

रिक्ति परिपत्र

सं. ए/34048/सी-6/मुप्रअ/भर्ती-1

भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय
संयुक्त सचिव एवं मुख्य प्रशासन अधिकारी का कार्यालय

कमरा सं. 172, ई- ब्लॉक
दारा शुकोह रोड
नई दिल्ली- 110011
दिनांक : 30 जनवरी 2018

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
सभी राज्य सरकारों एवं संघ राज्य क्षेत्रों के प्रमुख सचिव

विषय: एकीकृत मुख्यालय – रक्षा मंत्रालय (वायुसेना) में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्प कालिक संविदा भी है)/पुनःनियोजन (सशस्त्र सेना कार्मिकों के लिए) आधार पर सिविलियन फोटो निर्वचन ऑफिसर के सात पदों को भरा जाना

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि एकीकृत मुख्यालय – रक्षा मंत्रालय (वायुसेना), रक्षा मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्प कालिक संविदा भी है)/पुनःनियोजन आधार पर (सशस्त्र सेना कार्मिकों के लिए) वेतनमान ₹ 8000-275-13500 (संशोधन पूर्व), वेतन बंध-3, ₹ 15600-39100 एवं ग्रेड वेतन ₹ 5400 (छठां वेतन आयोग), में सिविलियन फोटो निर्वचन ऑफिसर (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय) के सात पदों को, निम्नलिखित शर्तों पर भरा जाना है :-

प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) :

केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त संस्थाओं या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या अर्द्ध-सरकारी या कानूनी या स्वायत्त संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी में से :-

(क) (i) जिन्होंने मूल काडर या विभाग समतुल्य में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में 6500 – 10500 ₹ (संशोधन पूर्व) (वेतन बैंड-2, 9300-34800 ₹ + ग्रेड वेतन 4800 ₹, (छठां वेतन आयोग)) या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात या उस श्रेणी में पांच वर्ष सेवा की है, और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव है :-

(1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से फोटो चित्रण, गणित या भौतिकी विज्ञान या

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि (जिसमें अल्पकालिक संविदा है) जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का. ज्ञा. सं. 6/8/2009-Estt(Pay II) दिनांक 17-6-2010 एवं इसके अनुवर्ती संशोधनों, यदि कोई हो, के अनुसार होगी।

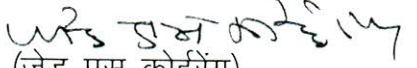
4. अनुरोध है कि संलग्न प्रपत्र में ऐसे अधिकारियों जिन्हें चयन होने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके के आवेदनपत्र (दो प्रतियों में) पूर्ण एवं अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट डोसियरों अथवा वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों /ए पी ए आर की फोटोप्रतियों (जो कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित हो) एवं सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित (उप सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से सत्यापित) इस विज्ञापन के रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर उप निदेशक, मुप्रअ/भर्ती-1 एवं 3, संयुक्त सचिव एवं मुप्रअ कार्यालय, रक्षा मंत्रालय, कमरा सं. 170, ई-ब्लॉक, दारा शुकोह रोड, नई दिल्ली-110011 में पहुँच जाने चाहिए। देरी से पहुँचने वाले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/ए पी ए आर, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र,संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की अनापत्ति (कैडर क्लीयरेंस), सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र के बगैर अथवा किसी अन्य प्रकार से अधूरे आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित एवं प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है एवं उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी मामला लंबित अथवा विचाराधीन नहीं है। यह भी प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है।

5. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इस रिक्ति परिपत्र को अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले सभी संगठनों, विश्वविद्यालयों, मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं, पब्लिक सेक्टर उपक्रम, अर्ध सरकारी या कानूनी या स्वायत्तशासी संगठनों में प्रचालित करें।

6. जीवनवृत्त का प्रारूप पत्र हमारी वेबसाइट www.caomod.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी :- पद के लिए एक बार आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

भवदीय,


(जेड एस कोइरिंग)

उप निदेशक

मुप्रअ/भर्ती-1 एवं 3

कृते सं. सचिव एवं मुप्रअ

जीवन-वृत्त

1. नाम एवं पता :
(साफ-साफ अक्षरों में)
2. जन्म की तारीख (ईस्वी सन् में) :
3. केंद्र / राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक योग्यताएँ :
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ पूरी होती हैं ? (यदि कोई योग्यता नियमों में निर्धारित योग्यताओं के समतुल्य मानी गई तो उसके लिए प्राधिकार प्रस्तुत करें ।)
अपेक्षित योग्यताएँ/अनुभव

अधिकारी की योग्यता/अनुभव

- आवश्यक : (1)
(2)
(3)
- वांछित : (1)
(2)

6. कृपया बताएँ कि क्या आपके द्वारा ऊपर दी गई जानकारी को ध्यान में रखते हुए आप पद के लिए अपेक्षित योग्यताएँ पूरा करते हैं ?

7. कालक्रम से नियोजन के ब्यौरे दें । यदि नीचे दिया गया स्थान कम पड़े तो अपने हस्ताक्षरों से प्रमाणित एक अलग पृष्ठ संलग्न करें) :

कार्यालय / संस्थान	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं मूल वेतन / वेतन बैंड व ग्रेड वेतन#	कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

6वे वेतन आयोग के पहले का वेतन व वेतनमान और पश्चात, का वेसिक वेतन के साथ वेतन बैंड व वेतन ग्रेड भी अलग अलग दर्शाएं ।

