised) corresponding Pay Level-6 (Rs.35400-112400/-) in Pay Matrix or equivalent in the parent cadre/ department; and
- (iii) Possessing Five years' experience in Stenographic work (English /Hindi)

(Note: The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotional shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationist shall not be eligible for consideration for appointment by promotion. The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Govt. shall ordinarily not exceed three years.)

3. Eligibility conditions for the post are shown in **ANNEXURE-I. (Available on CISF web-site: www.cisf.gov.in) (Vacancies)**

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

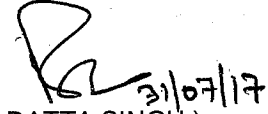
5. The pay of the officer selected for appointment on deputation and various conditions will be governed by the Govt. of India orders issued in this regard from time to time and also in accordance with the CISF Rules.

Contd....pg2/-

6. It is requested that the application in the prescribed proforma as per **ANNEXURE-II (available on CISF website: www.cisf.gov.in) (vacancies)** in respect of suitable/eligible and willing officer who can be spared immediately in the event of selection, may be sent to the **Directorate General, Central Industrial Security Force, Block No. 13, CGOs Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003**, so as to reach within 60 days from the date of issue of this letter together with up to date APAR dossiers/ copies of APARs, duly attested, for the last five years, DE/Vigilance/SH/Court case clearance certificate & integrity certificate.

7. It may please be noted that application received either after the closing date or without required documents or found to be incomplete in any other respects will not be considered and any back reference made in this regard will not be entertained.

8. The details including prescribed proforma, eligibility conditions & job description are also available on CISF website: **www.cisf.gov.in** (vacancies).



(S.DEV DATTA SINGH)

DEPUTY INSPECTOR GENERAL (PERS)

Encl : As above.

1. The Controller General of Accounts, West Block No. 5, R.K.Puram, New Delhi.
2. The Controller General of Accounts, Lok Nayak Bhavan, New Delhi.
3. The DS.(Pers-I), MHA, North Block, New Delhi.
4. ADG (APS) CISF APS HQrs., New Delhi.
5. All Sector IsG concerned. : For necessary action please
6. All DisG, Zonal/Plant/NISA/FSTI/RTC(s) concerned.: For necessary action please.
7. All Unit Commander(s) CISF Unit(s) : For necessary action please.
8. The AIG/Tech. CISF HQ. New Delhi : To place the advertisement in CISF website.
9. All Branch(s), CISF HQrs. : For necessary action.

ANNEXURE-I

1. Name of the post : Private Secretary
2. Clarification of the post : General, Central Services, Group 'B' (Gazetted) Ministerial.
3. Pay scale of the post : Rs. 6500-200-10500/- (Pre-revised)
Level-7 of Rs.44900-142400 in the Pay matrix of 7th CPC(Revised)
4. Number of posts to be filled : 01 (One) (ST Category)
on deputation
5. Period of deputation : 03 (Three) years
6. Eligibility conditions : Transfer on deputation
for sending applications.
7. As per the Recruitment Rules, the eligibility conditions are as under:-

Officers under the Central Secretariat Services/
Central Secretariat Stenographer's service/Central
Police Organizations:-

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

(ii) with eight years service in the grade rendered
after appointment thereto on regular basis in the
scale of pay of Rs. 5500-9000/- (Pre-revised)
corresponding to pay level-6 of Rs.35400-112400/-
in Pay Matrix (Revised) or equivalent in the parent
cadre/department ; and

(iii) Possessing five years' experience in
Stenographic work (English/Hindi)

(The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotional shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion. The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/Deptt. Of the Central Govt. shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding **fifty six years** as on the closing date of receipt of applications).

ANNEXURE-II

BIO DATA PROFORMA

S. N	PARTICULARS	DETAILS	
1	Name and Address in Block letters		
2	Date of Birth (in Christian era) & Age		
3	Date of retirement under Central Govt. Rules		
4.	Date of appointment in Govt. service.		
5.	Present Pay & Level of pay in Pay Matrix		
6.	Educational Qualification		
7.	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.		
8	Essential	Qualification Experience Required	Qualification Experience possessed by the officer
		1)	
		2)	
		3)	
9	Desired	Qualification Experience Required	Qualification Experience possessed by the officer
		1)	
		2)	
		3)	
10	Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post		

Contd...2/-

11	Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.					
	Office/Instt/Org.	Post held	From	To	Scale of pay and basic pay	Nature of duties
12	Nature of present employment i.e. Ad-hoc or temporary or quasi permanent or permanent					
13	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.		
				c) Name of the parent office/Organization to which you belong.		
14	Additional details about present employment			Please State whether working under		
15	Are you in revised scale of pay? If yes, give the date of from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.					
16	Total emoluments per month now drawn					
17	Additional Information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.					
18	Belongs to ST Category & enclose a copy of ST certificate, duly attested.					

: 03 :

18	Any other information	
----	-----------------------	--

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 Selection Committee at the time of selection for the post.

SIGNATURE OF THE CANDIDATE

Address _____

Mob No.-----

E-mail ID:-----

Date: _____

Place: _____

COUNTERSIGNED
(WITH EMPLOYER SEAL)

Certificate to given by Head of Office of the applicant:

- a) It is certified that the particulars furnished by the officer are correct.
- b) It is certified that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the applicant and he/she is clear from the Vigilance angle.
- c) His/Her integrity is certified.
- d) It is certified that no major or minor penalties have been imposed against the officer during the last 10 years.
- e) His/ Her complete APAR dossier/ photo copies of the APARs for the last 05 years, duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India, are enclosed.
- f) It is certified that no sexual harassment/Court case is pending against the him/her.

(HEAD OF OFFICE)

Name & Designation with office seal:

Telephone No.

Fax No.

Date :

Place:

JOB DESCRIPTION OF PRIVATE SECRETARY

- He/She will work as Private Secretary to ADG/IG level officers and maintain all office records, keep the records of official engagements and interact with other departments timely. In the absence of ADG/IG, maintain diary of events and brief on their return.
 - Promptly obey and execute all orders lawfully issued by the superior authority.
 - He/She maintain Confidential files entrusted to him/her and deal all types of correspondences.
 - He/She will keep all classified documents under safe custody and will not leak out any such information to any unauthorized person.
 - He/She will prepare agenda points for all conferences as per instructions of ADG/IG and prepare minutes of such meetings/conference.
 - He/She will deal with all types of correspondences whenever entrusted by ADG/IG.
 - He/She will maintain telephone directories required for ADG/IG and act as per directions.
 - He/She will be responsible for preparation of tour programme/tour notes etc of ADG/IG.
 - He/She will carry out any other duty assigned by ADG/IG.
-

सं ई-16015/नि0स0/प्रति/2017/कार्मिक 2/1518

महानिदेशालय
केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
(गृह मंत्रालय)

ब्लाक 13, सीजीओ काम्पलेक्स,
लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
दिनांक : 31/07/2017

सेवा मे,

- 1) सभी मंत्रालय/भारत सरकार के विभाग
- 2) सभी केन्द्रीय सैनिक पुलिस बल के प्रमुख(ए.आर./बीएसएफ/सीआरपीएफ/आईटीपीबी/एनएसजी/एसएसबी/आईबी/सीबीआई/बीपीआर एंड डी/एनसीआरबी/एनपीए/एनईपीए/एनआईसीएफएस/एनडीआरएफ/एनआइए/एनसीबी/एसपीजी एवं केन्द्रीय सचिवालय)

**विषय:- केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (केओसुब) में निजी सचिव का एक रिक्त पद
(अनुसूचित जनजाति) प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना ।**


अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल में रु 6500-200-10500 (पूर्व संशोधित) इसी के लिए पे स्तर-7 में पे मैट्रिक्स रु 44900-142400 7वीं सीपीसी (संशोधित) वेतन के वेतनमान में निजी सचिव (सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ, समूह ख(राजपत्रित, अनुसचिवीय) के रैंक में एक (1) रिक्त पद (अनुसूचित जनजाति) प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना प्रस्तावित है ।

2. केन्द्रीय सचिवालय सेवाएँ/केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवाएँ/केन्द्रीय पुलिस संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी, जो

- (क) (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं : या
- (ii) जो रु 5500-9000/-(असंशोधित) इसी के लिए पे स्तर - 6 में पे मैट्रिक्स रु 35400-112400 (संशोधित) के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर आठ वर्ष नियमित सेवा की है एवं
- (iii) हिन्दी या अंग्रेजी आशुलिपिक में 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो।

(पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में है प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । (प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।)

3. पद के लिए पात्रता शर्तों का विवरण अनुलग्नक-1 में उपलब्ध है। (केओसुब की वैबसाईट www.cisf.gov.in (vacancies) में दर्शाई गई हैं।)
4. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
5. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए चुने गए अधिकारी का वेतन तथा विभिन्न शर्तें इस संबंध में समय-समय पर जारी भारत सरकार के आदेशों तथा केओसुब नियमों के अनुसार शासित होंगी।
6. अनुरोध है कि उपयुक्त, पात्र और इच्छुक अधिकारी, जो चुने जाने के बाद तत्काल कार्यमुक्त किए जा सकें, के आवेदन अनुलग्नक-11 (केओसुब की वैबसाईट www.cisf.gov.in (vacancies) में दर्शाई गई हैं) में विहित प्रोफार्मा में महानिदेशालय, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, ब्लॉक नं. 13 सीजीओ कॉम्प्लेक्स लोदी रोड नई दिल्ली-03 में भेजे जाएँ जोकि अद्यतन एसीआर डोजियर या पिछले 5 वर्ष का सत्यापित एसीआर की प्रतियाँ, सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र तथा पिछले 10 वर्ष के दौरान लगाए गए दंडो, यदि कोई हों (छोटे/बड़े), की सूची के साथ आवेदन इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर पहुँच सके।
7. यह नोट किया जाए कि अंतिम तारीख के बाद अथवा अपेक्षित दस्तावेजों के बिना प्राप्त अथवा किसी अन्य प्रकार से अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा इस संबंध में दिए गए पिछले किसी संदर्भ पर भी विचार नहीं किया जाएगा। चूंकि नियुक्ति, अविलम्ब की जानी है अतः अनुरोध है कि ऊपर उल्लिखित आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख का कड़ाई से पालन किया जाए।
8. इस संबंध में निर्धारित प्रोफार्मा व पात्रता शर्तों सहित विस्तृत विवरण केओसुब की वैबसाईट www.cisf.gov.in (vacancies) पर उपलब्ध है।


(एस. देव दत्त सिंह) 31/07/17
उप महानिरीक्षक (कार्मिक)

संलग्नक:- यथोक्त

वितरण:- अंग्रेजी पत्र के अनुसार

1. पद का नाम : निजी सचिव
2. पद का वर्गीकरण : सामान्य, केन्द्रीय सेवाएँ, समूह 'ख'(राजपत्रित), अनुसचिवीय.
3. पद का वेतनमान : रूपए 6500-200-10500 (पूर्व संशोधित)
रूपए 44900-142400(पे स्तर-7, पे मैट्रिक्स 7वीं सीपीसी (संशोधित)
4. प्रतिनियुक्ति पर भरे जाने वाले ; 01 (एक) (अनुसूचित जनजाति)
पदों की संख्या
5. प्रतिनियुक्ति की अवधि : 03 (तीन) वर्ष
6. आवेदन भेजने के लिए : प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण पात्रता शर्तें केन्द्र के अधीन अधिकारी जो :-

केन्द्रीय सचिवालय सेवाएँ/केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवाएँ/केन्द्रीय पुलिस संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी, जो

- (क) (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं : या
- (ii) जो रू0 5500-9000/- (असंशोधित) इसी के लिए पे स्तर - 6 में पे मैट्रिक्स रू 35400-112400 (संशोधित) के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर आठ वर्ष नियमित सेवा की है एवं
- (iii) हिन्दी या अंग्रेजी आशुलिपिक में 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो।

(पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । (प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

जीवनवृत्त प्रोफार्मा

क्रम सं.	विवरण	ब्यौरा	
1.	नाम व पता (स्पष्ट अक्षरों में)		
2.	जन्म तिथि (इसवी सन् में) एवं आयु		
3.	केन्द्र सरकार के नियमानुसार सेवानिवृत्ति की तारीख		
4.	सरकारी सेवा में भर्ती की तिथि		
5.	वर्तमान वेतन एवं पे मैट्रिक्स में वेतन स्तर		
6.	शैक्षणिक योग्यताएं		
7.	क्या शिक्षा एवं अन्य योग्यताएं पद के अनुरूप हैं। यदि कोई योग्यता नियमों में दर्शाई गई किसी योग्यता के समकक्ष है तो उस प्राधिकारी का विवरण दें		
8.	अनिवार्य	अपेक्षित योग्यता अनुभव	अधिकारी द्वारा अर्जित योग्यता व अनुभव
		1	
		2	
		3	
9.	वांछित	अपेक्षित योग्यता/अनुभव	अधिकारी द्वारा अर्जित योग्यता व अनुभव
		1	
		2	
		3	

10.	कृपया स्पष्ट करें कि आपके द्वारा जो विवरण ऊपर दिए गए हैं, उनके अनुसार आप उक्त पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं ।	
11.	कालक्रम के अनुसार नियोजन के विवरण । यदि नीचे दिया गया स्थान पूरा न हो तो अपने हस्ताक्षरों के साथ एक अलग कागज संलग्न करें ।	
	कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद
		से
		तक
		वेतनमान और मूल वेतन
		कार्य की प्रकृति
12.	वर्तमान रोजगार का विवरण अर्थात् तदर्थ /अस्थायी या स्थायीवत् अथवा स्थायी	
13.	यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर हैं तो, कृपया बताएं ।	क)प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख
		ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर नियुक्ति की अवधि
		ग) मूल कार्यालय/संस्थान का नाम जिससे आपका संबंध है
14.	वर्तमान नियुक्ति के बारे में अन्य विवरण :-	कृपया बताएं किसके अधीन कार्यरत हैं
15.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? यदि हाँ, तो संशोधन की तारीख बताएं और पूर्व संशोधित वेतनमान भी दर्शाएं ।	
16.	प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियों का वर्तमान ब्यौरा	

17.	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो तो, जो आप पद की उपयुक्ता के समर्थन के लिए दर्शाना चाहें। यदि जगह पर्याप्त न हो तो एक अलग कागज पर लिखकर संलग्न करें।	
18.	अनुसूचित जाति है। सत्यापित अनुसूचित जाति प्रामाण पत्र संलग्न करें।	
19.	अभियुक्तियां	

मैंने उपरोक्त पद के लिए दिए गए परिपत्र/ विज्ञापन को घयनपूर्वक देखा है। मेरे द्वारा आत्मवृत विवरण तथा संबंधित प्रलेखों के बारे में पूरी तरह की जानकारी रखता हूँ तथा चयन के समय समिति द्वारा अपेक्षा करने पर मेरे द्वारा प्रस्तुत किएस जाएंगे।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

फोन नं :

मोबाइल

पता

.....

प्रति हस्ताक्षर

(नियोक्ता) मोहर के साथ

आवेदक के कार्यालय प्रमुख द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दिया गया उपर्युक्त विवरण सही है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध किसी भी प्रकार की अनुशासनिक/विभागीय जांच लंबित/अवेक्षित नहीं है तथा वह सतर्कता की दृष्टि से ठीक है।
3. वह सत्यनिष्ठ है।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि पिछले 10 वर्षों में उसका कोई छोटा/ बड़ा दंड नहीं दिया गया है।
5. आवेदन की अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट/5 वर्ष की गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां (प्रत्येक पृष्ठ) भारत सरकार के अवर सचिव रैंक के स्तर के अधिकारी द्वारा सत्यापित संलग्न हैं।
6. यह प्रमाणित किया जाता है कि अभ्यर्थी के विरुद्ध कोई न्यायालयिक प्रक्रिया लंबित नहीं है।

(कार्यालय प्रमुख)

नाम -

टेलिफोन नं० -

फैक्स नं०-

कार्यालय मोहर के साथ

दिनांक :

स्थान :

JOB DESCRIPTION OF PRIVATE SECRETARY

- He/She will work as Private Secretary to ADG/IG level officers and maintain all office records, keep the records of official engagements and interact with other departments timely. In the absence of ADG/IG, maintain diary of events and brief on their return.
 - Promptly obey and execute all orders lawfully issued by the superior authority.
 - He/She maintain Confidential files entrusted to him/her and deal all types of correspondences.
 - He/She will keep all classified documents under safe custody and will not leak out any such information to any unauthorized person.
 - He/She will prepare agenda points for all conferences as per instructions of ADG/IG and prepare minutes of such meetings/conference.
 - He/She will deal with all types of correspondences whenever entrusted by ADG/IG.
 - He/She will maintain telephone directories required for ADG/IG and act as per directions.
 - He/She will be responsible for preparation of tour programme/tour notes etc of ADG/IG.
 - He/She will carry out any other duty assigned by ADG/IG.
-