रिक्ति परिपत्र

सं. ए/39894/ए–22/मुप्रअ/

स्वच्छ भारत
एक कदम स्वच्छता की ओर

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

कमरा संख्या 172 ,ई– ब्लॉक
डलहौजी रोड
नई दिल्ली– 110011
दिनांकः 17 अक्टूबर 2016

सेवा में,

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

विषयः– रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (नौसेना) में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्प कालिक संविदा भी है) + प्रौन्नति आधार पर रूसी आशुलिपिक –I के एक पद को भरा जाना

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (नौसेना) में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्प कालिक संविदा भी है) + प्रौन्नति आधार पर वेतन बंध–.2, 9300 – 34800 ₹ ग्रेड वेतन 4600 ₹ (संशोधन पूर्व) में **रूसी आशुलिपिक –I** (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को, निम्नलिखित शर्तों पर भरा जाना है :–

प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) + प्रौन्नति :

केंद्रीय या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं या विश्वविद्यालयों या अर्द्ध–सरकारी या कानूनी या स्वायत्त संगठन के ऐसे अधिकारी :–

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

(ii) जिन्होनें मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड–2, 9300–34800 ₹ + ग्रेड वेतन 4200 ₹ या समतुल्य पदों में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष सेवा की है ; और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो :–

आवश्यक :
(क) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से रूसी भाषा में बैचलर डिग्री और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या बोर्ड से बारहवी कक्षा में अंग्रेजी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में रहा हो ; या

पृष्ठ .....2/..

ख. (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से बैचलर डिग्री और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या बोर्ड से बारहवीं कक्षा में अंग्रेजी भाषा एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप रहा हो ; और

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से रूसी भाषा में द्विभाषिता के समतुल्य डिप्लोमा या उन्नत डिप्लोमा ।

वांछनीय :

रूसी भाषा में श्रुतलेखन और रूसी लिपि में कम्प्यूटर पर उसका अनुलिपिकरण का एक वर्ष का अनुभव ।

2. कार्य रूपरेखा : रूसी भाषा में श्रुतलेख लिखना और रूसी टंकक/कम्प्यूटर में अनुलेखन। सामान्य प्रशासन, स्टाफ पर्यवेक्षण, अ–रूसी भाषी अंहताप्राप्त स्टाफ द्वारा अनुवादित तकनीकी दस्तावेजों का टंकण कार्य एवं संबंधित कार्य।

3. बाहृय व्यक्तियों के साथ वेतन बैंड–2 (9300–34800 ₹) + ग्रेड वेतन 4200 ₹. में ऐसे विभागीय रूसी आशुलिपिक –।। पर भी विचार किया जाएगा जिन्होंने उस श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा की है और यदि उस पद पर नियुक्ति के लिए उसका चयन कर लिया जाता है तो वह पद प्रोन्नति द्वारा भरा गया समझाा जाएगा।

4. प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) की अवधि जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाहृय पद पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) 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 ।

5. प्रतिनियुक्ति 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 जहाँ एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय कर दिया गया है और वहां यह वेतनमान केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का. ज्ञा. स.

पृष्ठ .....3/..

6/8/2009-Estt(Pay II) दिनांक 17–6–2010 एवं इसके अनुवर्ती संशोधनों, यदि कोई हो, के अनुसार होगी।

6. 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 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 पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर इस कार्यालय में पहुँच जाने चाहिए । देरी से पहुँचने वाले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो/ए पी ए आर, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र,संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की अनापत्ति (कैडर क्लीयरेसं), 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 जाएगा कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई बडा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया हे ।

7. 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 कोईरंग)
उप निदेशक
मुप्रअ/भर्ती–1 एवं 3
कृते सं. सचिव (स्था./मुप्रअ)

प्रतिलिपि :–

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (सेना) के सभी समन्वय अनुभाग
डी पी ओ/ए ओ पी शाखा, एकीकृत मुख्यालय–रक्षा मंत्रालय (वायुसेना)
डी ओ पी/सी ओ पी, कार्मिक निदेशालय, एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (नौसेना)
अंतर सेवा संगठनों के सभी समन्वय अनुभाग
सं.सचिव (स्थापना/मुप्रअ) कार्यालय के सभी अनुभाग
मु प्र अ/का– 2 – सूचनार्थ
मुप्रअ/ई डी पी : मुप्रअ कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड 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 ।