

**प्रतिनियुक्ति के आधार, निदेशक (वित्त एवं प्रशासन) के पद के लिए योग्यता मानदंड**  
**Eligibility criteria for the post of Director (Finance and Administration),**  
**to be filed on Deputation basis.**

<b>1. पद, वेतनमान और नियुक्ति की प्रकृति</b> <b>Post, Pay Scale &amp; Nature of Appointment</b>	
पद: निदेशक वित्त एवं प्रशासन <b>Designation: Director Finance &amp; Administration</b>	पद की संख्या : 1 <b>Number of the post: 1</b>
स्थान: नई दिल्ली/ <b>Location: New Delhi</b>	
वेतन स्तर: 7 वें वेतन आयोग के अनुसार 13, 13 ए और 14 <b>PAY LEVEL: 13, 13A &amp; 14 as per 7<sup>th</sup> Pay commission</b>	
<b>नियुक्ति की प्रकृति : आधार प्रतिनियुक्ति / Nature of Appointment: Deputation basis</b>	
2 वर्ष के कार्यकाल के लिए प्रतिनियुक्ति की अवधि या NATIS या NAB के माध्यम से परियोजना बंद करने की गतिविधियों को पूरा करना, जो भी पहले हो। Period of Deputation likely for tenure of 2 years or completion of project closure activities through NATIS or NAB, whichever is earlier.	
<b>2. अभ्यर्थियों की दक्षता कौशल के लिए / शैक्षणिक योग्यता</b> <b>Academic Qualification for incumbents competencies / skill</b>	
<b>अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification</b>	
भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा से या किसी भी संगठित केंद्रीय लेखा / वित्त सेवा (जीपी-ए) से न्यूनतम 12 वर्ष के अनुभव के साथ केंद्र सरकार के अधीन अधिकारी। An officer from the Indian Audit & Accounts Service or from any organized Central Accounts/Finance Service (GP-A) under Central Government with 12 years minimum experience.	
<b>वांछनीय योग्यता/ Desirable Qualification</b>	
i. एक मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय संस्थान या समकक्ष से अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ वित्त और मानव संसाधन प्रबंधन में बीकॉम / एमबीए / सीए / आईसीडब्ल्यूए / सीआईए। B.Com/ MBA/CA/ICWA/CIA in Finance & Human Resource Management with good academic record from a recognized university/ institution or equivalent.	
<b>Government Deputation:</b>	
i. सरकारी प्रतिनियुक्ति से आने वाले अभ्यर्थी कम से कम दो वर्ष समानपद में या वेतन स्तर- 13 या 13 ए में होना चाहिए। (7 वे वेतन आयोग के अनुसार) Candidate coming from Government deputation should be in analogous post or in the pay level -13A or 13 (as per 7 <sup>th</sup> Pay Commission) at least two years.	
ii. 12 वर्ष के न्यूनतम अनुभव के साथ केंद्र सरकार के तहत संगठित केंद्रीय लेखा सेवा (जीपी-ए) के अधिकारी। An officer from the organized Central Accounts Service (GP-A) under Central Government with 12 years minimum experience.	
<b>3. आयु सीमा/ Age limit</b>	
52 साल से ऊपर नहीं – आयु सीमा को असाधारण रूप से योग्य में 3 साल तक छूट दिया जाएगा Not above 52 years- The age limit would be relaxed by 3 years in exceptionally deserving cases.	

#### 4. योग्यता अनुभव/ Post qualification Experience

##### अनिवार्य/ Essential

उम्मीदवार को कम से कम 12 साल का अनुभव होना चाहिए और भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा या किसी भी संगठित केंद्रीय लेखा/वित्त सेवा (जी०पी०-ए) से, विशेष रूप से वित्तीय प्रबंधन, कोष प्रबंधन, लेखांकन के साथ लेखा परीक्षा, कार्यालय प्रशासन और मानव संसाधन प्रबंधन, आंतरिक और बाहरी का अनुभव होना चाहिए।

The candidate should have at least 12 years of experience and should be a member of the Indian Audit & Accounts Service or from any organized Central Accounts/ Finance Services (GP-A), preferably with experience of financial management, treasury management, accounting, internal and external audit, office administration and human resource management.

- i. उम्मीदवार संपर्क और समन्वय के सरकारी कार्यकलाप से परिचित होना चाहिए।

The incumbent should be familiar with Governmental functioning for liaison and coordination.

#### 5. भर्ती का तरीका / प्रोबेशन अवधि / सेवा की पुष्टि

##### Mode of Recruitment / Probation period/confirmation of Service

- i. केवल "भारतीय नागरिक" आवेदन करने के लिए पात्र होंगे।  
Only "Indian Citizens" shall be eligible to apply

- ii. कार्य विवरण और उम्मीदवार की योग्यता एवं अनुभव, उम्मीदवार के चयन के लिए मापदंड होंगे।  
Job description and candidate's qualification and experience shall be the parameters for selection the candidate

#### सरकारी प्रतिनियुक्ति / Government Deputation

प्रतिनियुक्ति में केंद्र / राज्य सरकार / पीएसयू / बड़ी सरकारी अवसंरचना परियोजनाओं से प्रतिनियुक्ति शामिल है  
Deputation includes deputation from Central/ State Government/PSU's/ large Government infrastructure projects.

#### 6. नौकरी की ज़िम्मेदारी/ Job Responsibility

- i. सभी वित्तीय, मानव संसाधन और प्रशासन मामलों में मुख्य कार्यकारी अधिकारी और परियोजना निदेशक की सहायता करना।

Assisting the Chief Executive Officer & Project Director in all financial, human resource and administration matters.

- ii. NATIS के नियमों और विनियमों और भारत सरकार के नियमों और विनियमों के संदर्भ में सोसाइटी के सभी लेनदेन पर प्रबंधन को वित्तीय सलाह प्रदान करना, जहां तक वे NATIS पर लागू हैं।

Rendering financial advice to the management on all transactions of the Society in terms of rules and regulations of NATIS and rules and regulations of the Government of India, in so far as they are applicable to NATIS.

- iii. पेट्रोल, बजट, बैंकिंग, ट्रेजरी फंक्शन, भुगतान, कर प्रेषण इत्यादि सहित सभी सोसाइटी और लेखांकन कार्यों का कुल वित्तीय प्रबंधन इत्यादि।

Overall financial management of the Society and accounting functions including payroll, budget, banking, treasury function, payments, tax remittances etc.

- iv. दिन-प्रतिदिन आय और व्यय का प्रबंधन।

	Day to day management of income and expenditure.
v.	नकद प्रवाह के साथफंड प्रवाह सहित वित्तीय योजना।- Financial planning including cash flow as well as fund flows.
vi.	बैलेंस शीट्स और अन्य वित्तीय लेखांकन विवरणों का विश्लेषण और समीक्षा। Analysis and review of balance sheets and other financial accounting statements.
vii.	वित्त और खातों के काम के सभी पहलुओं पर विभिन्न प्रबंधन सम्बन्धी रिपोर्ट तैयार करना। Preparation of various MIS reports on all aspects of the finance and accounts work.
viii.	सोसायटी के कामकाज एवं वित्तीय लेखा जोखा पर एक प्रभावी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली स्थापित करें और प्रबंधन करें और प्रबंधन को आंतरिक लेखापरीक्षा निष्कर्षों की रिपोर्ट दे। Install and manage an effective internal oversight system over the functioning of the Society and report the internal audit findings to the management.
ix.	वैधानिक लेखा परीक्षण और सी और ए.जी के लेखा परीक्षण का संतोषजनक निष्कर्ष एवं समापन। Satisfactorily conclude statutory audits & C & A.G's audit.
x.	सोसाइटी में मानव संसाधन प्रबंधन, योजना के साथ साथ कर्मचारियों के, भर्ती, प्रशिक्षण और प्रदर्शन का आंकलन। Human Resource Management in the Society, including planning, recruitment, training and performance assessment.
xi.	सोसायटी के कॉर्पोरेट कार्यालय और साइट कार्यालयों का संपूर्ण प्रशासनिक प्रबंधन। Overall administration of the corporate office and Site offices of the Society.

### Note

- a) आवेदन निर्धारित (संलग्न प्रोफार्मा में ) ०२ नवंबर 2020 को शाम ५.०० बजे तक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, राष्ट्रीय वाहन एवं शोध व विकास संरचना परियोजना (नैट्रिप) को तीसरा तल, एनबीसीसी प्लेस, प्रगति विहार, लोधी रोड, नई दिल्ली- 110003, के पते पर उचित चैनल के माध्यम से भेजा जाना है। *Application in the prescribed Performa (as attached) should be forwarded through proper channel to Sr. Administrative Officer, National Automotive Testing and R&D Infrastructure Project (NATRIP), 3<sup>rd</sup> Floor, NBCC Place, Pragati Vihar, Lodhi Road, New Delhi- 110003, by 02 November 2020 on or before 05:00 PM .*
- b) अंतिम तिथि के बाद या पूर्ण दस्तावेजों के बिना प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। *Application received after the last date or without the complete documents, will not be considered.*



7. संपर्क नंबर और ईमेल आईडी के साथ पूरा पता लिखें: -

Write complete mailing address with contact no and email ID:-

गली का पता /Street Address-1:

गली का पता /Street Address-2:

शहर / Town:

राज्य/ State:

पिन कोड /Pin Code:

ईमेल आईडी / Email ID:1

ईमेल आईडी /Email ID: 2

मोबाइल न०. /Mobile No:

टेलीफोन नं०/ Telephone No:

8. 10 वीं कक्षा तक प्रतिलोम कालक्रम में शैक्षिक / व्यावसायिक योग्यता।

Educational/Professional Qualification in reverse chronological order upto 10<sup>th</sup> std. onwards:-

शैक्षणिक / व्यावसायिक योग्यता Educational/Professional Qualification	उत्तीर्ण होने का वर्ष/ Year of Passing	ग्रेड / Grade/ % अंक/Marks	श्रेणी/ Division	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम/ Name of Board/ University

9. कंप्यूटर साक्षरता/ Computer Literacy: विवरण /Details

10. भाषा ज्ञान / Languages Known:

11. अनुभव: - (एक संक्षिप्त बायो-डेटा संलग्न हो सकता है)/ Experience :- (A brief bio-data may enclosed)

अनु क्रमांक/ Sr. No.	पदनाम और पदनाम का स्थान Designation & Place of posting	उत्तरदायित्व की संक्षिप्त सूची/ Brief listing of responsibilities*	से From	तक To	अवधि/ Duration (वर्षों की संख्या, माह)/( No. of years, Month)

12. वर्तमान पदनाम और कार्यालय का पता/ Present Designation and Office Address:-

13. वर्तमान वेतन स्तर 13/13 ए / 14 (सी०सी०एस० नियम 2016 के अनुसार) अनुदान की तारीख / अनुदान/ स्तर के लिए पैनल / Present scale of pay and date of grant of/ empanelment to the level 13/13A/14 (as per CCS Rule 2016):-

14. पुरस्कारों का विवरण, यदि कोई है / Details of awards, if any:-

15. पिछले दंड / चेतावनियों का विवरण, यदि कोई हो/ Details of past penalties/warnings, if any:-

16. आत्म प्रमाणन और घोषणा: मैं इस प्रकार प्रमाणित करता/ करती हूं और घोषणा करता/ करती हूं कि/ Self Certification and Declaration: I hereby certify and declare that:-

1. इस आवेदन पत्र में दिये गए सभी बयान मेरे ज्ञान और विश्वास से पूर्ण और सही हैं। किसी भी जानकारी को झूठ या गलत पाए जाने पर, साक्षात्कार / चयन से पहले या बाद में, मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जा सकती है तथा मेरे खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है।

All statements made in this application form are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect, or ineligibility being detected before or after the interview/selection, my candidature may be cancelled and action can be taken against me.

2. मैंने विज्ञापन में प्रावधानों को ध्यान से पढ़ा है और मैं विज्ञापन और अन्य प्रासंगिक नियमों और निर्देशों में निर्धारित आयु सीमा, शैक्षिक योग्यता इत्यादि के संबंध में पात्रता की सभी शर्तों को पूरा करता/ करती हूं।

I have read the provisions in advertisement carefully and I fulfill all the conditions of eligibility regarding age limits, educational qualifications etc. prescribed in the advertisement and other relevant rules and instructions.

3. मैं प्रमाणित करता हूं कि मेरे खिलाफ लंबित कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं है।  
I certify that there is no vigilance or any disciplinary proceedings pending against me.

दिनांक / Date:

स्थान:/ Place:

उम्मीदवार का हस्ताक्षर

SIGNATURE OF THE CANDIDATE

(अहस्ताक्षरित आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा)

(UNSIGNED APPLICATION WILL BE REJECTED)

नियंत्रण अधिकारी द्वारा अग्रेषित

Forwarded by the Controlling Officer

अनापत्ति प्रमाण पत्र तथा कैडर नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा विवरण का सत्यापन  
(NOC and verification of the details by the Cadre controlling authority)

कैडर नियंत्रण प्राधिकरण को कोई आपत्ति नहीं है की श्री / श्रीमती / कुमारी..... का आवेदन निदेशक वित्त एवं प्रशासन (नैट्रिप) पद के लिए विचार किया जाये। इसके अलावा, यह प्रमाणित किया जाता है कि इस पद के लिए अधिकारी को चुने जाने की स्थिति में, उसे प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यभार लेने के लिए कार्य मुक्त किया जाएगा। इसके अलावा, उपरोक्त उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए गए विवरण, आधिकारिक रिकॉर्ड के अनुसार सही और प्रमाणित है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आधिकारिक के खिलाफ लंबित कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं है। अधिकारी के पिछले रिकॉर्ड के साथ-साथ, पिछले पांच वर्षों से ए०सी०आर० के ब्योरे के साथ प्रमाणित प्रतियों को भी संलग्न किया जा रहा है।

The Cadre controlling authority hereby gives its No Objection to Shri/Smt/Ms..... for applying and being considered against the vacancy of **Director Finance and Administration**, NATRIP. Further, it is hereby certified that in the event of the officer being selected for the said post, he/she shall be spared and relieved for taking up the assignment on deputation basis. In addition, the particulars furnished by the candidate as above are certified as being correct and true as per official records. It is also certified that there is no vigilance case or any disciplinary proceedings pending against the official. Past records of the officer as well as details of ACRs for the past five years along with the attested copies of the same are also being enclosed.

कैडर नियंत्रण प्राधिकरण के हस्ताक्षर और पदनाम  
Signature & Designation of the Cadre Controlling Authority

टेलीफोन नंबर:/ Telephone Number:

कार्यालय मुहर:/ Office Seal:



आधिकारिक का पिछला रिकॉर्ड  
PAST RECORD OF THE OFFICIAL  
(केंडर नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा भरने के लिए)  
(TO BE FILLED IN BY THE CADRE CONTROLLING AUTHORITY)

1. अधिकारी द्वारा प्राप्त पुरस्कारों का विवरण, यदि कोई हो:  
/ Details of awards received by the officer, if any:-
2. आधिकारिक के खिलाफ पिछले अनुशासनात्मक कार्रवाई / सतर्कता के मामलों का विवरण, यदि कोई हो: -Details of past disciplinary action/vigilance cases against the official, if any:-
3. पिछले 5 वर्षों कि ए०सी०आर० का सारांश / Summary of ACRs for the past 5 years:-

वर्ष /Year	संपूर्ण ग्रेडिंग/ Overall Grading	टिप्पणी, अगर कोई है/ Remarks, if any

उपर्युक्त एसीआर की फोटोकॉपी विधिवत प्रमाणीकृत और आवेदन पत्र के साथ संलग्न होना चाहिए।

The photocopy of the above mentioned ACRs should be duly authenticated and enclosed with the application form.

केंडर नियंत्रण प्राधिकरण के हस्ताक्षर और पदनाम  
Signature & Designation of the Cadre Controlling Authority

टेलीफोन नंबर:/ Telephone Number:

कार्यालय मुहर:/ Office Seal: