रिक्ति परिपत्र

सं.ए/49812/डी-I/मुप्रअ/भर्ती-I

भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय
संयुक्त सचिव(प्रशि.) एवं मुप्रअ कार्यालय

कमरा संख्या-170, ई-ब्लॉक
डलहौजी रोड, नई दिल्ली-110011
18 जुलाई 2016

विषयः- रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (सेना), रक्षा कर्मचारी वृंद मुख्यालय, सिगनल आसूचना निदेशालय में निदेशक सिगनल आसूचना(अनुसंधान) के 01 रिक्त पद को भरे जाने हेतु।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि निम्नलिखित शर्तों पर, रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय, (सेना) मुख्यालय, सिगनल आसूचना निदेशालय में वेतन बैंड-4(37400-67000रु) +ग्रेड वेतन 8700रु में निदेशक सिगनल आसूचना(अनुसंधान) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को, प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना है :-

प्रतिनियुक्ति :

भारतीय नौ सेना और भारतीय वायु सेना में लेफ्टिनेंट कर्नल और उससे ऊपर की या समतुल्य पंक्ति के ऐसे सशस्त्र बल कार्मिक जिनके पास निम्नलिखित अर्हताएं और अनुभव हैः-

(क) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से गणित या विज्ञान (इलैक्ट्रानिक्स) या कम्पयूटर विज्ञान या कम्पयूटर कार्यक्रमण में डिग्री या समतुल्य;

(ख) सिगनल कोर में बीजलेख अधिकारी के रूप में कम से कम सात वर्ष की नियमित सेवा;

(ग) दूरसंचार इंजीनियरी सैनिक महाविद्यालय, मउ में इलैक्ट्रानिक आंकड़ा प्रकमण या कार्यक्रमण पाठ्यक्रम में एडवांस डिप्लोमा में अर्हता अवश्य प्राप्त की हो या किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कम्पयूटर कार्यक्रमण में डिप्लोमा हो।

2. <u>कार्य रूपरेखा</u> : निदेशक सिगनल आसूचना(अनुसंधान) के पद हेतु नियत किए गए कर्त्तव्यों का सक्षिप्त ब्योरा इस प्रकार है:

(क) सिगनल आसूचना निदेशालय द्वारा निर्धारित प्राथमिकताओं के अनुसार समस्याओं से सबंधित संक्रिया अनुसंधान कार्य तथा उनके शीघ्र समाधान सुनिश्चित करना और उनका समुपयोजन।

(ख) सिगनल आसूचना निदेशालय के हित से संबंधित समस्याओं पर मौलिक अनुसंधान तथा संक्रिया और मौलिक अनुसंधान की सहायता हेतु कंप्यूटरीकरण कार्यविधियों को तैयार करना।

(ग) अपने अधीन अधिकारियों तथा कर्मचारियों के व्यावसायिक प्रशिक्षण की देखरेख करना तथा विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।

(घ) अपने अधीन अधिकारियों और कर्मचारियों को उनके संक्रिया तथा मौलिक अनुसंधान कार्य में मार्गदर्शन करना।

(च) अनुसंधान विंग की सम्पूर्ण सुरक्षा, देखरेख तथा प्रशासन।

3. पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में है, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे इसी प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।

4. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति 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।

5. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा, 01 जनवरी, 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के, जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधरण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ केवल उन पदों पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड

वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

6. अनुरोध है कि ऐसे अधिकारी, जिनको चयन होने कि स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके, का आवेदन संलग्न प्रपत्र के अनुसार(दो प्रतियों में) पूर्ण एवं अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट डोजियर अथवा विगत पाँच वर्षो के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य मुल्यांकन रिपोर्ट(जो कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित हो) इस विज्ञापन के रोजगार समाचार मे प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के भीतर इस कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य मुल्यांकन रिपोर्ट, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, काडर नियंत्रण प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाण पत्र, सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र के बिना या किसी अन्य रूप से अधूरे या देरी से प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय काडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित एवं प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है वं उनके विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता सम्बन्धी मामला लम्बित अथवा विचाराधीन नहीं है। काडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा इस बावत भी एक अलग से प्रमाण पत्र दिया जाए कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं विगत दस वर्षो के दौरान उस पर कोई छोटा या बड़ा जुर्माना नहीं लगाया गया है।

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

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

भवदीय,

जेड एस कोईरेंग

(जेड एस कोईरेंग)
उप निदेशक, मुप्रअ / भर्ती-1 एवं 3
कृते संयुक्त सचिव (प्रशि.) एवं मुप्रअ

प्रतिचालनः-

एम एस (सिगनल), एम एस शाखा, रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय(सेना)
जी एस शाखा, रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय(सेना)
डी पी ओ/ ए ओ पी शाखा, रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (वायुसेना)
डी ओ पी/सी ओ पी शाखा, रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय(नौसेना)
मुप्रअ/का-2 - सूचनार्थ

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 जानकारियों 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 बैन्ड व ग्रेड वेतन#	कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

 # 6वे वेतन आयोग के पहले का वेतन व वेतनमान और पश्चात, का बेसिक वेतन के साथ वेतन बैन्ड व वेतन ग्रेड भी अलग अलग दर्शाएं ।