अंडमान एवं निकोबार प्रशासन सचिवालय

श्री विजयापुरम

अंडमान लोक निर्माण विभाग, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन में प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) के आधार पर 03 वर्षों की अवधि के लिए सीनियर आर्किटेक्ट की नियुक्ति के लिए रिक्ति परिपत्र.

अंडमान एवं निकोबार प्रशासन के अधीन अंडमान लोक निर्माण विभाग वेतन स्तर-13 (123100-215900 रुपये) के साथ **सीनियर आर्किटेक्ट** (सामान्य केंद्रीय सेवाएं) ग्रुप 'ए' राजपत्रित (अलिपिकवर्गीय) के एक (01) पद को तीन (03) वर्षों की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) के आधार पर केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन या स्वायत्त या सांविधिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान/अनुसंधान संस्थानों के तहत अधिकारियों से भरने का प्रस्ताव रखता है, जो नियुक्ति के लिए निम्नलिखित अनुभव और अन्य पात्रता शर्तें रखते हैं.

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित):

केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/विश्वविद्यालय/मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/अर्ध-सरकारी या स्वायत्त निकाय या सांविधिक संगठन के अधीन अधिकारी:-

ए) i. मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए; या

(ii) मूल संवर्ग/विभाग में ग्रेड वेतन रु.7600 के साथ वेतन बैंड-3, रु. 15600-39100 या समकक्ष में पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद ग्रेड में पांच वर्षों की सेवा; **या**

(iii) मूल संवर्ग/विभाग में ग्रेड वेतन रु.6600 के साथ वेतन बैंड-3, रु. 15600-39100 या समकक्ष में पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद ग्रेड में दस वर्षों की सेवा; **और**

बी) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखना:-

जो नीचे दिए अनुसार निर्धारित है:

अनिवार्य : i. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से आर्किटेक्चर में डिग्री.

ii. सरकारी संगठन/विभाग/पीएसयू/स्वायत्त संस्थान में 11 वर्षों का अनुभव.

iii. काउंसिल ऑफ आर्किटेक्चर के साथ पंजीकृत.

वांछनीय : I. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से आर्किटेक्चर में पोस्ट ग्रेजुएट डिग्री या टाउन/सिटी/अर्बन/रिजनल प्लानिंग में डिग्री या डिप्लोमा.

II. टाउन प्लानिंग/सिविक डिज़ाइनिंग/बिल्डिंग कंट्रोल रेगुलेशन में एक वर्ष का अनुभव.

III. इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ आर्किटेक्ट की फेलोशिप या किसी व्यावसायिक संस्थान की सदस्यता.

IV. ऑटो CAD, आर्किटेक्चरल CAD, Revit में छह महीने का सर्टिफिकेट/डिप्लोमा कोर्स.

फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति/आमेलन पर नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे. इसी तरह, प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे.

(प्रतिनियुक्ति की अवधि (आईएसटीसी), जिसमें केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य एक्स-कैडर पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (आईएसटीसी) शामिल है, सामान्यतः 5 वर्षों से अधिक नहीं होगी. प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्षों से अधिक नहीं होगी.)

नोट:- प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए, 01/01/2006 से पूर्व किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा, जिस तिथि से छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिश पर आधारित संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर विस्तारित संगत ग्रेड वेतन/वेतनमान में की गई सेवा मानी जाएगी, सिवाय इसके कि जहां एक से अधिक पूर्व संशोधित वेतनमानों का एक सामान्य ग्रेड वेतन/वेतनमान के साथ एक ग्रेड में विलय हो गया हो और जहां यह लाभ केवल उस पद (पदों) के लिए विस्तारित होगा, जिसके लिए ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी अपग्रेडेशन के सामान्य रिप्लेसमेंट ग्रेड है.

पात्र अधिकारियों से अनुरोध है कि वे पद के लिए आवेदन करें और ऐसे पात्र उम्मीदवार जो उपरोक्त पद के लिए विचार किए जाने के इच्छुक हैं और जिन्हें चयन होने पर तुरंत कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित आवेदन पत्र में बायो-डेटा (दो प्रतियों में) निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ उनके आवेदन **30/06/2025** के भीतर अग्रेषित किए जा सकते है.

नामांकन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची:

1. स्वैच्छिक अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और उचित माध्यम से अग्रेषित निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-I के अनुसार) दो प्रतियों में बायोडेटा का विवरण.

2. सतर्कता क्लीयरेंस प्रमाण पत्र.

3. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र.

4. यदि कोई दंड (बड़ा/छोटा) लगाया गया हो तो उसका विवरण.

5. पिछले पांच वर्षों की एसीआर की डोजियर (कृपया ध्यान दें कि एपीएआर/एसीआर की फोटोकॉपी के मामले में इसका प्रत्येक पृष्ठ अवर सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए).

इस प्रयोजन के लिए आवेदन पत्र **मुख्य अभियंता, एपीडब्ल्यूडी, निर्माण भवन, श्री विजया पुरम, अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह, पिन- 744101** के कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है. आवेदन पत्र अंडमान एवं निकोबार प्रशासन और एपीडब्ल्यूडी की वेबसाइट **https:/andaman.gov.in** या **www.apwd.and.nic.in** से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं.

आवेदन और बायोडेटा में (i) नाम (ii) पता (iii) जन्म तिथि (iv) शैक्षणिक योग्यता (v) वर्तमान कर्मचारियों का विवरण (vi) वर्तमान में धारित पद का विवरण (vii) वर्तमान वेतनमान (viii) वर्तमान वेतन (ix) अनुभवों का विवरण (x) सतर्कता क्लीयरेंस प्रमाण पत्र (xi) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र (xii) यदि कोई दंड (बड़ा/छोटा) लगाया गया हो तो उसका विवरण और (xiii) पिछले पांच वर्षों की एसीआर डोजियर या एसीआर तथा नियोक्ता द्वारा अग्रेषित आवेदन पत्र मुख्य अभियंता, एपीडब्ल्यूडी, निर्माण भवन, **श्री विजयापुरम के कार्यालय में 30/06/2025 तक पहुंच जाना चाहिए.**

अधूरे आवेदन पत्र और ऊपर सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के पूरे सेट के बिना अग्रेषित आवेदन पत्र अस्वीकार कर दिए जाएंगे. पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी.

उप सचिव (पीडब्ल्यूडी)
अंडमान एवं निकोबार प्रशासन
(एफ. सं. 2-65(ए)/2020-पीडब्ल्यूडी/274)

नियुक्ति के नियम और शर्तें :

1. वेतन के अतिरिक्त चयनित व्यक्ति स्वीकार्य महंगाई भत्ते के हकदार होंगे.
2. नियमों के तहत स्वीकार्य विशेष प्रतिपूरक भत्ता और आइलैंड स्पेशल (Island Special) भत्ता.
3. समय-समय पर सामान्य समीक्षा के अधीन किराया मुक्त असज्जित आवास.
4. समय-समय पर लागू आदेशों के अनुसार छुट्टी पर जाने/वापस आने के दौरान स्वयं और परिवार के सदस्यों के लिए वर्ष में एक बार निःशुल्क समुद्री यात्रा.
5. नियमों के तहत स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति भत्ता.
6. कार्यकालः शुरू में तीन (03) वर्षों की अवधि के लिए, जिसे नियमों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है.
7. वे अंडमान और निकोबार प्रशासन के तहत सेवारत अपनी श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों के संबंध में समय-समय पर लागू प्रासंगिक नियमों और आदेशों द्वारा शासित होंगे.
8. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए चुने गए अधिकारी के पास या तो प्रतिनियुक्ति पद पर अपना वेतन निर्धारित करवाने या अपने मूल विभाग में अपने द्वारा धारित पद का वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते लेने का विकल्प होगा, जो समय-समय पर संशोधित शर्तों तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए ऐसे अन्य सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन होंगे.
9. अधिकारी की प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः चार वर्षों से अधिक नहीं होगी. प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्षों से अधिक नहीं होगी.
10. एक बार चयनित अधिकारी को उम्मीदवारी वापस लेने या कार्यभार ग्रहण करने से मना करने की अनुमति नहीं दी जाएगी तथा नियुक्ति पत्र/आदेश जारी होने के एक महीने के भीतर चयनित अधिकारी को मुक्त करना प्रायोजक प्राधिकारी की जिम्मेदारी होगी.

अनुलग्नक-I

बायो-डाटा

1.	नाम और पता (बड़े अक्षरों में)	
2.	जन्म तिथि	
3.	(i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
	(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4.	शैक्षणिक योग्यता	
5.	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं संतोषजनक हैं. (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित के बराबर माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकार बताएं)	
	विज्ञापन/ रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक योग्यताएं/अनुभव	**अधिकारी के पास योग्यताएं /अनुभव**
	अनिवार्य	**अनिवार्य**
	ए) योग्यता	ए) योग्यता
	बी) अनुभव	बी) अनुभव
	वांछनीय	**वांछनीय**
	ए) योग्यता	ए) योग्यता
	बी) अनुभव	बी) अनुभव
5.1	नोटः इस कॉलम को आवश्यक और वांछनीय योग्यताओं को दर्शाने के लिए विस्तृत किया जाना चाहिए, जैसा कि परिपत्र जारी करने और रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा आरआर में उल्लेख किया गया है.	
5.2	डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में, वैकल्पिक/मुख्य विषय और सहायक विषय उम्मीदवार द्वारा इंगित किए जा सकते हैं.	
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों में, आप पद आवश्यक अनिवार्य योग्यताओं और कार्यानुभव को पूरा करते हैं.	
6.1	**नोटः बॉरोइंग डिपार्टमेंट (Borrowing Departments) को उम्मीदवार द्वारा प्राप्त प्रासंगिक आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए अपने विशिष्ट विचार/टिप्पणियां प्रदान करनी होंगी, जो कि आवेदन किए गए पद के संदर्भ में हो.**	
7.	कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण. **अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें, यदि नीचे दी गई जगह अपर्याप्त है.**	

कार्यालय/ संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान	कार्य का प्रकार (विस्तार से) आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव को दर्शाते हुए

* **महत्वपूर्ण :** एसीपी/एमएसी के तहत प्रदान किया गया वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी के निजी है, इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए. केवल नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान ही उल्लेख किया जाना चाहिए. वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण, जहां उम्मीदवार द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, नीचे दर्शाए जा सकते है:

कार्यालय/ संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8.	वर्तमान रोजगार का प्रकार यानी तदर्थ या अस्थायी अर्ध-स्थायी या स्थायी	
9.	यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर धारित की गई है, कृपया बताएं-	

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है.	घ) मूल संगठन में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन

9.1	नोटः यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा कैडर क्लीयरेंस, सतर्कता क्लीयरेंस और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए.	
9.2	नोटः उपरोक्त कॉलम 9(सी) और (डी) के तहत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए, जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण किए हुए है, लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में ग्रहणाधिकार बनाए हुए है.	
10.	यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से लौटने की तिथि और अन्य विवरण	
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरणः कृपया बताएं निम्न के तहत कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं) i) केंद्र सरकार ii) राज्य सरकार iii) स्वायत्त संगठन iv) सरकारी उपक्रम v) विश्वविद्यालय vi) अन्य	

(शेष पृष्ठ 9 पर)

(पृष्ठ 8 का शेष)

12.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं या फीडर ग्रेड में हैं या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं.		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तिथि बताएं जिससे संशोधन हुआ और पूर्व संशोधित स्तर भी बताएं.		
14.	प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां		
	पीबी में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15.	यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केन्द्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं करता है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची, जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाया गया हो, संलग्न की जाए.		

वेतनमान और वेतन वृद्धि दर के साथ मूल वेतन	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत अन्य भत्ते आदि, (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां

16. ए	अतिरिक्त जानकारी यदि कोई हो, जिसे आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हो (इसमें अन्य बातों के अलावा (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के बारे में जानकारी प्रदान की जा सकती है) **नोटः यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग शीट संलग्न करें)**	
16. बी	**उपलब्धियां :-** उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी दें:- (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समाजों से संबद्धता और; (iv) अपने नाम से पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v) आधिकारिक मान्यता से संबंधित कोई शोध/ नवाचार उपाय (vi) कोई अन्य जानकारी **(नोटः यदि स्थान अपर्याप्त हो तो अलग शीट संलग्न करें)**	
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/ आमेलन / पुनर्नियोजन के आधार पर आवेदन कर रहे हैं. # (केंद्र / राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं. गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
	# ('एसटीसी'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो).	
18.	क्या आप एससी/एसटी से संबंधित हो.	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मैं अच्छी तरह से जानता हूं कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा पद के लिए चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा. मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही और सत्य हैं और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाला कोई भी महत्वपूर्ण तथ्य छिपाया/रोका नहीं गया है.

दिनांक : .... **(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)**

पताः ....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

1. आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है. आवेदक के पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यताएं एवं अनुभव है. यदि चयन होता है, तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा.

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

(i) श्री/श्रीमती .... के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है.

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है.

(iii) उनका सीआर डोजियर मूल रूप में संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटोकॉपी संलग्न है.

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा/छोटा दंड नहीं लगाया गया है, अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो).

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)

अनुलग्नक-II

बॉरोइंग/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा ध्यान दिए जाने वाले बिंदुओं को मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुपालन के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र में उजागर किया जाएगा

1. यदि किसी अधिकारी पर छोटा दंड लगाया गया है, तो सामान्यतः सजा की अवधि के बाद 3 वर्ष की अवधि के लिए सतर्कता क्लीयरेंस नहीं दी जाएगी. बड़ा दंड लगाए जाने की स्थिति में, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14.12.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2007-स्था. (ए) के अनुसार सामान्यतः सजा की अवधि के बाद 5 वर्ष की अवधि के लिए सतर्कता क्लीयरेंस नहीं दी जाएगी.

2. उन अधिकारियों के संबंध में आवेदन अग्रेषित करते समय, जो शीघ्र ही अपनी 'कूलिंग-ऑफ' अवधि पूरी करने वाले हैं, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं.2/1/2012-स्था.(वेतन II) दिनांक 04.01.2013 में निहित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा.

3. आवेदन प्रारूप की एक प्रति बॉरोइंग डिपार्टमेंट (Borrowing Departments) द्वारा अपनी वेबसाइट पर विज्ञापन के साथ वर्ड डॉक्यूमेंट के रूप में डाउनलोड करने योग्य के रूप में उपलब्ध कराई जाए.

4. रोज़गार समाचार में नामांकन आमंत्रित करने/प्रकाशन के समय पहले से मौजूद रिक्ति के मामले में, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग में नामांकन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि के संदर्भ में पात्रता निर्धारित की जा सकती है. प्रत्याशित रिक्ति के मामले में, पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक तिथि वह तिथि होनी चाहिए जिस दिन रिक्ति आने की उम्मीद है.

5. रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में यह प्रमुखता से उल्लेख किया जाना चाहिए कि उम्मीदवारों द्वारा दावा की गई योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाण पत्र/दस्तावेजों के बिना आवेदन/सीवी को चयन के लिए उम्मीदवारों की पात्रता निर्धारित करने के लिए प्रोसेस्ड नहीं किया जाएगा.

6. आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक तिथि की गणना रोज़गार समाचार में रिक्ति/पद के प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर की जाएगी. अर्थात् 18-24 जनवरी 2014 के रोज़गार समाचार में प्रकाशित रिक्ति के लिए निर्णायक तिथि की गणना 19 जनवरी 2014 (प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर) से की जाएगी.

7. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठन जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं करते हैं, में कार्यरत आवेदकों की पात्रता के निर्धारण को सुगम बनाने के लिए, उनके समकक्ष वेतनमान/पदों की पुष्टि बॉरोइंग डिपार्टमेंट (Borrowing Department) द्वारा की जा सकती है. जहां आवश्यक हो, इस संबंध में विवरण लेंडिंग डिपार्टमेंट (Lending Department) द्वारा भी निर्धारित किया जा सकता है.