



रिक्ति परिपत्र

सं. ए/37975/एम-2/मुप्रअ/भर्ती-3

भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय

(संयुक्त सचिव एवं मुप्रअ का कार्यालय)

कमरा संख्या 174, ई-ब्लॉक
दारा शुकोह रोड
नई दिल्ली-110011

दिनांक 24 अप्रैल 2019

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

सभी राज्य सरकारों के प्रमुख सचिव

सभी केन्द्रशासित प्रदेशों के प्रमुख सचिव

विषय : रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (सेना) की साधारण कर्मचारिवृन्द शाखा में मानचित्र संग्रहालयाध्यक्ष के पाँच पदों को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने हेतु।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय (सेना) की साधारण कर्मचारिवृन्द शाखा में मानचित्र संग्रहालयाध्यक्ष के पाँच पदों को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना है। इस पद के लिए विस्तृत विवरण निम्नलिखित है :-

कं. सं०	पद का नाम, वर्गीकरण एवं वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या	अर्हता शर्त :-
01	मानचित्र संग्रहालयाध्यक्ष साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ग' अराजपत्रित, अनुसचिवीय, वेतन मैट्रिक्स में स्तर 4	05 (पाँच)	<u>प्रतिनियुक्ति :-</u> केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन से संबंधित ऐसे अधिकारी :- (क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जो वेतन मैट्रिक्स में लेवल 2 में आठ वर्ष नियमित सेवा के साथ पद धारण कर रहे हैं, और



(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएँ और अनुभव हैं :-

आवश्यक :-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बैचलर डिग्री या समतुल्य।

(ii) किसी मान्यताप्राप्त मानचित्र पुस्तकालय में दो वर्ष का अनुभव।

वांछनीय :-

1. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान या, भूगोल या पृथ्वी विज्ञान में बैचलर डिग्री या समतुल्य।

2. कंप्यूटर पर अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिन्दी में 30 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति (प्रत्येक शब्द के लिए औसत 5 दबाव, 10500 कुंजी दबाव प्रतिघंटा के समरूप 35 शब्द प्रति मिनट और 9000 कुंजी दबाव प्रतिघंटा के समरूप 30 शब्द प्रति मिनट)

कार्य रूपरेखा :-

विदेशी एवं स्थानीय एजेंसियों द्वारा समय-समय पर प्रकाशित सेना सर्वेक्षण सेवा संबंधी तकनीकी प्रकाशनों एवं मानचित्र व पुनरुत्पादन सामग्री पुस्तकालयों का प्रचालन व अनुरक्षण; ऐसी सभी सामग्री की अनुक्रमणी एवं सूचीपत्र बनाना। निर्धारित क्षेत्रों के मानचित्रों एवं मानचित्र सामग्री की किसी भी स्रोत (विदेशी अथवा स्थानीय) से उपलब्धता संबंधी सूचना का सूचीपत्र बनाना। तकनीकी आवधिक पत्रिकाओं से उपयोगी सर्वेक्षण ऑकड़ों का एकत्रीकरण एवं मिलान। मानचित्रों एवं सर्वेक्षण ऑकड़ों से संबंधित पत्राचार का टिप्पण, आलेखन एवं संभाल। गजेटियर का संकलन। अनुक्रमणियों संकलित करना व बनाना अर्थात् रेखाजाल व शीट लाइनों का आरेखन।

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

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कांडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है 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। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को का झा सं 6/8/2009-Estt (Pay II) दिनांक 17-6-2010 एवं इसके अनुवर्ती संशोधनों, यदि कोई हो, के अनुसार होगी।

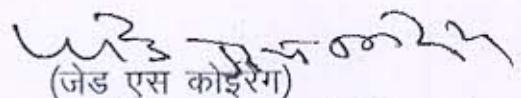
4. अनुरोध है कि संलग्न प्रपत्र में ऐसे अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में) पिछले 05 वर्षों के पूर्ण एवं अधतन वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/ए पी ए आर अथवा वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियाँ सहित (जो कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित हो) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित (उप सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित) के साथ प्रशासनिक अधिकारी/भर्ती-3, संयुक्त सचिव एवं मुप्रअ, रक्षा मंत्रालय, ई ब्लॉक, कमरा संख्या 174 दारा शुकोह रोड, नई दिल्ली 110011 को इस विज्ञापन के प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर इस कार्यालय में पहुँच जाने चाहिए। देरी से पहुँचने वाले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की अनापत्ति (कैंडर क्लीयरेंस), सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र के बगैर अथवा किसी अन्य प्रकार से अधूरे आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय संवर्ग नियंत्रक 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 हैं। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा एक अलग से प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक हैं एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है।

5. जीवन-वृत्त का प्रारूप पत्र हमारी वेबसाइट www.caomod.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है।

6. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि रिक्ति परिपत्र को अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले 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 कोहरा)

उप निदेशक, मुप्रअ/भर्ती 1 एवं 3
कृते संयुक्त सचिव एवं मुप्रअ

प्रति :-

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (सेना)/सभी ब्रांचो के समन्वय अनुभाग
 एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (वा से मु)/पी सी समन्वय
 एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (नौसेना)/प्रशासन निदेशालय
 अंतर सेवा संगठनों के सभी समन्वय अनुभाग
 सं.स.(स्था./मुप्रअ) कार्यालय के सभी अनुभाग
 एम ओ-जी एस जी एस

मुप्रअ/का-2 - आपके नोट संख्या ए/25197/CAO/P-2(A) दिनांक
 20 मार्च 2019 के संदर्भ में सूचनार्थ।

के दिनांक 02-07-2015 की का.आ.सं.एफ.नं. ए बी.14017/28/2014-स्था. (आर आर) के अंतर्गत संशोधित प्रोफार्मा

संलग्नक-1

जीवन-वृत्त प्रोफार्मा
प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती

- नाम एवं पता : _____
(साफ-साफ अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) : _____
3. (i) सेवा में प्रवेश की तिथि : _____
(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के अधीन : _____
सेवानिवृत्ति की तारीख : _____
4. शैक्षिक अर्हताएं : _____
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं संतोषजनक हैं? (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के समतुल्य मानी गई हो तो उसके लिए प्राधिकार बताएं।) : _____

विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथाउल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी की अर्हता/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
(क) अर्हता	(क) अर्हता
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
(क) अर्हता	(क) अर्हता
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव

- 5.1 **टिप्पणी** - परिपत्र जारी करने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में यथाउल्लिखित अनिवार्य तथा वांछनीय अर्हताओं को दर्शाने के लिए इस कॉलम का विस्तार करना जरूरी है।
- 5.2 डिग्री या स्नातकोत्तर अर्हता के मामले में उम्मीदवार द्वारा इलेक्ट्रॉनिक/मुख्य विषय तथा सहायक विषयों का उल्लेख किया जाए।

6. उम्मीदवार कृपया उपर्युक्त स्वयं द्वारा दी गई: _____

प्रविष्टियों को ध्यान में रखते हुए यह स्पष्ट करें कि क्या आप पद के लिए अनिवार्य अर्हता व कार्यानुभव को पूरा करते हैं।

6.1 **टिप्पणी** - आदाता विभागों को आवेदित पद के संदर्भ में उम्मीदवार (जैसा कि जीवन-वृत्त में उल्लेख किया गया है) की संगत अनिवार्य अर्हता/उसके कार्यानुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणी/विचार देने होंगे।

7 कालक्रमानुसार नियोजन के ब्योरे दें। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग से शीट संलग्न करें जो विधिवत रूप से आपके द्वारा प्रमाणित किया गया हो।

कार्यालय/ संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*धारित पद का वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतन बैंड	नियमित आधार पर इयूटियों की प्रकृति (विस्तृत रूप में आवेदित पद के लिए अपेक्षित मुख्य कार्यानुभव)

* महत्वपूर्ण - ए सी पी/एम ए सी पी के अंतर्गत प्रदान किए गए वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी का वैयक्तिक मामला है, अतः इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। नियमित आधार पर धारित पद के केवल वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतन बैंड का ही उल्लेख किया जाए। ए सी पी/एम ए सी पी का वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जहां ऐसे लाभ उम्मीदवार द्वारा लिए गए हों निम्नानुसार दर्शाया जाए :-

कार्यालय/संस्थान	ए सी पी/एम ए सी पी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

वर्तमान नियोजन की प्रकृति : _____
 अर्थात् तदर्थ, अस्थायी, स्थायीवत्/
 अथवा स्थायी :

9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति
 /ठेके पर है तो कृपया स्पष्ट करें :-

(क)	(ख)		(ग)	(घ)
प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	प्रतिनियुक्ति/ठेके पर नियुक्ति की अवधि		मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे उम्मीदवार का संबंध है	मूल संगठन में वास्तविक हैसियत के रूप में पद का नाम तथा धारित पद का वेतन
	से	तक		

9.1 टिप्पणी - पहले से प्रतिनियुक्ति पर चल रहे अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों का आवेदन को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठता प्रमाण पत्र के साथ अद्योषित किए जाएं।

9.2 उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) तथा (घ) के अंतर्गत दी जाने वाली सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण किए हुए हैं किंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन अभी भी रखे हुए हैं।

10. यदि उम्मीदवार पहले प्रतिनियुक्ति पर रहा : _____
 हो, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तिथि व अन्य ब्योरे।

11. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त विवरण :
कृपया बताएं
(संगत कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें)

- (क) केंद्र सरकार
(ख) राज्य सरकार
(ग) स्वायत्तशासी संगठन
(घ) सरकारी उपक्रम
(ङ) विश्वविद्यालय
(च) अन्य
में कार्यरत हैं

12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी
विभाग में कार्यरत हैं और यह फीडर ग्रेड
में है अथवा फीडर ग्रेड के फीडर में हैं?

13. क्या आप संशोधित वेतन बैंड में हैं? यदि हां तो संशोधन की तिथि बताएं एवं संशोधन-पूर्व
वेतन बैंड भी दर्शाएं :

14. प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां :

वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15. यदि उम्मीदवार किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जहां केंद्र सरकार के वेतनमान लागू नहीं
तो ऐसी स्थिति में उस संगठन द्वारा जारी की गई अंतिम वेतन पर्ची संलग्न करें जिस
निम्नलिखित विवरण दिया गया हो :-

वेतन बैंड के साथ मूल वेतन तथा वेतन वृद्धि की दर	महंगाई राहत/अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग ब्योरे के साथ)	कुल परिलब्धियां

- 16-A पद के लिए अपनी उपयुक्तता
के समर्थन में जिस पद के लिए
आवेदन किया है उसके संबंध में
अतिरिक्त सूचना यदि कोई हो

इसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित के संबंध में सूचना भी दी जा सकती है)

- (i) अतिरिक्त शैक्षिक अहंताएं
- (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण एवं
- (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित अनुभव के अतिरिक्त कार्यानुभव

(टिप्पणी : यदि स्थान कम हो तो अलग से शीट संलग्न करें)

16-B उपलब्धियां :

उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में सूचना दें :

- (i) अनुसंधान संबंधी प्रकाशन व रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं ।
- (ii) पारितोषिक/छात्रवृत्तियां/सरकारी प्रशस्ति पत्र ।
- (iii) वृत्तिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबद्धता तथा ।
- (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन हेतु प्राप्त पेटेंट ।
- (v) कोई अनुसंधान/नवप्रवर्तनकारी उपाय जिसकी सरकारी मान्यता हो।
- (vi) कोई अन्य सूचना ।

(नोट - यदि स्थान कम हो तो अलग से शीट संलग्न करें।)

17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) /आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर आवेदन कर रहे हैं ।
(केवल केंद्र सरकार/राज्य सरकारों के अधिकारी "आमेलन" के पात्र हैं । गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं ।)

18. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. के हैं ? _____

मैंने रिक्ति सूचना/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ लिया है तथा मुझे यह पूर्णतः ज्ञान है कि द्वारा आत्म-वृत्त में दी गई सूचना तथा अनिवार्य अहंताओं व कार्यानुभव के संबंध में विधिवत से समर्थित दस्तावेजों की पद के लिए चयन करते समय जांच की जाएगी। मेरे द्वारा सूचना/ब्योरे मेरी जानकारी के अनुसार सही हैं तथा मेरे चयन से संबंधित कोई ठोस तथ्य छिपा नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता : _____

दिनांक : _____

नियोक्ता का प्रमाण-पत्र/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी

आवेदक द्वारा उपर्युक्त आवेदन में प्रस्तुत की गई सूचना/ब्योरे रिकार्डों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्यापन सही है। वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक अर्हताएं व अनुभव रखते/रखती हैं। चयन किए जाने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि -

- (i) श्री/श्रीमती _____ के विरुद्ध कोई भी संतर्कता अथवा विभागीय कार्रवाई संबंधी मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
- (ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- (iii) उनके सी आर डोजिअर की मूल प्रति संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव से उनसे उच्च रैंक के अधिकारी से अनुप्रमाणित पिछले 5 वर्षों की ए सी आर फोटोकॉपी संलग्न है।
- (iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई भी बड़ा/छोटा दंड अधिरोपित नहीं किया है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगे बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न (जैसे भी स्थिति हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

दिनांक _____

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी
मोहर के साथ)



VACANCY CIRCULAR

No. A/37975/M-2/CAO/R-III

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
OFFICE OF THE JOINT SECRETARY & CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

**Room No. 174, 'E' Block
Dara Shukoh Road,
New Delhi-110011**

Dated, the 24 Apr 2019

To,

**All the Ministries/Depts of Govt of India
All the Chief Secretaries of State Govts
The Chief Secretaries of Union Territories**

**SUB : FILLING UP OF FIVE POSTS OF MAP CURATOR IN GENERAL
STAFF BRANCH, INTEGRATED HEADQUARTERS OF
MINISTRY OF DEFENCE (ARMY) ON DEPUTATION BASIS**

Sir,

I am directed to say that five posts of Map Curator are required to be filled in General Staff Branch, Integrated Headquarters of Ministry of Defence (Army) on deputation basis. The details of the post are as under:-

Sl No.	Name of the Post, Classification and Level of Pay in the Pay Matrix.	No. of Vacancies	Eligibility Condition :
01	Map Curator General Central Service, Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministrial, "Level 4 in the Pay Matrix"	05 (Five)	<u>Deputation</u> :- Officers belonging to the Central Government or State Government or Union Territory Administration :- (a) (i) holding analogous posts on regular basis; or (ii) holding posts in "Level 2 in the Pay Matrix" with eight years regular service; and

		(b) possessing the following qualifications and experience:- Essential :- 1. Bachelor's degree or equivalent from a recognized University. 2. Two years' experience in any recognized Map Library. Desirable :- 1. Bachelor's degree or equivalent from a recognized University in Library Science or Geography or Earth Science. 2. A typing speed of 35 w.p.m in English or 30 w.p.m in Hindi on computer. (35 w.p.m and 30 w.p.m correspond to 10500 Key Depressions Per Hour/9000 Key Depressions Per Hour on an average of 5 depressions for each word)..
<u>Job Profile :-</u> To operate and maintain maps and reproduction material libraries and other technical publications of interest to Military Survey Service as published by foreign and local agencies from time to time; proper indexing and cataloguing of all such material. To catalogue information with regard to the availability from any source (Foreign and Local) of maps and mapping material of defined areas. To collect and collate useful survey data from technical periodicals. Noting, drafting and handling of correspondence relating to maps and survey data. To compile Gazetteers. Compilations and drawing of indexes, i.e., plotting of graticules and sheet lines.		

2. The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

3. The Period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years on the closing date of receipt of applications. The appointment on deputation shall be governed by the terms and condition laid down in Department of Personnel & Training OM No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17 Jun 2010 and its subsequent amendments, if any.

4. It is requested that the applications (in duplicate) in the enclosed proforma alongwith the complete and up-to-date CR dossiers or photocopies of ACRs/APARs for the last 05 years (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary) and Integrity Certificate (duly verified by an officer not below the rank of Deputy Secretary) of the officers who could be spared in the event of their selection may be sent so as to reach Administrative Officer, CAO/R-III, O/o JS & CAO, Ministry of Defence, 'E' Block, Room No. 174, Dara Sukoh Road, New Delhi 110011 within 60 days of the date of publication of this advertisement. Applications received late or without the ACRs/APRs, Integrity Certificate, Cadre Clearance and Vigilance Certificate or otherwise found incomplete will not be considered. While forwarding the applications, it may be verified and certified by the Cadre Controlling Authorities that the particulars furnished by the officers are correct and that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the officer. A separate certificate is also required to be furnished by Cadre Controlling Authority that honesty and integrity of the officer is satisfactory and no major/minor penalty has been awarded to him during the last 10 years.

5. The Curriculum Vitae Proforma can also be downloaded from our website www.caomod.gov.in.

6. All Ministries/Departments are requested to circulate this vacancy circular to all Organisations, under their administrative Control.

NOTE : CANDIDATES WHO ONCE APPLY FOR THE POST WILL NOT BE ALLOWED TO WITHDRAW THEIR CANDIDATURE

Yours faithfully,


(ZS Koireng)

Dy Director (R-I & R-III)
for Joint Secretary & CAO

Copy to :-

All Coord Sections of Integrated HQ of MOD (Army)
Integrated HQ of Ministry of Defence (Air) PC Coord
Integrated HQ of Ministry of Defence (Navy)/DOA (Civ)
All Coord Sections of Inter Service Organisations
All Sections of the Office of JS & CAO
MOGSGS

CAO/P-2 - for information w.r.t your Note No. A/25197/CAO/P-2 (A)
dated 20 Mar 2019.

ANNEXURE-I

BIO-DATA / CURRICULUM VITAE PROFORMA

(For Suppliment by Deputation)

1. Name and Address (in Block Letters) : _____
2. Date of Birth (in Christian era) : _____
- (i) Date of entry into service : _____
- (ii) Date of retirement under Central / State Government Rules : _____
4. Educational Qualification : _____
5. Whether Educational and other qualification required for the post are satisfied (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same). _____

Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	Qualification/ experience Possessed by the officer.
Essential (A) Qualification (B) Experience	Essential (A) Qualification (B) Experience
Desirable (A) Qualification (B) Experience	Desirable (A) Qualification (B) Experience

5.1 **NOTE** - This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the facts by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the *Employment News*.

5.2 In the case of Degree and Postgraduate Qualification Elective/ main subjects and subsidiary subject may be indicated by the candidate.

6 Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualification and work experience of the post. _____

6.1 **NOTE** - Borrowing Departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/Work experience possessed by the Candidate as indicated in the Bio-data with reference to the post applied.

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by you signature, if the space below is insufficient.

Office / Institution	Post held on Regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in details) highlighted experience required for the post applied for

***IMPORTANT:** - Pay Band and Grade Pay granted under ACP / MACP are personal to the officer and therefore should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP / MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band and Grade Pay drawn under ACP / MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. *Adhoc* or :
Temporary or Quasi-Permanent or Permanent.

9. In case the present employment is held on
Deputation / contract basis, please state—

(a)	(b)		(c)	(d)
The date of initial appointment	Period of appointment on deputation / contract		Name of the parent office / organization to which the applicant belong	Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organization
	From	To		

9.1 **NOTE:** - In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre / Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity Certificate.

9.2 Information under Columns (c) and (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre / organization but still maintaining a lien in his parent cadre / organization.

10. If any post held on Deputation in the post by :
the applicant, date of return from the last deputation and other details.

11. Additional details about present employment
Please state whether working under (indicate the name of the employer against the relevant column) :

- (a) Central Government :
- (b) State Government :
- (c) Autonomous Organization :
- (d) Government Undertaking :
- (e) Universities :
- (f) Others :

12. Please state whether you are working in the :
same department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.

13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, :
Give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.

Total Emoluments per month now drawn :

Basic Pay in the PB.	Grade Pay	Total Emoluments

In case the Applicant belongs to an Organization which is not following the Central Government Pay Scales, the latest salary slip issued by the Organization showing the following details may be enclosed:-

Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay / Interim relief / other Allowances, etc., (with break-up details)	Total Emoluments

16-A. Additional Information, if any relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.

(This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement)

NOTE. - Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.

16-B. Achievement:

The candidates are requested to indicate information with regard to:

- Research publications and reports and special Projects.
- Awards / Scholarships / Official Appreciation.
- Affiliation with the professional bodies / Institutions / societies and.
- Patents registered in own name or achieved for the organization.
- Any research/innovative measure involving Official recognition.
- Any other information.

(NOTE. - Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.

17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC) / Absorption / Re-employment Basis. * (Officers under Central / State Governments are only eligible only for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible for Short term Contract)

18. Whether belong to SC/ST _____

I have carefully gone through the vacancy circular/ advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed withheld.

(Signature of the candidate)

Address: _____

Dated : _____

Certification by the Employer / Cadre Controlling Authority

The information / details provided in the above application by the Applicant are true and correct as per the facts available on records. He / She possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that —

Researorts and special

- (i) There is no vigilance or disciplinary case pending/ contemplated against Shri / Smt. _____
- (ii) His / Her integrity is certified.
- (iii) His / Her CR Dossier in original is enclosed / Photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.
- (iv) No major / minor penalty has been imposed on him / her during the last 10 years or A list of major / minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be).

Countersigned.

Dated : _____

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)

ANNEXURE - II

Points to be noted by the Borrowing / Parent Department / Office to be highlighted in DoP&T circular for compliance by the Ministries / Departments.

1. Vigilance Clearance will not normally be granted for a period of three years after the currency of punishment, if a minor penalty has been imposed on an officer. In case of imposition of a major penalty, Vigilance Clearance will not normally be granted for a period of 5 years after the currency of punishment in terms of DoP&T, O.M. No. 11012/11/207-Estt.(A), dated 14-12-2007.
2. While forwarding applications in respect of officers who are about to complete their 'cooling-off' period shortly, the instructions of DoP&T as contained in O.M. No. 2/1/2012-Estt.(Pay. II), dated 4-1-2013 may be strictly adhered to.
3. A copy of the Application form may be provided by the Borrowing Department in their website in a downloadable as *Word Document* along with the advertisement.
4. In the case of a vacancy already existing at the time of issue of communication inviting nominations / publication in the *Employment News*, the eligibility may be determined with reference to the last date prescribed for receipt of nominations in the concerned administrative Ministry / Department. In the case of an anticipated vacancy, the crucial date for determining eligibility should be the date on which the vacancy is expected to arise.
5. It shall be prominently mentioned in the vacancy circular / advertisement that the applications / CV not accompanied by supporting certificates / documents in support of Qualification and Experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidates for the selection.
6. Crucial date for determining the eligibility of the applicants will be counted after excluding the first date of publication of the vacancy / post in the *Employment News*, i.e., For the vacancy published in the *Employment News* of 18-24 January, 2014, the crucial date will be counted from the 19th January, 2014 (excluding the first date of publication).
7. To facilitate determination of eligibility of the applicants working to Public Sector Undertakings / Autonomous organizations not following the Central Government Scales, their equivalent scales of pay / posts may be confirmed by the Borrowing Department. Where necessary, details in this regard may also be ascertained from the lending Department.

6/14/2019

https://mail.gov.in/iwc_static/layout/shell.html?lang=en&3.0.1.2.0_15121607

19/6/19

Subject: Residential Training Prog. on "Worklife Balance & Stress Management" from 15-19 July, 2019 at Panchmarhi (M.P)

Date: 06/14/19 09:58 AM

From: Vidhu Jindal <vidhu.jindal@npcindia.gov.in>

To: Vidhu Jindal <vidhu.jindal@npcindia.gov.in>

brochure.pdf (2.0MB)

Dear Sir/Madam,

NPC has continuously endeavored to upgrade and assist the organizations in enhancing their efficiency & effectiveness through active learning imbibed in its training courses aimed at benefiting both the employers as well as employees. These learnings then could be constructively translated within organizations for increasing the Productivity, Quality and Profitability

Thus, once again with the multifold objectives of gaining further insights and knowledge we have designed the residential program on **"Worklife Balance & Stress Management" from 15-19 July, 2019 at Panchmarhi (M.P)** wherein we invite your active participation. The accompanying brochure provides further detail about the program.

We are sure the programme will be very useful. You may like to sponsor some of your officials to participate in this programme. Seats are very limited therefore, you may like to send your nominations at the earliest.

For any further details, please feel free to get in touch with Sh. D.K.Rahul, Dy. Director (HRM) (011-24607353 or Mob 9971468180), E Mail: dk.rahul@npcindia.gov.in or Ms Vidhu Jindal, Section Officer. (011-24607305 or Mob. 9899307114) E Mail: vidhu.jindal@npcindia.gov.in. Kindly note that instead of Service Tax, GST @ 18% will be applicable for the program.

Looking forward to your early response.

Thanks & Regards,

Vidhu Jindal
Section Officer/Program Coordinator
HRM Group (RDD)
National Productivity Council
New Delhi

Contact No. : 011-24607305/9899307114

General Services-I Branch

D.No. 78912

Date 18-6-19

Place New Delhi

for Kesh
18.6.19

SC/SI It does not pertain to

9.5.2 Rr

Sethu
18/6

up GA

for Kesh
18.6.19

USSE

18.6.19



8
SE

W
19/6/2019
6E



NATIONAL PRODUCTIVITY COUNCIL

Announces Residential Programme on WORK LIFE BALANCE & STRESS MANAGEMENT

15th-19th JULY, 2019 at Panchmarhi (M.P.)

INTRODUCTION

A 'work life' balance refers to employees' ability to uphold a healthy balance between their work roles, their personal responsibilities and family life. Achieving a work-life balance is the new ideal for employees, because an imbalanced life results in stress and fatigue, loss of control and even strained relationships. Modern workplaces have become more stressful because of diverse role expectations, cut throat competition, globalization and technological disruptions. Such changes have created several complications on both the domestic and professional fronts of the employees. Stress affects productivity; therefore, monitoring and managing work related stress is extremely important. The individual must explore his values, aspirations, and goals to realise what he expects from work and life and then develop the suitable ways of balancing work and life. The ultimate goal is a balanced life, with time for work, relationships, relaxation, and growth-the resilience to sustain pressure and meet challenges head on.

This program has been designed to facilitate creating balance between work and life. Participants will learn how to identify and understand emotional response to stress, how to better communicate under stress, make better decisions and reduce burn-out in even the most challenging situations. It will help understand the ways to reduce stress, increase efficiency and balance in work and life.

BROAD COURSE CONTENTS

- ❖ Understand the benefits of a work-life balance
- ❖ Recognise the signs of an unbalanced life
- ❖ Understand stress and recognise the symptoms.
- ❖ Measures and strategies to deal with stress effectively.

WHO MAY PARTICIPATE

All employees across all levels, working in Ministries, Central & State Government Departments, Central and State PSUs, Banks and financial institutions, Boards, Administrative Bodies, Co-operative Sector, MNCs and Private Sector, Universities, Academic Institutions etc. may attend.

PARTICIPATION FEE & CHECK-IN/CHECK-OUT INFORMATION

Fee on Residential basis: Rs. 48,000/- Plus applicable GST (at present @18%) per participant.

Fee on Non Residential basis: Rs.38, 000/- Plus applicable GST (at present @18%) per participant.

Check in at Hotel/Resort: 12 Noon Onwards on 15th July, 2019

Check out at Hotel/Resort: Before 12 Noon on 19th July, 2019

FACULTY & PEDAGOGY

The Faculty for the training programme will comprise of senior NPC experts and other renowned and experienced trainers from the relevant fields. The training methodology will have focus on interactive discussions, small group activities, business games, exercises, role plays, videos and presentations.

LAST DATE FOR RECEIVING CONFIRMED NOMINATIONS: 05th July, 2019

The nominating authority of the participant's organisation should kindly ensure that the nomination(s) are sent within the prescribed deadline. For any correspondence related to this programme please mention the P.O. No: NPC/RDD/HRM/T/02/2019-20

GENERAL INSTRUCTIONS

- ❖ Please book the tickets only after receiving confirmation from our end.
- ❖ The residential participation fee covers the professional fees towards training, board & lodge of the participant(s) and site visits. The non-residential participation fee covers the training charges & working lunch only.
- ❖ The fee once deposited is non-refundable, however substitutions are allowed.
- ❖ Acceptance of the nomination is subject to the seat availability and receipt of the participation fee latest by last date for nominations.

PAYMENT DETAILS

Fee is to be paid through DD/Cheque/Online mode in the name of "National Productivity Council" payable at New Delhi.

PAN: AAATN0402F, GSTIN: 07AAATN0402F1Z8

NEFT/IMPS/RTGS/ECS Payment details: Indian Overseas Bank, 70, Golf Link Branch, New Delhi, SB A/C No. 026501000009207; MICR - 110020007; IFSC No. IOBA0000265.

FORTHCOMING TRAINING PROGRAMMES

Programme	Venue	Dates	Last Date	Participation Fee Person
Competency Based Human Resource Management	Khajuraho	16-20 September, 2019	06 September 2019	48,000/- + GST Residential 38,000/- + GST Non-Residential
Management Development Program (Work life Balance & Stress Management)	New Delhi	26-27 September, 2019	16 September, 2019	10,000/- Non Residential
Innovation & Change Management for Organizational Excellence	Ujjain	18-22 November, 2019	08 November, 2019	48,000/- + GST Residential 38,000/- + GST Non-Residential

For further details of programme, please visit : <http://www.npcindia.gov.in/training-programme/non-residential-training/rd-delhi/>

CONTACT DETAILS:

Smt. Vidhu Jindal, Technical Asst., Tel: 011-24607305, M: 9899307114
E-mail: vidhu.jindal@npcindia.gov.in

Sh. D.K. Rahul, Deputy Director, Tel: 011-24607352, M: 9971468180,
E-mail: dk.rahul@npcindia.gov.in

Shri Umashankar Prasad, Director & Head- HRM Group, Tel: 011-24607337;
E-mail: us.prasad@npcindia.gov.in

Correspondence Address: National Productivity Council, Utpadakta Bhavan, 5-6 Institutional Area, Lodhi Road, New Delhi - 110003, EPABX Lines : 24690331.

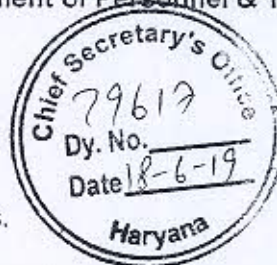
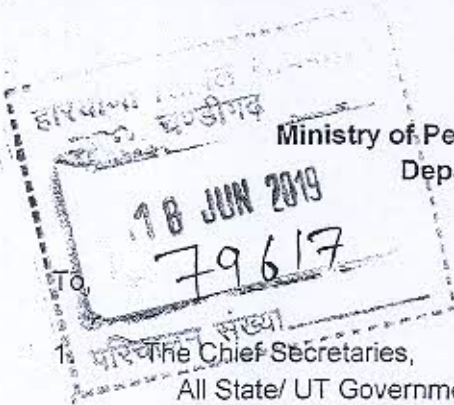
F.No.3/1/2019-FA(UN)

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions

Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi,

Dated the 11th June, 2019

To, The Chief Secretaries,
All State/ UT Governments.

2. The Secretaries of the Cadre Controlling Ministries/ Departments/ Departments of Gp. 'A' Services of the Govt. of India, participating in the Central Staffing Scheme (As per list attached).

Subject: Filling up of the Senior Research Officer in International Relations, Regional Trade or Economics at the Indian Ocean Rim Association (IORA) Secretariat, Port Louis, Mauritius on secondment basis.

Sir/Madam,

It is proposed to fill up the post of Senior Research Officer/ Research Officer in International Relations, Regional Trade or Economic, Indian Ocean Rim Association (IORA) Secretariat, Port Louis, Mauritius on secondment basis for a period of two years and extendable depending upon the requirement of IORA Secretariat. The post is at Deputy Secretary/Director level in the Ministry of External Affairs (Headquarters), New Delhi and the officer selected would be seconded to IORA Secretariat based in Port Louis, Mauritius as Senior Research Officer/ Research Officer.

2. The mandatory and desirable qualifications for the post are as under :

(A) Mandatory Qualification-

- i. The officer must have worked for at least two years at the Centre under the Central Staffing Scheme.
- ii. The Officer should be clear from vigilance angle.
- iii. The officer should not have been debarred from Central Deputation.
- iv. The Officer should have at least "Very Good" Service record. However, preference will be given to officers who have 'Outstanding' service record with a grading of 9 and above.
- v. The officer should not be over 54 years of age.
- vi. The officer should not have been posted on an assignment in a foreign/captive post of the GOI, earlier.
- vii. The officer should not have been nominated for foreign training or should not be on training or foreign assignment currently.
- viii. The Officer should not be on study leave or long leave.
- ix. The officer should be at least one batch below the batch currently empanelled as Joint Secretary.

79617
19/6/19

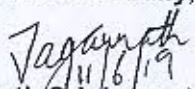
(B) Desirable qualifications

- (i) The officer should have experience in International Trade and Regional Cooperation.
- (ii) The officer should have conducted research analysis in international trade & commerce.
- (iii) The officer should possess a Post-Graduate degree in Economics or International Trade/International Relations.
- (iv) Knowledge of Foreign Languages.

3. This post may be circulated amongst officers eligible to be appointed at the level of Deputy Secretary/Director in the Government of India. Names of willing and eligible officers who can be spared by the State Governments/Ministries/Departments may be forwarded/ faxed to this Department along-with **Cadre clearance, Vigilance clearance, detailed Bio-data and ACR Dossier/certified ACR gradings for the last five years.** It may also be ensured that the "Cooling Off", after a previous stint on deputation, if any, is complete and the officer is eligible to be appointed on Central Deputation.

4. It is requested that the applications of the eligible candidates may please be forwarded so as to reach this Department by 2nd July, 2019.

Yours faithfully,


(Jagannath Srinivasan)
Director (MM)

Copy to:

- 1. Ministry of External Affairs (Sh. Amit Kumar, Joint Secretary), South Block, New Delhi
- 2. NIC Cell, DoPT, for placing the circular on Departmental Website under "What's New?" Category.
- 3. PS to Dir.(MM);- With a request to upload this circular through bulk-email system.



स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, चंडीगढ़ -160012



स्थापना शाखा-1

दूरभाष नं. 0172-2755504-2755510

No. F. 3001/EI(2)/Advt./AO/PGI/2019

Dated: 13/6/2019

नोटिस

दिनांक 20.05.2019 को जारी विज्ञापन नोटिस संख्या F. 3001/Advt./AO/EI(2)/PGI/2019 के संदर्भ में बताया जाता है कि इस संस्थान के 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स में लेवल-9 में प्रशासनिक अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर, के पद के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 10.07.2019 तक बढ़ा दी गई है। जिन लोगों ने पहले ही उक्त विज्ञापन नोटिस दिनांक 20.05.2019 के संदर्भ में आवेदन किया हुआ है, उन्हें फिर से आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

हस्ता/-

निदेशक

पी.जी.आई., चंडीगढ़।



**POSTGRADUATE INSTITUTE OF MEDICAL EDUCATION & RESEARCH,
CHANDIGARH**



ESTABLISHMENT BRANCH-I
Ph. No.0172-2755504-2755510

No. F. 3001/EI(2)/Advt./AO/PGI/2019

Dated: 13/6/2019

NOTICE

In continuation to the advertisement notice no. F. 3001/Advt./AO/EI(2)/PGI/2019 dated 20.05.2019, the last date for receipt of applications for the post of Administrative Officer on deputation basis in Level-9 in the Pay Matrix as per 7th CPC at this Institute is hereby extended upto 10.07.2019. Those who have already applied against the above said advertisement notice dated 20.05.2019, need not to apply again.

-sd/-
DIRECTOR
PGIMER, Chandigarh