रिक्ति परिपत्र

सं. ए/49811/ए–23/मुप्रअ/भर्ती–1

भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय
(संयुक्त सचिव (स्थापना/मुप्रअ) का कार्यालय)

कमरा संख्या 170, ई– ब्लॉक
डलहौजी रोड, नई दिल्ली– 110011
दिनांक : 01 दिसम्बर 2016

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
सभी राज्य सरकारों के प्रमुख सचिव
सभी केन्द्र शासित प्रदेशों के प्रमुख सचिव

विषयः– रक्षा मंत्रालय, ऐतिहासिक प्रभाग में प्रतिनियुक्ति (जिसके अन्तर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) आधार पर सहायक निदेशक के तीन रिक्त पदों (02 रिक्त एवं 01 पूर्वानुमानित) को भरा जाना

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि निम्नलिखित शर्तों पर रक्षा मंत्रालय, ऐतिहासिक प्रभाग में वेतन बैन्ड–2 (₹ 9300–34800) व ग्रेड वेतन ₹ 4600 (संशोधन पूर्व) के वेतनमान में सहायक निदेशक (सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह –ख, राजपत्रित, अननुसचिवीय) के तीन रिक्त पदों (02 रिक्त एवं 01 पूर्वानुमानित) को प्रतिनियुक्ति (जिसके अन्तर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) आधार पर भरा जाना है :–

प्रतिनियुक्ति (जिसके अन्तर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन, विश्वविद्यालय, मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/निजी उपक्रम/अर्धसरकारी कानूनी या स्वायत्तशासी संगठनों के ऐसे अधिकारी :–

(क) (i) जो मूल काडर/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं ;

या

(ii) जिन्होने मूल काडर/विभाग में 9300–34800 के वेतन बैंड–2 और ग्रेड वेतन ₹ 4200 में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस श्रेणी में पांच वर्ष सेवा की है ;

और

(ख) जिसके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं :–

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से ईतिहास में मास्टर डिग्री या समतुल्य ।

(ii) ईतिहास में अनुसंधान कार्य या इतिहास में अध्यापन का 2 वर्ष का अनुभव ।

2. <u>कार्य रूपरेखा</u> रक्षा मंत्रालय, इतिहास प्रभाग में सहायक निदेशक पद हेतु निम्नलिखित कर्तव्य निर्धारित किए गए हैं :–

क सैन्य इतिहास मे अनुसंधान करना ।

ख विभिन्न कार्यालयों से रिकार्ड एकत्रित करना और सैन्य इतिहास पर विभिन्न दृष्टिकोणों से नोटस तैयार करना ।

ग रैजिमैन्टल इतिहास के संकलन में सहायता हेतु सैन्य अधिकारियों व शैक्षिक अनुसंधानकर्ताओ को ऐतिहासिक प्रभाग का दौरा करने व रिकार्ड देखने मे सहायता करना ।

घ संचलन रिकार्ड की संभाल व रखरखाव करना ।

3. पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जानें 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 अर्न्तगत 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 साधारणतया **तीन** वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुवित पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का ज्ञा सं No 6/8/2009-Estt (Pay-II) दिनांक 17 Jun 2010 एवं इसके अनुवर्ती संशोधनों,यदि कोई हो, के अनुसार होगी ।

5 प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए 1 जनवरी 2006 या वह तारीख जिसको छठे केन्द्रिय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना विस्तारित की गई है, से पूर्व किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन/वेतनमान में की गई सेवा समझी जाएगी सिवाय इसके एक सामान्य ग्रेड वेतन/वेतनमान के साथ एक या एक से अधिक पूर्व पूनरीक्षित वेतनमान का एक ग्रेड पें विलय किया गया है और जहां यह फायदा केवल उस पद या उन पदों को विरतारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिरथापन ग्रेड है ।

6 अनुरोध है कि संलग्न प्रपत्र में ऐसे अधिकारियों जिन्हें चयन होने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके, के आवेदनपत्र (दो प्रतियों में) पिछले 05 वर्षों के पूर्ण एवं अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट डोसियरों अथवा वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो/ए पी ए आर की फोटोप्रतियों सहित (जो कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित हो सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित (उप सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से सत्यापित) इस विज्ञापन के रोजगार समाचार में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर इस कार्यालय में पहुँच जाने चाहिए। <u>**देरी से**</u>

01.12.16

पहुँचने वाले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो,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 । संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा एक अलग से प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया हे ।

7 जीवनवृत का प्रारुप पत्र हमारी वेवसाइट www.caomod.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है ।

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

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

भवदीय,

(जेड एस कोईरेंग)
उप निदेशक/भर्ती–1 एवं 3
कृते संयुक्त सचिव (स्था./मुप्रअ)

प्रतिलिपि :–

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (सेना)
वा से मु/पी सी– 1
एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय, (नौसेना)/प्रशासन निदेशालय
अंतर सेवा संगठनों के सभी समन्वय अनुभाग
सं.स.(प्रशि) एवं मु प्र अ कार्यालय के सभी अनुभाग
ऐतिहासिक प्रभाग, रक्षा मंत्रालय
मु प्र अ/का– 2 – सूचनार्थ
मुप्रअ/ई डी पी – इस रिक्ति परिपत्र को कार्यालय की सरकारी वेबसाई पर पोस्ट करने हेतू।

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 ।