

# केन्द्रीय रेशम बोर्ड

(वस्त्र मंत्रालय – भारत सरकार)

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

संदर्भ- विज्ञापन सं./केरेबो/01/2023



# CENTRAL SILK BOARD

(Ministry Of Textiles - Govt. of India)

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

दिनांक: 04.02.2023

## रिक्ति परिपत्र

केंद्रीय रेशम बोर्ड, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक वैधानिक निकाय है, जो निम्नलिखित पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर शुरुआत में 3 (तीन) वर्षों की अवधि के लिए भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है, जिसे डीओपीटी के दिशानिर्देश के अनुसार आगे बढ़ाया जा सकता है। पदों का विवरण इस प्रकार है:

क्रम सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतनमान	तैनाती का स्थान
1.	संयुक्त सचिव (तकनीकी)	2	लेवल -12 (रु.78800-209200)	केंद्रीय रेशम बोर्ड के अधीन कोई संस्थान/कार्यालय
2.	संयुक्त निदेशक (प्रशासन)	1	लेवल-12 (रु. 78800-209200)	
3.	उप निदेशक (वित्त)	1	लेवल- 11 (रु.67700-208700)	
4.	उप निदेशक (राजभाषा)	1	लेवल -11 (रु.67700-208700)	
5.	सहायक निदेशक (राजभाषा)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)	
6.	सहायक निदेशक (सांख्यिकी)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)	
7.	सहायक निदेशक (प्रचार)	1	लेवल -10 (रु.56100-177500)	

## 2. पात्रता की शर्त :

### 1. संयुक्त सचिव (तकनीकी)

केंद्र या राज्य सरकार के अधिकारी;

- (क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करते हैं; या  
(ii) वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 (रुपये 67700-208700) के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ या समकक्ष पद में 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](mailto:ms.csb@nic.in)



Eco Friendly Indian Silks

(ख) प्रतिनियुक्ति दवारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

### **कार्य-विवरण:**

◆ केंद्रीय और केंद्र प्रायोजित रेशम उत्पादन विकास कार्यक्रमों का सूत्रीकरण , निगरानी और कार्यान्वयन। ◆ राज्यों में रेशम उद्योग के विकास पर राज्य के रेशम उत्पादन विभागों के साथ समन्वय। ◆ रेशम उत्पादन क्षेत्रों का दौरा, योजना कार्यक्रमों की समीक्षा और निजी उद्यमियों को सहायता। ◆ विभिन्न वर्गों की गतिविधियों का समन्वय ◆ संसदीय प्रश्न◆ बोर्ड और स्थायी समिति की बैठक के लिए कार्यसूची और व्याख्यात्मक नोटस तैयार करना ।◆ बाहर से प्राप्त निर्माण प्रस्तावों की जांच।◆ संसदीय समितियों सहित विभिन्न समितियों के दौरे का समन्वय ।◆ केंद्र प्रायोजित योजनाओं / परियोजनाओं का कार्यान्वयन।◆ परियोजनाओं/योजनाओं/विशेष परियोजनाओं की तैयारी, कार्यान्वयन , निगरानी और मूल्यांकन। ◆ रेशम उत्पादन क्षेत्रों का दौरा। ◆ राज्य कार्यक्रम अनुमोदन और निगरानी दल की बैठक में केरेबो का प्रतिनिधित्व करना।

### **II संयुक्त निदेशक (प्रशासन)**

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

(क) (i) नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करना; या  
(ii) वेतन मैट्रिक्स (67700-208700 रुपये) या समकक्ष में स्तर-11 के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री प्राप्त करना।

(ग) प्रतिनियुक्ति दवारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

### **कार्य-विवरण:**

◆ बजट की तैयारी ◆ वार्षिक लेखा को अंतिम रूप देना ◆ लेखा का कम्प्यूटरीकरण और इसका कार्यान्वयन ◆ केंद्रीय कार्यालय के लेन-देन का लेखा-जोखा ◆ लेखापरीक्षा 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 की तैयारी ♦ पेंशन को अंतिम रूप देना और बैंक और इकाइयों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई ♦ केरेबो के जीपीएफ के अग्रिम का लेखा और स्वीकृति ♦ जीएसएलआईएस का लेखा ♦ केंद्रीय कार्यालय के टीए/एलटीसी/मेडिकल आदि जैसे विभिन्न बिलों का निपटान ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड के सभी कर्मचारियों के लिए एएमए की नियुक्ति ♦ स्रोत पर कर कटौती ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड की सभी इकाइयों के खातों की लेखा परीक्षा ♦ विभिन्न विषयों पर संदर्भ फाइलों की जांच ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड के खातों के लेखा परीक्षण के समय ए.जी. लेखा परीक्षा टीम की सहायता करना ♦ लेखा परीक्षा की समीक्षा रिपोर्ट। ♦ अति आवश्यक होने की स्थिति में अन्य प्रशासनिक कार्य भी आबंटित किए जा सकते हैं।

### III उप निदेशक (वित्त)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

- (क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करते हैं; या  
(ii) पे मैट्रिक्स (56100-177500 रुपये) या समकक्ष में लेवल-10 के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले:

- (i) भारत के चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान से योग्य चार्टर्ड एकाउंटेंट; या  
(ii) भारत के कॉस्ट एकाउंटेंट संस्थान से योग्य लागत लेखाकार; या  
(iii) भारत के कंपनी सेक्रेटरी संस्थान से योग्य कंपनी सेक्रेटरी; या  
(iv) मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन; या

(v) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य में मास्टर डिग्री

(ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

#### कार्य-विवरण:

♦ बजट की तैयारी ♦ वार्षिक लेखा को अंतिम रूप देना ♦ लेखा का कम्प्यूटरीकरण और इसका कार्यान्वयन ♦ केंद्रीय कार्यालय के लेन-देन का लेखा-जोखा ♦ लेखापरीक्षा के पूरा होने में ए जी 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



की तैयारी ♦ पेंशन को अंतिम रूप देना और बैंक और इकाइयों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड के जीपीएफ के अग्रिम का लेखा और स्वीकृति ♦ जीएसएलआईएस का लेखा ♦ केंद्रीय कार्यालय के टीए/एलटीसी/मेडिकल आदि जैसे विभिन्न बिलों का निपटान ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड के सभी कर्मचारियों के लिए ए.एम.ए. की नियुक्ति ♦ स्रोत पर कर कटौती ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड की सभी इकाइयों के खातों की लेखा परीक्षा ♦ विभिन्न विषयों पर संदर्भ फाइलों की जांच ♦ केंद्रीय रेशम बोर्ड के खातों के लेखा परीक्षण के समय ए.जी. लेखा परीक्षा टीम की सहायता करना ♦ लेखा परीक्षा की समीक्षा रिपोर्ट।

#### IV उप निदेशक (राजभाषा)

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

(क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करते हैं; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स (रूपये 56100-177500) या समकक्ष में लेवल-10 के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले: -

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

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में मास्टर डिग्री और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में या

(iii) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी माध्यम के साथ मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय या परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ या

(iv) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी माध्यम में मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में मास्टर डिग्री; या

(v) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, हिंदी और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषयों के



रूप में या दोनों में से एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में डिग्री स्तर पर; और

(vi) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत में अनुवाद में डिप्लोमा या सर्टिफिकेट कोर्स ।

(ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### **कार्य-विवरण:**

◆ केंद्रीय कार्यालय और अनुसंधान संस्थानों तथा विस्तार इकाइयों दोनों में सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार। ◆ सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए अनुसंधान संस्थानों/विस्तार इकाइयों का निरीक्षण। ◆ प्रशिक्षण, अनुवाद की जांच, हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन, राजभाषा पर कार्यशालाओं का आयोजन, राजभाषा पर बैठकें और सेमिनार आदि आयोजित करना, ◆ सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े मुद्दों पर सदस्य-सचिव की सहायता करना।

### **V सहायक निदेशक (राजभाषा)**

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

(क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करता हो; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स के वेतन मैट्रिक्स (56100-177500 रुपये) या समकक्ष में लेवल-10 के पद पर पांच साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले: -

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

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में मास्टर डिग्री और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में या

(iii) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी माध्यम के साथ मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय या परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ या



(iv) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी माध्यम में मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में मास्टर डिग्री; या

(v) हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी भी विषय में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री, हिंदी और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषयों के रूप में या दोनों में से एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में डिग्री स्तर पर; और

(vi) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत में अनुवाद में डिप्लोमा या सर्टिफिकेट कोर्स ।

(ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

### **कार्य-विवरण:**

हिंदी अनुभाग के प्रभारी अधिकारी। सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी। हिंदी अनुभाग के कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना। अनूदित रिपोर्ट/अनुभागीय कर्मचारियों द्वारा तैयार की गई सामग्री का पुनरीक्षण। राजभाषा नीति से संबंधित सभी मुद्दों पर प्रभारी अधिकारियों की सहायता करना। बैठकों, कार्यशालाओं, हिंदी कक्षाओं आदि का आयोजन करना।

### **VI सहायक निदेशक (सांख्यिकी)**

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

(क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करता हो; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल-7 (44900-142400 रुपये) या समकक्ष में तीन साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सांख्यिकी में स्नातक की डिग्री प्राप्त ।



(ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### **कार्य-विवरण:**

एमआईएस बेस, पूर्वानुमान और विश्लेषण। निर्यात पर एमआईएस-किट और नोट का अदयतन, रेशम उत्पादन की समीक्षा। मासिक और वार्षिक निर्यात और आयात समीक्षा का प्रकाशन। मार्केट इंटेलिजेंस (मूल्य डेटा का संग्रह, लेनदेन, पूर्वानुमान रुझान, आदि) और उसी का प्रकाशन। आईटीसी (एचएस) वर्गीकरण का अदयतन करना। रेशम अपशिष्ट मुद्दे। वस्त्र मंत्रालय को सभी मास्टर नोटों को अदयतन 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 संदर्भ (वार्षिक और पंचवर्षीय योजना) - वास्तविक लक्ष्य और उपलब्धि रिपोर्ट, रोजगार डेटा अदयतन और निर्यात। डिजाइनिंग, विश्लेषण और अनुसंधान डेटा की व्याख्या। रेशम उत्पादन, क्षेत्र इकाइयों, सर्वेक्षणों से संबंधित डेटा का संग्रह, संकलन और विश्लेषण और नोट्स, समीक्षा और रिपोर्ट तैयार करना।

### **VII सहायक निदेशक (प्रचार)**

केंद्र सरकार या केंद्र सरकार के तहत काम करने वाले वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी;

(क) (i) जो नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करता हो ; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल-7 (44900-142400 रुपये) या समकक्ष में तीन साल की नियमित सेवा के साथ और

(ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पत्रकारिता में स्नातक की डिग्री या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पत्रकारिता में डिप्लोमा के साथ किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री।

(ग) प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए आवेदकों की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।



### कार्य-विवरण:

ईंडियन सिल्क का प्रकाशन, समन्वय, लेखों/सूचनाओं का संग्रह और संकलन, प्रकाशनों का संपादन, प्रूफ रीडिंग, डिज़ाइनिंग, मुद्रण और प्रकाशन का मेलिंग। प्रिंटिंग प्रेस, लेखकों, विज्ञापनदाताओं और ग्राहकों के साथ संपर्क। सर्वेक्षण और साक्षात्कार आयोजित करना। ईंडियन 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 निगरानी। आरटीआई से संबंधित विषयों की निगरानी।

### 3. आवेदन कैसे करें:

इच्छुक और पात्र अधिकारी अपना आवेदन निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में विस्तृत सीवी (पिछले असाइनमेंट और अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का विवरण देते हुए) के साथ उचित माध्यम से जमा करें, ताकि सदस्य सचिव, केंद्रीय रेशम बोर्ड, सीएसबी कॉम्प्लेक्स, बी.टी.एम. लेआउट, मडीवाला, होसुर रोड, बैंगलूरु-560 068 को रोजगार समाचार में इसके प्रकाशन से अधिमानतः 60 दिनों के भीतर पहुंच सकें।

4. आवेदन को अग्रेषित करते समय, नियंत्रक प्राधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज भी भेजने चाहिए:

- (i) आवेदक के संबंध में संवर्ग स्वीकृति।
- (ii) आवेदक का मूल रूप में अद्यतन वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट डोजियर या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों के एपीएआर की स्पष्ट और सुपाठ्य फोटो कॉपी।
- (iii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।





- (iv) सतर्कता निष्पादन प्रमाण पत्र जो दर्शाता है कि संबंधित अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही न तो लंबित है और न ही विचार किया जा रहा है; और
- (v) पिछले 10 वर्षों के दौरान उम्मीदवार पर लगाए गए बड़े/छोटे दंड, यदि कोई हों, को दर्शाने वाला प्रमाण पत्र। यदि कोई जुर्माना नहीं लगाया गया है, तो निरपवाद रूप से एक शून्य विवरण प्रस्तुत किया जाए।

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

5. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त अथवा अपूर्ण अथवा उचित माध्यम से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

6. यदि चयन समिति की राय में आवश्यक हो, तो चयनित उम्मीदवारों को व्यक्तिगत चर्चा के लिए निर्धारित तिथि और समय पर मुख्यालय, बंगलूरु में बुलाया जा सकता है। व्यक्तिगत चर्चा के लिए उपस्थित होने के लिए कोई टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा।

7. चयन के बाद आवेदक को अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

8. चयनित उम्मीदवारों को 3 (तीन) वर्ष की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से प्रशासनिक अत्यावश्यकता की स्थिति में आगे बढ़ाया जा सकता है।

9. प्रतिनियुक्ति के वेतन और अन्य नियम और शर्तें इस संबंध में समय-समय पर जारी कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डीओपी एंड टी) के निर्देशों के अनुसार शासित होंगी।

(जूलियन टोबायस)  
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

# 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.

REF. ADVT. NO. CSB/01/2023

Date: 04.02.2023

## 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 3(Three) years, which may be extended further as per DoPT guidelines. The details of the posts are as under:

#	Name of the Post	No. of Posts	Scale of Pay	Place of posting
1	Joint Secretary (Technical)	2	Level-12 (Rs. 78800-209200)	Any Institute/ Office under Central Silk Board
2	Joint Director (Administration)	1	Level-12 (Rs. 78800-209200)	
3	Deputy Director (Finance)	1	Level-11 (Rs.67700-208700)	
4	Deputy Director (Official Language)	1	Level-11 (Rs.67700-208700)	
5	Assistant Director (Official Language)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)	
6	Assistant Director (Statistics)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)	
7	Assistant Director (Publicity)	1	Level-10 (Rs.56100-177500)	

## 2. ELIGIBILITY CONDITION :

### I. JOINT SECRETARY (TECHNICAL)

Officers of the Central or State Government ;

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or  
(ii) with five years of regular service in the post of Level-11 in the pay matrix (Rs.67700-208700) or equivalent and
- (b) The maximum age limit of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 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](mailto:ms.csb@nic.in)



Eco Friendly Indian Silks

## **JOB DESCRIPTION:**

- ◆ Formulation of Central and Centrally sponsored sericulture development programmes, monitoring and implementation. ◆ Co-ordination with State Sericulture Departments on development of silk industry in States. ◆ Visit to sericultural areas, review of plan schemes and assistance to private entrepreneurs. ◆ Co-ordinating activities of different Sections ◆ Parliament Questions ◆ Preparation of Agenda and Explanatory Notes for the Board Meeting and Standing Committee Meeting. ◆ Scrutiny of construction proposals received from Outstations. ◆ Co-ordinating visits of various Committees including Parliamentary Committees. ◆ Implementation of Centrally sponsored Schemes / Projects. ◆ Preparation of Projects / Schemes / Special Projects, Implementation, monitoring and evaluation. ◆ Visit to sericultural areas. ◆ To represent CSB in the State Programme Approval and Monitoring Group meeting.
- 

## **II. JOINT DIRECTOR (ADMINISTRATION)**

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

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or  
(ii) with five years of regular service in the post of Level-11 in the pay matrix (Rs.67700-208700) or equivalent and
- (b) Possessing the Bachelor's degree from a recognized University or Institute.
- (c) The maximum age limit of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

## **JOB DESCRIPTION:**

- ◆ 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. ◆ In exigencies other Administration work may also be allotted.
-



### III. DEPUTY DIRECTOR (FINANCE)

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

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or  
(ii) with five years of regular service in the post of Level-10 in the pay matrix (Rs.56100-177500) or equivalent and
- (b) Possessing the following educational qualification:
  - (i) qualified Chartered Accountant from the Institute of Chartered Accountants of India; or
  - (ii) qualified Cost Accountant from the Institute of Cost Accountants of India; or
  - (iii) qualified Company Secretary from the Institute of Company Secretaries of India; or
  - (iv) Master of Business Administration; or
  - (v) Master's degree in Commerce from a recognized University or institute
- (c) The maximum age limit of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

### JOB DESCRIPTION:

◆ 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.

---

### IV. DEPUTY DIRECTOR (OFFICIAL LANGUAGE)

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

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or  
(ii) with five years of regular service in the post of Level-10 in the pay matrix (Rs.56100-177500) of the Pay Matrix 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 of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

#### **JOB DESCRIPTION:**

◆ Responsible for implementation of the Official Language Policy of the Government both in Central Office and Research Institutes and Extension Units. ◆ Inspection of Research Institutes / Extension Units to oversee the implementation of Official Language Policy of the Government. ◆ Training, vetting of translation, publication of Hindi journals, organising Workshops on Official Language, arranging Meetings & Seminars on Official Language, etc., ◆ Assisting the Member-Secretary on issues connected with implementation of Official Language Policy of the Government.

---

#### **V. Assistant Director (Official Language)**

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

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or
- (ii) with three years of 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 of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 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.,

---

**VI. Assistant Director (Statistics)**

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

- (a)
  - (i) holding analogous posts on a regular basis; or
  - (ii) with three years of 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 exceeding 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.

---

**VII. Assistant Director (Publicity)**

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

- (a) (i) holding analogous posts on a regular basis; or  
(ii) with three years of 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 of applicants for appointment by deputation shall be not exceeding 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 60 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 SI.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 3(Three) years, 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				
		OH	VH	HH	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	