अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

श्री विजयपुरम, दिनांक 11/12 नवम्बर, 2026

रिक्ति सूचना

विषय: अण्डमान लोक निर्माण विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) के आधार पर 03 वर्ष की समयावधि के लिए वरिष्ठ वास्तुकार की नियुक्ति के लिए रिक्ति परिपत्र।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के तहत अण्डमान लोक निर्माण विभाग में वेतन स्तर-13 (रु.123100-215900) के वरिष्ठ वास्तुकार, (सामान्य केंद्रीय सेवाएं) वर्ग 'क' राजपत्रित (अलिपिकीयवर्गीय) के एक (01) पद को केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन या स्वायत्त या सांविधिक संगठनों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों/अनुसंधान संस्थानों के अधीन कार्यरत तथा नियुक्ति की निम्नलिखित अनुभव और अन्य पात्रता शर्तों को पूरा करने वाले अधिकारियों में से 03 वर्ष की समयावधि के लिए प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) के आधार पर भरने का प्रस्ताव है।

प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि अनुबंध सहित) :

केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ विश्वविद्यालयों/मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों/अर्ध-सरकारी या स्वायत्त निकायों या सांविधिक संगठनों के अधीन कार्यरत:

(क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर समान पदधारी;

या

(ii) मूल संवर्ग/विभाग में वेतन बैंड-3 15600-39100 रुपये के 7600 रुपये ग्रेड वेतन या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा प्रदान की हो; या

(iii) मूल संवर्ग/विभाग में वेतन बैंड-3, 15600-39100 रुपये में ग्रेड वेतन 6600 रुपये या मूल समकक्ष पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड

में दस वर्ष की सेवा प्रदान की हो; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव रखते हों:

अनिवार्य:

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से वास्तुकला में डिग्री।

(ii) सरकारी संगठनों/विभागों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों राज्य सरकार/संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन/स्वायत्त संस्थानों में 11 वर्षों का अनुभव।

(iii) वास्तुकला परिषद में पंजीकृत।

वांछनीय:

I. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से वास्तुकला में स्नातकोत्तर डिग्री या नगर/शहर/शहरी/क्षेत्रीय आयोजना में डिग्री या डिप्लोमा।

II. नगर आयोजना/सिविक डिजाइनिंग/भवन नियंत्रण विनियमों से संबंधित कार्यों में एक वर्ष का अनुभव।

III. भारतीय वास्तुकला संस्थान की फेलोशिप या किसी व्यावसायिक संस्थान की सदस्यता।

IV. ऑटो कैड, आर्की कैड, रेविट में छह माह का प्रमाणपत्र/डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

फीडर श्रेणी में विभागीय उम्मीदवार जो पदोन्नति की सीधी क्रम में हैं, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। उसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी पदोन्नति के माध्यम से नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।

(प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) की अवधि जिसमें केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति(आई.एस.टी.सी.) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष 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 वहां 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 वह ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड है।

ऐसे पात्र उम्मीदवार, जो उपर्युक्त पद के लिए विचार किए जाने के इच्छुक हों और जिन्हें चयन होने पर तुरंत कार्यमुक्त किया जा सके, के आवेदन निर्धारित आवेदन-पत्र में जीवनवृत्त (दो प्रतियों में) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों सहित इस परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के भीतर भेजे जाएं।

आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची:

(i) निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-I के अनुसार) में जीवनवृत्त का विवरण, दो प्रतियों में, इच्छुक अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित तथा उचित माध्यम से अग्रेषित।
(ii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र।
(iii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
(iv) यदि कोई जुर्माना(बड़ा/छोटा) लगाया गया हो तो उसका विवरण।
(v) पिछले पांच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर (कृपया ध्यान दें कि वार्षिक कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट/वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर अवर सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिए)।

इस प्रयोजन के लिए आवेदन प्रपत्र मुख्य अभियंता का कार्यालय, अण्डमान लोक निर्माण विभाग, निर्माण भवन, श्री विजयपुरम, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, पिन-744101 से प्राप्त किया जा सकता है। यह आवेदन अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन की वेबसाइट के साथ-साथ अण्डमान लोक निर्माण विभाग की वेबसाइट अर्थात https://andamannicobar.gov.in या https://apwd.and.nic.in से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।

आवेदन और जीवनवृत्त में निम्नलिखित विवरण होना चाहिए: (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) अनुभव का विवरण (x) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र (xi) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (xii) लगाए गए दंड (बड़ा/छोटा) का विवरण, यदि कोई हो और (xiii) पिछले पांच वर्षों का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का डोजियर

जो नियोक्ता द्वारा अग्रेषित हो और यह आवेदन **इस रिक्ति सूचना के प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के भीतर मुख्य अभियंता का कार्यालय, अण्डमान लोक निर्माण विभाग, निर्माण भवन, श्री विजयपुरम में पहुँच जाना चाहिए।**

अपूर्ण आवेदन और ऊपर सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के पूरे सेट के बिना भेजे गए आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

२१/१/२६

उप सचिव (लो.नि.वि.)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन,
(फा. सं. 2-65(A)/2026-PWD/753)

नियुक्ति संबंधी निबंधन एवं शर्तें

1. चयनित अधिकारी वेतन के अतिरिक्त लागू मंहगाई भत्ते के भी हकदार होंगे।
2. नियमावली के अनुसार लागू विशेष प्रतिपूरक भत्ता एवं द्वीप विशेष भत्ता।
3. समय-समय पर सामान्य समीक्षा के अनुसार किराया-मुक्त बिना सुसज्जित आवास।
4. समय-समय पर लागू आदेशों के अनुसार वर्ष में एक बार स्वयं और परिवार के सदस्यों के लिए अवकाश पर जाते/लौटते समय निःशुल्क समुद्री यात्रा।
5. नियमाली के तहत लागू अनुसार स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति भत्ता।
6. कार्यकाल: प्रारंभ में 03 (तीन) वर्षों की अवधि के लिए, जिसे आवश्यकता पड़ने पर नियमावली के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।
7. वे अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन कार्यरत उनकी श्रेणी के सरकारी सेवकों के संबंध में समय-समय पर लागू प्रासंगिक नियमाली एवं आदेशों द्वारा शासित होंगे।
8. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी के पास यह विकल्प होगा कि वह या तो प्रतिनियुक्ति वाले पद पर अपना वेतन निर्धारित करवाए या अपने मूल विभाग में धारित पद का वेतन तथा वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर संशोधित की गई शर्तों के अनुसार और उनके अधीन रहते हुए प्रतिनियुक्ति भत्ता तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी ऐसे अन्य सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार आहरित करे।
9. अधिकारी की प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। स्थानांतरण द्वारा प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
10. एक बार चयनित अधिकारी को अपना नाम वापस लेने या कार्यभार ग्रहण करने से इनकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और नियुक्ति पत्र/आदेश जारी होने के एक माह के भीतर चयनित अधिकारी को कार्यमुक्त करने की जिम्मेदारी नाम भेजने वाले प्राधिकारी की होगी।

अनुलग्नक- ।

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवीं में)	
3. i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
ii) केन्द्र/राज्य सरकार की नियमावली के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक अर्हताएँ	
5. क्या इस पद के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य अर्हताओं को पूरा करता है। (यदि किसी अर्हता को नियमावली में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है तो उससे संबंधित प्राधिकरण का विवरण दें।)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक अर्हताएँ/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 नोट: इस कॉलम में विस्तार से लिखे जाने की आवश्यकता है, ताकि परिपत्र एवं रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करते समय प्रशासन/मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमावली में उल्लिखित आवश्यक एवं वांछनीय अर्हताओं को दर्शाया जा सके।	
5.2 स्नातक एवं स्नातकोत्तर अर्हता के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषय और सहायक विषय का उल्लेख किया जाए।	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएँ कि आपके द्वारा भारी गई उपरोक्त प्रविष्टियों के आधार पर क्या आपके पास इस पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य अर्हताएँ और कार्य अनुभव हैं।	
6.1 नोट: आदाता विभागों को अपने विशिष्ट टिप्पणियाँ/विचार प्रस्तुत करने होंगे, जिनमें इस बात की पुष्टि हो कि उम्मीदवार द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में उसके पास आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवनवृत्त में दर्शाया गया है) उपलब्ध है।	

7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग पृष्ठ संलग्न करें।

कार्यालय/ संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव को रेखांकित करते हुए कार्यों की प्रकृति का विवरण (विस्तार से)

*महत्वपूर्ण:- ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. के तहत प्राप्त वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी के व्यक्तिगत विवरण हैं और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन के साथ ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. का विवरण, जहाँ उम्मीदवार द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, को नीचे दिए गए अनुसार उल्लेख करें ।

कार्यालय/ संस्थान	ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. स्कीम के तहत आहरित वेतन, वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक
8.वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी			
9.यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया विवरण दें ।			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम जिससे आवेदक	घ) मूल संगठन में पर्याप्त क्षमता पर धारित पद का नाम और

		संबंधित हैं।	वेतनमान
9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।			
9.2 नोट: उपरोक्त कॉलम 9(ग) एवं (घ) के अंतर्गत सूचना उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां कोई अधिकारी संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है, लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार(lien) बनाए हुए हैं।			
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 विवरण: कृपया बताएँ कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएँ) क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ङ) विश्वविद्यालय च) अन्य			
12. कृपया बताएँ कि आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं और क्या फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड के फीडर में हैं।			
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं? यदि हाँ, तो संशोधन के आरंभ होने की तिथि बताएँ तथा संशोधन-पूर्व के वेतनमान भी बताएँ।			
14.वर्तमान में प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियाँ :			

वेतन बैंड में मूलवेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियाँ

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केन्द्र सरकार के वेतनमान को नहीं अपनाते हैं, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची, जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाया गया हो, संलग्न करें ।

वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतन वृद्धि दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के साथ)	कुल परिलब्धियाँ

16.क) आपने जिस पद के लिए आवेदन किया है, उसके लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में उससे संबंधित अतिरिक्त सूचनाएँ, यदि कुछ हो। (अन्य बातों के अलावा यहाँ निम्नलिखित के संबंध में सूचनाएँ प्रदान की जा सकती है) (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएँ (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव से अधिक कार्य अनुभव (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग से पृष्ठ संलग्न करें)	
16.ख) उपलब्धियां:- आवेदकों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें :- (i) अनुसंधान प्रकाशन एवं रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएँ। (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा। (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समितियों से संबद्धता, और; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट। (v) कोई भी शोध कार्य/नवाचार उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता, (vi) कोई अन्य सूचना ।	

(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग पृष्ठ संलग्न करें)	
17.कृपया बताएँ कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर आवेदन कर रहे हैं। #(केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन कार्यरत अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)।	
#('आईएसटीसी'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "आईएसटीसी" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती किए जाने का उल्लेख किया गया हो)।	
18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ा है और मुझे अच्छी तरह से ज्ञात है कि मेरे द्वारा जीवनवृत्त में आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में प्रस्तुत की गई सूचना जिसे दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित किया गया है, का मूल्यांकन भी चयन समिति द्वारा पद के लिए चयन के समय किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएँ/विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को छुपाया नहीं गया है।

(उम्मीदवार का हस्ताक्षर)

पता.....

.....

दिनांक:-.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचनाएँ/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक अर्हताएँ एवं अनुभव है। चयनित होने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

i) श्री/श्रीमती .....के विरुद्ध ना तो कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित है और न ही विचाराधीन है।

ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

iii) उनका सी.आर. डोजियर की मूल प्रति संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 05 वर्षों की ए.सी.आर. की फोटो प्रतियां संलग्न हैं।

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

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर सहित)

अनुलग्नक- II

मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुपालन हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र में रेखांकित अनुसार आदाता/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा ध्यान दिए जाने वाले बिंदु।

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

2. ऐसे अधिकारीगण जो शीघ्र ही अपना उपशमन अवधि (Cooling Off period)पूरा करने वाले हैं, के आवेदन को अग्रेषित करते समय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 04.01.2013 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/1/2012-स्था.(वेतन.II) में निहित अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

3. आदाता विभाग द्वारा अपनी वेबसाइट पर विज्ञापन के साथ आवेदन प्रारूप की एक प्रति डाउनलोड करने योग्य वर्ड डॉक्यूमेंट के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

4. यदि रोजगार समाचार में नामांकन आमंत्रित करने/प्रकाशन के समय कोई रिक्ति पहले से विद्यमान है, तो पात्रता का निर्धारण संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग में नामांकन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि के आधार पर किया जा सकता है। प्रत्याशित रिक्ति के मामले में, पात्रता निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वह तिथि होनी चाहिए जिस दिन उस रिक्ति के उत्पन्न होने की संभावना है।

5. रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि जिन आवेदनों/जीवन-वृत के साथ अभ्यर्थियों द्वारा दावा की गई योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाणपत्र/दस्तावेज नहीं होंगे, उन पर चयन हेतु अभ्यर्थियों की पात्रता निर्धारित करने के लिए कार्रवाई नहीं की जाएगी।

6. आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक तिथि की गणना रोजगार समाचार में रिक्ति/पद के प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर की जाएगी। उदाहरण के लिए, 18 से 24 जनवरी, 2014 के रोजगार समाचार में प्रकाशित रिक्ति के लिए निर्णायक

तिथि की गणना 19 जनवरी, 2014 (प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर) से की जाएगी।

7. केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संगठनों में कार्यरत आवेदकों की पात्रता के निर्धारण को आसान बनाने के लिए आदाता विभाग द्वारा उनके समकक्ष वेतनमान/पदों की पुष्टि करेंगे। जहां आवश्यक हो, इस संबंध में विवरण प्रदाता विभाग(lending department) से लिया जा सकता है।