

**No. M-20016/13/2019-Estt.**  
**Government of India Stationery Office**  
**Ministry of Housing and Urban Affairs**  
<http://www.giso.gov.in>

Govt. of India Stationery Office, Ministry of Housing and Urban Affairs invites applications from Retd. Government Servants for appointment to the post of one Consultant (Category I) with the following job description and educational qualification: -

**I. Job requirement:**

**(i) Precise statement of objectives:** The post of Assistant Controller of Stationery (Inspection) in the Govt. of India Stationery Office, Kolkata under the Ministry of Housing and Urban Affairs is lying vacant since 01.02.19. The post of Assistant Controller of Stationery (Inspection) is a Central Service, Group 'B' Gazetted (Non-ministerial) post in Level 7 (Rs.53,100-1,67,800/-) in the Pay matrix as per 7<sup>th</sup> C.P.C [pre revised Pay Band -2 Rs.9,300-34,800/-(+)] Grade pay Rs.4600/-. In his place, one consultant may be engaged to perform the day to day work efficiently.

**(ii) Outline of the tasks to be carried out:** Duties of the Consultant to be engaged in place of Assistant Controller of Stationery (inspection) are supervision and control over the inspection and testing of stationery items & allied stores. The Assistant Controller of Stationery (inspection) has to look after and co-ordinate the multifarious functions of the Inspection Wing and the work of staff under him. The work ranges from Inspection/Testing of samples and bulk supplies, all stationery stores procured by the Office. Thus, he acts as the Quality Control Authority in respect of Stationery items including paper made articles etc. to control the quality of stores, draw and review the specifications in liaison with the Bureau of Indian Standard related to ISI specifications for stationery items including papers. In addition, the incumbent is required to perform misc. office work.

**(iii) Schedule for completion of Task(s):** Candidates selected will be appointed on contract basis for an initial period of one year. This term can be extended depending on the performance of the candidate/need of the Ministry of Housing and Urban Affairs.

**(iv)** Branch officer/Head of Office will provide necessary guidance to the consultant and simultaneously consultants will report to concerned branch officer/Head of Office.

**(v) The Final outputs:** The consultant is required to complete the inspection work as per the completion schedule of contracts and submit inspection report to the Controller.

**II. Essential qualifications:**

**Consultant I**

(i) B.Sc (Honours) in Chemistry or B.Sc with 60% marks in Chemistry of a recognized University.

Contd..... P/2

-: 2: -

(ii) Possessing two years' experience of testing of Stationery and Allied Stores in Chemical Laboratories under a recognized University or Research institution or Public Sector Undertakings including experience in the field of inspection of stores as per Bureau of Indian Standard specifications.

OR

(iii) Retired Government employeeserved in theanalogous post for two years.

**III. Desirable:**

- Good Academic Record.
- Good communication skills, both oral and written,
- Analytical and presentation skills in written report and preparation of Reviews/Notes. Briefs etc.

**IV. Duration:**

The period of engagement will be initially for one year and further extendable as per requirement

**V. Fee:**

Category	Fee range depending upon qualification and work experience of selected candidates
Consultant I	The Consultant would be paid Rs. 35,000/to Rs. 45,000/-(fixed) per month plus Rs.1500/- towards local conveyance.

**VI. Leave:**

Consultants shall be eligible for 8 days' leave in a calendar year on pro-rata basis. Therefore, a Consultant shall not draw any remuneration in case of his/her absence beyond 8 days in a year (calculated on a pro-rata basis)

**VII. Allowance:**

The Consultant shall not be entitled to any allowance such as Dearness Allowance, Residential Telephone, Transport facility, Residential Accommodation, Personal Staff, CGHS, Medical reimbursement etc. However, they will be entitled for 'local conveyance' as per the rates prescribed in para V above.

Contd.....P/3

**VIII. TA/DA:**

No TA/DA shall be admissible for joining the assignment or on its completion. Consultant will not be allowed foreign travel at Government expenses. However, Consultant shall be allowed TA/DA for his travel inside the country in connection with the official work at following rates:

Consultant I	TA – Reimbursement of Second AC Train Fare DA – Reimbursement of Hotel accommodation of upto Rs.500/- per day reimbursement of travel charges of upto Rs.100/- per day for travel within the city and reimbursement of food bills not exceeding Rs.150/- per day.
--------------	--

**IX.** During the period of their assignment with the Govt. of India Stationery Office and but also thereafter, it is likely that the consultant may come across certain information of important/confidential nature. Consultant will not divulge any information gathered by him/her during the period of his assignment to anyone who is not authorized to know/have the same.

2. Accordingly, the retired Officers below 62 years of age are requested to send their detailed Bio-data and contact details, specially mentioning the areas of experience to the undersigned in the given proforma. A retired Government official appointed as Consultant shall continue to draw Pension and the Dearness Relief on Pension during the period of his engagement as Consultant. His/her engagement as Consultant shall not be considered as a case of re-employment.

**3. Method of selection;**

All applications received will be scrutinized and short listed by the Govt. of India Stationery Office as per requirement and in the light of consultancy guidelines. Thereafter, this office would submit a proposal before the Consultancy Evaluation Committee (CEC). The CEC would be serviced by the concerned subject Division.

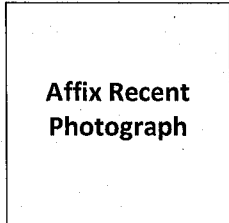
4. Interested candidates may send their CV in the enclosed format by e-mail/post within 30 days from publication of this vacancy in newspaper at the following address:

**Shri B.N.Halder,  
Deputy Controller of Stationery,  
Govt. of India Stationery Office,  
Ministry of Housing & Urban Affairs,  
3, Church Lane, Kolkata – 700001,  
Email : dycontroller@gmail.in**

## Curriculum Vitae

Application format for appointment as Constiant in the Ministry of Housing and Urban Affairs

1. Name-----
2. Father's Name-----
3. Date of Birth-----
4. Domicile-----
5. Nationality-----
6. Mailing Address (with Tel/Mob and E-mail address)-----



7. Permanent address-----

### 8. Educational Qualification:

Sl No.	Course	Subject	University/ Institute	Year of Passing	Division/ Class

### 9. Work Experience

Sl No.	Organisation/Institute	Period From	To	Nature of Work	Remarks

10. Whether SC/ST/OBC-----

### 11. Reference

- (i).....
- (ii).....

(Signature)

Date :

भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय  
आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय

भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय में जो आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अधीन है, को बाहरी दक्ष / सेवा निवृत्त, सरकारी सेवक गैर कार्यालयी परामर्श दाता (कटेगरी-1) के रूप में सेवा के लिए आवेदन आमंत्रित किया जाता है, जिसका कार्य विवरण एवं शैक्षणिक योग्यता निम्न है:-

1. अपेक्षित कार्य:-

- i. मूल कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण:- सहायक नियंत्रक (निरीक्षण) का पद भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय कोलकाता जो आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अधीन है, दिनांक 01.02.2019 से रिक्त पड़ा हुआ है। सहायक नियंत्रक लेखन सामग्री (निरीक्षण) का पद केन्द्रीय सेवा, ग्रुप वी राजपत्रित (गैरमंत्रालयी) पद लेवल-7 (रू 53100-167800) पे मैटिक्स 7 वां के. वे. आ. के अनुसार (पूर्व संशोधित पे बैंड रू 9300-34800 के साथ ग्रेड पे रू 4600/- उसके स्थान में एक परमर्शदाता के रूप में क्रमशः दैनिक कार्य निष्पादन हेतु लगाया जाना है।
- ii. किए जाने वाले कार्य की रूप रेखा:- परामर्शदाता का कार्य, सहायक नियंत्रक लेखन सामग्री (निरीक्षण) के स्थान में करना होगा, लेखन सामग्री, एड्स इस से जुड़े हुए भण्डार मर्दों का निरीक्षण परीक्षण का सुपरविजन और नियंत्रण करना है। सहायक नियंत्रक लेखन सामग्री (निरीक्षण) शाखा और उसके अधीन कार्यरत स्टाफ के बहुविधकार्यों का समन्वयन करता है। सभी नमूनों का और थोक आपूर्ति, कार्यालय द्वारा क्रय की गयी सभी लेखन सामग्रियों का निरीक्षण परीक्षण का कार्यक्षेत्र है। अतः वह लेखन सामग्री के मर्दों के साथ टाइप राइटिंग पेपर और डुप्लीकेटिंग पेपर, जेरक्स पेपर हत्यादि के सम्बन्ध में गुणवत्ता नियंत्रण प्राधिकारी के रूप में कार्यरत है। लेखन सामग्री की गुणवत्ता नियंत्रण, पुनरीक्षण लेखन सामग्री की विशेषता भारतीय मानक ब्यूरो के अनुसार नियंत्रण करना, पदधारी से विभिन्न प्रकार के कार्य निष्पादन की अपेक्षा की जाती है।
- iii. कार्य समापन की अनुसूची:- चयनित अभ्यर्थी की आंशिक नियुक्ति संविदा आधार पर 1 वर्ष की अवधि हेतु होगी, यह अवधि अधिकतम 5 वर्षों तक बढ़ाया जा सकता है, परन्तु अभ्यर्थी के निष्पादन / आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के आवश्यकता पर निर्भर करता है, जैसा कि 5 वर्षों के अतिरिक्त संविदा की अधिकतम अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
- iv. अंतिम आउट पुट:- परामर्शदाता को दिए गए कार्य को अपने परामर्श अवधि के अन्त तक पूर्ण कर लेना होगा।

## 2. शैक्षणिक आर्हता:-

### iv) परामर्शदाता:-

अ- रसायन में (सम्मान) के साथ स्नातक या रसायन में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से 60 प्रति अंक के साथ स्नातक।

ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या अनुसंधान संस्थान, सार्वजनिक उपक्रमों, के अधीन केमिकल्स प्रयोग शाला में लेखन सामग्री र एलाइड भण्डारों में दो वर्ष का निरीक्षण / परीक्षण का अनुभव रखता हो।

iii) सेवा निवृत्त सरकारी कर्मचारी जो किसी भी स्ट्रीम में किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री रखता है।

### iii) अपेक्षाए:-

- अच्छा शैक्षणिक रिकार्ड।
- अच्छी पत्राचार क्षमता, लिखित और मौखिक दोनों में।
- विश्लेषणात्मक और प्रस्तुति की कुशलता - रिपोर्ट की प्रस्तुति - पुनरीक्षण / नोट, सक्षिप्ति इत्यादि।

v. **अवधि:-** चयनित अभ्यर्थी की नियुक्ति आंशिक रूप से एक वर्ष की अवधि के लिए होगी। शहरी कार्य और रोजगार मंत्रालय की आवश्यकता पर निर्भर करता है, जैसा कि पांच वर्ष के अतिरिक्त संविदा की अधिकतमा अवधि बढ़ायी जा सकती है।

### vi. फीस:-

कटेगरी	फी रेन्ज चयनित अभ्यर्थी के कार्य अनुभव और योग्यता के उपर निर्भर करता है।
परामर्शदाता	रु 35,000 और रु 45,000 के मध्य साथ में रु 1500/- स्थानीय यातायात भत्ता के रूप में।

vii. अवकास:- परामर्शदाता को कैलेडर वर्ष में 8 दिनों की अवकास यथानुपात में पाने का पात्र होगा। वर्ष में 8 दिनों के अतिरिक्त अनुपस्थिती के अलावा किसी प्रकार का मेहनताना / पारिश्रमिक नहीं पा सकता / सकती है। (यथानुपात गणना होगी)

viii. भत्ता:- परामर्शदाता को किसी प्रकार को भत्ता जैसे महगाई भत्ता आवास, टेलीफोन सुबिधा, आवासन, कार्यालय कार, के. स. स्वा. यो. चिकित्सा क्षतिपूर्ति इत्यादि की सुविधा पाने का पात्र नहीं होगा। वे केवल स्थानीय सवारी / यात्रा जैसा उपरोक्त पैरा v मे दिया गया है, पाने का पात्र होगा।

ix. यातायात / दौनिक भत्ता:- सुपुर्द काम को करने हेतु या इसके पूर्ण होने पर, यातायात / दौनिक भत्ता लागु होगा, परामर्शदाता को सरकारी खर्च पर विदेश भ्रमण

पर लागु नही होगा। जैसा कि परामर्शदाता को देश के अन्दर कार्यालयी कार्य के सम्बन्ध में यातायात /दैनिक भत्ता निम्नलिखित दर से लागु होगा।

परामर्शदाता ।	यातायात - द्वितीय एसी. ट्रेन भाड़ा का क्षतिपुरण, दैनिक भत्ता- आवासी होटल रु 500/- तक का प्रतिदिन के दर से याता चार्ज रु 100/- प्रतिदिन के दर से शहर के अन्दर और खाद्य विल रु 150/- प्रतिदिन से अत्याधिक नही दिया जाएगा।
---------------	--

- x. परामर्शदाता से यह उम्मीद की जाती है कि कार्यालय में कार्य के दौरान और इसके वाद भी महत्वपूर्ण / गोपनीय प्रकृति की सूचना प्राधिकृत अधिकारी के अलावा अपने कार्य के दौरान उसके उसकी द्वारा सार्वजनिक न करें / न किया जाए।
3. वर्तमान में सेवानिबृत्त हुए अधिकारी जिसका उम्र / आयु 62 वर्ष से कम हो, से भी अनुरोध किया जाता है कि वे अपना पूर्ण बायोडांटा और सम्पर्क विस्तार से विशेष रूप से अनुभव का क्षेत्र का उल्लेख करते हुए दिए गए प्रपत्र में भर कर अद्योहस्ताक्षरी को भेज सकते हैं। सेवा निबृत्त सरकारी कार्मिक परामर्शदाता के रूप में नियुक्त होने पर पेंशन और पेंशन पर महगाई भत्ता परामर्शदाता के कार्य पर लगने पर भी जारी रहेगा। उसके /उसकी परामर्शदाता के रूप में कार्यरत होने पर पुन रोजगार के मामले के रूप में विचार नही किया जाएगा।
4. चयन पद्धति:- परामर्शदाती दिशानुसार सभी प्राप्त आवेदन का जाँच किया जाएगा और भा. सा. ले. सा. कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार लघुसूचि तैयार की जाएगी और इसके वाद कार्यालय परामर्शदाती मुल्यांकन समिति के पास प्रस्तुत करेगी। परामर्शदाती मुल्यांकन समिति की सेवा सम्बन्धित प्रभाग के द्वारा की जाएगी।
5. इच्छुक अभ्यर्थी अपना सी.भी. संलग्न प्रपत्र में ई-मेल के द्वारा / डाक द्वारा इस रिक्ति के समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 15 दिन के अन्दर निम्न लिखित पते पर भेज सकते हैं:-

**श्री वी. एन. हल्दर**

**उप नियंत्रक लेखन सामग्री**

**भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय**

**आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय**

**3, चर्च लेन कोलकाता -700 001.**

**ई-मेल-dy\_controller@gmail.com**

## जीवनवृत्त

आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय में परामर्शदाता के रूप में नियुक्ति हेतु आवेदन प्रपत्र

1. नाम -
2. पिता का नाम -
3. जन्म तिथि -
4. निवास स्थान -
5. राष्ट्रीयता -
6. पत्राचार का पता -
7. स्थायी पता -
8. शैक्षणिक योग्यता -

रंगीन फोटो  
चिपकाय

क्र. सं.	कोर्स	विषय	विश्वविद्यालय / संस्थान	उत्तीर्ण का वर्ष	श्रेणी / स्थान

9. कार्य अनुभव -

क्र. सं.	संगठन / संस्थान	अवधि से तक	कार्य की प्रकृति	टिप्पणी

10. क्या अ. जा. / अ. ज. जा. / अ. पि. वर्ग से है -

11. संदर्भ

I.

II.

हस्ताक्षर:-

नाम:-

(स्पष्ट शब्दों में)

दिनांक:-