फाइल सं. ए-12034/01/2017-प्रशासन IV

भारत सरकार

नीति आयोग

संसद मार्ग, नई दिल्ली

दिनांक 21/12/2017

<u>रिक्ति - परिपत्र</u>

विषयः नीति आयोग में प्रतिनियुक्ति आधार पर नयाचार अधिकारी (प्रोटोकॉल ऑफिसर) के एक पद को भरने के बारे में।

नीति आयोग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (रु. 44900 - 142700) (संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2 + ग्रेड वेतन 4600/- रु.) में नयाचार अधिकारी (समूह ख पद) का एक पद भरने के लिए उपयुक्त व्यक्तियों की सेवाओं की आवश्यकता है।

2. अनुरोध है कि अनुलग्नक - I में उल्लिखित पात्रता शर्तों को पूरा करने वाले पात्र अधिकारी, जो उक्त पद के लिए विचार किए जाने के इच्छुक हों, अपना आवेदन अनुलग्नक - II में दिए गए निर्धारित प्रपत्र में, उचित माध्यम से, **इस विज्ञापन के जारी होने की तारीख से 45 दिनों के अंदर** अधोहस्ताक्षरी को अग्रेषित कर दें।

3. इस पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को बाद में अपनी अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं होगी और केवल ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदन ही अग्रेषित किए जाएं जिन्हें, उनका चयन हो जाने की स्थिति में, तत्काल कार्यमुक्त किया जा सके। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

(सुनील कुमार)
अवर सचिव, भारत सरकार

1. केन्द्र सरकार के अधीन सभी मंत्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों/संघ राज्य-क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/मान्यता-प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं/ विश्वविद्यालयों/अर्ध-सरकारी/स्वायत्त/सांविधिक संगठन।

2. निदेशक, विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि कृपया इम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस रिक्ति का विज्ञापन जारी करें। का.ज्ञा. की हिंदी और अंग्रेजी में पांच-पांच प्रतियां संलग्न हैं।

3. एनआईसी, नीति आयोग को "रिक्ति" के तहत वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।

4. सूचना पट्ट, नीति आयोग।

अनुलग्नक - I

पद का नाम : नयाचार अधिकारी (प्रोटोकाल आफिसर)

पदों की संख्या : एक (1)

वर्गीकरण : साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख' राजपत्रित, अननुसचिवीय

वेतनमान : वेतन मैट्रिक्स का लेवल - 7 (रु. 44900 - 142400)
वेतन बैंड - 2, 9300-34800 रु. + ग्रेड वेतन 4600/- रु. (संशोधन-पूर्व)

नियुक्ति की पद्धति : प्रतिनियुक्ति द्वारा (अल्पकालिक संविदा सहित)

पात्रता : केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य-क्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा मान्यता-प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा विश्वविद्यालयों अथवा अर्ध-सरकारी अथवा स्वायत्त अथवा सांविधिक संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारीः-

(क) (i) जो मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण किए हुए हैं; अथवा

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में नियुक्ति के बाद ग्रेड में नियमित आधार पर वेतन बैंड - 2 (9300 - 34800 रु.) + ग्रेड वेतन 4200/- रु., वेतन मैट्रिक्स के लेवल 6 (रु. 35400 - 112400) अथवा समकक्ष में पांच वर्ष की सेवा की हो; और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो

(i) किसी मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।

(ii) जन-संपर्क कार्य, यदि कोई हो, सहित नयाचार के क्षेत्र में दो वर्ष का अनुभव।

(टिप्पणः प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) शामिल है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

टिप्पण : प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा, 01 जनवरी, 2016 से पहले या उस तारीख से जिससे सातवें केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के, जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का समान ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक ग्रेड में विलय हो गया है और वहां यह फायदा केवल उस पद पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

जीवन-वृत्त प्रोफॉर्मा

नीति आयोग में नयाचार अधिकारी (प्रोटोकॉल ऑफिसर) के पद के लिए आवेदन

1. नाम और पता (साफ अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (सन् ईसवी में)
3. केंद्र सरकार / राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि
4. शैक्षिक योग्यताएं
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं। (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित अर्हता के समरूप मानी गई हो तो उसके प्रमाण का उल्लेख करें)।

	अपेक्षित अर्हता अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता / अनुभव
आवश्यक (1)		
(2)		
वांछनीय (1)		
(2)		

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या ऊपर आपके द्वारा प्रदत सूचना पद की आवश्यकता को पूरा करती है।
7. अवधिवार रोजगार के ब्यौरे। (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित अलग शीट संलग्न करें)

कार्यालय/संस्थान /संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कार्य का स्वरूप/ अनुभव (विस्तृत रूप में)

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात तदर्थ या अस्थाई या स्थाई
9. प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर धारित वर्तमान रोजगार के मामले में कृपया उल्लेख करें

   क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख़

   ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि

   ग) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन का नाम

10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे कृपया उल्लेख करें - निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्यरत हैं (संबद्ध कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें)

(क) केंद्र सरकार

(ख) राज्य सरकार

(ग) केंद्र शासित प्रदेश

(घ) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

(ङ) मान्यता-प्राप्त अनुसंधान संस्थाएं

(च) विश्वविद्यालय या अर्ध सरकारी या स्वायत्त या सांविधिक संगठन:-

11. क्या आप सीसीएस (संशोधित वेतनमान) नियम 2008 के तहत संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तारीख और संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें।

12. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां

13. आपके द्वारा आवेदित पद के संबंध में, पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो। स्थान अपर्याप्त होने पर आवेदक द्वारा विधिवत प्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।

14. क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की श्रेणी में आते हैं।

15. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर

पता

दूरभाष सं.

दिनांक-------------------

<u>नियोक्ता द्वारा उपलब्ध कराया जाने वाला प्रमाणपत्र:</u>

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री---------------------------------------द्वारा दिया गया विवरण सत्यापित किया गया है और सही पाया गया है।
2. कोई सतर्कता मामला उनके विरुद्ध लंबित या विचारणीय नहीं है।
3. उनके विरुद्ध कोई भी बड़ी/ छोटी शास्ति आरोपित नहीं की गई है।
4. उनकी सत्यनिष्ठता प्रमाणित है।

हस्ताक्षर.........................

पदनाम...........................

पता...............................

....

(मुहर के साथ)

दूरभाष............................