भारतीय डाक विभाग

कार्यालय चीफ पोस्टमास्टर जनरल, बिहार सर्किल, पटना-800001

संख्याः R&E/Staff Car Driver/2023

भारतीय डाक विभाग (संचार मंत्रालय, भारत सरकार) के बिहार परिमण्डल के विभिन्न मण्डल में स्टाफ कार चालकों के 19 (उन्नीस) (सामान्य 17, आर्थिक रूप से कमजोर- 01, पिछड़ा -00, अनुसूचित जाति-00 और अनुसूचित जनजाति- 01) रिक्त पदों पर भर्ती के लिए भारत सरकार के डाक विभाग और भारत सरकार के अन्य विभागों में प्रतिनियुक्त /अवशोषण कार्मिकों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं.

क्रम. सं.	मण्डल/यूनिट	सामान्य	आर्थिक रूप से कमजोर	पिछड़ा	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति
1.	सर्किल कार्यालय	1	0	0	0	0
2.	पटना मण्डल	1	0	0	0	0
3.	गया मण्डल	1	0	0	0	0
4.	भोजपुर मण्डल	1	0	0	0	0
5.	मेल मोटर, पटना	1	1*	0	0	1*
6.	रोहतास मण्डल	1	0	0	0	0
7.	भागलपुर मण्डल	1	0	0	0	0
8.	बेगुसराय मण्डल	1	0	0	0	0
9.	मुंगेर मण्डल	1	0	0	0	0
10.	पूर्णियां मण्डल	1	0	0	0	0
11.	सहरसा मण्डल	1	0	0	0	0
12.	उत्तरी क्षेत्र	1	0	0	0	0
13.	डाक प्रशिक्षण केंद्र दरभंगा	1	0	0	0	0
14.	मुजफ्फरपुर मण्डल	1	0	0	0	0
15.	सारण मण्डल	1	0	0	0	0
16.	चंपारण मण्डल	1	0	0	0	0
17.	दरभंगा मण्डल	1	0	0	0	0
	कुल योग	17	1*	0	0	1*

* बैकलॉग रिक्तियाँ

2. उपरोक्त पदों की भर्ती के लिए विवरण व शर्तें निम्नवत हैं:

(क) **डाक विभाग में कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति/अवशोषण:** जो डाक विभाग में नियमित (ग्रुप- सी) के पद पर हो और ग्रुप-सी कार्मिकों को सातवें वेतनमान के अनुसार मैट्रिक्स लेवल-01 में हो, और उसके पास हल्के एवं भारी मोटर वाहन चलाने के लिए ड्राइविंग लाइसेंस हो. उसे हल्के एवं भारी वाहनों पर ड्राइविंग टेस्ट देना होगा.

(ख) **केंद्र सरकार के कार्मिकों के अन्य मंत्रालयों और सशस्त्र बल:** जो नियमित डिस्पैच राइडर के पद पर कार्यरत हो या नियमित कार्मिक हो, जिसे भारत सरकार के सातवें वेतनमान के अनुसार वेतन मैट्रिक्स लेवल-01 में रखा गया हो, और नीचे दी गई निम्न योग्यता को पूरा करते हों.

(i) हल्के और भारी मोटर वाहनों के लिए वैध ड्राइविंग लाइसेंस हो.

(ii) मोटर यांत्रिकी का ज्ञान (उम्मीदवार वाहन की मामूली त्रुटियां दूर करने में सक्षम होना चाहिए).

(iii) कम से कम तीन वर्षों का हल्के और भारी मोटर वाहन चलाने का अनुभव हो.

(iv) किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड या संस्थान से 10वीं कक्षा उत्तीर्ण हो.

(ग) **सशस्त्र बल कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति अथवा पुनर्नियोजन:** सशस्त्र सेना के वह कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हों अथवा जिन्हें एक वर्ष की अवधि के अंदर रिजर्व में स्थानांतरित किया जाता है तथा जिनके पास अपेक्षित अनुभव और विनिर्धारित अर्हताएं हैं, पर भी विचार किया जाएगा. ऐसे आवेदक का सशस्त्र बलों से उनकी निर्मुक्ति की तारीख तक प्रतिनियुक्ति दी जाएगी, तत्पश्चात पुनर्नियोजन पर उनकी सेवा जारी रखी जा सकती है.

3. **नियमित और प्रतिनियुक्ति अथवा पुनर्नियोजन की अन्य शर्तें:** भारत सरकार के सातवें वेतनमान के अनुसार वेतन मैट्रिक्स लेवल- 2 एवं अन्य देय भत्ते और वेतन नियम के अनुसार नियमित किया जाएगा.

4. **आयु सीमा:** प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन पर नियुक्ति हेतु आवेदन प्रस्तुत किये जाने की अंतिम तिथि को आवेदक की आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए.

5. **प्रतिनियुक्ति की अवधि:** इस नियुक्ति से पूर्व पद पर नियुक्ति की अवधि और प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित या भारत सरकार के किसी अन्य विभाग में तीन साल से अधिक नहीं होगी.

6. **अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षण:** प्रतिनियुक्ति अथवा पुनर्नियोजन पर भरे जाने वाले पदों के लिए आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है.

7. **परिवीक्षा की अवधि:** प्रतिनियुक्ति से दो वर्ष तक.

8. आवेदन (दो प्रतियों में) केवल निर्धारित प्रोफॉर्मा **(अनुबंध- I)** में ऐसे योग्य उम्मीदवार, जिनकी सेवायें उनके चयन के उपरांत छोड़ी जा सकती हैं, के द्वारा भरा जा सकता है तथा उसे उनके अग्रेषण पदाधिकरी के द्वारा विहित प्रोफॉर्मा **(अनुबंध- II)** में प्रमाणपत्र के साथ-साथ निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ भेज सकते हैं:-

(क) सत्यनिष्ठा (Integrity) प्रमाणपत्र.

(ख) पिछले 10 वर्षों के दौरान कर्मचारी को यदि कोई दीर्घ अथवा लघु दंड दिया गया हो, की सूची (यदि कोई दंड नहीं दिया गया हो, तो "शून्य" प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना चाहिए).

(ग) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र.

(घ) पिछले पांच वर्ष (2018-19 से 2022-23) के ए.सी.आर की सत्यापित छायाप्रति (प्रत्येक पृष्ठ पर राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित) (जहां भी लागू हो).

योग्यता और अनुभव के साथ ही साथ अनुबंध-I एवं II में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ **सहायक निदेशक (भर्ती), कार्यालय चीफ पोस्टमास्टर जनरल, बिहार सर्किल, पटना- 800001** कार्यालय में इच्छुक आवेदक का आवेदन स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से **अधिसूचना जारी होने से 45 दिनों तक या उससे पहले** तक अवश्य पहुंच जाना चाहिए. स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से अपेक्षित प्रमाणपत्र/दस्तावेजों के बिना या **अधिसूचना जारी होने से 45 दिनों के बाद प्राप्त किया गया आवेदन** मान्य नहीं होगा.

9. भारतीय डाक विभाग (संचार मंत्रालय, भारत सरकार) के नियमानुसार पदों की संख्या कम या ज्यादा की जा सकती है.

10. जो उम्मीदवार इस पद के लिए आवेदन करते हैं, उन्हें बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी.

सहायक निदेशक (भर्ती)
कार्यालय चीफ पोस्ट मास्टर जनरल
बिहार सर्किल, पटना-800001

अनुबंध-I

सहायक निदेशक (भर्ती), कार्यालय चीफ पोस्टमास्टर जनरल, बिहार सर्किल, पटना-800001 के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन/ पुनः रोज़गार के आधार पर स्टाफ कार चालक (साधारण ग्रेड) के पद के लिए आवेदन.

1. पूरा नाम और पते के साथ-साथ टेलीफोन नं.:
2. जन्म तिथि (तिथि/माह/वर्ष):
3. अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के अंतर्गत आता है या नहीः
4. स्थिति (अस्थाई/स्थायी).
5. शैक्षिक योग्यताः
6. (क) क्या आप वर्तमान कैडर या विभाग में नियमित आधार के अनुरूप पद धारण करते हैं?
   (ख) क्या आपने सातवें वेतनमान के अनुसार वेतन मैट्रिक्स लेवल-1 में किसी पद पर तीन साल की नियमित सेवा की है? यदि हां, तो पद का नाम बताएं:
   (ग) क्या आपके पास एक वैध ड्राइविंग लाइसेंस है? यदि हां तो हल्का और भारी वाहनों को चलाने के लाइसेंस की प्रति संलग्न करें.
   (घ) क्या आपको मोटर यांत्रिकी का ज्ञान है?
   (ड.) क्या आपको कम से कम तीन साल तक हल्के और भारी वाहन चलाने का अनुभव है? यदि हां तो संबंधित दस्तावेज संलग्न करें.
7. रोज़गार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में (भारत सरकार के सेवा में प्रवेश के समय से).

कार्यालय/ संगठन	कार्यरत पद वेतन मैट्रिक्स के स्तर के साथ	सेवा की अवधि		मूल वेतन और वेतनमान (पूर्व-संशोधित)			मूल वेतन (संशोधित) वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर के साथ		नियुक्ति के प्रकार अर्थात नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति
		से	तक	वेतन पट्टा	मूल वेतन	ग्रेड पे	वेतन स्तर	मूल वेतन	

8. प्रतिनियुक्ति के मामले में:
   (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीखः
   (ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधिः
   (ग) प्रारंभिक कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित हैं:
9. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आप अपने समर्थन में पद के लिए उपयुक्तता उल्लेख करना चाहते होः-(यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें).
10. **टिप्पणी:**

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
उम्मीदवार का नाम-----------------------
कार्यालय का पूरा पता और **दूरभाष संख्या / फैक्स संख्या**------------------

अनुबंध- II

[नियोक्ता/ कार्यालय/ प्रधान/अग्रेषण पदाधिकारी के द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाणपत्र]

(1) प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.................................के द्वारा दिया गया विवरण सही है तथा वह रिक्ति परिपत्र में उल्लेखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव रखता / रखती है.

(2) यह प्रमाणित किया जाता है कि:

(क) कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला श्री .... के विरुद्ध लंबित/विचाराधीन नहीं है.

(ख) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई दीर्घ/मामूली दंड नहीं लगाया गया है.

(3) भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्चाधिकारी की रैंक के एक अधिकारी द्वारा पिछले 05 वर्षों के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की सत्यापित प्रति संलग्न.

स्थान: हस्ताक्षरः ....
दिनांक: नाम और पदनामः..................................
टेलीफोन और फैक्स संख्याः..................................
कार्यालय मोहरः ....

संलग्नकों की सूची:

1.
2.
3.
4.
5.

[जो लागू नहीं हो उसे काट दें]

रो.स. 2/38