फैक्स: 011-23098552

फा.सं. ए-35021/01/2022-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069
दिनांक : 02/01/2024

रिक्ति परिपत्र

विषय :- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-06 (रु.35400-112400) में महाप्रबंधक (कैंटीन) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-06 (रु.35400-112400) में महाप्रबंधक (कैंटीन) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. **पात्रता की शर्तें :- प्रतिनियुक्ति :- केन्द्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी जिन्होंने**

(क) मूल काडर या विभाग में सदृश पद धारण किया हुआ हैं; और

(ख) जो निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों:-

(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य या व्यावसायिक अध्ययन या अर्थशास्त्र या लोक प्रशासन में स्नातक की उपाधि;

(ii) विभागीय कैंटीन के प्रशासन और प्रबंध में तीन वर्ष का अनुभव।

टिप्पणी-1: 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।

टिप्पणी-2: प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी-3: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

3. **महाप्रबंधक (कैंटीन) के पद से जुड़े कार्यों एवं जिम्मेदारियों की सूची :-**

(1) कैंटीनों के सभी कार्यों का प्रबंधन तथा पर्यवेक्षण ताकि कैंटीन का दैनिक रूप से सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जा सके।

(2) कैंटीन स्टाफ का प्रशासन।

(3) सभी खातों का रख-रखाव।

(4) आंतिरक लेखा-परीक्षा के पश्चात, प्रत्येक माह के अंतिम दिन की स्थिति के अनुसार प्रगामी रूप से तैयार सभी खातों को पूरा करना और आगामी माह के 7 कार्य-दिवसों के भीतर मानद सचिव को प्रस्तुत करना ताकि वे प्रबंध समिति के समक्ष प्रस्तुत कर सकें।

(5) महाप्रबंधक को निम्नलिखित बही तथा रिकार्डों का रख-रखाव एवं जांच करनी होगी:-

i. रोकड़ बही
ii. लेजर
iii. कच्चे माल का स्टॉक रजिस्टर
iv. डेड स्टॉक रजिस्टर
v. तैयारी का रजिस्टर (रोजमर्रा का खाने का सामान)
vi. कूपन बिक्री रजिस्टर आदि
vii. उपस्थिति रजिस्टर
viii. बिल/कैश मेमो रजिस्टर
ix. खाने-पीने की वस्तुओं की मूल्य सूची

(6) कैंटीनों में कार्यरत सभी कर्मचारियों से संबंधित वार्षिक कार्यनिष्पादन रिपोर्ट/परीवीक्षा रिपोर्ट आदि बनाना।

(7) कैंटीनों में कार्यरत सभी कर्मचारियों के संबंध में, छिट-पुट अनुशासनहीनता के मामलों में नॉन-रिकॉर्डेबल चेतावनी जारी करना ।

(8) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

4. **वेतन का विनियमन और प्रतिनियुकृति की अन्य शर्तें :-**

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्था. (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अधीन विनियमित होगा।

5. आयु सीमा :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को **56** वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित **श्री के.एन.भूटिया, अवर सचिव (प्रशा.II), कक्ष संख्या 216, Annexe Building, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड़, नई दिल्ली - 110069**को इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिन** के भीतर, अग्रेषित कर दिए जाएं:

- (i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
- (ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।
- (iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- (iv) पिछले 5 वर्षों (2017-18 से 2021-22) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के कम-से-कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित)।

  उम्मीदवारों को आयोग की वेबसाइट अर्थात् http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars पर ऑनलाइन आवेदन करना भी अनिवार्य होगा। उचित माध्यम से या अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अतिरिक्त जानकारी एवं आवेदन के लिए निर्धारित प्रपत्र हेतु संघ लोक सेवा आयोग की आधिकारिक वेबसाइट http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars देखें।

सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

केएनबी
02/01/2024
(के.एन.भूटिया)
अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग
दूरभाष संख्या 011-23388476

प्रति प्रेषित :-

1. केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय (मानक सूची के अनुसार)
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड - पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेजें।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग - इस रिकृति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, कमरा संख्या 764, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्पलेक्स, लोदी रोड़, नई दिल्ली - 110003 - को इस अनुरोध के साथ कि वे इस रिक्ति परिपत्र के निर्देशात्मक संस्करण को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- इस अनुरोध के साथ कि इस रिकृति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर महाप्रबंधक (कैंटीन) के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1.	नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं.	:	
2.	जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	:	
3.	केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	:	
4.	शैक्षिक अर्हताएं (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)	:	
5(क).	क्या आप मूल काडर या विभाग में सदृश पद धारण किए हुए हैं; और		
5(ख).	(i) क्या आपने किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य या व्यावसायिक अध्ययन या अर्थशास्त्र या लोक प्रशासन में स्नातक की उपाधि प्राप्त की है?		
	(ii) क्या आपको विभागीय कैंटीन के प्रशासन और प्रबंध में **तीन वर्ष** का अनुभव प्राप्त है?		
[कृपया बिंदु संख्या 5(क) एवं 5(ख) हेतु समर्थक दस्तावेज संलग्न करें]			
6.	कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं।		
6.1	**टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में संबंधित (बौरोइंग) विभागों को उम्मीदवार की संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणी/मत दी जानी हैं (जैसाकि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)**		

7	रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।

कार्यालय/ संस्था	क्या केन्द्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ संघ शासित क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त शोध संस्थान/ पब्लिक सेक्टर उपक्रम/कानूनी/स्वायत संगठन	धारित पद	वेतन स्तर एवं मूल वेतन	सेवा की अवधि		नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों का स्वरूप विस्तार से
				से	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

8	(क) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित हैं (ख) मूल कार्यालय की श्रेणी (केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार/ अन्य) (ग) वर्तमान रोज़गार का स्वरूप (तदर्थ/ अस्थायी/ स्थायी)		
9	यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं :		
	(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :		
	(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि:		
	(ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित हैं:		

	(घ)	मूल संगठन में मूल क्षमता पर धारित पद का नाम एवं पद पर वेतन		
10		वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण :- कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं (संबद्ध कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं): (क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य		
11		कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड से फीडर ग्रेड में हैं।		

12	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मैट्रिक्स में वेतन स्तर

13	अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां		
14	ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं, (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।		
15	अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता		
16	क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?		

17	अभ्युक्तियां		

आवेदक के हस्ताक्षर-------------

कार्यालय का पूरा पता------------

टेलीफोन नं

दिनांक : **ईमेल आई-डी**

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आवेदन में आवेदक --- द्वारा दी गई सूचना/ विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं। उनका चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती------------------------------ के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्ष की ए सी आर (2015-16 से 2019-20) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।*

v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।*
(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

हस्ताक्षर :
नाम और पदनाम :
टेलीफोन नं. :
फैक्स नं. :
कार्यालय मुहर:

स्थान :
दिनांक :
अनुलग्नकों की सूची :

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