भांडागारणविकासऔरविनियामकप्राधिकरण
भारतसरकार
एनसीयूआईभवन, चौथीमंज़िल, 3, सीरीइंस्टीट्यूश्नलएरिया, अगस्तक्रान्तिमार्ग,
हौज़खास, नईदिल्ली - 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978
Warehousing Development and Regulatory Authority
Government of India
NCUI Building, 4th Floor, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा. सं. WDRA-HR0Dep(UST)/1/2023-HR/2193 दिनांक : 08.12.2023

प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर अवर सचिव (तकनीकी) के पद के लिए भर्ती

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यू डी आर ए), भारत सरकार, केंद्र/राज्य सरकारों/केंद्र और राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों / स्वायत्त / सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों से प्रतिनियुक्ति/_आमेलन के आधार पर निम्न लिखित पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है: -

क्रमांक	पदका नाम	रिक्तियोंकीसंख्या
1.	**अवर सचिव (तकनीकी)** [स्तर-11 रु. 67700 - 208700(7वांसीपीसी)]	01

विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की वेबसाइट www.wdra.gov.in पर देखी जा सकती है।वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में डब्ल्यू डी आर ए की वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर उपनिदेशक (मानव संसाधन), भंडारण विकास और नियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली को प्रस्तुत किए जा सकते हैं। शुद्धि पत्र आदि, यदि कोई होगा, को डब्ल्यू डी आर ए की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

-sd-
(विनिता सोलोमन)
सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

भांडागारणविकासऔरविनियामकप्राधिकरण
भारतसरकार
एनसीयूआईभवन, चौथीमंज़िल, 3, सीरीइंस्टीट्यूश्नलएरिया, अगस्तक्रान्तिमार्ग,
हौज़खास, नईदिल्ली - 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978
Warehousing Development and Regulatory Authority
Government of India
NCUI Building, 4th Floor, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा. सं. WDRA-HR0Dep(UST)/1/2023-HR/2193 दिनांक : 08.12.2023

रिक्ति परिपत्र

विषयः भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यू डी आर ए) में अवर सचिव (तकनीकी) के पद को प्रतिनियुक्ति/ आमेलन के आधार पर भरना

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यू डी आर ए) में अवर सचिव (तकनीकी)के पद भरने को है, जैसा कि **अनुबंध- I** में दर्शाया गया है, **प्रतिनियुक्ति/ आमेलन के आधार** पर केंद्र और राज्य सरकार / केंद्र और राज्य पी एस यू / केंद्र और राज्य स्वायत्त / सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों में से भरने का प्रस्ताव है। डब्लू डी आर ए भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 के तहत 26 अक्टूबर, 2010से स्थापित एक वैधानिक प्राधिकरण है। प्राधिकरण का कार्यालय नई दिल्ली में स्थित है।

2.प्रतिनियुक्ति पर चयनित अधिकारियों की सेवा के वेतन और अन्य नियम और शर्तें कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था वेतन II दिनांक17 जून 2010 तथा समय-समय पर संशोधित मेंनिर्धारित प्रावधानों द्वारा शासित होंगे। चूंकि डब्लू डी आर ए में कोई आवासीय सुविधा नहीं है, इसलिए केंद्र सरकार के कर्मचारी की स्वीकार्यता के अनुसार एच आर ए स्वीकार्य होगा।

3. चयनित उम्मीदवार को शुरू में तीन साल की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसे समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक आवेदक की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

4. अधिकारी/कर्मचारी को डब्लूडीआरए में समाहित करने के लिए उनके द्वारा दो वर्ष तक धारित पद पर प्रतिनियुक्ति पर कार्य और उनके कार्य निष्पादन से संतुष्ट होने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जा सकता है। डब्लूडीआरए में अवशोषण किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के अधिकार का मामला नहीं है और केवल डब्लू डी आर ए की आवश्यकता के आधार पर किया जाएगा और डब्लूडीआरए के समय-समय पर अद्यतन किये गए मामले के अधीन होगा।

5. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जिनके साथ अनुलग्नक-II में अपेक्षित व्यक्ति गत डेटा संलग्न है। अधिकारी/कर्मचारी, जो एक बार पद (पदों) के लिए स्वेच्छा से नाम देंगे, को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

जारी…

6. अनुरोध है कि आपके प्रशासनिक नियंत्रण के कर्मचारियों के बीच रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार किया जा सकता है और आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा **(अनुलग्नकII)** में पिछले पांच वर्षों के अधिकारी/कर्मचारी की सीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ, उनकेचयनकीस्थितिमेंकार्यमुक्तकिए जाने की शर्त पर, **डब्ल्यू डी आर ए की वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भेजे जा सकते है।** अंतिम तिथि के बाद या सीआर डोजियर और सतर्कता मंजूरी के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचारन हीं किया जाएगा। आवेदनों को अग्रेषित करते समय, यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि आवेदकों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और नही विचाराधीन है। (अनुबंधIII)

7. निर्धारित आवेदन पत्र, विस्तृत नियम और शर्तें, डब्लूडीआरए में उपयोग किए जाने वाला पोस्ट समतुल्यता चार्ट, आदि डब्ल्यू डी आर ए वेबसाइट: www.wdra.gov.in पर उपलब्ध हैं।**डब्ल्यू डी आर ए की वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर इस कार्यालय को है आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में भेजे जा सकते** ।समाचार पत्रों / रोजगार समाचार में प्रकाशित होने वाले विज्ञापन की एक प्रतिसंलग्न है।

संलग्नक: 07 पृष्ठ

-sd-
(विनितासोलोमन)
सहायकनिदेशक (मानवसंसाधन)

सेवा

1. सरकार के सभी मंत्रालय /विभाग।
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विकास (DoP&T/) को अपने वेब पोर्टल पर अपलोड करने के लिए
3. खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण विभाग का नोटिस बोर्ड
4. सी डब्ल्यू सी /एफ सी आई/एस डब्ल्यू सी/एन सी डी सी /एन सी यू आई
5. आईटी विभाग, डब्लूडीआरए को डब्लू डी आर ए की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
6. गार्ड फाइल

अनुलग्नक- I

अवर सचिव (तकनीकी)

1.	पोस्ट का नाम एवं पदनाम (पदों की संख्या)	अवर सचिव (तकनीकी)– 01 post
2.	पद का वेतनमान	[स्तर 11 (Rs. 67700-208700) (7वीं सीपीसी)]
3.	पद का ग्रेड/श्रेणी	समूह क
4.	पोस्ट का प्रकार	तकनीकी
5.	पद की आवश्यक एवं न्यूनतम योग्यता	(i) केंद्र या राज्य सरकार या केंद्रीय और राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या स्वायत्त या वैधानिक निकाय के अधिकारी; जो नियमित रूप से मूल संवर्ग या विभाग में समान पद धारण कर रहे हों; या (ii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 (रु. 56100/- से 177500/-) के पदों या समकक्ष पर नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा; और (iii) सरकार से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी जैविक विज्ञान में डिग्री (कृषि सहित)|
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ (कार्य विवरण)	अवर सचिव (तकनीकी), निदेशक (तकनीकी) की सहायता करेंगे और उनके द्वारा सौंपे गए कार्य के अनुसार तकनीकी मामलों के अधीन कार्य करेंगे जो गोदामों के पंजीकरण का अनुदान, गोदामों का निरीक्षण, वेयरहाउसिंग (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 के कार्यान्वयन के लिए संबंधित कार्य, संसदीय मामले और नियमों की तैयारी/संशोधन और विभिन्न के कार्यान्वयन के लिए विनियम अधिनियम के प्रावधान सहित| अवर सचिव (तकनीकी) को समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य एवं कार्य का भी प्रदर्शन करना पड़ेगा ।

नियमएवंशर्तें/**Terms &Conditions**

प्रतिनियुक्ति पर चयनित अधिकारी/कर्मचारी का वेतन एवं सेवा की अन्य निबंधन एवं शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन में संख्या 6/8/2009-स्था I (वेतनII), दिनांक 17 जून, 2010 और समय-समय पर जारी अन्य संबंधित आदेश अन्य निर्धारित प्रावधानों द्वारा शासित होंगी।

2.चयनित उम्मीदवार को शुरू में तीन साल की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसे समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक आवेदक की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

3. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जिनके साथ अनुलग्नक-II में अपेक्षित व्यक्ति गत डेटा संलग्न किया गया है। वे अधिकारी, जो एक बार इस पद के लिए स्वेच्छा से नाम देंगे, उन्हे बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4. इच्छुक उम्मीदवार **डब्ल्यूडीआरए की वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भेजे जा सकते है** पिछले पांच वर्षों के एपीएआर / एसीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा **अनुलग्नक -II** में उचित माध्यम से अपना आवेदन भेज सकते हैं। अंतिम तिथि के बाद या सीआर डोजियर के बिना प्राप्त या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदनों को अग्रेषित करते समय यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा दिया गया विवरण सही है और उस के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और नही विचाराधीन है। अधिकारी/कर्मचारी की सत्य निष्ठा भी प्रमाणित की जाए। यह भी पुष्टि की जाए कि पिछले दस वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी /छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है। (अनुलग्नक-III)

अनुलग्नक – II

बायो –डेटा प्रोफार्मा

नवीनतम पासपोर्ट साइज फोटो संलग्न करें

विज्ञापन दिनांक .... के माध्यम से .... के पद के लिए आवेदन किया गया।
रोजगार समाचार अंक दिनांक .... में प्रकाशित।

1. नाम और पता (मोटेअक्षरोंमें)	
2. जन्म तिथि	
3.(i)सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक योग्यता	
5. क्यापद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख(करे)	
आवश्यक योग्यता/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्तिपरिपत्र में उल्लिखित है|	अधिकारी/कर्मचारी के पास योग्यता/अनुभव
आवश्यक	**आवश्यक**
क)योग्यता	क)योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव
वांछित	**वांछित**
क) योग्यता	क)योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव
5.1 नोट : रोजगारसमाचारमेंपरिपत्रऔरविज्ञापनजारीकरतेसमयकार्यालयद्वाराआरआरमेंउल्लिखितआवश्यकऔरवांछनीययोग्यताओंकोइंगितकरनेकेलिएइसकॉलमकोबढ़ायाजानाचाहिए। 5.2 डिग्रीऔरस्नातकोत्तरयोग्यताकेमामलेमेंउम्मीदवारद्वारावैकल्पिक / मुख्यविषयोंऔरसहायकविषयोंकाउल्लेखकियाजासकताहै।	
6. कृपयास्पष्टरूपसेबताएंकिक्याआपकेद्वाराऊपरदीगईप्रविष्टियोंकोदेखतेहुए, आपपदकेलिएआवश्यकआवश्यकयोग्यताएऔरकार्यअनुभवकोपूराकरतेहैं।	
6.1नोट : उधारलेनेवालेविभागोंकोआवेदनकिएगएपदकेसंदर्भमेंउम्मीदवारकेपासप्रासंगिकआवश्यकयोग्यता / कार्यअनुभव) जैसाकिबायोडाटामेंदर्शायागयाहै (कीपुष्टिकरनेकेलिएअपनीविशिष्टटिप्पणियां / विचारप्रदानकरनाहै।	

7. रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिकक्रममें।यदिनीचेदियागयास्थानअपर्याप्तहै,
तोअपनेहस्ताक्षरद्वाराविधिवतप्रमाणितएकअलगशीटसंलग्नकरें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान।	कर्तव्यों की प्रकृति)विस्तार से(आवेदित) पद के लिए आवश्यकअनुभव को उल्लिखित करे

***महत्वपूर्ण** :एसीपी/एमएसीपीकेतहतदिएगएपे-बैंडऔरग्रेडपेअधिकारी/कर्मचारीकेलिएव्यक्तिगतहैंऔरइसलिए, इसकाउल्लेखनहींकियाजानाचाहिए।**केवलनियमितआधारपरधारितपदकेवेतनबैंडऔरग्रेडवेतन / वेतनमानकाउल्लेखकियाजाए।**वर्तमानवेतनबैंडऔरग्रेडवेतनकेसाथएसीपी/एमएसीपीकाविवरणजहांउम्मीदवारद्वारा इसतरहकेलाभप्राप्तकिएगएहैं, उन्हेंनीचेदर्शायाजासकताहै:

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपीयोजनाकेतहतआहरितवेतन, वेतनबैंडऔरग्रेडवेतन	से	तक

8.वर्तमानरोजगारकीप्रकृति, अर्थाततदर्थयाअस्थायीयाअर्ध-स्थायीयास्थायी	
9.यदिवर्तमानरोजगारप्रतिनियुक्ति/अनुबंधकेआधारपरहै, तोकृपयाबताएं -	

क) प्रारंभिकनियुक्तिकीतिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदापरनियुक्तिकीअवधि	ग) मूलकार्यालय/संगठनकानामजिससेआवेदकसंबंधितहै	घ) मूलरूपमेंमूलरूपसेधारितपदकानामऔरपदकावेतन

9.1 **नोट** :पहलेसेप्रतिनियुक्तिपरअधिकारी/कर्मचारीकेमामलेमें, ऐसेअधिकारी/कर्मचारीकेआवेदनमूलसंवर्ग/विभागद्वारासंवर्गअनापत्ति, सतर्कताअनापत्तिऔरसत्यनिष्ठाप्रमाणपत्रकेसाथअग्रेषितकिएजाए। 9.2**नोट** :उपरोक्तकॉलम9 **(ग**(और)**घ(**केतहतसूचनाउनसभीमामलोंमेंदीजानीचाहिएजहांकोईव्यक्तिसंवर्ग/संगठनकेबाहरप्रतिनियुक्तिपरपदधारणकररहाहै, लेकिनअभीभीअपनेमूलसंवर्ग/संगठनमेंधारणाधिकारबनाएहुएहै।	

10.यदिआवेदकद्वारापूर्वमेंप्रतिनियुक्तिपरधारितकोईपद, अंतिमप्रतिनियुक्तिसेवापसीकीतिथिऔरअन्यविवरण।	
11. वर्तमानरोजगारकेबारेमेंअतिरिक्तविवरण: कृपयाबताएंकिक्याआपकिसकेतहतकामकररहेहैं)संबंधितकॉलमकेसामनेअपनेनियोक्ताकानामबताएं(क (केंद्रसरकार ख (राज्यसरकार ग (स्वायत्तसंगठन घ (सरकारीउपक्रम ङ (विश्वविद्यालय च(अन्य	
12. कृपयाबताएंकिक्याआपएकहीविभागमेंकार्यरतहैंऔरफीडरग्रेडयाफीडरसेफीडरग्रेडमेंहैं	
13.क्याआपसंशोधितवेतनमानमेंहैं? यदिहाँ, तोवहतिथिदेंजिससेपुनरीक्षणहुआऔरपूर्व- संशोधितवेतनमानकाभीउल्लेखकरें	

14. प्रतिमाहकुलपरिलब्धियांवर्तमानमेआहरित		
वेतनमानऔरवेतनवृद्धिकीदरकेसाथमूलवेतन	महंगाईवेतन/अंतरिमराहत/अन्यभत्ते आदि) ब्रेक-अपविवरणकेसाथ(	कुलपरिलब्धियां

15.क (**अतिरिक्तजानकारी** :यदिकोईहो, उसपदकेलिएप्रासंगिक, जिसकेलिएआपनेअपनीउपयुक्तताकेसमर्थनमेंआवेदनकियाहै। (यहअन्यबातोंकेअलावा (i) अतिरिक्तशैक्षणिकयोग्यता, (ii) व्यावसायिकप्रशिक्षणऔर iii)रिक्तिपरिपत्र /विज्ञापन(मेंनिर्धारितकार्यअनुभवकेअतिरिक्तजानकारीप्रदानकरे। **(नोट :यदिस्थानअपर्याप्तहोतोएकअलगशीटसंलग्नकरें)**	

15. ख (उपलब्धियां: उम्मीदवारोंसेअनुरोधहैकिवेइसकेसंबंधमेंजानकारीदें; (i) शोधप्रकाशनऔररिपोर्टऔरविशेषपरियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिकप्रशंसा (iii) पेशेवरनिकायों/संस्थानों/समितियोंकेसाथसंबद्धताऔर; (iv) पेटेंटस्वयंकेनामपरपंजीकृतयासंगठनकेलिएहासिलकियागया (v) आधिकारिकमान्यतासेसंबंधितकोईभीशोध/नवोन्मेषीउपाय (vi) कोईअन्यजानकारी। **(नोट :यदिस्थानअपर्याप्तहोतोएकअलगशीटसंलग्नकरें(**	
16. क्याअनुसूचितजाति/अनुसूचितजनजातिसेसंबंधितहै	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से देखा है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा समय पर मूल्यांकन किया जाएगा। पद के लिए चयन के संबंध में मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता…………………………………

……………………………………

मोबाइलन:…………………………..

ईमेल:……………………………….

दिनांक………………

(कृपया केंद्र सरकार / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / नियामक निकायो / सांविधिक निकायों द्वारा जारी पहचान दस्तावेज़ जैसे इंडियन पासपोर्ट, पैन कार्ड, आधार कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंसे, मतदाता पहचान पत्र, सर्विस फोटो पहचान पत्र मेंकोई पहचान दस्तावेज़ संलग्न करें।)

अनुबंध -III

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है।उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है।चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्य मुक्त कर दिया जाएगा।

2. **यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;**

i) श्री/सुश्री............. ....के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचारित नहीं है।

ii) उनकी सत्य निष्ठा प्रमाणित है।

iii) उनका/उनकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है पिछले 5 वर्षों के एसीआर की सरकार के अवर सचिव अथवा ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न है।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी/छोटी नहीं लगाई गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

प्रति हस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)