



सत्यमेव जयते

**प्रौद्योगिकी विकास बोर्ड**  
(विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के अधीन सांविधिक निकाय)  
भारत सरकार

वेबसाइट : [www.tdb.gov.in](http://www.tdb.gov.in) , ई-मेल: [surander.tdb@gmail.com](mailto:surander.tdb@gmail.com), दूरभाष : **011-26511184**

**रिक्ति सूचना**

**फाइल नं : टीडीबी-11017/1/2023-प्रशा0**

**दिनांक: 19<sup>th</sup> अगस्त, 2023**

प्रौद्योगिकी विकास बोर्ड में निम्नलिखित पद के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

क्र. सं	पद	पदों की संख्या	वेतन स्तर	भर्ती का माध्यम	पात्रता मापदंड
1.	वैयक्तिक सहायक	01	स्तर-6 (रु0 35,400- रु0 1,12,400) 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स में	प्रतिनियुक्ति/ समावेश	केंद्र सरकार/राज्य सरकार / स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में आशुलिपिक संवर्ग के अधिकारी  (i) अनुरूप पद या;  (ii) वेतन मैट्रिक्स के वेतन स्तर 5 या समान पद पर और उस पद पर न्यूनतम 6 वर्ष की नियमित सेवा हो।

**महत्वपूर्ण नियम एवं शर्तें**

1. टीडीबी, बिना कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
2. **आयु:** 26 अगस्त 2023 को 56 वर्ष से अधिक नहीं चाहिए ।
3. निर्धारित आवश्यक योग्यताएं न्यूनतम हैं एवं अभ्यर्थी द्वारा मात्र न्यूनतम योग्यता रखने के आधार पर साक्षात्कार के बुलावे का पात्र नहीं होगा। यदि विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक होगी तो टीडीबी साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या एक ठोस परिभाषित मानदंड जिसमें वांछनीय योग्यताएं और /या विज्ञापन में निर्धारित अनुभव और/या संगठन की विशिष्ट आवश्यकता के अनुसार किसी विशेष क्षेत्र में योग्यता/अनुभव के आधार पर शॉर्टलिस्टिंग प्रक्रिया के माध्यम से सीमित कर सकता है। साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अभ्यर्थियों में से अभ्यर्थियों का एक पैनल तैयार किया जा सकता है जो साक्षात्कार की तिथि से '01' वर्ष तक वैध रहेगा। पैनल का उपयोग इस विज्ञापन में अधिसूचित रिक्तियों के साथ-साथ पैनल की वैधता की तिथि तक चयनित उम्मीदवारों के शामिल न होने या किसी अन्य कारण से उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को भरने के लिए किया जा सकता है। जिन अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाया गया है/नियुक्ति के लिए चयनित नहीं किया गया है, उनके

किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। किसी भी रूप में प्रचार करने पर उम्मीदवारी अयोग्य हो जाएगी।

4. चयनित अभ्यर्थी भारत या भारत के किसी भी हिस्से में सेवा करने के लिए उत्तरदायी हैं।

5. प्रतिनियुक्ति के आधार पर बोर्ड में शामिल होने वाले उम्मीदवार को प्रारंभिक 02 वर्षों के लिए बाहरी रोजगार के लिए आवेदन करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा।

### आवेदन कैसे करें:

आवेदन नीचे दिए गए निर्धारित प्रारूप में सादे कागज) ए 4-आकार 210 x 297मिमी (पर साफ ढंग से टाइप किए जाना चाहिए।

सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठन में काम करने वाले अभ्यर्थियों को उचित चैनल से आवेदन करना चाहिए और यदि मूल संगठन द्वारा आवेदन अग्रेषित करने में देरी की आशंका हो तो आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि से पहले एक अग्रिम प्रति भी जमा करनी चाहिए। नामांकन में सतर्कता मंजूरी, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र और पिछले पांच वर्षों की एसीआर/ निष्पादन रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियां शामिल होनी चाहिए। इस संबंध में कोई छूट नहीं दी जाएगी।

(अ) आवेदन के साथ शैक्षणिक योग्यता, जन्मतिथि और अनुभव के प्रमाणपत्रों की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए। अभ्यर्थियों को आवश्यकता पड़ने पर मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने होंगे।

(आ) अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन या किसी भी संबंध में अपूर्ण आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा। टीडीबी आवेदन की डिलीवरी में डाक विभाग की ओर से किसी भी देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा, चाहे अंतिम तिथि से पहले पोस्ट किया गया हो। ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध किसी भी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(इ) पूर्ण आवेदन निर्धारित प्रारूप में पंजीकृत डाक द्वारा या स्पीड पोस्ट के माध्यम से "अवर सचिव, प्रौद्योगिकी विकास बोर्ड, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, ब्लॉक-II, द्वितीय तल, टेक्नोलॉजी भवन, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली- 110016" के पते पर भेजा जाय। **लिफाफे ऊपर "निजी सहायक के पद के लिए आवेदन" लिखा हो।** आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि **06 अक्टूबर, 2023, शाम 5.00 बजे तक है।** अभ्यर्थियों को यह भी सलाह दी जाती है कि वे सामान्य डाक या कूरियर के माध्यम से आवेदन न भेजें। जो अभ्यर्थी अपना आवेदन टीडीबी कार्यालय में जमा करना चाहता है, वे टीडीबी के स्वागत कक्ष में रसीद की तारीख अंकित विधिवत हस्ताक्षरित रसीद प्राप्त करके आवेदन जमा कर सकते हैं। विधिवत प्राधिकृत अधिकारी से ऐसी रसीद के अभाव में किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

*अस्वीकरण: यदि भाषा में किसी प्रकार की अस्पष्टता होगी तो अंग्रेजी भाषा संस्करण को ही अंतिम माना जायेगा अंतिम तिथि के बाद कोई भी आवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।*

(अवर सचिव)  
प्रौद्योगिकी विकास बोर्ड



**Technology Development Board**  
(A Statutory Body of Department of Science and Technology)  
Government of India

Website: [www.tdb.gov.in](http://www.tdb.gov.in), e-mail: [surander.tdb@gmail.com](mailto:surander.tdb@gmail.com), Tel.:011-26511184

**VACANCY NOTICE**

File No: TDB-11017/1/2023- Admin

Dated: 19<sup>th</sup> August, 2023

Applications are invited from Indian citizens for filling up of following post in Technology Development Board: -

Sl. No.	Post	No. of Posts	Level of Pay	Mode of Recruitment	Eligibility Criteria
1.	<b>Personal Assistant</b>	01	Level 6 (Rs. 35,400- Rs. 1,12,400) in the Pay matrix as per 7 CPC	Transfer on deputation / absorption	Officers of Stenographers' service in any Central Government / State Government / Autonomous body / Public Sector Undertaking holding  (i) analogous post or;  (ii) holding a post in pay level 5 of pay matrix or equivalent with minimum six years regular service in the post.

**Important Terms and Conditions**

1. TDB, reserves the right to cancel the recruitment process without assigning any reason.
2. **AGE:** Not exceeding 56 years as on 26<sup>th</sup> August, 2023.
3. The prescribed essential qualifications are minimum and the mere possession of the same does not entitle candidates to be called for interview. If the number of applications received in response to Advertisement is large, the TDB may restrict the number of candidates to be called for interview to a reasonable limit through a shortlisting process based on a well-defined criterion which may include possessing of desirable qualifications and / or experience prescribed in the advertisement and/or qualifications / experience in a particular field as per the specific requirement of the organization. A panel of candidates may be prepared from the candidates called for interview which will remain valid for '01' year from the date of interview. The panel can be used to fill up vacancy arising as notified in this advertisement as well as vacancy arising subsequently due to non-joining of the selected candidates or any other reason till the date of validity of the panel. No correspondence will be entertained from candidates who are not called for interview / selected for appointment. **CANVASSING IN ANY FORM WILL RESULT IN DISQUALIFICATION OF CANDIDATURE.**
4. The selected candidates are liable to serve anywhere in India.

5. The candidate joining the Board on deputation basis will not be provided NO OBJECTION CERTIFICATE for applying for outside employment for initial 02 years.

**HOW TO APPLY:**

Applications should be neatly typed on thick plain paper (A-4 size 210 x 297 mm) in the prescribed format given below.

Candidates working in Government Department/Public Sector Undertaking / Autonomous Organisation should apply through proper channel and also submit an advance copy before the last date of receiving application if delay is anticipated in forwarding of application by the parent organization. Nominations should carry vigilance clearance, integrity certificate and attested copies of ACRs/ Performance Report for the last five years. **NO RELAXATION SHALL BE GIVEN IN THIS REGARD.**

(a) Copies of certificates in support of educational qualifications, date of birth and experience should be attached with the application. Candidates will have to produce the original certificates as and when required.

(b) Applications received after the closing date or received incomplete in any respect are liable to be summarily rejected. TDB shall not be responsible for any delay on the part of postal department for delivery of application even if posted before the last date. No representation against such rejection will be entertained.

(c) Completed applications should be sent to Under Secretary, Technology Development Board, Department of Science & Technology, Block II, Second Floor, Technology Bhawan, New Mehrauli Road, New Delhi- 110016 by Registered Post or through Speed Post in a cover superscribed "**APPLICATION FOR THE POST OF PERSONAL ASSISTANT**". The last date of submission of application is **06<sup>th</sup> October, 2023, 5.00 PM**. Candidates are also advised not to send applications by ordinary posts or through courier. Candidates desiring to deliver their applications by hand can do so only by delivering the application to Under Secretary, TDB, by obtaining a duly signed receipt bearing date of receipt. No claim shall be entertained in the absence of such a receipt from duly authorized officer.

**Under Secretary, TDB**

## FORMAT OF APPLICATION

**Serial Number:**

--	--	--	--	--	--

**(For official use only)**

Affix colored  
Passport Size  
Photograph  
  
(Not more than four  
months old)

1. Advertisement No. : .....

2. Category under which like to be considered (tick only one option): -

<b>1. Deputation</b>	
<b>2. Absorption</b>	

3. Name in full (starting with last name : .....  
in BLOCK LETTERS leaving one  
space blank between two parts of name)

4. Parent's / Spouse Name : .....

5. (a) Date of Birth (DD-MM-YYYY) : ..... .....

(b) Age as on 26.08.2023 :      DAYS      MONTHS      YEARS  
..... .....

6. Educational Qualifications :

(In chronological order from matriculation onwards. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient. Copies of educational qualifications must be attached with the application form)

Sl. No.	Exams Passed	University / Institution / Board	Year of Passing	Main Subjects Taken	Subject of Specialisation	Div. / Class & % of Marks

7. Employment Record:

(Details in chronological order, starting with the first job, enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient. Copies of work experience must be attached with the application form)

Sl. No.	Name & Address of Employer / Instt.	Post / Fellowship / Associateship held	Ad-hoc / regular/ temp. / permanent	Period		Total period of each employment in years, months & days	Scale of pay	Nature of duties
				From	To			

8. Total experience in years after Essential Qualification:

9. Details of research work / experience, if any (Annexure, if any, should not exceed 200 words):

--

10. Specialisation (With reference to experience desired for the post) :

--

11. Professional Training:

SL. NO.	ORGANISATION	PERIOD		DETAILS OF TRAINING
		FROM	TO	

12. Present Employment Status :

UNDER CENTRAL GOVT.	UNDER STATE GOVT.	UNDER AUTONOMOUS BODY	PUBLIC UNDERTAKING	OTHERS

13. Nationality : .....

14. (i) Address for correspondence (in BLOCK LETTERS) : .....  
: .....  
: .....  
: Pin Code : .....

(ii) Telephone No.: (a) Office : ..... (b) Residence: .....

(iii) Mobile No. (**mandatory**) : .....

(iv) E-mail ID (**mandatory**) : .....

15. Present Pay :

(i) Scale of Pay/Level of Pay (Pre-revised/Revised) : .....  
(ii) Basic Pay : .....  
(iii) Other allowances (excluding HRA & CCA) : .....  
(iv) Total Salary : .....  
[ (ii) + (iii) ].

16. (i) Service to which the candidate belongs:

(ii) Complete address of the cadre authority with phone No. :

17. Permanent Address : .....  
(in BLOCK LETTERS) : .....  
Pin Code : .....  
Telephone Number : .....

18. Any other information you may wish to add :  
[ Like list of publications, Membership of  
learned societies, awards and recognition,  
etc. (in brief) ]

19. Details of Enclosures:

20. DECLARATION:-

I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed / distorted. If at any time I am found to have concealed / distorted any material information, my appointment shall be liable to be summarily terminated without notice / compensation.

Place :

Date :

**Signature of the candidate**

### **CERTIFICATE**

(Applicable for candidates already working in Government Departments / Ministries / Public Sector Undertaking / Autonomous Institutions)

#### **(TO BE GIVEN BY THE HEAD OF ORGANISATION / OFFICE)**

(i) Certified that the particulars have been verified and found to be correct. It is also certified that no disciplinary / vigilance proceedings are either pending or contemplated against the officer. Integrity of the officer is also certified.

(ii) The application of Sh. / Smt. / Ms.....is recommended. In case of his/ her selection, the Department / organization will relive him/ her.

(iii) Copies of ACRs / APARs for the last five years are also enclosed.

**Place :**

**Date :**

**Signature of the Head of the Organisation  
/ Office with Office Seal**