

## आदेश

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि रक्षा मंत्रालय में परामर्शदाताओं की नियुक्ति हेतु अब से निम्नलिखित दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा :

1. परामर्शदाताओं की नियुक्ति को शासित करने वाले नियम :

परामर्शदाता की नियुक्ति जीएफआर 2005 के नियम 176 के अनुसार की जाएगी ।

2. परामर्शदाताओं की संख्या :

किसी भी समय किसी भी संवर्ग में रिक्त पदों पर नियुक्त किए जाने वाले परामर्शदाताओं की कुल संख्या, उस संवर्ग की स्वीकृत स्टाफ संख्या के 10% अथवा उस समय उस संवर्ग में रिक्तियों की संख्या, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी ।

3. परामर्शदाताओं की नियुक्ति हेतु पात्रता :

(क) परामर्शदाता की नियुक्ति अनुभाग अधिकारी के स्तर से नीचे के किसी संवर्ग में रिक्त पदों पर नहीं की जाएगी ।

(ख) परामर्शदाता को कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान और जिस पद के लिए वह आवेदन कर रहा है, उसका संपूर्ण ज्ञान होना चाहिए ।

(ग) उस परामर्शदाता को तरजीह दी जाएगी जिसने पहले रक्षा मंत्रालय में कार्य किया हुआ है ।

4. परामर्शदाताओं की नियुक्ति हेतु प्रक्रिया :

(क) परामर्शदाता के तौर पर नियुक्ति के लिए इच्छुक व्यक्ति विहित प्रपत्र में अपना आवेदन सभी कार्यदिवसों पर कार्यालय समय के दौरान रक्षा मंत्रालय के स्थापना अनुभाग को प्रस्तुत करेगा ।

(ख) पखवाड़े के दौरान प्राप्त हुए सभी आवेदनों को संयुक्त सचिव (ई), अपर वित्तीय सलाहकार (एस), रक्षा मंत्रालय (वित्त) तथा संयुक्त सचिव (समन्वय/डीपीपी) वाली "परामर्शदाता छानबीन समिति" के समक्ष रखा जाएगा जो सभी आवेदनों की वित्तीय दृष्टिकोण के साथ-साथ दिशानिर्देशों के संबंध में जांच करेगी और सिफारिश करेगी ।

(ग) समिति की सिफारिशों पर कार्रवाई की जाएगी और स्थापना प्रभाग के प्रभारी अपर सचिव और रक्षा सचिव के मार्फत अनुमोदन हेतु माननीय रक्षा मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ।

(घ) माननीय रक्षा मंत्री का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात, रक्षा मंत्रालय के स्थापना प्रभाग द्वारा परामर्शदाता को विहित प्रपत्र में नियुक्ति हेतु प्रस्ताव जारी किया जाएगा ।

(ङ) रक्षा मंत्रालय से प्रस्ताव पत्र प्राप्त होने पर, परामर्शदाता विहित प्रपत्र में सहमति पत्र के साथ-साथ निम्नलिखित दस्तावेज सौंपेगा :-

(i) परामर्शदाता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित विहित प्रपत्र में करार ।

- (ii) सीएमओ, सीजीएचएस/एमएमए/सीजीएचएस पैनलबद्ध अस्पताल द्वारा विहित प्रपत्र में चिकित्सा स्वस्थता प्रमाण-पत्र ।
- (iii) यदि परामर्शदाता अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से छह माह के बाद कार्यभार ग्रहण कर रहा है तो विहित प्रपत्र में पुलिस सत्यापन ।

5. परामर्शदाताओं की सेवाओं की समाप्ति हेतु प्रक्रिया :

- (क) विंग के संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा परामर्शदाता के संबंध में "असंतोषजनक निष्पादन रिपोर्ट" रक्षा मंत्रालय के स्थापना प्रभाग को सौंपी जाएगी ।
- (ख) ऐसी "असंतोषजनक निष्पादन रिपोर्ट" प्राप्त होने पर, परामर्शदाता को अपनी स्थिति स्पष्ट करने हेतु अवसर प्रदान के पश्चात उसके करार की समाप्ति हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाएगी ।
- (ग) परामर्शदाता की सेवाएं माननीय रक्षा मंत्री के अनुमोदन से समाप्त की जाएंगी।

6. परामर्शदाताओं की नियुक्ति हेतु निबंधन एवं शर्तें

- (क) आरंभिक रूप से परामर्शदाता की नियुक्ति छह माह की अवधि के लिए की जाएगी जिसे परामर्शदाता छानबीन समिति की सिफारिशों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा और छह माह के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है जो उसके पिछले कार्यकाल में परामर्शदाता के रूप में उसके असंतोषजनक निष्पादन के अध्यक्षीन होगा । किसी भी परिस्थिति में परामर्शदाता के रूप में कुल कार्यकाल 2 वर्ष से अधिक नहीं होगा ।
- (ख) परामर्शदाता को देय पारिश्रमिक एक विशेष रैंक हेतु समय-समय पर रक्षा मंत्रालय (वित्त) द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार होगा ।
- (ग) परामर्शदाता पारिश्रमिक के अलावा किसी अन्य लाभ/सुविधाओं के लिए पात्र नहीं होगा ।
- (घ) यदि परामर्शदाता दौरे पर जाता है तो उसके टीए/डीए का दावा सेवानिवृत्ति के समय उसकी हकदारी के अनुसार होगा ।
- (ङ) परामर्शदाता रक्षा मंत्रालय में प्रचलित सभी छुट्टियों का हकदार होगा परन्तु वह किसी अन्य प्रकार की छुट्टी का हकदार नहीं होगा । उसकी अनुपस्थिति की अवधि में उसके भुगतान में यथानुपात आधार पर कटौती की जाएगी ।
- (च) सात दिन की छुट्टियों के बाद किसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति को गम्भीरता से लिया जाएगा और यह माना जाएगा कि परामर्शदाता अब परामर्शदाता के रूप में कार्य करने का इच्छुक नहीं है और तदनुसार, परामर्शदाता को अपनी स्थिति स्पष्ट करने का अवसर देकर उसकी संविदा समाप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।
- (छ) परामर्शदाता को रक्षा मंत्रालय द्वारा विहित कार्य समय के अनुसार कार्य करना होगा ।
- (ज) परामर्शदाता की सेवाओं को रक्षा मंत्रालय द्वारा एक सप्ताह का नोटिस देकर समाप्त कर दिया जाएगा ।
- (झ) परामर्शदाता रक्षा मंत्रालय द्वारा विहित प्रपत्र के अनुसार रक्षा मंत्रालय के साथ एक करार करेगा ।



(ज) परामर्शदाता को रक्षा मंत्रालय द्वारा विहित प्रपत्र के अनुसार निष्ठा की शपथ लेनी होगी ।

(ट) परामर्शदाता किसी सांविधिक, विधिक तथा वित्तीय शक्ति का प्रयोग नहीं करेगा ।

#### 7. परामर्शदाता की तैनाती :

(क) स्थापना प्रभाग द्वारा परामर्शदाता की तैनाती विभिन्न अनुभागों में आवश्यकता के अनुसार की जाएगी ।

(ख) कोई भी सेवानिवृत्त सरकारी सेवक अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से कम-से-कम 15 दिन के अन्तराल के पश्चात ही परामर्शदाता के रूप में नियुक्ति का पात्र होगा।

(ग) परामर्शदाता की तैनाती ऐसे अनुभाग में नहीं की जाएगी जिसे 'संवेदनशील' चिह्नित किया गया हो ।

#### 8. व्याख्या खण्ड :

(क) किसी दिशानिर्देश की व्याख्या करने की शक्ति अथवा इन दिशानिर्देशों से उत्पन्न किसी विवाद को निपटाने की शक्ति रक्षा मंत्रालय के स्थापना प्रभाग के प्रभारी अपर सचिव (एएम्) के पास होगी, जिनका निर्णय परामर्शदाता के लिए अंतिम तथा बाध्यकारी होगा ।

(ख) कोई शर्त जो इन दिशानिर्देशों में स्पष्ट रूप से कवर नहीं हुई है, उसे रक्षा मंत्रालय के स्थापना प्रभाग के प्रभारी अपर सचिव को भेजा जाएगा, जिनका निर्णय परामर्शदाता के लिए अंतिम तथा बाध्यकारी होगा ।

रक्षा मंत्रालय में सेवानिवृत्त अधिकारियों की नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र

आवेदित पद का स्तर  
(उपयुक्त पद पर सही  
का निशान लगाएं)

परामर्शदाता

अनुभाग अधिकारी / निजी सचिव

अवर सचिव / प्रधान निजी सचिव

उप सचिव / वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव

निदेशक / पीएसओ

नवीनतम

पासपोर्ट

साइज फोटो

1. नाम
2. जन्मतिथि
3. पता तथा सम्पर्क दूरभाष संख्या
4. सरकारी सेवा में कार्य ग्रहण करने की तारीख
5. सेवानिवृत्ति की तारीख
6. सेवानिवृत्ति से पूर्व धारित पद
7. परामर्शदाता के रूप में पहले किए गए कार्य की अवधि
8. मंत्रालय का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए हैं
9. शैक्षिक योग्यता
10. क्या अनु.जाति/अनु.जन.जाति है ?
11. अनुभव का विवरण (विगत पांच वर्षों के लिए तथा विशेष रूप से उस पद के स्तर का अनुभव जिसके लिए आवेदन किया गया है।)

धारित पद	से	तक	निष्पादित विषय (संक्षेप में)

12. कंप्यूटर ज्ञान का विवरण
13. कोई अन्य सूचना

मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई सूचना मेरी जानकारी में वास्तविक तथा सही है।

(हस्ताक्षर)

तारीख

## पूर्व कार्यालय का प्रमाणपत्र

हमारे कार्यालय अभिलेख के अनुसार उपर्युक्त दी गई सूचना सही है ।

नाम

पद

तारीख

मोहर

### निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करें

1. पहचान प्रमाण
2. पीपीओ की प्रति
3. पते का प्रमाणपत्र (नवीनतम बिजली बिल / बैंक दस्तावेज जिसमें पता दर्शाया गया है)
4. शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण हेतु प्रमाणपत्र की प्रति
5. जाति प्रमाणपत्र की प्रति
6. कंप्यूटर ज्ञान का प्रमाणपत्र
7. सेवा सत्यापन प्रमाणपत्र की प्रति ।