

फॉ. सं./F. No. A-12026/5/2026-CA Cell
भारत सरकार/Government of India
वित्त मंत्रालय/Ministry of Finance
राजस्व विभाग/Department of Revenue
सक्षम प्राधिकारी सेल/Competent Authority Cell

वर्क हॉल नं.-14108, सी-विंग,
कर्तव्य भवन -1, नई दिल्ली
दिनांक 03 अगस्त, 2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- सक्षम प्राधिकारी और प्रशासक का कार्यालय, दिल्ली और कोलकाता में एक-एक सक्षम प्राधिकारी और प्रशासक के दो पदों (समूह 'क' राजपत्रित) को भरने के संबंध में।

राजस्व विभाग (मुख्यालय प्रभाग) के अधीन सक्षम प्राधिकारी एवं प्रशासक का कार्यालय, दिल्ली एवं कोलकाता [तस्कर और विदेशी मुद्रा छलसाधक (संपत्ति समपहरण) अधिनियम, 1976 और मादक द्रव्य एवं मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985] में सक्षम प्राधिकारी एवं प्रशासक, दिल्ली एवं कोलकाता के एक-एक पद को निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन भरने का प्रस्ताव है:-

पदनाम	:	सक्षम प्राधिकारी और प्रशासक (समूह 'क' राजपत्रित)
वेतनमान (वेतन मैट्रिक्स में स्तर)	:	लेवल 14 (144200/- रुपये - 218200/- रुपये)
पात्रता	:	सीमा शुल्क आयुक्त या केंद्रीय उत्पाद शुल्क आयुक्त (केंद्रीय माल और सेवा कर आयुक्त) अथवा आयकर आयुक्त या कोई अन्य अधिकारी जो संयुक्त सचिव, भारत सरकार के पद से कम के पद पर नहीं है।
कार्यकाल	:	5 वर्ष

2. यह अनुरोध किया जाता है कि इस रिक्ति को क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रसारित किया जाए और निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में आवेदन जीवन-वृत्त, संवर्ग स्वीकृति, सतर्कता मंजूरी, पिछले 10 वर्षों की शून्य छोटी/बड़ी शास्ति प्रमाण पत्र, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, सहमति सूची स्थित, यदि कोई हो तो, पिछली तैनातियों का विवरण और पिछले पांच वर्षों के एसीआर/एपीएआर डोजियर की अद्यतन सत्यापित प्रतियाँ सहित इस रिक्ति परिपत्र के जारी होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी को वर्क हॉल नं.14108, चौथी मंजिल, सी विंग, कर्तव्य भवन-1, राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली-110001 पर अथवा ई-मेल द्वारा deepak.23@gov.in या avneeshpratap.singh@gov.in पर भेजा जाए। चयनित अधिकारियों को अपना आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

पूर्व पृष्ठ से:-

3. केवल उन अधिकारियों के आवेदन निर्धारित प्रपत्र में इस विभाग को प्रेषित किए जाएं जो योग्य और इच्छुक हैं और जिन्हें उनके चयन पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सके। अधिक जानकारी वेबसाइट <https://www.dor.gov.in> पर उपलब्ध है।

4. इस रिक्ति का व्यापक प्रचार किया जाए और इसकी एक प्रति आपके संगठन की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाए। कृपया इसे प्राथमिकता दी जाए।

संलग्नक: यथोपरि


03.8.24

(अवनीश प्रताप सिंह)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष-011-24012544

- क) आयुक्त (समन्वय), सी. बी. आई. सी, राजस्व विभाग।
- ख) संयुक्त सचिव (प्रशा.), सीबीआईसी, राजस्व विभाग।
- ग) संयुक्त सचिव (प्रशा.), सीबीडीटी, राजस्व विभाग।
- घ) महानिदेशक, आयकर महानिदेशक (एचआरडी), नई दिल्ली।
- ङ) महानिदेशक, डी. जी. एच. आर. डी., सी. बी. आई. सी, नई दिल्ली।
- च) सभी मंत्रालय/विभाग।

प्रतिलिपि:-

- क) अपर सचिव (राजस्व)/ संयुक्त सचिव (राजस्व)/निदेशक (मुख्या./प्रशा.)
- ख) सक्षम प्राधिकारी और प्रशासक, दिल्ली/कोलकाता/मुंबई और चेन्नई, को इस अनुरोध के साथ कि वे इस का.जा. को अपनी वेबसाइट पर अपलोड करें।
- ग) नारकोटिक्स कंट्रोल ब्यूरो, गृह मंत्रालय, वेस्ट ब्लॉक नं.01, विंग नं. 05, पहला और दूसरा तल, सेक्टर-1, आर.के. पुरम, नई दिल्ली-110066
- घ) प्रवर्तन निदेशालय, प्रवर्तन भवन, डॉ. एपीजे अब्दुल कलाम रोड, नई दिल्ली-110001
- ङ) अवर सचिव (प्रशा. II), सीबीईसी को इस अनुरोध के साथ कि इस का.जा. को अपने क्षेत्रीय कार्यालयों में परिचालित कराएं और इसे अपनी वेबसाइट पर अपलोड कराएं और पात्र उम्मीदवारों के आवेदन आवश्यक दस्तावेजों के साथ सीए सेल को अग्रेषित करें।
- च) कंप्यूटर सेल को इस का.जा. को राजस्व विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
- छ) वेबमास्टर, सी.बी.आई.सी., सिस्टम निदेशालय, नई दिल्ली, सी.बी.आई.सी. के आधिकारिक वेबसाइट पर इस का.जा. को उपलब्ध करने के लिए।
- ज) वेबमास्टर, सी.बी.डी.टी., कमरा नंबर 7008, आयकर भवन, वैशाली, गाजियाबाद, यू.पी., सी.बी.डी.टी. की आधिकारिक वेबसाइट पर इस का.जा. को उपलब्ध करने के लिए।
- झ) अवर सचिव (समन्वय), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, वर्क हॉल नं. 31049, कर्तव्य भवन-1, नई दिल्ली को इस का.जा. को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध करने के लिए।

जीवनवृत्त

सक्षम प्राधिकारी और प्रशासक के पद हेतु आवेदन

तैनाती स्थान (दिल्ली अथवा कोलकाता) संबंधी प्राथमिकता -

- 1) आवेदक का नाम:
- 2) जन्म तिथि:
- 3) सेवानिवृत्ति की तारीख:
- 4) शैक्षणिक योग्यता:
- 5) वर्तमान में धारित पद, पद धारण की तारीख तथा इसका वेतनमान:
- 6) तदर्थ या नियमित:
- 7) वेतनमान, मूल वेतन तथा ग्रेड पे:
- 8) विषयगत अनुभव:
- 9) संक्षिप्त सेवा विवरण:
- 10) निष्पादिक कार्यों के प्रकार का सार:
- 11) तैनातियों से संबंधित विवरण:
- 12) टिप्पणी/कोई अन्य जानकारी:

तारीख सहित आवेदक के हस्ताक्षर
दूरभाष/फैक्स नं. (कार्यालय)
मोबाइल नं. -

मूल कार्यालय द्वारा प्रमाण पत्र:

प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दी गई जानकारी को सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित कर लिया गया है और इसे सही पाया गया है।

हस्ताक्षर
(मुहर सहित)