

केन्द्रीय रेशम बोर्ड

(वस्त्र मंत्रालय - भारत सरकार)

केरेबो कांप्लेक्स, बी.टी.एम. लेआउट,
मडिवाला, बेंगलूरु-560 068.



CENTRAL SILK BOARD

(Ministry Of Textiles - Govt. of India)

CSB Complex, B.T.M. Layout,
Madiwala, Bengaluru-560 068.

विज्ञापन सं.केरेबो/03/2022

दिनांक: 15.07.2022

रिक्ति परिपत्र

केंद्रीय रेशम बोर्ड, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक सांविधिक निकाय है, जो उप निदेशक (प्रशासन व लेखा) के पद के लिए शुरू में 2 (दो) वर्ष और सहायक निदेशक (राजभाषा), सहायक निदेशक (सांख्यिकी) और सहायक निदेशक (प्रचार) के पद के लिए 3 (तीन) वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर निम्नलिखित पदों को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है जिसे डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार आगे बढ़ाया जा सकता है। पदधारी को मुख्यालय, बेंगलूरु या केंद्रीय रेशम बोर्ड के अधीन किसी भी संस्थान में तैनात किया जा सकता है।

#	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतनमान
1	उप निदेशक (प्रशासन व लेखा)	3	लेवल-11 (रु.67700-208700)
2	सहायक निदेशक (राजभाषा)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)
3	सहायक निदेशक (सांख्यिकी)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)
4	सहायक निदेशक (प्रचार)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)

2. पात्रता शर्त :

1. उप निदेशक (प्रशासन व लेखा)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम कर रहे संवैधानिक या स्वायत्त संगठन के अधिकारी;
(क) (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण करने वाले; या
(ii) वेतन मैट्रिक्स के स्तर -10 (रु. 56100-177500) के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ या समकक्ष और



पो.बा.सं / P.B. No. : 6825
वेबसाइट / Website : <http://csb.gov.in>



सूचना का
अधिकार
RIGHT TO
INFORMATION

दूरभाष / Phone : +91-80-26282699
फैक्स / Fax : +91-80-26681511
ई-मेल / e-mail : ms.csb@nic.in



Eco Friendly Indian Silks

- (ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री रखने वाले।
- (ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

कार्य का विवरण:

सौंपे गए कार्य में भर्ती और पदोन्नति, संशोधित एफसीएस, संशोधित एसीपी, अनुकंपा नियुक्ति, आरक्षण रोस्टर और व्यक्तिगत सूचना प्रणाली का रखरखाव, वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, कर्मचारियों की तैनाती, वरिष्ठता और पुष्टि, सेवा मामलों से संबंधित वीआईपी संदर्भ, स्थानांतरण नीति, अनुशासनात्मक मामले, विधि और श्रम मामले, शिकायत मामले, विभिन्न अधिकारियों को आवधिक रिटर्न जमा करना और अचल संपत्ति रिटर्न का रखरखाव, बजट तैयार करना, वार्षिक लेखा को अंतिम रूप देना, लेखा का कम्प्यूटरीकरण और उसका कार्यान्वयन, केंद्रीय कार्यालय के लेनदेन का लेखा-जोखा, लेखा परीक्षा के पूरा होने में एजी ऑडिट के साथ अनुवर्ती कार्रवाई, मासिक / वार्षिक लेखा की जांच, एलसी खोलना और विदेशी मुद्रा की व्यवस्था, केंद्रीय कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, पेंशन को अंतिम रूप देना और बैंक और इकाइयों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई, केरेबो के जीपीएफ के अग्रिम की लेखा और मंजूरी, जीएसएलआईएस का लेखा, केंद्रीय कार्यालय के टीए / एलटीसी / चिकित्सा, आदि जैसे विभिन्न बिलों का निपटान, केरेबो के सभी कर्मचारियों के लिए एएमए की नियुक्ति, स्रोत पर कर कटौती, सभी केरेबो इकाइयों के लेखा की लेखा परीक्षा, विभिन्न विषयों पर संदर्भ फाइलों की जांच, केरेबो के खातों की लेखा परीक्षा के समय एजी ऑडिट टीम की सहायता करना, लेखा परीक्षा रिपोर्ट की समीक्षा शामिल हैं।

II. सहायक निदेशक (राजभाषा)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम कर रहे संवैधानिक या स्वायत्त संगठन के अधिकारी;

- (क) (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना; या
- (ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल -7(44900-142400 रुपये) में तीन साल की नियमित सेवा के साथ या समकक्ष और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले: -

- (i) एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ हिंदी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री; या



==3==

- (ii) एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी के साथ अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री; या
 - (iii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में मास्टर डिग्री, हिंदी माध्यम और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में; या
 - (iv) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में मास्टर डिग्री, अंग्रेजी माध्यम के साथ और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में; या
 - (v) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में मास्टर डिग्री, हिंदी और अंग्रेजी के साथ अनिवार्य या वैकल्पिक विषय या दोनों में से कोई एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में डिग्री स्तर पर; तथा
 - (vi) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद में डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम
- (ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

कार्य का विवरण:

हिंदी अनुभाग के प्रभारी अधिकारी। सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार। हिंदी अनुभाग के कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना। अनुभागीय कर्मचारियों द्वारा तैयार की गई अनुवादित रिपोर्ट/सामग्री की जांच। राजभाषा नीति से संबंधित सभी मुद्दों पर प्रभारी अधिकारियों की सहायता करना। बैठकें, कार्यशालाएं, हिंदी कक्षाएं आदि आयोजित करना,

III. सहायक निदेशक (सांख्यिकी)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम कर रहे संवैधानिक या स्वायत्त संगठन के अधिकारी;

- (क) (i) नियमित आधार पर सट्टा पद धारण करने वाले; या
- (ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल -7 में तीन साल की नियमित सेवा के साथ (44900-142400 रुपये) या समकक्ष और



==4==

- (ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सांख्यिकी में स्नातक की डिग्री रखने वाले।
- (ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

कार्य का विवरण:

एमआईएस बेस, पूर्वानुमान और विश्लेषण। एमआईएस-किट का अद्यतन और निर्यात पर नोट, रेशम उत्पादन की समीक्षा। मासिक और वार्षिक निर्यात और आयात समीक्षा का प्रकाशन। मार्केट इंटेलिजेंस (मूल्य आंकड़े का संग्रह, लेनदेन, पूर्वानुमान पद्धति, आदि) और उसी का प्रकाशन। आईटीसी (एचएस) वर्गीकरण को अद्यतन करना, रेशम अपशिष्ट मुद्दे, वस्त्र मंत्रालय को सभी मास्टर नोटों को अद्यतन करने में समन्वय। राज्यों में रेशम उत्पादन-रेशम उत्पादन पर स्थिति रिपोर्ट और प्रोफाइल, सभी राज्य स्तरीय योजनाओं और योजनाओं का संकलन, सहायता पैटर्न, लक्ष्य और प्रगति रिपोर्ट। कच्चे रेशम (शहतूत और वन्य) के उत्पादन के संदर्भ में राज्य स्तरीय समन्वय समिति की बैठकों में समन्वय। योजना आयोग के संदर्भ (वार्षिक और पंचवर्षीय योजनाएं) - भौतिक लक्ष्य और उपलब्धि रिपोर्ट, रोजगार डेटा अद्यतन और निर्यात। अनुसंधान डेटा की डिजाइनिंग, विश्लेषण और व्याख्या। रेशम उत्पादन, क्षेत्र इकाइयों, सर्वेक्षणों और नोट्स, समीक्षा और रिपोर्ट तैयार करने से संबंधित आंकड़ों का संग्रह, संकलन और विश्लेषण।

IV. सहायक निदेशक (प्रचार)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम कर रहे संवैधानिक या स्वायत्त संगठन के अधिकारी;

- (क) (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना; या
(ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल -7 में तीन साल की नियमित सेवा के साथ (44900-142400 रुपये) या समकक्ष और
- (ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पत्रकारिता में स्नातक की डिग्री या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री, किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से पत्रकारिता में डिप्लोमा के साथ।
- (ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।



==5==

कार्य का विवरण:

इंडियन सिल्क का प्रकाशन। लेखों/सूचनाओं का समन्वय, संग्रह और संकलन, प्रकाशनों का संपादन, प्रूफ रीडिंग, डिजाइनिंग, प्रिंटिंग और मेलिंग। प्रिंटिंग प्रेस, लेखकों, विज्ञापनदाताओं और अभिदाताओं के साथ संपर्क। सर्वेक्षण और साक्षात्कार आयोजित करना। इंडियन सिल्क पर उप-समूह की बैठकें आयोजित करना। बोर्ड के प्रकाशनों के लिए लेखों का उप-संपादन, प्रूफ रीडिंग। लेखों का लेखन। राजभाषा के कार्यान्वयन की अनुश्रवण आरटीआई मुद्दों का अनुश्रवण

3. आवेदन कैसे करें:

इच्छुक और पात्र अधिकारी उचित माध्यम से विस्तृत सीवी (पिछले असाइनमेंट और अधिकारी द्वारा किए गए कार्यों का विवरण देते हुए) के साथ निर्धारित फॉर्म (संलग्न) में अपना आवेदन जमा कर सकते हैं, ताकि सदस्य-सचिव, केंद्रीय रेशम बोर्ड, सीएसबी कॉम्प्लेक्स, बी.टी.एम. लेआउट, मडीवाला, होसुर रोड, बेंगलूरु - 560068 अधिमानतः रोजगार समाचार में उसी के प्रकाशन से 30 दिनों के भीतर पहुँचे।


4. आवेदनों को अग्रेषित करते समय, नियंत्रक प्राधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज भी भेजने चाहिए:
 - (i) आवेदक के संबंध में संवर्ग निकासी
 - (ii) आवेदक के मूल में अप-टू-डेट वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट डोजियर या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों के एपीएआर की स्पष्ट और सुपाठ्य फोटोकॉपी।
 - (iii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
 - (iv) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र जो यह दर्शाता है कि संबंधित अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही या तो लंबित नहीं है या उस पर विचार नहीं किया जा रहा है; तथा
 - (v) पिछले 10 वर्षों के दौरान उम्मीदवार पर लगाए गए बड़े / छोटे दंड, यदि कोई हो, को दर्शाने वाला एक प्रमाण पत्र। यदि कोई जुर्माना नहीं लगाया गया है, तो निरपवाद रूप से एक शून्य विवरण प्रस्तुत किया जा सकता है।

[क्रमांक (iii) से (v) के संबंध में अलग प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।



==6==

5. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त या अपूर्ण या उचित माध्यम से प्राप्त नहीं होने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. यदि चयन समिति की राय में आवश्यक हो, सूचीबद्ध उम्मीदवारों को मुख्यालय, बेंगलूरु में एक निश्चित तिथि और समय पर व्यक्तिगत चर्चा के लिए बुलाया जा सकता है। व्यक्तिगत चर्चा के लिए उपस्थित होने के लिए कोई टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा।
7. आवेदक को चयन के बाद अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।
8. चयनित उम्मीदवारों को उप निदेशक (प्रशासन और अधिनियम) के पद के लिए 2 (दो) वर्ष और सहायक निदेशक (सजभाषा), सहायक निदेशक (सांख्यिकी) और सहायक निदेशक (प्रचार) के पद के लिए 3 (तीन) वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिन्हें सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से प्रशासनिक अत्यावश्यकता की स्थिति में आगे बढ़ाया जा सकता है।
9. वेतन और प्रतिनियुक्ति के अन्य नियम और शर्तें इस संबंध में समय-समय पर जारी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपी एंड टी) के निर्देशों के अनुसार शासित होंगे।


(जूलियन टोबायस)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
15.7.2022

केन्द्रीय रेशम बोर्ड

(वस्त्र मंत्रालय – भारत सरकार)

केरेबो कांप्लेक्स, बी.टी.एम. लेआउट,
मडिवाला, बेंगलूरु-560 068.

Advt. No. CSB/03/2022



CENTRAL SILK BOARD

(Ministry Of Textiles - Govt. of India)

CSB Complex, B.T.M. Layout,
Madiwala, Bengaluru-560 068.

Date: 15.07.2022

VACANCY CIRCULAR

Central Silk Board is a statutory body under the administrative control of Ministry of Textiles, Government of India invites applications for filling up the following posts on **deputation basis**, initially for a period of 2(Two) years for the post of Deputy Director (Admn. & Accts.) and 3(Three) years for the post of Assistant Director (Official Language), Assistant Director (Statistics) and Assistant Director (Publicity), which may be extended further as per DoPT guidelines. The incumbent may be posted at Head Quarters, Bangalore or at any Institute under Central Silk Board.

#	Name of the Post	No. of Posts	Scale of Pay
1	Deputy Director (Admn. & Accts.)	3	Level-11 (Rs.67700-208700)
2	Assistant Director (Official Language)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)
3	Assistant Director (Statistics)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)
4	Assistant Director (Publicity)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)

2. ELIGIBILITY CONDITION :

I. Deputy Director (Admn. & Accts.)

Officers of the Central Government or statutory or autonomous organisations functioning under the Central Government;

- (i) holding analogous post on a regular basis; or
 - (ii) with five years regular service in the post of Level-10 (Rs.56100-177500) of the Pay Matrix or equivalent and
- (b) Possessing the Bachelor's degree from a recognized University or Institute.
 - (c) The maximum age-limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.



पो.बा.सं / P.B. No. : 6825
वेबसाइट / Website : <http://csb.gov.in>



सूचना का
अधिकार
RIGHT TO
INFORMATION

दूरभाष / Phone : +91-80-26282699
फैक्स / Fax : +91-80-26681511
ई-मेल / e-mail : ms.csb@nic.in



Eco Friendly Indian Silks

JOB DESCRIPTION:

The work assigned includes recruitments and promotion, Modified FCS, Modified ACP, compassionate appointments, maintenance of reservation rosters and Personal Information System, Annual Performance Appraisal Reports, staff deployment, seniority and confirmation, VIP references relating to service matters, Transfer Policy, disciplinary cases, Law and Labour matters, Grievance matters, submission of periodical returns to different authorities and maintenance of immovable property returns. Preparation of Budget, Finalisation of Annual Accounts , Computerisation of Accounts and its implementation , Accounting of transactions of Central Office , Follow up with AG audit in completion of Audit , Scrutiny of Monthly / Annual Accounts , Opening of LCs and arrangement of foreign exchange , Preparation of salary of Central Office Officers and Staff , Finalisation of Pension and follow up with Bank and Units , Accounting and sanction of advance of GPF of CSB , Accounting of GSLIS , Settlement of various bills like TA/LTC/Medical, etc. of Central Office , Appointment of AMAs for all employees of CSB , Tax Deduction at Source , Auditing of Accounts of all CSB Units , Scrutiny of reference files on various subjects , Assisting the AG Audit Team at the time of auditing the Accounts of CSB , Review of Audit Reports

II. Assistant Director (Official Language)

Officers of the Central Government or statutory or autonomous organisations functioning under the Central Government;

- (a) (i) holding analogous post on a regular basis; or
(ii) with three years regular service in Level-7 in the pay matrix (Rs.44900-142400) or equivalent and
- (b) Possessing the following educational qualification:-
- (i) Master's degree from a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; or
- (ii) Master's degree from a recognized University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; or
- (iii) Master's degree from a recognized University in any subject other than Hindi or English, with Hindi medium and English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; or
- (iv) Master's degree from a recognised University in any subject other than Hindi or English, with English medium and Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level; or



- (v) Master's degree of a recognised University in any subject other than Hindi or English, with Hindi and English as compulsory or elective subjects or either of the two as a medium of examination and the other as a compulsory or elective subject at degree level; and
 - (vi) Diploma or certificate course from a recognised institute or University in translation from Hindi to English and vice versa
- (c) The maximum age-limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.

JOB DESCRIPTION:

In-charge Officer of Hindi Section. Responsible for effective implementation of Official Language Policy of the Government. Supervising the staff of Hindi Section. Vetting of translated reports / material prepared by the Sectional staff. Assisting the in-Charge officers on all issues pertaining to Official Language Policy. Organising Meetings, Workshops, Hindi Classes etc.,

III. Assistant Director (Statistics)

Officers of the Central Government or statutory or autonomous organisations functioning under the Central Government;

- (a) (i) holding analogous post on a regular basis; or
(ii) with three years regular service in Level-7 in the pay matrix (Rs.44900-142400) or equivalent and
- (b) Possessing the Bachelor's degree in Statistics from a recognized university.
- (c) The maximum age-limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.

JOB DESCRIPTION:

MIS Base, Forecasting & Analysis. Updation of MIS-Kit & Note on Exports, Review of Sericulture. Publication of monthly and annual Export & Import review. Market Intelligence (Collection of Price data, transactions, forecasting trends, etc.) and publication of the same. Updation of ITC (HS) classification. Silk waste issues. Coordination in updating of all master notes to MoT. Sericulture in States - Status reports & Profile on Sericulture, Compilation of all State level Schemes and Plans, Assistance pattern, Targets and Progress Reports. Coordination in the State level Coordination Committee Meetings with reference to production of raw silk (Mulberry & Vanya). Planning Commission References (Annual & Five Year Plans) – Physical Targets and achievement reports, Employment data updation and Exports. Designing, Analysis & Interpretation of Research Data. Collection, compilation and analysis of data relating to sericulture, field units, surveys and preparation of notes, reviews and Reports.



==4==

IV Assistant Director (Publicity)

Officers of the Central Government or statutory or autonomous organisations functioning under the Central Government;

- (a)
 - (i) holding analogous post on a regular basis; or
 - (ii) with three years regular service in Level-7 in the pay matrix (Rs.44900-142400) or equivalent and
- (b) Possessing the Bachelor's degree from a recognized university in Journalism or Bachelor's degree from a recognized University with Diploma in Journalism from a recognized institute or University.
- (c) The maximum age-limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.

JOB DESCRIPTION:

Publication of Indian Silk. Co-ordination, collection and compilation of articles/information, editing, proof reading, designing, printing and mailing of the publications. Liaison with Printing Press, Authors, Advertisers and Subscribers. Conducting surveys and interviews. Convening the meetings of Sub-Group on Indian Silk. Sub-editing, proof reading of articles for the Board's publications. Writing of articles. Monitoring of implementation of Official Language. Monitoring RTI issues

3. HOW TO APPLY:

Willing and eligible officers may submit their applications in the prescribed form (annexed) along with detailed CV (giving the details of past assignments and the work handled by the officer) **through proper channel**, so as to reach the Member- Secretary, Central Silk Board, CSB Complex, B.T.M. Layout, Madivala, Hosur Road, Bangalore – 560 068 preferably within 30 days from the publication of the same in the Employment News


4. While forwarding the applications, the Controlling Authority should also send the following documents:
 - (i) Cadre clearance in respect of the Applicant
 - (ii) Up-to-date Annual Performance Appraisal Report Dossier in original of the applicant or clear and legible photocopies of the APARs of the last 5 years duly attested by the Competent Authority.
 - (iii) Integrity Certificate.
 - (iv) Vigilance Clearance Certificate indicating that no disciplinary or criminal proceedings are either pending or being contemplated against the Officer concerned ; and



(v) A Certificate indicating major / minor penalties imposed, if any, on the candidate during the last 10 years. If no penalty has been imposed, a Nil statement may invariably be furnished.

[Separate certificate should be furnished in respect of Sl.No. (iii) to (v)]

5. The application received after the last date or incomplete or those not received through proper channel will not be considered.
6. If required in the opinion of the Selection Committee, the short listed candidates may be called for Personal Discussion on a given date and time at Head Quarters, Bangalore. No TA/DA shall be paid for appearing for Personal Discussion.
7. Applicant will not be permitted to withdraw his/her name after selection.
8. The selected candidates will be appointed on deputation basis for a period of 2(Two) years for the post of Deputy Director (Admn. & Accts.) and 3(Three) years for the post of Assistant Director (Official Language), Assistant Director (Statistics) and Assistant Director (Publicity), which may be extended further in the event of administrative exigencies with the approval of the Competent Authority.
9. The pay and other terms & conditions of deputation will be governed as per the instructions of the Department of Personnel & Training (DoP&T) issued from time-to-time in this regard.


(JULIAN TOBIAS)
JOINT DIRECTOR (ADMN)

CENTRAL SILK BOARD
'CSB Complex', B.T.M. Layout, Hosur Road,
Madiwala, Bangalore – 560 068.

Application Form for the post of _____ on Deputation Basis

Photograph

PART-I

(To be filled by the Applicant)

1	Name (in Block Letters)		
2	Gender	Male / Female / Others	
3	Marital Status	Married / Unmarried	
4	Date of birth (Date-Month-Year)		
5	Age as on closing date for receipt of application in India (Years/Months/Days)		
6	Father's Name		
7 (a)	Full postal address for correspondence with pin Code		
(b)	Permanent address		
8	Contact details (Mandatory)	Mobile No.	
		Tel. No.	
		Fax No.	
		E-mail ID	
9	Are you a citizen of India by birth / domicile?		
10	a) Category (SC/ST/OBC/General)		

	b) whether belongs to Minority Community?	Yes / No				
	c) Whether belongs to Persons with Disabilities category, If Yes, please indicate whether	Yes / No				
		O H	V H	H H	Percentage	
11	Preferred place of posting	1. 2.				
12	Name of the post (presently holding)					
13	Name of the Office/ Institution/ Organization					
14	Present place of posting					
15	Present Level & Basic Pay					
16	Total emolument per month now drawn					
17	Date of Joining in Service					
18	Date of Retirement					
19. Academic Qualifications						
Level	Institute/ University	Year	Subject(s) with major field	Class/ Division/ Grade/ Marks	Remarks	
Graduation						
Masters						
Others						
20. Employment Record & Experience in Relevant Field						
Employment Record (Starting from the present position)						
Designation	Pay Scale/ Pay Band with Grade Pay	Nature of Work	Organization	Place of posting	Period (From-To)	Actual Duration (Years & Months)

21. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi – Permanent or Permanent						
22. In case the present employment is 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						
23. Additional details about present employment Please state whether working under (Indicate the name of your employer against the relevant column)						
a. Central Government b. State Government c. Autonomous Organization d. Others						
24. Are you in Revised Scale of Pay as per VII CPC recommendations? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale						
25. Are you holding a pay scale under ACP/MACP? If yes, please state pay scale attached to regular post held by you.						
26. Additional information, if any which you would like to mention in support of your suitability for the post (This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications(ii) Professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement)						
I hereby declare that all statements made in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect, my candidature/appointment may be cancelled/terminated without any notice. I also declare that I am a citizen of India by birth/domicile.						
Signature of the applicant with date						