

सं.क्यू / पीए III / 575/36/2017

विदेश मंत्रालय

[प्रशासन प्रभाग]

नई दिल्ली

जनवरी 03,2018

रिक्ति परिपत्र

विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में उप सचिव के 02 पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए, नीचे दिए गए विवरण के अनुसार, विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में आवेदन (विज्ञापन के अनुलग्नक के अनुसार) , आमंत्रित किया जाता है।

1.	वेतन स्तर के साथ पद का नाम	:	उप सचिव - पे मैट्रिक्स का स्तर 12 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड 3 [15,600-39,100] प्लस ग्रेड वेतन रु .7600 / -}
2.	पदों की संख्या	:	02 पदों तक
3.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	:	प्रारंभ में 3 साल के लिए; विषय पर डीओपीटी द्वारा निर्धारित मौजूदा नियमों के अनुसार विस्तारित किया जा सकता है।
4.	आयु सीमा	:	प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की समाप्ति तिथि पर 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
5.	कार्य विवरण	:	विदेश मंत्रालय के मुख्यालय, नई दिल्ली में कुछ विशेष डिवीजन में काम करने के लिए। इसमें नई दिल्ली में चल रहे कर्तव्यों के हिस्से के रूप में विदेशी दौरों पर अस्थायी प्रतिनियुक्ति शामिल होगी।
6.	पात्रता / आवश्यक योग्यता	:	<ul style="list-style-type: none">• भारत सरकार में वर्ग 'ए' अधिकारी• अधिकारियों के पास अच्छे प्रबंधकीय और पारस्परिक कौशल होना चाहिए।• अन्य संगठनों / मंत्रालयों / विभागों / सोच टैंकों के साथ अधिकारियों को प्रभावी ढंग से संपर्क करने में सक्षम होना चाहिए।• अधिकारियों में अच्छी टिप्पणियां और मसौदा तैयार करने और संचारण क्षमता होनी चाहिए।

			<ul style="list-style-type: none"> • भारत सरकार के मंत्रालयों / विभागों / संलग्न / अधीनस्थ कार्यालयों में उप सचिव या समकक्ष स्तर के पूर्व अधिकारी। » अवर सचिव रैंक के भारत सरकार के संगठित वर्ग 'ए' से संबंधित अधिकारी, जिन्होंने उप सचिव पद के पदोन्नति के लिए अपने संबंधित कैडर में न्यूनतम योग्यता सेवा पूरी की है, आवेदन कर सकते हैं।
7.	वांछनीय योग्यता	:	<ul style="list-style-type: none"> • भारत सरकार में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग / विदेशी व्यापार / अंतरराष्ट्रीय बहुपक्षीय संगठनों से संबंधित मुद्दों को संभालने का पिछला अनुभव • विदेशी भाषा का ज्ञान, यदि कोई हो • अंतर्राष्ट्रीय संबंध में डिग्री या किसी अन्य विषय में जो विदेश नीति पर प्रत्यक्ष असर डाल सकता है। • कराधान के मामलों / सीमा शुल्क मुद्दों / आर्थिक और मौद्रिक नीति से संबंधित मामलों में अनुभव।
8.	आवेदन कैसे करें	;	<p>भरा गया आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में उचित चैनल के माध्यम से संयुक्त सचिव (प्रशासन), कमरा सं. 149 सी, दक्षिण ब्लॉक, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जाना चाहिए। विधिवत भरे गए आवेदन के साथ-साथ भेजा जाना चाहिए:</p> <p>क) पिछले पांच वर्षों के लिए एसीआर / एपीएआर के अप-टू-डेट प्रतियां, जो समूह ए अधिकारियों द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर उचित रूप से प्रमाणित किया गया है।</p> <p>ख) कैडर क्लियरेंस</p> <p>ग) सतर्कता निकासी</p> <p>घ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकारी पर लगाए गए मामूली / बड़े दंड का विवरण, यदि कोई हो</p>
9.	वेतन और भत्ता	:	<p>कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार स्वीकार्य ओ.एम. संख्या: 6/8/200 9-स्था। (वेतन II) दिनांक 17.06.2010 को समय-समय पर संशोधित किया गया।</p>
10.	विदेश यात्रा		<p>चयनित अधिकारी को भारत और विदेशों में यात्रा करने की आवश्यकता हो सकती है।</p>
11.	आवास	:	<p>मंत्रालय में मौजूदा नियम/दिशानिर्देशों एवं उपलब्धता/</p>

			रिक्ति के अनुसार निवासों को कड़ाई से आवंटित किया जाएगा
--	--	--	--

2. आवेदन प्राप्त करने की आखिरी तारीख फरवरी 13, 2018 है। आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि के बाद या निर्धारित दस्तावेजों के बिना या अन्यथा अधूरे या निर्धारित प्रोफार्मा में नहीं होने पर अस्वीकार कर दिया जा सकता है और इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। केंद्र नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि केवल उन अधिकारियों के आवेदन को अग्रेषित किया जाएगा, जिन्हें चुने जाने पर छोड़ा जा सकता है। आवेदन के बारे में कोई भी प्रश्न uscadre@mea.gov.in पर सुश्री मनुस्मृति, अवर सचिव (पीए -III) को संबोधित किया जा सकता है।

(कार्तिक पांडे)
निदेशक (एडीपी)

सेवा में

1. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग -संलग्न / अधीनस्थ कार्यालयों सहित अपने पूरे क्षेत्र स्रोतों के लिए रिक्ति को प्रसारित करने के अनुरोध के साथ
2. एक्सपी डिवीजन (एमईए वेबसाइट पर परिपत्र अपलोड करने के लिए)

अनुलग्नक

विदेश मंत्रालय (प्रतिनियुक्ति पर) उप सचिव के पद के लिए आवेदन प्रोफार्मा

1. नाम और पदनाम

2. जन्म तिथि

3. लिंग

4. शैक्षणिक योग्यताएं

5. मोबाइल नं.

6. ईमेल आईडी

7. सेवा/ बैच

8. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण प्रदान करें। विभाग द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट को संलग्न करें, यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है।

विभाग/संस्था/ संगठन	पद पर	से	तक	वेतनमान और उसमें बेसिक	किये गए कार्यों का स्वरूप

9. वर्तमान तैनाती का विवरण:

10. मूल वेतन, वेतनमान और ग्रेड वेतन:

11. पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण, कार्यक्रमों का विवरण, यदि कोई हो, का विवरण:

यहां अपने
पासपोर्ट आकार
की फोटो पेस्ट
करें

12. प्रकाशन का विवरण, यदि कोई है:

13. ज्ञात भाषाएँ

14. पिछले पूर्व कैंडर की प्रतिनियुक्ति का विवरण, यदि कोई हो

15. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई है, जिस का आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। एक अलग शीट संलग्न करें, यदि इस की आवश्यकता है

16. टिप्पणियाँ

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

हस्ताक्षर

तारीख:

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तुत किए गए विवरण सही हैं और अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक मामला या तो लंबित या विचाराधीन नहीं है और पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर कोई जुर्माना, बड़ा या मामूली नहीं लगाया गया था और उसकी अखंडता संदेह से परे है।

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

(स्टांप के साथ)