

सं. ए-12026/3/2021-प्रशा।

भारत सरकार
राष्ट्रीय भारत परिवर्तन संस्थान

नीति भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली

नीति आयोग को फ्लेक्सी प्ल के मानव संसाधन (एचआर) क्षेत्र में सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/ लीड (सलाहकार) के 01 पद हेतु प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/संविदा आधार पर नियुक्ति के लिए एक उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की आवश्यकता है। विवरण का ब्यौरा निम्न है।

1. वेतन:

क्र. सं.	पदों के नाम	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए स्तर और वेतन मैट्रिक्स	संविदात्मक नियुक्ति* के लिए समेकित वेतन
1	सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)	स्तर-15: 182200-224100 रु.	330000/- रु.
2	लीड (सलाहकार)	स्तर-14: 144200-218200 रु.	265000/- रु.

* संविदा आधार पर नियुक्त अधिकारी नियमित सरकारी कर्मचारियों को मिलने वाली आवासीय सुविधा, सरकारी वाहन, छुट्टी नकदीकरण अथवा किन्हीं अन्य अतों/सुविधाओं के पात्र नहीं होंगे। नियमित सरकारी कर्मचारी पर लागू होने वाली छुट्टी नियमावली संविदात्मक नियुक्ति पर लागू नहीं होगी। हालांकि, संविदा पर नियुक्त होने वाले एक कैलेंडर वर्ष में यथानुपात आधार पर 8 दिन की छुट्टी के पात्र होंगे।

2. शैक्षिक अर्हताएं, आयु और अनुभव:

2.1 अनिवार्य शैक्षिक अर्हताएं:

मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर डिग्री या एमबीबीएस या इंजीनियरी या प्रौद्योगिकी में डिग्री या इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स (इंडिया) की संस्थागत परीक्षा के खंड ए और बी में उत्तीर्ण या प्रबंधन में (द्विवर्षीय) स्नातकोत्तर डिप्लोमा।

2.2 वांछनीय शैक्षिक अर्हता:

मानव संसाधन क्षेत्र में डॉक्टरेट/मास्टर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा (द्विवर्षीय)।

2.3 आयु और अनुभव:

नीति, कार्यक्रम या परियोजनाओं के निर्माण, मूल्यांकन, निष्पादन/कार्यान्वयन, अनुसंधान, अनुवीक्षण और मूल्यांकन में अहता-उपरांत अनिवार्य अनुभव (जिसमें पीएचडी के लिए 3 वर्ष की अवधि शामिल होगी किंतु इन 3 वर्षों को कार्य अनुभव में नहीं गिना जाएगा) और आयु निम्नलिखित तालिका के अनुसार अपेक्षित है:

क्र. सं.	पदों के नाम	आयु (संविदात्मक नियुक्ति के लिए)	न्यूनतम अहता-उपरांत अनुभव वर्षों में**
1	सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)	40 वर्ष से कम न हो और 52 वर्ष से अधिक न हो	18
2	लीड (सलाहकार)	35 वर्ष से कम न हो और 50 वर्ष से अधिक न हो	15

** आयु और अनुभव की गणना, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि के अनुसार की जाएगी।

3. पात्रता शर्तें (अंतिम तिथि के अनुसार):

3.1 प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित): केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य-क्षेत्र प्रशासनों (जिसके अंतर्गत उनसे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय भी हैं) या विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थाओं या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्धसरकारी या सांविधिक या स्वायत्तशासी संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारियों में से; जो-

क्र.सं.	पदों के नाम	ग्रेड जिनसे प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण किया जाना है
1	सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)	क. (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स में स्तर-14 में तीन वर्ष नियमित सेवा की है और ख. जिनके पास पैरा-2 में यथा-उल्लिखित शैक्षिक अहताएं और अनुभव हैं।
2	लीड (सलाहकार)	क. (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स में स्तर-13क में दो वर्ष नियमित सेवा की है (iii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स स्तर 13 में तीन वर्ष नियमित सेवा की है और ख. जिनके पास पैरा-2 में यथा-उल्लिखित शैक्षिक अहताएं और अनुभव हैं।

नोट: सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के कर्मचारियों के लिए प्रतिनियुक्ति की निबंधन और शर्तें, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए और आज की तारीख तक संशोधित दिशानिर्देशों और परिपत्रों के अनुसार होंगी।

3.2 संविदा: निजी क्षेत्र की कंपनियों, परामर्शदात्री संगठनों, अंतर्राष्ट्रीय/बहुराष्ट्रीय संगठनों में तुलनीय स्तरों पर कार्यरत व्यक्ति जिनके पास पैरा-2 में यथा-उल्लिखित अनिवार्य शैक्षिक अर्हताएं, आयु और अनुभव हों।

3.3 संविदा आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के लिए सामान्य सेवा शर्तें:

- सभी नियुक्त व्यक्तियों को भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथाअधिसूचित सीसीएस(आचरण) नियमावली और ऐसी अन्य संविधियों के लिए लोक सेवक माना जाएगा। संविदा आधार पर भर्ती किए गए व्यक्तियों को अनुलग्नक - I के अनुसार एक अनुबंध निष्पादित करना होगा। नियोजन संविदा को किसी भी पक्ष द्वारा न्यूनतम एक महीने का नोटिस देकर अथवा उसका वेतन देकर समाप्त किया जा सकता है।
- संविदा पर किसी भी व्यक्ति को तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक उसे केंद्र सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ गठित चिकित्सा बोर्ड चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित न कर देबशर्ते उसे किसी समतुल्य प्राधिकारी द्वारा पहले ही फिट घोषित न किया जा चुका हो।
- संविदा पर नियुक्त अधिकारी की अगर संविदा के तहत नीति आयोग के व्यय पर यात्रा या सेवाओं के निष्पादन के दौरान अथवा नीति आयोग या भारत सरकार के कार्यालयों या परिसरों में मृत्यु, चोट या बीमारी की स्थिति अगर संविदा की शर्तों के तहत नीति आयोग की ओर से उनके सेवा निष्पादन से जुड़ती है तो अधिकारी या अधिकारी के यथोपयुक्त आश्रित प्रतिपूर्ति के पात्र नहीं होंगे।
- संविदा आधार पर चयनित अभ्यर्थियों को अनुलग्नक-I के अनुसार करार करना होगा।

4. पात्रता निर्धारण की निर्णायक तारीख

पात्रता निर्धारण की निर्णायक तिथि आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तिथि अर्थात् रोजगार समाचार में इस प्रकाशन की तिथि से 45 दिन तक होगी।

5. आयु सीमा (आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को):

आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/लीड (सलाहकार) के पदों के लिए प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए आयु सीमा 58 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। संविदा प्रतिनियुक्ति की आयु-सीमा पैरा-2.3 के अंतर्गत तालिका के में दी गई है।

6. पदों का विवरण:

कृपया अनुलग्नक- ॥ देखें

7. प्रतिनियुक्ति की अवधि(अल्पकालिक संविदा सहित)

प्रारम्भ में 3 वर्ष, जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाकर 5 वर्ष किया जा सकता है अथवा 60 वर्ष की उम्र तक, जो भी पहले हो।

8. सामान्य शर्तें:

- i. केंद्र सरकार या राज्य सरकार के विभागों अथवा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों या विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों अथवा अर्ध-सरकारी या सांविधिक या स्वायत्त संगठनों तथा अन्य गैर-सरकारी निकायों में कार्यरत अभ्यर्थी उचित माध्यम से उपयुक्त प्रारूप में आवेदन करें।
- ii. इस संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 22.08.2017 के का.जा. सं. 9/23/2014-ई.ओ(एसएम-11), के साथ पठित दिनांक 16.7.2009 के का.जा. सं. 27/2/2009-ई.ओ(एसएम- 11) को भी ध्यान में रखा जाए जिसके अनुसार, किसी पद के लिए विचार किए जाने के लिए किसी अभ्यर्थी के आवेदन के बाद अगर उस पर विचार किया जाता है और वह मंत्रिमंडलीय नियुक्ति समिति (एसीसी) द्वारा चयनित भी हो जाता/जाती है तो सामान्यतः, वह नियुक्ति किए जाने से इनकार नहीं करेगा/करेगी और अगर वह नियुक्ति से इनकार करता है तो वह उक्त का.जा. के अनुसार कार्रवाई किए जाने का/की पात्र होगा/होगी।
- iii. आवश्यक होने पर, अभ्यर्थियों को अपने आवेदनों में प्रस्तुत विवरणों का प्रमाण देना होगा।
- iv. केवल भारतीय नागरिक आवेदन कर सकते हैं।
- v. व्यक्तिगत बातचीत के लिए आने-जाने का कोई यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- vi. किसी भी रूप में पैरवी निरहता मानी जाएगी।
- vii. पैरा 2 में उल्लिखित निर्धारित अनिवार्य अहंताएं न्यूनतम हैं और इनके होने मात्र से अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिल जाता।

9. आवेदन का माध्यम:-

क. संविदा आधार पर आवेदन करने वाले, अभ्यर्थियों के लिए (अर्थात् गैर - सरकारी निकायों/निजी संगठनों से अभ्यर्थी):-

संविदा नियुक्तियों के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों के लिए यह आवश्यक है कि वे नीति आयोग की वेबसाइट के लिंक <http://niti.gov.in/career/vacancy-circular> पर ऑनलाइन आवेदन

पत्र भरें। अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने से पहले अनुदेशों (अनुलग्नक-III) को सावधानीपूर्वक पढ़ें।

इनको ऑनलाइन आवेदन पत्र में मांगे गए स्व-अभिप्रमाणित सहायक दस्तावेज अपलोड करना भी अनिवार्य है।

(ख) प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों हेतु (अर्थात् केंद्र सरकार या राज्य सरकार के विभागों अथवा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा सार्वजनिक उपक्रमों अथवा अर्धसरकारी अथवा सांविधिक अथवा स्वायत्तशासी संगठनों से अभ्यर्थी)

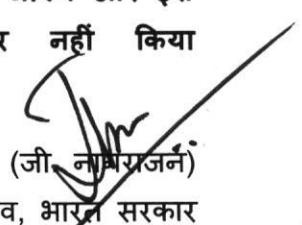
उपर्युक्त पात्रता शर्तें पूरी करने वाले ऐसे अभ्यर्थी जिन्हें चयन होने की सूचना दिए जाने के एक माह के भीतर नए कार्यभार के लिए कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ विहित प्रपत्र (सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार) के मामले में परिशिष्ट-I और लीड (सलाहकार) के मामले में परिशिष्ट-II) में जो अभ्यर्थी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और कार्यालय प्रमुख अथवा हस्ताक्षर के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो, उचित माध्यम से 'अवर सचिव (प्रशासन । ए), नीति आयोग, कमरा संख्या 418, नीति भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001' को रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अंदर अग्रेषित कर दिए जाएं। आवेदन-पत्र के लिफाफे पर बड़े अक्षरों में 'फ्लेक्सी पूल, नीति आयोग में सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/ लीड (सलाहकार) के पद के लिए आवेदन-पत्र' लिखा होना चाहिए।

(i) संबंधित अभ्यर्थी की पिछले पाँच उपलब्ध वर्षों की अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट/एपीएआर डोजियर अथवा अभ्यर्थी की वार्षिक गोपनीय/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की छायाप्रतियां(विधिवत सत्यापित);

(ii) विभाग/संगठन के सीवीओ द्वारा हस्ताक्षरित सतर्कता निकासी जो निर्धारित प्रारूप में हो; और

(iii) उप-सचिव अथवा इससे ऊपर के स्तर के ओहदे के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

टिप्पणी:- अपूर्ण अथवा सहायक दस्तावेज रहित आवेदन तुरंत अस्वीकार कर दिए जाएंगे और इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा/किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।


(जी. नायक)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष:23096812

समझौता

दो हजार इक्कीस के _____ दिन श्री _____ सुपुत्र/पुत्री _____ जो फिलहाल _____ में रह रहे हैं और जिसे इसके बाद प्रथम भाग के पक्षकार और द्वितीय भाग के पक्षकार भारत के राष्ट्रपति (जिसे इसके बाद सरकार कहा जाएगा) के बीच किए गए समझौते की शर्तें।

जबकि पक्षों के बीच इस बात पर सहमति बनी है कि पहले भाग के पक्षकार को इसमें निहित निबंधनों और शर्तों पर संविदा आधार पर दिनांक _____ के पूर्वाहन/अपराह्न से _____ वर्षों की अवधि के लिए या अगले आदेशों तक _____ के रूप में (_____ में) नियुक्त किया जाएगा।

अब यहां उपस्थित साक्षी और पक्षकार क्रमशः निम्नलिखित के लिए सहमत हैं:

1. सरकार पहले भाग के पक्षकार को नियोजित करने के लिए सहमत हो गई है और पहले भाग का पक्षकार नीति आयोग में संविदा में निहित निबंधनों और शर्तों पर संविदा आधार पर <दिनांक _____> के पूर्वाहन/अपराह्न से _____ वर्षों की अवधि के लिए या अगले आदेशों तक, जो भी पहले हो <पद _____> के रूप में सेवा करने के लिए सहमत हो गया है। पहले भाग का पक्षकार खुद को सरकार के आदेशों और अधिकारियों और प्राधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा जिनके तहत उसे समय-समय पर सरकार द्वारा रखा जा सकता है और वह इसमें निहित प्रावधानों की शर्तों पर सेवा में रहेगा।
2. पहले भाग का पक्षकार अपना पूरा समय अपने कर्तव्यों के लिए समर्पित करेगा और जब भी आवश्यकता होगी सरकार द्वारा उसे सौंपे गए ऐसे कर्तव्यों के निर्वहन के लिए भारत में या उसके बाहर जाएगा।
3. नीति आयोग में <पद _____> के रूप में पहले भाग के पक्षकार की नियुक्ति _____ वर्षों की अवधि के लिए या सरकार के अगले आदेशों तक, जो भी पहले हो, निम्नलिखित खण्ड 4 में निहित प्रावधानों की शर्तों के अधीन जारी रहेगी।
4. इस समझौते के अंतर्गत नियुक्ति काल के दौरान प्रथम भाग के पक्षकार की सेवा किसी भी समय प्रथम भाग के पक्षकार द्वारा सरकार को अथवा सरकार या इसके प्राधिकृत अधिकारी द्वारा बिना कोई कारण बताए प्रथम पक्ष के पक्षकार को एक महीने का लिखित नोटिस देकर समाप्त की जा सकेगी।

5. पारिश्रमिकः

i. पहले भाग का पक्षकार दिनांक _____ के पूर्वाहन/अपराहन से _____ रु. (केवल रु.) का समेकित मासिक वेतन प्राप्त करेगा।

ii. पहले भाग का पक्षकार रिहायशी आवास, आधिकारिक परिवहन, छुट्टी नकदीकरण या नियमित सरकारी कर्मचारी को अनुमेय किसी अन्य भत्ते का हकदार नहीं होगा। एक नियमित सरकारी कर्मचारी पर लागू होने वाली छुट्टी नियमावली संविदात्मक नियुक्ति वाले व्यक्ति पर लागू नहीं होगी। किंतु, संविदा पर नियुक्त होने वाले व्यक्ति एक कैलेंडर वर्ष में यथानुपात आधार पर 8 दिनों की छुट्टी के पात्र होंगे।

6. यदि पहले भाग के पक्षकार का लोक सेवा के हित में यात्रा करना अपेक्षित है, तो वह समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित मूल नियमावली के पूरक नियमों में दिए गए और उसके वर्ग के अधिकारियों के लिए लागू यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा।

7. संविदा पर नियुक्त अधिकारी की अगर संविदा के तहत नीति आयोग के व्यय पर यात्रा या किसी अन्य सेवाओं के निष्पादन के दौरान अथवा नीति आयोग या भारत सरकार के किसी कार्यालय या परिसरों में मृत्यु, चोट या बीमारी की स्थिति में, जो संविदा की शर्तों के तहत नीति आयोग की ओर से सेवाओं के निष्पादन के लिए जिम्मेदार है, तो अधिकारी या अधिकारी के यथोपयुक्त आश्रित, क्षतिपूर्ति के पात्र नहीं होगे।

8. पहले भाग के पक्षकार को भारत सरकार की किसी भी सेवानिवृत्ति योजना में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

9. आचरण, अनुशासन और अन्य सेवा शर्तों से संबंधित किसी मामले में और जिन मामलों में इस समझौते में कोई प्रावधान न किए गए हैं, सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 और सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 अथवा अनुच्छेद 309 अथवा संविधान के अनुच्छेद 313 के अंतर्गत बनाई गई अथवा बनाई जाने वाली कोई अन्य नियमावली प्रथम पक्ष के पक्षकार पर उस सीमा तक अनुप्रयोज्य होगी जिस सीमा तक वे एतद्द्वारा उपलब्ध कराई गई सेवा के लिए अनुप्रयोज्य हैं और उनकी अनुप्रयोज्यता के संबंध में सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

10. इस समझौते पर देय स्टाम्प शुल्क सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

पहले भाग के पक्षकार और दूसरे भाग के पक्षकार ने ऊपर लिखित अनुसार दिन, महीने और वर्ष को निर्धारित शर्तों को स्वीकार किया है।

श्री _____ द्वारा _____ (स्थान) पर _____ की
उपस्थिति में निष्पादित

साक्षी (1)

नामः

पदनामः

पता:

साक्षी (2)

भारत के राष्ट्रपति की ओर से निम्न की उपस्थिति में नई दिल्ली में _____ द्वारा
निष्पादित:-

साक्षी (1)

साक्षी (2)

नामः

पदनामः

पता:

सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/ लीड (सलाहकार) (मानव संसाधन) का कार्य विवरण

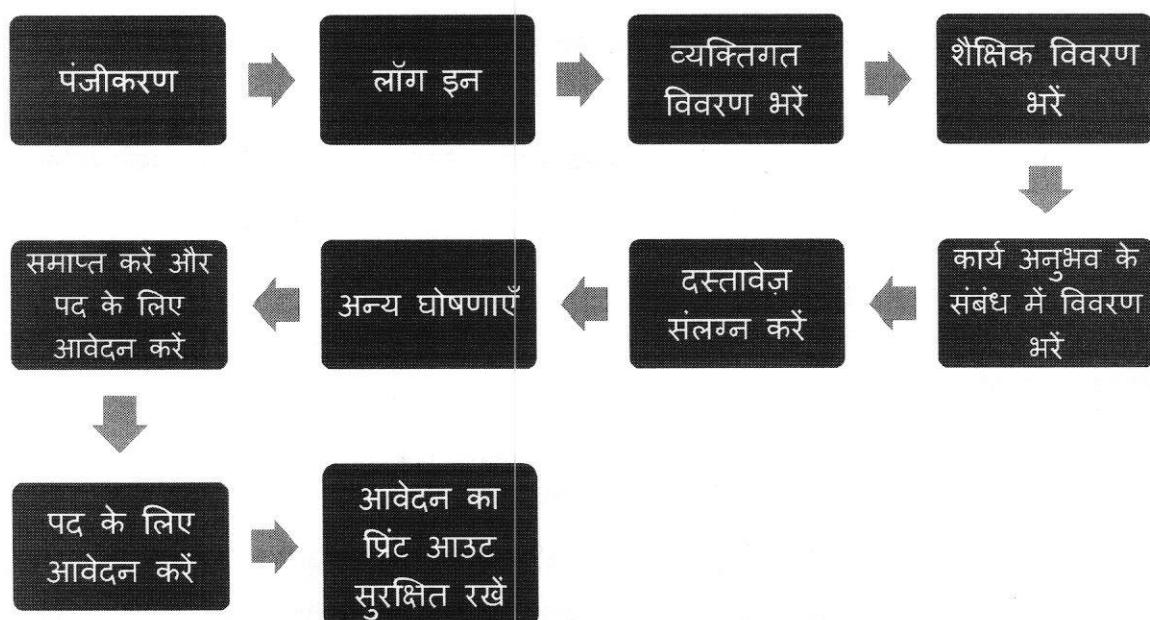
वे संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए भर्ती, चयन, प्रशिक्षण, कैरियर नियोजन, निष्पादन मूल्यांकन, कार्यकारी विकास आदि के संबंध में मानव संसाधन नीतियों, कार्यक्रमों, प्रक्रियाओं, नियमों आदि को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होंगे/होंगी। भर्ती में नीति आयोग द्वारा प्रबंधित सभी भर्ती शामिल हैं, या तो सरकारी क्षेत्र से या खुले बाजार से, जिसमें भर्ती कैलेंडर को तैयार करके रिक्तियों को भरने की अग्रिम योजना; समाचार पत्रों में रिक्तियों का विज्ञापन/प्रसार; आवेदनों की जाँच, चयन समिति की बैठकें आयोजित करना आदि शामिल हैं। नौकरी में कर्मियों की नियुक्ति, नए कर्मियों का प्रवेश कराना और अनुस्थापन, वर्तमान नौकरी करने के लिए कर्मचारियों को तैयार करना, कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन, कैरियर विकास कार्यक्रम तैयार करना और नियोक्ता-कर्मचारी संबंधों के सभी पहलुओं पर प्रबंधन को सलाह देने के मामले भी शामिल हैं। विभिन्न मंत्रिमंडल नोटों, एसएफसी/ईएफसी नोटों और नोडल मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त मददों के मामले का विश्लेषण करना और उन पर अपनी टिप्पणी देना होगा। वे रिक्त पदों को समय पर भरना सुनिश्चित करने के लिए यूपीएससी/एसएससी, डीओपीटी आदि के साथ समन्वय और परामर्श करने और उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य मामलों के प्रति उत्तरदायी होंगे/होंगी।

फार्म भरने हेतु निर्देश

[आवेदक, जो प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर आवेदन कर रहे हैं, को उचित माध्यम से निर्धारित प्रोफार्मा सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार) के लिए (परिशिष्ट I) और लीड (सलाहकार) के लिए परिशिष्ट II में अपना आवेदन प्रस्तुत करना होगा।]

ये निर्देश केवल उन आवेदकों के लिए हैं जो संविदा के आधार पर आवेदन कर रहे हैं

आवेदन प्रक्रिया -



नोट: आवेदकों से अनुरोध है कि वे पहले से अपलोड किए जाने वाले सभी आवश्यक दस्तावेजों को स्कैन करें, जैसा कि नीचे दिए गए खंडों (ई) और (एफ) में उल्लेख किया गया है।

क) पंजीकरण -

1. नाम:

नाम दर्ज करें (कक्षा 10 वीं / हाई स्कूल प्रमाणपत्र के अनुसार)

2. ई-मेल आईडी: सही और मान्य ई-मेल आईडी दर्ज करें।
3. उम्मीदवार की जन्म तिथि: केवल DD / MM / YYYY प्रारूप में
जन्म तिथि दर्ज करें (कक्षा 10 वीं / हाई स्कूल प्रमाणपत्र के अनुसार)।
4. सुरक्षा प्रश्न एक सुरक्षा प्रश्न चुनें और पासवर्ड रीसेट करने
के लिए अपना उत्तर रिकॉर्ड करें।
5. पासवर्ड साइट में निर्देशानुसार अपना पासवर्ड बनाएं।
- ख. लॉग इन - अब अन्य विवरण भरने के लिए लॉगिन करें
- ग. व्यक्तिगत व्यौरा -
1. पता: पत्राचार के लिए वर्तमान पता पूर्ण पिन कोड सहित दर्ज करें।
 2. मोबाइल नं.: 10 अंकों (पूर्व में शून्य लगाए बिना) का मोबाइल नंबर सही तरीके
से दर्ज करें
 3. राष्ट्रीयता राष्ट्रीयता दर्ज करें

घ) शैक्षिक योग्यता -

1. शैक्षिक योग्यता: माध्यमिक / 10 वीं से शुरू होने वाली शैक्षिक योग्यता का विवरण दर्ज
करें, जिसमें मुख्य विषयों/ बोर्ड / विश्वविद्यालय और स्कूल / कॉलेज का नाम,
सम्मिलित होने का वर्ष (महीना / वर्ष), पूर्ण होने का वर्ष (महीना/ वर्ष), प्रतिशत (ग्रेड /
सीजीपीए के मामले में बोर्ड / संस्थान / विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फार्मूले के अनुसार
समतुल्य प्रतिशत बताएँ)।
2. विवरण भरने के बाद सेव/एड बटन पर क्लिक करें।
3. अंतिम योग्यता तक वही दोहराएं।

ङ) अनुभव का विवरण -

1. कार्य अनुभव: कालानुक्रमिक आरोही क्रम में विवरण को पहली पंक्ति में पहले अनुभव के साथ भरें और इसी प्रकार भरते हुए वर्तमान रोजगार भी शामिल करें। यदि आप एक ही नौकरी जारी रख रहे हैं, तो वर्तमान रोजगार के लिए अवधि भरते हुए, वर्तमान तिथि को "तारीख तक" कॉलम में डाल दें। कुल अनुभव की गणना भरी गई पंक्तियों में की गई प्रविष्टियों के आधार पर की जाएगी।
2. कार्य अवधि ओवरलैप नहीं होनी चाहिए।
3. प्रत्येक रोजगार के संबंध में नियोक्ता द्वारा जारी, कर्तव्यों की प्रकृति, कार्यभार ग्रहण करने की तारीख, कार्य-मुक्त होने की तारीख और अनुभव की अवधि, स्तर / स्थिति, जिम्मेदारियां आदि को स्पष्ट रूप में दर्शाने वाले अद्यतन और पूर्ण अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें।
4. प्रत्येक पंक्ति में डेटा भरने के बाद सेव/ऐड बटन दबाएँ।
5. उपर्युक्त कॉलमों में नियोक्ता का नाम, धारित पद, अवधि, परिलिंगियों, कार्य के स्वरूप का विस्तार से उल्लेख करें।
6. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त जानकारी: वर्तमान रोजगार से संबंधित अन्य विवरण दर्ज करें।
7. सेव ड्राफ्ट बटन दबाएँ।

च) दस्तावेज़ अपलोड करें -

1. अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता के सामने डिग्री प्रमाण पत्र अपलोड करें : (पीडीएफ प्रारूप अधिकतम आकार 1 एमबी) *
2. अंतिम वेतन पर्ची अपलोड करें (पीडीएफ प्रारूप अधिकतम 1 एमबी) *
3. अपना विस्तृत रिज्यूमे अपलोड करें (पीडीएफ फाइल 5 एमबी से कम) *
4. अपना फोटो अपलोड करें (.jpg / .jpeg / .png या .gif इमेज टाइप 1 एमबी से कम!)*
5. अपना हस्ताक्षर अपलोड करें (.jpg / .jpeg / .png या .gif इमेज टाइप 1 एमबी से कम)*

नोट: कृपया उपर्युक्त फाइलों को अपलोड करते समय याद रखें: पहली 03 पीडीएफ फाइलें हैं और अंतिम 02 1 एमबी (1000 केबी) की jpg / .jpeg / .png या .gif इमेज टाइप हैं। किसी भी ब्रुटि/अपडेट के मामले में पहले अपलोड की गई सभी फाइलों को फिर से अपलोड करना होगा।

छ) अन्य घोषणाएँ -

1. क्या आप एससी/एसटी/ओबीसी/सामान्य वर्ग के अंतर्गत आते हैं
2. क्या आपके खिलाफ कोई आपराधिक मामला लंबित है? यदि हां, तो कृपया जानकारी दें: हां / नहीं का चयन करें
3. क्या आपको अपने जीवन में किसी भी समय किसी भी अदालत द्वारा दोषी ठहराया गया था? यदि हां, तो कृपया विवरण दें: हां / नहीं का चयन करें
4. क्या वर्तमान नियोक्ता के पास कोई वित्तीय दायित्व / कोई अन्य दायित्व लंबित हैं? यदि हां, तो कृपया विवरण दें: हां / नहीं का चयन करें
5. क्या आपके कोई आर्थिक हित या हितों का टकराव है जिसे आप भारत सरकार के साथ इस कार्य में प्राप्त कर सकते हैं? कृपया हां / नहीं का चयन करें यदि हां में उत्तर है तो विवरण भी प्रस्तुत करें।
6. वचनों को ध्यान से पढ़े और सभी चारों बिन्दुओं की जांच () करें।
7. आवेदन पत्र जमा करने का स्थान दर्ज करें।
8. ड्राफ्ट पूर्वावलोकन में अपने विवरण की जाँच करें।
9. "फिनिश एंड अप्लाई फॉर पोस्ट" बटन पर क्लिक करें।

ज) उपयुक्त पद के लिए आवेदन करें - अगली स्क्रीन पर उपयुक्त पद के लिए आवेदन करें और क्षेत्र चुनें। क्षेत्र सहित पद के लिए आवेदन करने से पहले, कृपया पात्रता शर्तों, कार्य अनुभव की आवश्यकता और नौकरी विवरण को अच्छी तरह से पढ़ें।

झ) प्रिंट आउट लें और संरक्षित करें।

टिप्पणी:

1. मूल विज्ञापन में बताई गई अनिवार्य योग्यताएं न्यूनतम हैं और केवल उनका होना ही उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के लिए अधिकृत नहीं करता है।
2. उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे सभी पात्रता शर्तों को पूरा कर रहे हैं। पात्रता का निर्धारण करने के लिए महत्वपूर्ण तिथि आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी अर्थात रोजगार समाचार में हमारे विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन। वे नीति आयोग की वेबसाइट पर अपलोड किए गए विज्ञापन / रिक्ति परिपत्र का संदर्भ ले सकते हैं।
3. उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे अपने हित में सभी प्रविष्टियों को भरें। संबंधित पद के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता से संबंधित डेटा को निरपवाद रूप से भरा जाना चाहिए। अनुभव से संबंधित डेटा (विशेष रूप से अनुभव की अवधि) को सही ढंग से अर्थात उम्मीदवार के पास उपलब्ध दस्तावेजों के अनुसार दर्शाया जाए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना होगा कि आवेदन में

दर्ज किए जा रहे अनुभव में कोई अतिव्याप्ति न हो और वर्तमान रोजगार का विवरण दर्ज किया जाए।

4. नीति आयोग की वेबसाइट पर दिए गए लिंक पर ही आवेदन ऑनलाइन स्वीकार किया जाएगा। निजी क्षेत्र/गैर-सरकारी निकायों के उम्मीदवारों के लिए आवेदन का कोई अन्य मोड स्वीकार नहीं किया जाएगा।
5. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन में अपनी सक्रिय और वैध ई-मेल आईडी को इंगित करें और नियमित अंतराल पर अपने ई-मेल की जांच करें।
6. यदि कोई उम्मीदवार तकनीकी कारणों के कारण या नीति आयोग के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से अपना आवेदन जमा नहीं कर पा रहा है तो इसके लिए नीति आयोग जिम्मेदार नहीं होगा।
7. उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि की प्रतीक्षा किए बिना समय रहते आवेदन करने की व्यवस्था से सलाह दी जाती है।
8. उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन या किसी अन्य सहायक दस्तावेजों के प्रिंटआउट को भेजने की आवश्यकता नहीं है।
9. उम्मीदवारों को, जब भी ऐसा करने के लिए कहा जाए, सभी मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करना और अपनी स्व-सत्यापित प्रतियों को जमा करना होगा।
10. वेब से संबंधित मुद्रों पर किसी भी स्पष्टीकरण के मामले में, कृपया nic-niti@gov.in या कार्य घंटे के दौरान टेलीफोन सं. 011-23096776 पर संपर्क करें। ऑनलाइन आवेदन करने के अंतिम दिन अपराह्न 3:00 बजे तक ही प्रश्नों के उत्तर दिए जाएंगे।
11. वेब से संबंधित मुद्रों के अलावा किसी स्पष्टीकरण के मामले में, कृपया admin1-pc@gov.in या कार्य घंटे के दौरान टेलीफोन सं. 011-2304 2203 पर संपर्क करें। ऑनलाइन आवेदन करने के अंतिम दिन अपराह्न 3:00 बजे तक ही प्रश्नों के उत्तर दिए जाएंगे।

सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार) के पद के लिए आवेदन प्रपत्र
(फ्लैक्सी पूल)
[(अल्पकालिक संविदा सहित) प्रतिनियुक्ति के लिए]

आवेदित पद: **सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)**

वर्टिकल/कार्ड-क्षेत्र: मानव संसाधन (एचआर)

फोटो

1.	नाम और पता (साफ अक्षरों में)			
	मोबाइल नं.			
	ई-मेल आईडी			
2.	(i) जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)			
3.	i) सेवा में प्रवेश की तिथि ii) केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि			
4.	शैक्षिक अर्हताएं			
	डिग्री/डिप्लोमा/ प्रमाणपत्र	विश्वविद्यालय/ बोर्ड	मुख्य विषय	उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष
i)				
ii)				
iii)				

(यदि आवश्यकता हो तो पंक्तियां जोड़ें)

5.	क्या पद के लिए आवश्यक अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के बराबर माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकार बताएं)			
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथा-उल्लिखित अपेक्षित अर्हता/अनुभव		अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव	

	अनिवार्यः			
	क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर धारित सदृश पद; या (ii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर-14 में तीन वर्ष की नियमित सेवा के साथ	वेतन स्तर	किस तारीख से	
	ख) मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर डिग्री या एमबीबीएस या इंजीनियरी या प्रौद्योगिकी में डिग्री या इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स (इंडिया) की संस्थागत परीक्षा के खंड 'ए' और 'बी' में उत्तीर्ण; या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा (द्विवर्षीय)।	मुख्य विषयों के साथ डिग्री	विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष
	ग) नीति, कार्यक्रम या परियोजनाओं के निर्माण, मूल्यांकन, निष्पादन/कार्यान्वयन, अनुसंधान, निगरानी और मूल्यांकन में न्यूनतम 18 वर्ष का अनुभव (जिसमें पीएचडी के लिए 3 वर्ष की अवधि शामिल होगी किंतु इन 3 वर्षों को कार्य अनुभव में नहीं गिना जाएगा)।वर्ष (कृपया नीचे क्रम संख्या 7 पर विवरण प्रस्तुत करें)		
	वांछनीयः मानव संसाधन प्रबंधन क्षेत्र में (द्विवर्षीय) डॉक्टरेट/मास्टर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा।	मुख्य विषयों के साथ डिग्री	विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि ऊपर आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के आलोक में, क्या आप पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य अहंताओं और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।			

7. कालक्रम में रोजगार का विवरणः

क्रम सं.	कार्यालय / संस्था	नियमित आधार पर धारित पद और नियोक्ता का नाम	से (तारीख)	तक (तारीख)	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर	आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तार से)

* महत्वपूर्ण: एसीपी / एमएसीपी / एनएफयू के तहत प्रदत्त वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर अधिकारी के लिए व्यक्तिगत है और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर का उल्लेख किया जाए। जहां अभ्यर्थी द्वारा इस तरह के लाभ लिए गए हैं, वहां वर्तमान वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर के साथ एसीपी / एमएसीपी / एनएफयू का विवरण नीचे दिया जा सकता है:

कार्यालय / संस्था	एसीपी / एमएसीपी योजना / एनएफयू आधार के तहत वेतन मैट्रिक्स और आहरित वेतन स्तर	से (तारीख)	तक (तारीख)

8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति यानी तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी		
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर धारित किया गया है, तो कृपया बताएं-		
	क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि	ग) वर्तमान कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है।
9.1	नोट: पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर चल रहे अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदनों को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।		घ) मूल संगठन में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन
9.2	नोट: ऊपर कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण किए हुए हैं लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए हैं।		
10.	यदि आवेदक द्वारा विगत में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया था, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तारीख और अन्य विवरण		
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरणः कृपया बताएं कि किस के तहत काम कर रहे हैं (प्रासंगिक कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें)		
	क) केंद्र सरकार		
	ख) राज्य सरकार		
	ग) स्वायत्त संगठन		
	घ) सरकारी उपक्रम		
	ड) विश्वविद्यालय		
	च) अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)		
12.	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में काम कर रहे हैं और फीडर ग्रेड में या फीडर के फीडर ग्रेड में हैं		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो जिस तारीख से संशोधन हुआ था वह तारीख बताएं और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी इंगित करें।		
14.	अब प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां वेतन स्तर में मूल वेतन	कुल परिलब्धियां	

15.	यदि आवेदक ऐसे संगठन से संबंधित हैं जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो निम्नलिखित विवरण दर्शाते हुए संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जाए		
	वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतन-वृद्धि की दर	महंगाई वेतन / अंतरिम राहत / अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के साथ)	कुल परिलब्धियां
16. क	<p>पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपके द्वारा आवेदित पद के लिए प्रासंगिक अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो। (अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएं (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अतिरिक्त कार्य अनुभव) 		
16. ख	<p>उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दें;</p> <ul style="list-style-type: none"> i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं ii) वृत्तिक निकायों/संस्थाओं/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना iii) अपने नाम से पंजीकृत पेटेंट या संगठन के लिए हासिल किए गए पेटेंट iv) आधिकारिक मान्यता वाला कोई शोध/नवप्रवर्तनकारी उपाय v) कोई अन्य सूचना। <p>(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें।)</p>		
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए आवेदन कर रहे हैं।		
18.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं		

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह ज्ञात है कि अनिवार्य अर्हताओं/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा दी गई सूचना का मूल्यांकन पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचना/विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को दबाया/रोका नहीं गया है।

स्थान:

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

तिथि:

पता:

नियोक्ता / संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

सं.

दिनांक:

इस कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों से उपर्युक्त प्रविष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और सही पाया गया है। इनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं। वरिष्ठ सलाहकार अथवा सलाहकार के पद पर चयन होने पर इन्हें नीति आयोग से सूचना पत्र आदि की प्राप्ति से 30 दिनों के भीतर नई नियुक्ति के लिए नीति आयोग में कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. अपेक्षित प्रमाणपत्र/दस्तावेज अर्थात् (i) सीवीओ द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित निर्धारित प्रारूप में सतर्कता निकासी; (ii) उप सचिव या इससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित (प्रारूप संलग्न) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र; और (iii) इनका सीआर/एपीएआर डोजियर मूल रूप में या भारत सरकार के अवर सचिव या इससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित पिछले 5 वर्ष की एसीआर की फोटोप्रतियाँ संलग्न हैं।

प्रतिहस्ताक्षरित _____

नाम और पदनाम _____

(मुहर के साथ नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी)

दिनांक:

सतर्कता निकासी प्राप्त करने के लिए प्रोफार्मा

(सीवीओ द्वारा हस्ताक्षरित)

अधिकारी का ब्यौरा जिसके लिए सतर्कता निकासी मांगी जा रही है।

11.	क्या अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक/आपराधिक कार्रवाई/चार्जशीट लंबित है। [यदि हाँ, तो ब्यौरा दें - आयोग का संदर्भ सं. सहित (यदि कोई हो)]	
12.	क्या आज की तारीख तक अधिकारी के खिलाफ किसी कार्रवाई के बारे में विचार किया गया है (यदि हाँ, तो ब्यौरा प्रस्तुत करें)	
13.	सतर्कता निकासी प्राप्त करने का कारण।	
14.	क्या नवीनतम वर्ष के लिए आईपीआर प्रस्तुत किया है। वर्ष और स्थिति (हाँ/नहीं)	

हस्ताक्षर:

पदनाम: मुख्य सतर्कता अधिकारी

अधिकारी की मुहर

सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र

डॉ./श्री/श्रीमती/कुमारी _____, _____ की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की जांच करने के बाद, जिन्होंने नीति आयोग में सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/लीड (सलाहकार) के पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्प-कालिक संविदा सहित)/संविदा आधार पर आवेदन किया है, यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं।

[उप सचिव अथवा उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा

हस्ताक्षर किया जाए]

नाम तथा कार्यालय सील:

तारीखः

लीड (सलाहकार) (फ्लैक्सी पूल) के पद के लिए आवेदन प्रपत्र
[प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए]

आवेदित पद: **लीड (सलाहकार)**
 वर्टिकल/कार्य-क्षेत्र: मानव संसाधन (एचआर)

फोटो

1.	नाम और पता (साफ अक्षरों में)				
	मोबाइल नं.				
	ई-मेल आईडी				
2.	(i) जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)				
3.	i) सेवा में प्रवेश की तिथि				
	ii) केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि				
4.	शैक्षिक अर्हताएं				
	डिग्री/डिप्लोमा/ प्रमाणपत्र	विश्वविद्यालय/ बोर्ड	मुख्य विषय	उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष	% अंक/श्रेणी
i)					
ii)					
iii)					

(यदि आवश्यकता हो तो पंक्तियां जोड़ें)

5.	क्या पद के लिए आवश्यक अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के बराबर माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकार बताएं)		
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथा-उल्लिखित अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव	
	अनिवार्य:		
	क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर धारित	वेतन स्तर	किस तारीख से

	<p>सहश पद; या</p> <p>(ii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर-13ए में दो वर्ष की नियमित सेवा के साथ</p> <p>(iii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर-13 में तीन वर्ष की नियमित सेवा के साथ तथा</p>			
	<p>ख) मान्यता-प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर डिग्री या एमबीबीएस या इंजीनियरी या प्रौद्योगिकी में डिग्री या इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स (इंडिया) की संस्थागत परीक्षा के खंड 'ए' और 'बी' में उत्तीर्ण; या प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा (द्विवर्षीय)।</p>	<p>मुख्य विषयों के साथ डिग्री</p>	<p>विश्वविद्यालय</p>	<p>उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष</p>
	<p>ग) नीति, कार्यक्रम या परियोजनाओं के निर्माण, मूल्यांकन, निष्पादन/कार्यान्वयन, अनुसंधान, निगरानी और मूल्यांकन में न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव (जिसमें पीएचडी के लिए 3 वर्ष की अवधि शामिल होगी किंतु इन 3 वर्षों को कार्य अनुभव में नहीं गिना जाएगा)।</p>	<p>.....वर्ष (कृपया नीचे क्रम संख्या 7 पर विवरण प्रस्तुत करें)</p>		
	<p>वांछनीय: मानव संसाधन प्रबंधन क्षेत्र में (द्विवर्षीय) डॉक्टरेट/मास्टर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा।</p>	<p>मुख्य विषयों के साथ डिग्री</p>	<p>विश्वविद्यालय</p>	<p>उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष</p>
6.	<p>कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि ऊपर आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के आलोक में, क्या आप पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य अर्हताओं और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।</p>			

7. कालक्रम में रोजगार का विवरण:

क्रम सं.	कार्यालय / संस्था	नियमित आधार पर धारित पद और नियोक्ता का नाम	से (तारीख)	तक (तारीख)	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर	आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तार से)

* **महत्वपूर्ण:** एसीपी / एमएसीपी / एनएफयू के तहत प्रदत्त वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर अधिकारी के लिए व्यक्तिगत है और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर का उल्लेख किया जाए। जहां अभ्यर्थी द्वारा इस तरह के लाभ लिए गए हैं, वहां वर्तमान वेतन मैट्रिक्स और वेतन स्तर के साथ एसीपी / एमएसीपी / एनएफयू का विवरण नीचे दिया जा सकता है:

कार्यालय / संस्था	एसीपी / एमएसीपी योजना / एनएफयू आधार के तहत वेतन मैट्रिक्स और आहरित वेतन स्तर	से (तारीख)	तक (तारीख)

8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति यानी तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी		
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर धारित किया गया है, तो कृपया बताएं-		
	क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि	ग) वर्तमान कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है।
9.1	नोट: पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर चल रहे अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदनों को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।		घ) मूल संगठन में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन
9.2	नोट: ऊपर कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण किए हुए हैं लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए हैं		
10.	यदि आवेदक द्वारा विगत में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया था, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तारीख और अन्य विवरण		
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि किस के तहत काम कर रहे हैं (प्रासंगिक कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) क) केंद्र सरकार		
	ख) राज्य सरकार		
	ग) स्वायत्त संगठन		
	घ) सरकारी उपक्रम		
	ड) विश्वविद्यालय		
	च) अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)		
12.	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में काम कर रहे हैं और फीडर ग्रेड में या फीडर के फीडर ग्रेड में हैं		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो जिस तारीख से संशोधन हुआ था वह तारीख बताएं और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी इंगित करें।		
14.	अब प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां वेतन स्तर में मूल वेतन	कुल परिलब्धियां	
15.	यदि आवेदक ऐसे संगठन से संबंधित हैं जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो निम्नलिखित विवरण दर्शाते हुए संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जाए		
	वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतन-वृद्धि की दर	महंगाई वेतन / अंतरिम राहत / अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के	कुल परिलब्धियां

		साथ)	
16. क	पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपके द्वारा आवेदित पद के लिए प्रासंगिक अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो। (अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अहंताएं (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अतिरिक्त कार्य अनुभव		
16. ख	उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दें; i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं ii) वृत्तिक निकायों/संस्थाओं/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना iii) अपने नाम से पंजीकृत पेटेंट या संगठन के लिए हासिल किए गए पेटेंट iv) आधिकारिक मान्यता वाला कोई शोध/नवप्रवर्तनकारी उपाय v) कोई अन्य सूचना। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें।)		
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए आवेदन कर रहे हैं		
18.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं		

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह ज्ञात है कि अनिवार्य अहंताओं/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा दी गई सूचना का मूल्यांकन पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचना/विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को दबाया/रोका नहीं गया है।

स्थान: (अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

तिथि: पता:

नियोक्ता / संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

सं.

दिनांक:

इस कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों से उपर्युक्त प्रविष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और सही पाया गया है। इनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं। सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार) अथवा (लीड) सलाहकार के पद पर चयन होने पर इन्हें नीति आयोग से सूचना पत्र आदि की प्राप्ति से 30 दिनों के भीतर नई नियुक्ति के लिए नीति आयोग में कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. अपेक्षित प्रमाणपत्र/दस्तावेज अर्थात् (i) सीवीओ द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित निर्धारित प्रारूप में सतर्कता निकासी; (ii) उप सचिव या इससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित (प्रारूप संलग्न) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र; और (iii) इनका सीआर/एपीएआर डोजियर मूल रूप में या भारत सरकार के अवर सचिव या इससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित पिछले 5 वर्ष की एसीआर की फोटोप्रतियाँ संलग्न हैं।

प्रतिहस्ताक्षरित _____

नाम और पदनाम _____

(मुहर के साथ नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी)

दिनांक:

सतर्कता निकासी प्राप्त करने के लिए प्रोफार्म

(सीवीओ द्वारा हस्ताक्षरित)

अधिकारी का ब्यौरा जिसके लिए सतर्कता निकासी मांगी जा रही है।

1.	अधिकारी का नाम				
2.	पिता का नाम				
3.	जन्म तिथि				
4.	सेवानिवृत्ति की तारीख				
5.	सेवा में प्रवेश की तारीख				
6.	जिस सेवा के अधिकारी हैं। (बैच/वर्ष/कैडर)				
7.	धारित पद (पिछले 10 वर्षों के दौरान)				
क्र. सं.	संगठन	पदनाम तथा तैनाती का स्थान	प्रशासन/नोडल मंत्रालय/विभाग	से	तक
8.	क्या अधिकारी को सम्मत सूची में संदेहास्पद सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची में रखा गया है। यदि हाँ, तो पूरा ब्यौरा दें।				
9.	क्या पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी के खिलाफ सतर्कता की दृष्टि से कदाचार के आरोप की जांच की गई थी। यदि हाँ, तो क्या परिणाम थे।				
10.	क्या पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी को कोई सजा दी गई। यदि हाँ, तो अधिरोपण की तिथि और दंड का ब्यौरा।				
11.	क्या अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक/आपराधिक कार्रवाई/चार्जशीट लंबित है। [यदि हाँ, तो ब्यौरा दें – आयोग का संदर्भ सं. सहित (यदि कोई हो)]				
12.	क्या आज की तारीख तक अधिकारी के खिलाफ किसी कार्रवाई के बारे में विचार किया गया है (यदि हाँ, तो ब्यौरा प्रस्तुत करें)				
13.	सतर्कता निकासी प्राप्त करने का कारण।				
14.	क्या नवीनतम वर्ष के लिए आईपीआर प्रस्तुत किया है। वर्ष और स्थिति (हाँ/नहीं)				

हस्ताक्षर:

पदनाम: मुख्य सतर्कता अधिकारी

अधिकारी की मुहर

सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र

डॉ./श्री/श्रीमती/कुमारी _____, _____ की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की जांच करने के बाद, जिन्होंने नीति आयोग में सीनियर लीड (वरिष्ठ सलाहकार)/(लीड) सलाहकार के पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्प-कालिक संविदा सहित)/संविदा आधार पर आवेदन किया है, यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं।

[उप सचिव अथवा उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा

हस्ताक्षर किया जाए]

नाम तथा कार्यालय सील:

तारीखः