

रक्षा मंत्रालय
संयुक्त सचिव (स्था/मुप्रअ) का कार्यालय

सशस्त्र सेना मुख्यालय लिपिकीय सेवा के कनिष्ठ सचिवालय सहायक पद पर नियुक्ति

इस कार्यालय के नोट संख्या ए/47921/एमटीएस/डीपीसी-17/मुप्रअ/कार्मिक-1(बी) दिनांक 03 अप्रैल 2017 के संदर्भ में।

2. शैक्षिक रूप से योग्य निम्नलिखित बहु कार्य कर्मचारियों (एमटीएस) को सशस्त्र सेना मुख्यालय लिपिकीय सेवा में उनके कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से कनिष्ठ सचिवालय सहायक के रूप में नियुक्त किया जाता है तथा उनके नाम के सामने लिखे कार्यालयों में वर्तमान रिक्त स्थान पर तैनात किया जाता है :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम (श्री/श्रीमती)	जन्मतिथि	कार्यालय	
			से	में
1	धर्मेन्द्र राय	22-11-65	डी पी आर	डी आर डी ओ
2	संतोष कुमार दीक्षीत	04-11-62	डी आर डी ओ	डी आर डी ओ
3	देवेन्द्र सिंह बिष्ट	05-04-67	इतिहास अनुभाग	क्यु एम जी
4	दिलवर सिंह	01-04-65	डी आर डी ओ	डी आर डी ओ
5	केदार नाथ	05-01-66	नौ से०मु०	ए जी
6	जय प्रकाश पाण्डे	01-05-65	ई-इन-सी	ए एफ एफ पी डी
7	अमरजीत सिंह	15-02-67	एम जी ओ	मानकी0 निदे0
8	विनोद कुमार	01-03-76	एम जी ओ	एम जी ओ
9	कमल सिंह	13-10-74	जी एस	आई डी एस
10	लेख राम	11-08-66	जी एस	डी पी आर
11	एम सुकुमारन	24-05-62	ए जी	एम एस
12	सुदेश कुमार पावा	15-01-64	नौ से०मु०	नौ०से०मु०
13	असलम अली	01-01-68	वा०से०मु०	डी जी क्यु ए
14	राम प्रवेश मिश्रा	11-07-65	एम जी ओ	वा०से०मु०
15	कृष्ण कुमार	11-04-64	वा०से०मु०	क्यु एम जी
16	कैलाश	08-03-65	जी एस	नौ०से०मु०
17	वीरेन्द्र सिंह	20-07-66	जी एस	ए जी
18	टेक चन्द	23-02-65	नौ से०मु०	एम जी ओ

आनन्द

3. उपरोक्त कर्मचारियों की कनिष्ठ सचिवालय सहायक पद पर नियुक्ति निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन है:-

(क) वे दो वर्षों के लिए परखावधि पर रहेंगे। सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार इस अवधि को बढ़ाया अथवा घटाया जा सकता है।

(ख) नियुक्ति के उपरान्त उन्हें कर्मचारी चयन आयोग अथवा गृह मंत्रालय के हिन्दी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित टंकण परीक्षा अंग्रेजी या हिन्दी में उत्तीर्ण करनी होगी। जब तक वे इस परीक्षा को उत्तीर्ण नहीं कर लेते अथवा उन्हें टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट नहीं मिल जाती, तब तक उन्हें कोई वेतन वृद्धि प्रदान नहीं की जाएगी तथा वे परखावधि पर ही रहेंगे।

(ग) कनिष्ठ सचिवालय सहायक के पद पर उनकी नियुक्ति के उपरान्त वे सशस्त्र सेना मुख्यालय लिपिकीय सेवा के लिपिकों पर लागू होने वाले नियमों/उप नियमों के द्वारा शासित होंगे।

4. कार्यभार ग्रहण/मुक्ति की रिपोर्ट सभी संबंधित कार्यालयों को अवश्य भेजी जाए।

आनन्द

(आनन्द कुमार टीबी)

प्र० अ०/कार्मिक-1(बी)

03 अप्रैल 2017

संबंधित सशस्त्र सेना मुख्यालय/अंतर सेवा संगठनों के समन्वय अनुभाग
मुप्रअ कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग
प्रतिलिपि :-

संयुक्त सचिव (स्था/मुप्रअ) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव

निदेशक (मा० सं०) एवं निदेशक (सं० एवं प्र०) के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक

उप मुख्य प्रशासन अधिकारियों के वैयक्तिक सहायक

मुप्रअ/वा.का.मूरि.क. (का-1) कक्ष मुप्रअ/कार्मिक-2 मुप्रअ/भर्ता-3

मुप्रअ/विभागीय अनुशासन रक्षा मुख्यालय प्रशिक्षण संस्थान

संबंधित कार्मिक

सूचना पट्ट