



**भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
भारत सरकार**

चौथी मंज़िल, एनसीयूआई भवन, 3, सीरी इंस्टीट्यूश्ल एरिया, अगस्त क्रान्ति मार्ग, हौज़ खास,
नई दिल्ली- 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978

**Warehousing Development and Regulatory Authority
Government of India**

4th Floor, NCUI Building, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा.सं. डब्ल्यूडीआरए-एचआर0 डीईपी(एडीएफ)/1/2022-एचआर /2202 दिनांक: 25.11.2022

**सहायक निदेशक (प्रशासन एवं वित्त एवं संविदा) के पद पर
प्रतिनियुक्ति के आधार पर भर्ती**

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए), भारत सरकार, प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने वाले निम्नलिखित पद के लिए केंद्र/राज्य सरकारों/केंद्र और राज्य पीएसयू/स्वायत्त/सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों से आवेदन आमंत्रित करता है:-

क्र.सं. नहीं।	पद का नाम	रिक्तियों की संख्या (प्रत्याशित)
1.	सहायक निदेशक (प्रशासन और वित्त और अनुबंध) [स्तर -8 (47600-151100 रुपये) (7 ^{वां} सीपीसी)]	01

विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की वेबसाइट www.wdra.gov.in पर देखी जा सकती है। वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में आवेदन रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर उप निदेशक (मानव संसाधन), भंडारण विकास और नियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली को प्रस्तुत किए जा सकते हैं। शुद्धिपत्र इत्यादि, यदि कोई होगा, डब्ल्यूडीआरए की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

(विनीता सोलोमन)
सहायक निदेशक (मानव संसाधन)



भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

भारत सरकार

चौथी मंज़िल, एनसीयूआई भवन, 3, सीरी इंस्टीट्यूश्रल एरिया, अगस्त क्रान्ति मार्ग, हौज़ खास,
नई दिल्ली- 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978

Warehousing Development and Regulatory Authority
Government of India

4th Floor, NCUI Building, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा.सं. डब्ल्यूडीआरए-एचआर0 डीईपी (एडीएएफ)/1/2022-एचआर /2202 दिनांक: 25.11.2022

रिक्ति परिपत्र

विषय: भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में सहायक निदेशक (प्रशासन और वित्त और अनुबंध) के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरना

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में सहायक निदेशक (प्रशासन और वित्त और अनुबंध) के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर केंद्र और राज्य सरकार / केंद्र और राज्य पीएसयू केंद्र और राज्य स्वायत्त/सांविधिक निकायो में काम वाले पात्र कर्मियों में से भरने का प्रस्ताव है। भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण 26 अक्टूबर, 2010 से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 के तहत स्थापित एक वैधानिक प्राधिकरण है। प्राधिकरण का कार्यालय नई दिल्ली में स्थित है।

2. प्रतिनियुक्ति पर चयनित अधिकारी की सेवा के वेतन और अन्य नियम और शर्तें कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर संशोधित कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009-स्था. (वेतन II) दिनांक 17 जून 2010 के अनुसार होंगी। चूंकि डब्ल्यूडीआरए में कोई आवासीय सुविधा नहीं है, इसलिए केंद्र सरकार के कर्मचारी की स्वीकार्यता के अनुसार एचआरए स्वीकार्य होगा।
3. चयनित उम्मीदवार को प्रारंभ में तीन वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार समय-समय पर बढ़ाया जा सकता है। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को आवेदक की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।
4. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जो अनुबंध-II में अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा के साथ दी गई हैं। अधिकारी/कर्मचारी, जो एक बार स्वेच्छा से पद (पदों) के लिए अपना नाम देंगे उन्हें बाद में नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

जारी

5. यह अनुरोध किया जाता है कि आपके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कर्मचारियों के बीच रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए। **उन अधिकारियों जिन्हें चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता है** पिछले पांच वर्षों की सत्यापित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा (**अनुलग्नक II**) में रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से **45 दिनों के भीतर आवेदन इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं**। अंतिम तिथि के बाद या सीआर डोजियर और सतर्कता मंजूरी के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय, यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि आवेदकों द्वारा प्रस्तुत किए गए विवरण सही हैं और उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और न ही अपेक्षित है। **(अनुबंध III)**

6. निर्धारित आवेदन पत्र, विस्तृत नियम और शर्तें आदि डब्ल्यूडीआरए की वेबसाइट: www.wdra.gov.in पर उपलब्ध हैं। रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर इस कार्यालय में निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन अग्रेषित किए जा सकते हैं। समाचार पत्रों/रोजगार समाचार में प्रकाशित होने वाले विज्ञापन की प्रति संलग्न है।

संलग्नक: 07 पृष्ठ

- एसडी -
(विनीता सोलोमन)
सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

प्रति

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीएण्डटी) को अपने वेब पोर्टल पर अपलोड करने हेतु
3. खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण विभाग का नोटिस बोर्ड
4. सीडब्ल्यूसी/एफसीआई/एसडब्ल्यूसी/एनसीडीसी/एनसीयूआई
5. आईटी अनुभाग, डब्ल्यूडीआरए को डब्ल्यूडीआरए की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
6. गार्ड फाइल

सहायक निदेशक (प्रशासन और वित्त और अनुबंध)

1.	का नाम और पद पद (पदों की संख्या)	सहायक निदेशक (प्रशासन और वित्त और संविदा) - 01 पद
2.	पद का वेतनमान	[स्तर 8 (47600-151100 रुपये) (सातवां सीपीसी)]
3.	पद का ग्रेड/श्रेणी	ग्रुप बी
4.	पोस्ट का प्रकार	प्रशासनिक
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यता	<p>(i) केंद्र और राज्य सरकार या केंद्रीय और राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या केंद्रीय और राज्य स्वायत्त या वैधानिक निकायों के अधिकारियों के वेतन मैट्रिक्स में स्तर 8 (47600-151100 / - रुपये) में नियमित आधार पर अनुरूप पद या समकक्ष मूल संवर्ग या विभाग; या</p> <p>(ii) मूल संवर्ग या विभाग में प्रासंगिक क्षेत्र में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 7 (रु। 44900-142400 / -) के पदों पर नियमित आधार पर दो साल की सेवा के साथ; या</p> <p>(iii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 6 (35400-112400 / - रुपये) में प्रासंगिक क्षेत्र में पदों पर नियमित आधार पर छह साल की सेवा के साथ; तथा</p> <p>(iv) प्रशासन और वित्त या लेखा और बजट या सतर्कता या प्रबंधन में एक अधिकारी के रूप में कम से कम चार वर्ष का अनुभव; तथा</p> <p>(v) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समकक्ष या बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा, अधिमानतः मानव संसाधन प्रबंधन में बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में मास्टर डिग्री।</p>
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (नौकरी विवरण)	सहायक निदेशक (ए एंड एफ और अनुबंध) प्रशासनिक वित्त, कार्यक्रमों और अनुबंधों, निविदा आदि से संबंधित मामले में ए एंड एफ अनुभाग में अधिकारियों की सहायता करेंगे। वह डेटा एंट्री ऑपरेटर्स, कार्यालय सहायकों को काम पर रखने से संबंधित कार्य में भी शामिल होंगे। डब्ल्यूडीआरए के दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक मामलों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों के समर्थन के लिए वाहन किराए पर लेना, मल्टी टास्क स्टाफ और अन्य अनुबंधों को लगाना ।

नियम एवं शर्तें

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

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

3. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जो अनुबंध-॥ में अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा के साथ दी गई हैं। अधिकारी, जो एक बार पद (पदों) के लिए इच्छुक हैं, को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4. इच्छुक उम्मीदवार रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर पिछले पांच वर्षों के एपीएआर/एसीआर की प्रमाणित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा (अनुबंध- ॥) में उचित माध्यम से अपने आवेदन भेज सकते हैं। अंतिम तिथि के बाद या सीआर डोजियर के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय, यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और न ही अपेक्षित है। अधिकारियों की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जा सकती है। यह भी पुष्टि की जाए कि पिछले दस वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है। (अनुबंध- III)

बायोडाटा/पाठ्यचर्या प्रपत्र

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि	
3. (i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) केंद्र/राज्य के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि सरकारी नियमों के अनुसार	
4. शैक्षिक योग्यता	
5. क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसी के लिए प्राधिकरण बताएं)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव	अधिकारी के पास योग्यता/अनुभव
ज़रूरी	ज़रूरी
क) योग्यता	क) योग्यता
ख) अनुभव	ख) अनुभव
वांछित	वांछित
क) योग्यता	क) योग्यता
ख) अनुभव	ख) अनुभव
<p>5.1 नोट: इस कॉलम को आवश्यक और वांछनीय योग्यताओं को इंगित करने के लिए विस्तारित करने की आवश्यकता है जैसा कि कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने और रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय आरआर में उल्लेख किया गया है।</p> <p>5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में उम्मीदवार द्वारा वैकल्पिक / मुख्य विषयों और सहायक विषयों का संकेत दिया जा सकता है।</p>	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आलोक में, आप पद के लिए आवश्यक आवश्यक योग्यता और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।	
<p>6.1 नोट: उधार लेने वाले विभागों को आवेदन किए गए पद के संदर्भ में उम्मीदवार (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) के पास प्रासंगिक आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करने वाली अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार प्रदान करना है।</p>	

7. रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	के पास यह पद है	से	प्राप्ति	*पे बेंड और ग्रेड का वेतन/वेतनमान	की प्रकृति कर्तव्य (इं
-----------------	-----------------	----	----------	-----------------------------------	------------------------

	नियमित आधार			नियमित आधार पर धारित पद	विवरण) जिस पद के लिए आवेदन किया गया है, उसके लिए आवश्यक अनुभव पर प्रकाश डाला गया है

***महत्वपूर्ण:** एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे अधिकारी के लिए व्यक्तिगत हैं और इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। **केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए।** वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण जहां उम्मीदवार द्वारा इस तरह के लाभ प्राप्त किए गए हैं, उन्हें नीचे दर्शाया जा सकता है:

कार्यालय / संस्थान	एसीपी/एमएसीपी के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन योजना	से	तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी			
9. यदि वर्तमान रोजगार चालू है प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर, कृपया बताएं-			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है	घ) पद का नाम और धारित पद का वेतन मूल संगठन में मूल क्षमता
9.1 नोट: पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में, के आवेदन ऐसे अधिकारियों को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।			

9.2 नोट: उपरोक्त कॉलम 9 (सी) और (डी) के तहत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां एक व्यक्ति कैडर/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है लेकिन फिर भी अपने मूल कैडर/संगठन में एक ग्रहणाधिकार रखता है।		
10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।		
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि क्या आप किसके अधीन काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं) a) केन्द्रीय सरकार b) राज्य सरकार c) स्वायत्त संगठन d) सरकारी उपक्रम e) विश्वविद्यालयों f) अन्य		
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर से फीडर ग्रेड		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तारीख बताएं जब से पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित पैमाने को भी इंगित करें		
14. प्रांते माह कुल परिलब्धियां अब आहरित		
वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के साथ)	कुल मेहनताना
15. एक अतिरिक्त जानकारी: यदि कोई हो, पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपने जिस पद के लिए आवेदन किया है, उससे प्रासंगिक। (यह अन्य बातों के साथ-साथ (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता, (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अतिरिक्त) (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)		

<p>15. बी उपलब्धियां: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी इंगित करें:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक प्रशंसा (iii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/समाजों के साथ संबद्धता और; (iv) पेटेंट अपने नाम से पंजीकृत हैं या संगठन के लिए हासिल किए गए हैं (v) कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता शामिल हो (vi) अन्य कोई सूचना। <p>(नोट: यदि स्थान है तो एक अलग शीट संलग्न करें अपर्याप्त)</p>	
<p>16. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का मूल्यांकन उस समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। पद के चयन के संबंध में। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता.....

.....

मोबाइल नंबर :.....

ईमेल :.....

दिनांक.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। उनके पास वैकेंसी सर्कुलर में उल्लिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव है। यदि चयनित होता है, तो उसे तुरंत कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- i) श्री/सुश्री के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/अपेक्षित नहीं है।
- ii) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii) उसका/उसकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है/पिछले 5 वर्षों की एसीआर की फोटोकॉपी भारत सरकार के अवर सचिव या ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित है, संलग्न हैं।
- iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी/चोटी शास्ति नहीं लगाई गयी है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)