

GRI
Web



No. A-52012/24/2020-Admin II
Government of India
National Institution for Transforming India
(Administration II)

NITI Bhawan, Sansad Marg,
New Delhi - 110001.

Dated: 05th September, 2022

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up the post of Under Secretary in Level 11 of the Pay Matrix (₹ 67700 - 208700) by Deputation (including short-term contract) in NITI Aayog for G20 Secretariat.

NITI Aayog invites applications for filling up the post of Under Secretary in Level 11 of the Pay Matrix (₹ 67700 - 208700) by Deputation (including short-term contract) in NITI Aayog for G20 Secretariat.

1. Number of vacancies: 01
2. Level in Pay Matrix – Level 11 (₹ 67700 - 208700) of the Pay Matrix
3. Tenure: Till 29th February, 2024
4. Eligibility Conditions (As On Closing Date):

Officers of the Central Government or State Governments or Union Territories or Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations or Statutory Organisations or Recognized Universities or Research Institutions:

(a)(i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre/Department; or
(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level 10 (₹ 56100 - 177500) in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre/department; and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience:

- (i) Bachelor Degree from a recognized University or Institute.
- (ii) Five years' experience in one or more of the areas prescribed as under:

1. Global Health Architecture and Digital Health.
2. Data for development and Digital Economy.
3. Push for achievements of SDGs by 2030.
4. Innovation and promoting Start-ups.
5. Supply Chain Resilience.
6. Focus on Fugitive Economic offenders.
7. Small and marginal farmers and MSMEs.
8. A new Working group on Disaster Resilience.
9. Maritime security and Oceans health.
10. Climate Finance and focus on LIFE- Sustainable lifestyles.
11. Clean Energy Innovation and Sustainable energy transitions.
12. Counter Terrorism.
13. Labour employment.
14. Creation on new engagement groups on sports and startups

Note: The period of deputation (including short-term contract) including period of deputation (including short-term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of Central Government shall ordinarily not exceed four years.

5. Age Limit (As On Closing Date For Receipt Of Applications):

The maximum age limit for appointment by deputation (including short term contract) shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.

6. Job Description:

- a) Agenda-setting and preparation of issue notes, preparing draft outcome documents and reports;
- b) Inter-ministerial coordination, study of experience of previous G20 presidencies and coordination with G20 tracks, working group, international organizations, engagement groups and knowledge partners;
- c) Further, the selected candidate will also have to handle the responsibilities of organizing G20 meeting and events.
- d) Any other task assigned by the Head of the Division.

7. General conditions:

- a. Applications of eligible and willing candidates who fulfil the eligibility conditions and who can be spared for taking up the assignment immediately on intimation of selection, may be forwarded through proper channel in the prescribed proforma i.e. **Appendix-I** duly signed by the candidate and countersigned by the Head of Office or any other officer authorized to sign alongwith Up-to-date Confidential Report / APAR Dossier of the candidate concerned or photocopies of the Annual Confidential / Annual Performance Appraisal Reports of the candidate for the last five years (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary or equivalent). If CR/APAR of any particular period is not available, No Report Certificate/ Certificate of Non availability of APAR for such period along with CR/APAR of equivalent period of preceding year may also be attached.
- b. While forwarding the applications, it may please be certified that the particulars furnished by the officer(s) are correct and that no disciplinary or vigilance case is either pending or contemplated against the officer. It may also be confirmed that in the event of selection, the officer concerned will be relieved of his duties. The integrity of the officer may also be certified by an officer of the rank of Under Secretary or equivalent.
- c. The terms and conditions of deputation will be governed by DoP&T's OM No. 6/8/2009-Estt(Pay II) dated 17.06.2010 as amended from time to time. As regards candidates selected on short-term contract basis, the terms will be settled in consultation with the concerned authority.
- d. The selection to this post of Under Secretary shall be made in consultation with Union Public Service Commission.
- e. Applications complete in all respects and in the prescribed proforma, should reach Under Secretary (Admin II), NITI Aayog, Room No. 416, NITI Bhavan, Sansad Marg, New Delhi-110001 **within 45 days from the date of publication of this advertisement in Employment News.** Only complete applications received through proper channel on or before the closing date for receipt of applications will be

considered. The applications should be sent in an envelope super scribed 'Application for the post of Under Secretary in NITI Aayog for G20 Secretariat'.

- f. The candidates who apply for the said post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. Incomplete applications or applications without the supporting documents or Advance applications or applications received after the last date will be summarily rejected & no communication will be made / entertained in this regard.



(Dinesh Kochher)

Under Secretary to the Govt. of India

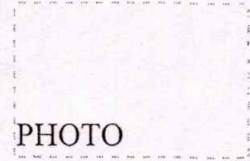
Tel: 011- 23042334

To

1. All the Central Government Ministries/ Departments/ State Governments/ UT/ Administrations (including their attached and subordinate offices)/ Universities/ Recognized Research Institutions/ Public Sector Undertakings/ Semi-Government/Statutory/Autonomous Organizations
2. Standard circulation through NIC mail, NITI Aayog
3. Communication cell, NITI Aayog for uploading on NITI Aayog's website
4. The Technical Director, NIC. DoP&T, Room No. 11/A, North Block, New Delhi – 110001 for uploading on DoP&T's website.

APPENDIX -I

**PROFORMA OF APPLICATION FOR THE POST OF UNDER SECRETARY IN
NITI AAYOG
[FOR DEPUTATION (INCLUDING SHORT-TERM CONTRACT)/PROMOTION]**



POST APPLIED FOR: Under Secretary

1.	Name & Address (in Block Letters)				
	Mobile No				
	E-mail id				
2.	Date of Birth (in Christian era)				
3.	i) Date of entry into service				
	ii.) Date of retirement under the Central /State Government Rules				
4.	Educational Qualifications				
	Degree/Diploma/ Certificate	University/Board	Main Subjects	Month & Year of Passing	% Marks / Division
	i)				
	ii)				
iii)					

(Add rows if required)

	Qualification / Experience Required as mentioned in the advertisement / vacancy circular	Qualification/experience possessed by the officer		
	Essential			
	(a)(i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre/Department; or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level 10 (Rs.56100 - 177500/-) in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre/department; and	Pay Level	Since date	
	(b) possessing the following educational qualifications and experience:	Degree with main subjects	University	Month & Year of passing
	(i) Bachelor Degree from a recognized University or Institute.			
5.	(ii) Five years' experience in one or more of the areas prescribed as under: 1.Global Health Architecture and Digital Health. 2.Data for development and Digital Economy. 3.Push for achievements of SDGS by 2030. 4.Innovation and promoting Start-ups. 5.Supply Chain Resilience. 6.Focus on Fugitive Economic offenders. 7.Small and marginal farmers and MSMEs. 8.A new Working group on Disaster Resilience. 9.Maritime security and Oceans health. 10.Climate Finance and focus on LIFE- Sustainable lifestyles. 11.Clean Energy Innovation and Sustainable energy transitions. 12.Counter Terrorism. 13.Labour employment. 14.Creation on new engagement groups on sports and startupsyears (area wise) (Please furnish details at SI No. 7 below)		

6.	Please state clearly whether in the light of the entries made by you above, you meet the Essential qualifications and work experience of the post.
----	--

7. Details of Employment, in chronological order:

Sl No	Office/ Institution	Post held on regular basis / Name of Employer	From (date)	To (date)	*Pay Matrix and Pay Level of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

***Important:** Pay Matrix and Pay Level granted under ACP/MACP/NFU are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Matrix and Pay Level of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP/NFU with present Pay Matrix and pay Level where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated below:

Office/ Institution	Pay Matrix and Pay Level drawn under ACP/MACP Scheme/NFU basis	From (date)	To (date)

8.	Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent		
9.	In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state -		
	a) The date of Initial Appointment	b) Period of appointment on deputation/contract	c) Name of the present office / organisation to which the applicant belongs.
			d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation
9.1	Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/ Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate.		
9.2	Note: Information under Column 9 (c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/organisation		

10.	If any post held on deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.		
11.	Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)		
	a) Central Government		
	b) State Government		
	c) Autonomous Organization		
	d) Government undertaking		
	e) Universities		
	f) Others (please specify)		
12.	Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale		
13.	Total emoluments per month now drawn		
	Basis Pay in the pay level	Total Emoluments	
14.	In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-Scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed		
	Basic Pay with scale of pay and rate of increment	Dearness pay/interim relief/other Allowances etc (with break-up details)	Total Emoluments
15.A	<p>Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.</p> <p>(This among other things may provide information with regard to</p> <p>(i) additional academic qualifications</p> <p>(ii) professional training and</p> <p>(iii) Work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement)</p>		
15.B	<p>Achievements: The candidates are requested to indicate information with regard to;</p> <p>i) Research publications and reports and special</p>		

	<p>projects</p> <p>ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and;</p> <p>iii) Patents registered in own name or achieved for the organization</p> <p>iv) Any research/ innovative measure involving official recognition</p> <p>v) Any other information.</p> <p>(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)</p>	
16.	A Vision Statement as to how you plan to execute your duties in G20 Secretariat. (separate sheet may be annexed, if required)	
17.	Please state whether you are applying for deputation (ISTC).	
18.	Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the *Curriculum Vitae* duly supported by the documents in submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Place :
Date :

(SIGNATURE OF THE CANDIDATE)
Address:

Certification by the Employer/Cadre Controlling Authority

No.

The above entries furnished by _____ have been verified from the records available in this office and found correct. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. In the event of selection for the post of Under Secretary in NITI Aayog, he/ she will be relieved of his/her duties immediately to join NITI Aayog for his / her new assignment.

2. Also certified that

- i) There is no vigilance case pending/contemplated against Shri/Smt./Ms.
- ii) His/ Her complete CR/APAR dossier is enclosed/ photocopies of the APARs for the last 5 years duly attested (on each page) by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.
- iii) His/ Her integrity is beyond doubt.
- iv) No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years OR A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

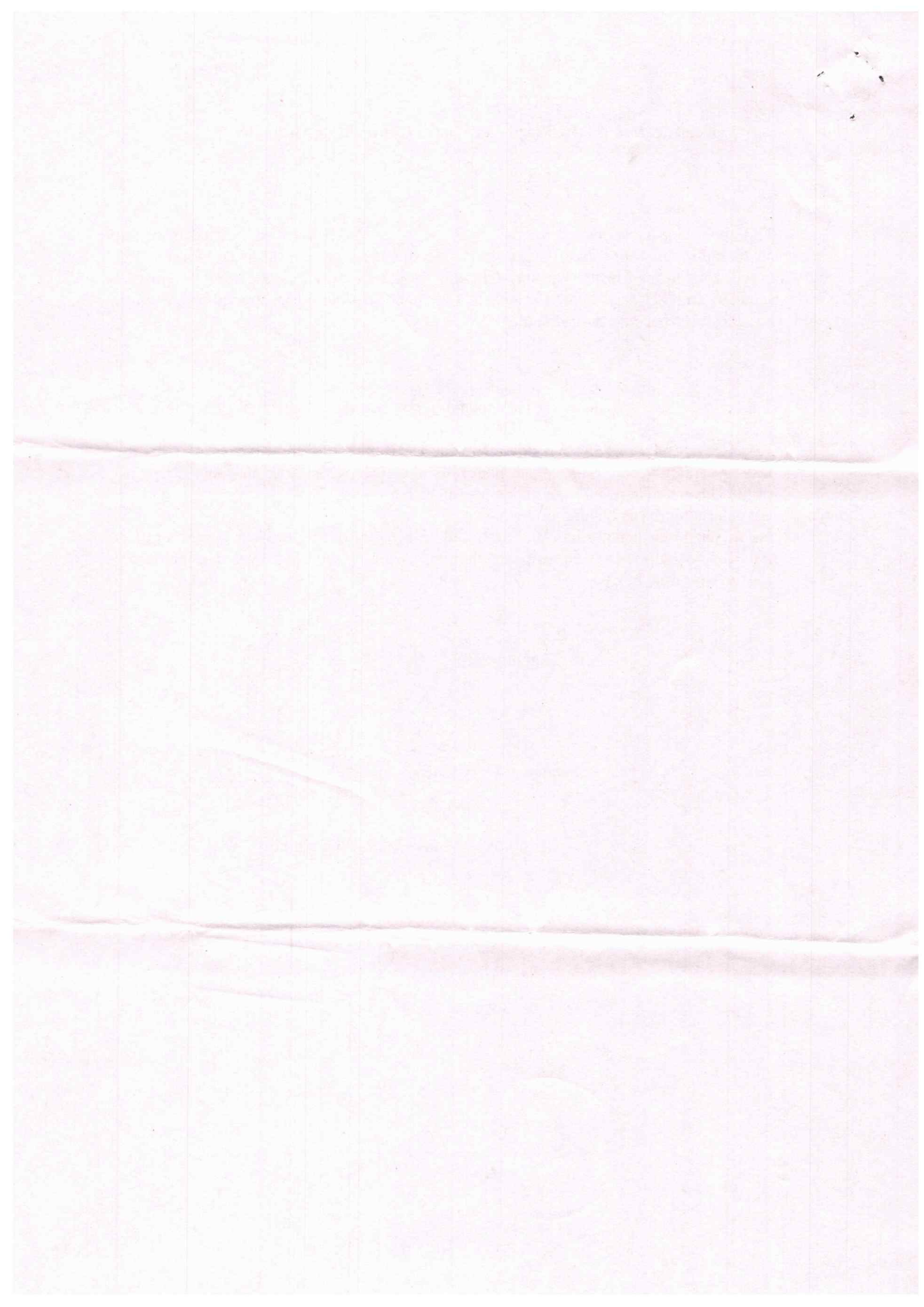
Countersigned _____

Dated:

Place:

Name & Designation _____

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)



सं. ए-52012/24/2020-प्रशासन II

भारत सरकार
राष्ट्रीय भारत परिवर्तन संस्था
(प्रशासन II)

नीति भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली - 110001.
दिनांक 05 सितम्बर 2022

रिक्ति परिपत्र

विषय: नीति आयोग में जी20 सचिवालय के लिए प्रतिनियुक्ति द्वारा (अल्प-कालिक संविदा सहित) पे मेट्रिक्स के स्तर 11 (₹ 67700-208700) में अवर सचिव के पद को भरना।

नीति आयोग जी20 सचिवालय के लिए नीति आयोग में प्रतिनियुक्ति द्वारा (अल्प-कालिक संविदा सहित) पे मेट्रिक्स (₹ 67700-208700) के स्तर 11 में अवर सचिव के पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित कर रहा है।

1. रिक्तियों की संख्या: 01
2. पे मेट्रिक्स में स्तर- वेतन मेट्रिक्स का स्तर-11 (₹ 67700 - 208700)
3. अवधि: 29 फरवरी, 2024 तक
4. पात्रता मानदण्ड (अन्तिम तारीख के अनुसार) :

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या या स्वायत्त संगठनों या सांविधिक संगठनों अथावा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों या अनुसंधान संस्थानों के ऐसे अधिकारियों में से :

- (क) (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सृदश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (₹56100-177500) में या समकक्ष मूल संवर्ग/विभाग में नियुक्ति के पश्चात ग्रेड में पांच साल की सेवा की हो; और
- (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखते हों:
 - (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री।
 - (ii) निम्नानुसार निर्धारित एक या एक से अधिक क्षेत्रों में पांच वर्ष का अनुभव किया हो:

1. ग्लोबल हेल्थ ऑर्किटेक्चर और डिजिटल हेल्थ।
2. विकास और डिजिटल अर्थव्यवस्था के लिए डेटा।
3. वर्ष 2030 तक एसडीजी की उपलब्धियों पर जोर।
4. नवोन्मेष और स्टार्ट-अप को बढ़ावा देना।
5. आपूर्ति श्रृंखला का सरलीकरण।
6. भगोड़े आर्थिक अपराधियों पर ध्यान देना।
7. छोटे और सीमांत किसान और एमएसएमई।
8. आपदा अनुक्रिया पर नया कार्यकारी समूह।
9. समुद्री सुरक्षा और महासागर संबंधी स्वास्थ्य देख-भाल।
10. जलवायु वित्त और लाइफ - सतत जीवन शैली।
11. स्वच्छ ऊर्जा नवाचार और सतत ऊर्जा पारगमन।
12. आतंकवाद का मुकाबला।
13. श्रम रोजगार।
14. खेल और स्टार्टअप से जुड़े हुए नए समूह का गठन।

नोट: केंद्र सरकार के उसी अथवा किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति के ठीक पहले धारित अन्य संवर्ग-बाह्य पद में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) सहित प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि सामान्यतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

5. आयु सीमा (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार) :

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. कार्य-विवरण

- क) कार्यसूची विन्यास तथा नोट जारी करने से संबंधित तैयारी, मसौदा परिणाम दस्तावेज और रिपोर्ट तैयार करना;
- ख) अंतर-मंत्रालयी समन्वय, पिछले जी20 प्रेसीडेंसी के अनुभव का अध्ययन एवं जी20 ट्रैक, कार्य समूह, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों, कार्य (Engagement) समूह और ज्ञान भागीदारों के साथ समन्वय स्थापित करना;
- ग) इसके अतिरिक्त, चयनित अभ्यर्थियों को जी20 बैठक और कार्यक्रमों के आयोजन संबंधी जिम्मेदारी भी संभालनी होगी।
- घ) प्रभाग प्रमुख द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

7. सामान्य शर्तें:

- (क) पात्रता शर्तें पूरी करने वाले ऐसे पात्र एवं इच्छुक अभ्यर्थी जिन्हें चयन होने की सूचना दिए जाने पर तुरंत कार्यभार ग्रहण के लिए कार्यमुक्त किया जा सकता है, अपना आवेदन विहित प्रपत्र अर्थात् परिशिष्ट-I में जो अभ्यर्थी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और कार्यालय प्रमुख अथवा हस्ताक्षर के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो, को उचित माध्यम से संबंधित अभ्यर्थी की पिछले पांच वर्षों की अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट/एपीएआर डोजियर अथवा वार्षिक गोपनीय/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की फोटोप्रतियां को जो भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हों, अग्रेषित करें। अगर किसी अवधि विशेष की सीआर/एपीएआर उपलब्ध न हो तो उस अवधि के लिए एनआरसी/एपीआर की अनुपलब्धता का प्रमाण पत्र के साथ पूर्वगामी वर्ष की समकक्ष अवधि की सीआर/एपीएआर संलग्न की जाए।
- (ख) आवेदनों को अग्रेषित करते समय, कृपया यह प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी/अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है और अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक या सतर्कता मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि चयन की स्थिति में संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से मुक्त कर दिया जाएगा। अधिकारी की सत्यनिष्ठा को अवर सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा प्रमाणित भी किया जाए।
- (ग) प्रतिनियुक्ति के नियम और शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथा संशोधित कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009- स्था (वेतन II) द्वारा शासित होंगे। अल्पकालिक संविदा के आधार पर चयनित उम्मीदवारों के संबंध में, संबंधित प्राधिकारी के परामर्श से शर्तें निर्धारित की जाएंगी।
- (घ) अवर सचिव के इस पद पर चयन संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से किया जाएगा।
- (ङ) हर प्रकार से पूर्ण और निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन, रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के भीतर अवर सचिव (प्रशा. II), नीति आयोग कमरा सं. 416, नीति भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली - 110001 में पहुंच जाने चाहिए। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को या उससे पहले उचित माध्यम से प्राप्त पूर्ण आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा। आवेदन एक लिफाफे में भेजे जाने चाहिए जिस पर 'नीति आयोग में जी20 सचिवालय के लिए अवर सचिव के पद के लिए आवेदन अंकित हो'।

(च) उक्त पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अपूर्ण आवेदन या सहायक दस्तावेजों के बिना आवेदन या अग्रिम आवेदन या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा और इस संबंध में किसी पत्राचार पर विचार नहीं किया/माना नहीं जाएगा।



(दिनेश कोछड़)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 011-23042334

प्रति

1. सभी केंद्रीय सरकारी मंत्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/प्रशासनों (उनके संबंधित एवं अधीनस्थ कार्यालयों सहित) / विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/अर्ध-सरकारी/सांविधिक/स्वायत्तशासी संगठनों को।
2. एनआईसी मेल, नीति आयोग के माध्यम से मानक परिचालन।
3. संचार प्रकोष्ठ, नीति आयोग को, आयोग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. तकनीकी निदेशक, एनआईसी/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कमरा सं. 11/ए, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001 को डीओपीटी की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

नीति आयोग में अवर सचिव के पद के लिए आवेदन का प्रोफॉर्म

[प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) पदोन्नति के लिए]

आवेदित पद: अवर सचिव

फोटो

1.	नाम और पता (साफ अक्षरों में)				
	मोबाइल नं.				
	ईमेल आईडी-				
2.	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)

	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 सदृश पद; या (ii) मूल संवर्ग/विभाग में वेतन मैट्रिक्स या समकक्ष स्तर 10 (56100 - 177500/ रुपये-) में नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद प्रदान किए गए ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा के साथ; तथा	वेतन स्तर	किस तारीख से	
	(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हता और अनुभव धारित करने वाले: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री।	मुख्य विषयों के साथ डिग्री	विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष
5.	(ii) एक या एक से अधिक क्षेत्रों में पांच वर्ष का अनुभव जैसा कि निम्नानुसार निर्धारित किया गया है: 1. वैश्विक स्वास्थ्य आर्किटेक्चर और डिजिटल स्वास्थ्य। 2. विकास और डिजिटल अर्थव्यवस्था के लिए डेटा। 3. 2030 तक एसडीजीएस की उपलब्धियों पर जोर। 4. नवोन्मेष और स्टार्ट-अप को बढ़ावा देना। 5. आपूर्ति श्रृंखला में लचीलापन। 6. भगोड़े आर्थिक अपराधियों पर ध्यान देना। 7. छोटे और सीमांत किसान और एमएसएमई। 8. आपदा से निपटने के लिए एक नया वर्किंग ग्रुप। 9. समुद्री सुरक्षा और महासागरों का स्वास्थ्य। 10. जलवायु वित्त और लाइफ पर ध्यान केंद्रित करना - सतत जीवन शैली। 11. स्वच्छ ऊर्जा नवाचार और सतत ऊर्जा संक्रमण। 12. आतंकवाद का मुकाबला। 13. श्रम रोजगार। 14. खेल और स्टार्टअप पर नए जुड़ाव समूहों का निर्माण वर्ष (कार्य-क्षेत्र वार) (कृपया नीचे क्रम संख्या 7 पर विवरण प्रस्तुत करें)		
6.	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।			

7. कालक्रम में रोजगार का विवरण:

क्रम सं.	कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद और नियोक्ता का नाम	से	क्रम सं.	कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद और नियोक्ता का नाम

* 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/ के तहत एनएफयू आधार पर वेतन मैट्रिक्स और आहरित वेतन स्तर	से	कार्यालय / संस्था

8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति यानी तदर्थ या अस्थायी या स्थायीवत् 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।
		घ) मूल संगठन में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन
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।	
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 है लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए है	
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	
	ङ) विश्वविद्यालय	
	च) अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)	
12.	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।	
13.	अब प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां	
	वेतन स्तर में मूल वेतन	कुल परिलब्धियां
14.	यदि आवेदक ऐसे संगठन से संबंधित है 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
15. क	<p>पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपके द्वारा आवेदित पद के लिए प्रासंगिक अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो।</p> <p>(अन्य बातों के साथ-साथ, निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें)</p> <p>(i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएं</p> <p>(ii) वृत्तिक प्रशिक्षण और</p> <p>(iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अतिरिक्त कार्य अनुभव)</p>	
15. ख	<p>उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित से संबंधित जानकारी दें;</p> <p>i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</p> <p>ii) वृत्तिक निकायों/संस्थाओं/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना; तथा</p> <p>iii) अपने नाम से पंजीकृत पेटेंट या संगठन के लिए हासिल किए गए पेटेंट</p> <p>iv) आधिकारिक मान्यता वाला कोई शोध/नवप्रवर्तनकारी</p>	

	उपाय v) कोई अन्य सूचना। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें।)	
16.	जी20 सचिवालय में आप अपने कर्तव्यों का पालन करने की योजना कैसे तैयार करेंगे के बारे में एक विज्ञान स्टेटमेंट: (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न की जा सकती है)	
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए आवेदन कर रहे हैं।	
18.	अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं या नहीं	

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 छिपाया/रोका नहीं गया है।

स्थान:

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

तिथि:

पता:

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

संख्या

आवेदक श्री/श्रीमती/सुश्री..... द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई प्रविष्टियां इस कार्यालय में उपलब्ध रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। इनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव है। नीति आयोग में अवर सचिव के पद पर चयन होने पर इन्हें तुरंत इनकी सेवाओं से कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

- i. श्री/श्रीमती/सुश्री.....के विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
- ii. इनका पूर्ण सीआर/ एपीएआर डोसियर मूल रूप से संलग्न है/ पिछले 5 वर्ष की एसीआर की फोटोकॉपियां भारत सरकार के अवर सचिव स्तर या इससे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित (प्रति पृष्ठ) संलग्न हैं।
- iii. इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान इन पर कोई बड़ी/छोटी शस्ति नहीं लगायी गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान इन पर लगायी गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित

स्थान

नाम और पदनाम

(मुहर के साथ नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी)