सं. क्यू/पीएफ/575/44/2017

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

(प्रशासन प्रभाग)

जवाहरलाल नेहरू भवन,

नई दिल्ली, 03 अक्टूबर, 2017

सलाहकार पद पर नियुक्ति के लिए विज्ञापन

नीचे दिए गए विवरण के अनुसार, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली, में सलाहकारों के पदों को भरने के लिए, निर्धारित प्रपत्र में (विज्ञापन के अनुलग्नक I के अनुसार) योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किया जाता है :

1.	पद का नाम	:	विदेश मंत्रालय में सलाहकार मुख्यालय, नई दिल्ली
2.	परामर्श कार्य की अवधि	:	आरंभ में 03 (तीन) वर्षों के लिए प्रदर्शन के मूल्यांकन तथा आपसी सहमति के आधार पर अनुबंध को आगे बढ़ाया जा सकता है। एक माह की नोटिस देते हुए, अनुबंध को किसी भी पक्ष द्वारा किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है। सरकार सहमति के अनुसार नोटिस के बदले में एक माह के मानदेय का भुगतान करते हुए अनुबंध को तत्काल प्रभाव से समाप्त कर सकती हैं।
3.	कार्यों की प्रकृति	:	• चयनित सलाहकारों को क्षेत्र के अध्ययन में और मंत्रालय में भाषा विशेषज्ञ के रूप में काम करना होगा। • विदेशी नीति तैयार करने के लिए प्रासंगिक सूचना की नियमित निगरानी और इसके लिए ज्ञान आधारित आदान प्रदान करना उनके कार्य में शामिल होगा। • उनको निर्दिष्ट क्षेत्रों में प्रकाशित सामग्री को संक्षेप में प्रकट करने और विश्लेषण करने की आवश्यकता होगी, जैसा कि यह मीडिया या ऐकडेमिक पत्रिकाओं में प्रकाशित होता है • उन्हें मंत्रालय के काम से संबंधित महत्वपूर्ण सेमिनारों और सम्मेलनों में भी शामिल होना होगा और उन पर रिपोर्ट जमा करना होगा। • समय-समय पर, उनसे विशिष्ट विदेश नीति से संबंधित मुद्दों पर ऐतिहासिक शोध करने के लिए भी कहा जा सकता है।
4.	कार्य का स्थान	:	विदेश मंत्रालय (साउथ ब्लॉक/जवाहर लाल नेहरू भवन/ पटियाला हाउस/ आईएसआईएल भवन/ अकबर भवन), नई दिल्ली
5.	शैक्षिक योग्यता / आवश्यक मानदंड	:	• आवेदक को भारत का नागरिक होना चाहिए • उपरोक्त पदों के लिए आवेदक के पास भारत में या विदेशों में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.ए. या उच्चतर चीनी भाषा में डिग्री या एचएसके स्तर 5 या

			इसके बाद के स्तर में चीनी भाषा में योग्यता होनी चाहिए।
6.	वांछनीय मानदंड	:	(क) अंतर्राष्ट्रीय सहयोग से संबंधित मुद्दों से निपटने का पिछला अनुभव। (ख) भारत या विदेशों में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंतर्राष्ट्रीय संबंधों में एमए / एम फिल डिग्री होने पर अतिरिक्त मान दिया जाएगा। (ग) विदेशी नीति या अंतरराष्ट्रीय मामलों के क्षेत्र में किसी प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय, प्रकाशन, विचार मंच या शोध संगठन में काम करने के अनुभव के लिए अतिरिक्त मान दिया जाएगा।
7.	पारिश्रमिक और मानदेय	:	• पारिश्रमिक पैकेज चयनित उम्मीदवार के अनुभव और प्रोफाइल के अनुरूप होगा, हालाँकि इसकी अधिकतम सीमा रूपये 10 लाख प्रति वर्ष होगी और इसमें कटौती योग्य कर भी शामिल होगा। • नियुक्ति पूरी तरह से संविदात्मक होगी और चयनित अभ्यर्थियों को किसी प्रकार का अन्य लाभ प्रदान नहीं किया जाएगा। • यदि सलाहकारों को उनके कार्य के लिए देश-विदेश की यात्रा करने की जरूरत होती हैं, तो मंत्रालय उनकी यात्रा, आवास, प्रति-दिन व्यय का भुगतान, मंत्रालय में अवर सचिव के समक्ष करेगी। • मंत्रालय के साथ कार्य करने के दौरान सलाहकारों को स्वयं स्वतंत्र रूप से या किसी अन्य संगठन के लिए अनुसंधान कार्य करने की स्वतंत्रता होगी, बशर्तें इसके लिए उन्हें मंत्रालय की पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी। हालाँकि किसी पुस्तक, पत्र या पत्रिका को प्रकाशित करते समय आपको अपने विचारों या निष्कर्षों से अलग करने के लिए एक उद्घोषणा करनी होगी। • चयनित अभ्यर्थियों को मंत्रालय के साथ अनुशंसित प्रारूप में एक अनुबंध पर हस्ताक्षर करना होगा, जो सलाहकार के रूप में नियुक्ति की वास्तविक तिथि से प्रभावी होगा।
8.	आवेदन कैसे करें	:	• विदेश मंत्रालय के लिए कार्य करने की रुचि का संकेत देते हुए इच्छुक आवेदक अनुलग्नक I में उल्लेखित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं। • इच्छुक आवेदकों को उपरोक्त वर्णित सूचनाओं के साथ आवेदन-पत्र को लिफाफे में भर कर, उस पर **“एमईए में सलाहकार पद के लिए आवेदन पत्र”** लिखकर उसे निम्नलिखित पते पर भेजना चाहिए: **श्री सीबी जॉर्ज** **संयुक्त सचिव (प्रशासन)**

			विदेश मंत्रालय **कमरा नं 149 – सी , साउथ ब्लॉक** **नई दिल्ली 110 011** **E-mail : jsad@mea.gov.in** • आवेदन पत्र में उम्मीदवार का एक विस्तृत जीवनवृत्त (बायोडाटा) शामिल होना चाहिए, जिसमें उम्मीदवार की शैक्षिक योग्यता, अपनी विशेषज्ञता के क्षेत्र, सहकर्मी द्वारा समीक्षित पत्रिकाओं में प्रकाशन का विवरण (यदि कोई हो) और किसी भी पूर्व कार्यानुभव का क्रमिक रूप से उल्लेख होना चाहिए। इसके साथ ही आवेदन पत्र के साथ शैक्षिक प्रमाण पत्रों (पूर्वस्नातक स्तर के बाद से) और अंकपत्रों की स्वयं सत्यापित प्रतियाँ संलग्न की जानी चाहिए। • पिछले नियोक्ता की अनुशंसा को शामिल किया जा सकता है, परंतु यह अनिवार्य नहीं हैं। • आवेदन में आवेदक के संपर्क विवरणों, आवासीय पता, ईमेल-आईडी और लैंडलाइन तथा मोबाइल नंबर का उल्लेख किया जाना चाहिए। • विदेश मंत्रालय प्राप्त आवेदनों की समीक्षा करेगा, और उपयुक्त पाए जाने पर उनकी संक्षिप्त सूची तैयार करेगा। **सूचीबद्ध आवेदकों को लिखित परीक्षा और / या साक्षात्कार के लिए मंत्रालय में आमंत्रित किया जाएगा।** • साक्षात्कार की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख साक्षात्कार कॉल पत्र (कॉल लेटर)/ सूचना में किया जाएगा। • साक्षात्कार स्थल तक पहुँचने की व्यवस्था उम्मीदवार को स्वयं करनी होगी। • साक्षात्कार में शामिल होने के लिए उम्मीदवार को किसी टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा। • उम्मीदवारों के चयन पर सरकार का निर्णय अंतिम होगा और इस विषय पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

आवेदन स्वीकार करने की अंतिम तिथि <u>24.10.2017</u> है। अंतिम तिथि के बाद या निर्दिष्ट दस्तावेजों के बिना, या अन्यथा अपूर्ण पाए जाने पर, या अनुशंसित प्रपत्र में नहीं होने पर आवेदनों को अस्वीकार किया जा सकता हैं ।

(सीबी जॉर्ज)
संयुक्त सचिव (प्रशासन)
विदेश मंत्रालय

*****

अनुलग्नक I

यहाँ अपना पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएं

<u>सलाहकार पद के लिए आवेदन प्रपत्र</u>

<u>विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली</u>

1. नाम :
2. जन्म तिथि :
3. लिंग
4. शैक्षिक योग्यता:
5. मोबाइल नंबर :
6. ईमेल आईडी :
7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगारों के विवरण का उल्लेख करें, यदि लागू हो। (अगर नीचे स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें)

विभाग/ संस्था/ संगठन	**पूर्व में कार्यरत्त पद**	**समय से**	**समय तक**	**मानदेय**	**किए गए कार्यों की प्रकृति**

8. शामिल हुए पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण, यदि कोई हो:

9. प्रकाशन का विवरण, यदि कोई हो:

10. भाषाओं का ज्ञान और स्तर :

11. पूर्वर्ती परामर्शी कार्य का विवरण, यदि कोई हो :

12. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्त दावेदारी के समर्थन में प्रस्तुत करना चाहेंगे। आवश्यकतानुसार एक पृथक शीट संलग्न करें।

13. टिप्पणी :

(आवेदक का हस्ताक्षर)

पता:

दिनांक: