ए-12022/2/2022-प्रशासन
भारत सरकार
जल शक्ति मंत्रालय
पेयजल एवं स्वच्छता विभाग

पं. दीनदयाल अंत्योदय भवन
सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड
नई दिल्ली - 110003
दिनांक: 28 फरवरी, 2023

परिपत्र

विषयः **पेयजल एवं स्वच्छता विभाग में सेवानिवृत्त केंद्र सरकार के कर्मचारियों की निजी सचिव के रूप में अनुबंध/रिटेनरशिप के आधार पर नियुक्ति।**

पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, जल शक्ति मंत्रालय, केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों से निजी सचिव या उससे ऊपर के पद से सेवानिवृत्त हुए केंद्र सरकार के कर्मचारियों को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार अनुबंध/रिटेनरशिप के आधार पर नियुक्त करने का प्रस्ताव करता है:

1.	पद का नाम	निजी सचिव
2.	रिक्तियों की संख्या	03
3.	पात्रता मानदंड	केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में स्तर 8 या उससे ऊपर के निजी सचिव के रूप में सेवानिवृत्त होना चाहिए।
4.	नियुक्ति का स्थान	पं. दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली - 03
5.	आवेदन कैसे करें ?	**अनुलग्नक – II** में निर्धारित प्रारूप में आवेदन (सभी तरह से पूर्ण) निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ ई-मेल आईडी: **ddws_usadm@nic.in** पर इस विषय के साथ भेजा जाना चाहिए: **"अनुबंध/रिटेनरशिप आधार पर वैयक्तिक सहायक/निजी सहायक के लिए आवेदन"** (i) पीपीओ प्रति (ii) एलपीसी प्रति
6.	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि	17 मार्च, 2023

2. उपरोक्त मानदंडों को पूरा करने वाले इच्छुक और पात्र सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी आवेदन कर सकते हैं। नियुक्ति अनुलग्नक-I में संलग्न नियमों और शर्तों के अधीन होगी।

अनुग्नक : उपरोक्त के अनुसार।

(सुधीर कुमार सिन्हा)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 011-24368711

प्रतिलिपि:

एनआईसी को इसे विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

अनुलग्नक - I

सामान्य नियम और शर्तें:

1. **आयु सीमा**: आवेदन की अंतिम तिथि को उम्मीदवार की आयु 64 वर्ष से कम होनी चाहिए। नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 65 वर्ष है।

2. **नियुक्ति और विस्तार की अवधि: (क)** प्रारंभ में नियुक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए या नियमित पदाधिकारी उपलब्ध होने तक, जो भी पहले हो, के लिए होगी। प्रारंभिक अवधि की समाप्ति के बाद, रिटेनर की आवश्यकता और प्रदर्शन के आधार पर नियुक्ति को आईएफडी की सहमति और सचिव के अनुमोदन से बढ़ाया जा सकता है। नियुक्ति का विस्तार, यदि कोई हो, सक्षम प्राधिकारी के विवेकाधिकार पर होगा।

(ख) रिटेनर की नियुक्ति, नियुक्ति के बाद 5 वर्ष या 65 वर्ष की आयु से अधिक, जो भी पहले हो, से आगे नहीं बढ़ाई जाएगी।

3. **कार्य घंटे: (क)** कार्य दिवसों के दौरान कार्य घंटे सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक होंगे, जिसमें बीच में आधे घंटे का लंच ब्रेक भी शामिल है। तथापि, काम की अत्यावश्यकता होने पर, उन्हें देर तक बैठना पड़ सकता है और शनिवार/रविवार तथा अन्य राजपत्रित अवकाशों के दिन भी बुलाया जा सकता है।

(ख) रिटेनर्स को बायोमेट्रिक अटेंडेंस सिस्टम (बीएएस) में अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी। मासिक पारिश्रमिक की गणना बीएएस रिपोर्ट और अन्य शर्तों के आधार पर की जाएगी।

4. **कार्य की रूपरेखा: (क)** कार्य की रूपरेखा और जिम्मेदारियां केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में समकक्ष पदों के समान ही होंगे/होंगी।

(ख) रिटेनर आधिकारिक कर्तव्य के निर्वहन के लिए जारी किए गए उपकरण और अन्य वस्तुओं के लिए जिम्मेदार होंगे।

5. **पारिश्रमिक: (क)** सेवानिवृत्ति के समय आहरित वेतन से मूल पेंशन घटाकर परामर्श शुल्क के रूप में एक निश्चित मासिक राशि स्वीकार्य होगी। इस प्रकार निर्धारित पारिश्रमिक की राशि अनुबंध की अवधि के लिए अपरिवर्तित रहेगी।

(ख) रिटेनर (रिटेनरों) के मासिक पारिश्रमिक से स्रोत पर कर की कटौती (टीडीएस), यथास्वीकार्य, की जाएगी।

(ग) नियुक्ति की अवधि के दौरान रिटेनर वार्षिक वेतन वृद्धि/परामर्श शुल्क/वाहन की प्रतिशत वृद्धि के लिए पात्र नहीं होंगे/होंगी।

6. **भत्ते: (क)** निवास स्थान और काम के स्थान के बीच आने-जाने के उद्देश्य से स्थानीय वाहन के रूप में एक निश्चित राशि सेवानिवृत्ति के समय लागू दर पर दी जाएगी जो नियुक्ति की अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी।

(ख) आधिकारिक दौरे पर टीए/डीए, यदि कोई हो, सेवानिवृत्ति के समय पात्रता के अनुसार स्वीकार्य होगा।

(ग) रिटेनर किसी अन्य प्रकार के भत्ते जैसे महंगाई भत्ता, आवासीय, टेलीफोन, सीजीएचएस, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के लिए पात्र नहीं हैं।

7. **छुट्टी: (क)** रिटेनर आनुपातिक आधार पर गणना की गई नियुक्ति के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर महीने के लिए 1.5 दिन की दर से सवेतन अनुपस्थिति छुट्टी के हकदार होंगे/होंगी।

(ख) रिटेनर को अनुमन्य छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी पारिश्रमिक का भुगतान नहीं किया जाएगा। उपयोग न की गई छुट्टियों को कार्यकाल के विस्तार या नियुक्ति की समाप्ति पर न तो आगे बढ़ाया जा सकता है और न उनका नकदीकरण ही किया जा सकता है।

8. **गोपनीयता और निष्ठा: (क)** विभाग के लिए एकत्र की गई सभी सूचनाओं/डेटा के साथ-साथ उत्पादित डिलिवरेबल्स के बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) विभाग के पास ही रहेंगे।

(ख) कार्यालय की स्पष्ट लिखित सहमति के बिना, रिटेनर, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों को उन्हें अपने कार्यभार के दौरान या अपने कार्य के दौरान एकत्र की गई किसी भी सामग्री को संप्रेषित या प्रकटित नहीं करेंगे/करेंगी।

(ग) रिटेनर किसी भी मामले में न तो प्रतिनिधित्व करेंगे न कोई ऐसी राय या सलाह ही देंगे जो इस कार्यालय के हित के प्रतिकूल हो। उन्हें नियुक्ति की अवधि के दौरान कोई भी अन्य कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति नहीं है।

9. **नियुक्ति की समाप्ति: (क)** रिटेनर की नियुक्ति पूरी तरह से अस्थायी आधार पर है और वे विभाग में किसी भी लाभ/मुआवजे/समावेशन/सेवा के नियमितीकरण के हकदार नहीं होंगे/होंगी।

(ख) विभाग निम्नलिखित शर्तों पर रिटेनर(रिटेनरों) की नियुक्ति को समाप्त कर सकता है:

(i) रिटेनर सौंपे गए कार्य को पूरा करने में असमर्थ हो।
(ii) कार्य की गुणवत्ता विभाग की संतुष्टि के अनुरूप न हो।
(iii) रिटेनर, विभाग द्वारा तय किए गए महत्वपूर्ण लक्ष्य को समय पर हासिल करने में विफल रहे।
(iv) रिटेनर में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा की कमी पाई जाए।
(v) जिस पद के लिए रिटेनर को नियुक्त किया गया है, उसके लिए नियमित पदाधिकारी उपलब्ध हों।

(ग) रिटेनर, विभाग की सेवाएं छोड़ने के लिए एक माह का नोटिस देंगे। एक महीने का नोटिस देने में विफल रहने पर एक महीने के वेतन/पारिश्रमिक का भुगतान जब्त किया जा सकता है। जनहित में, बिना कोई कारण बताए और बिना किसी पूर्व सूचना के, विभाग द्वारा किसी भी समय नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

(घ) रिटेनर अपने पहचान पत्र/पास और सभी कार्यालय उपकरण आदि, यदि कोई हो, विभाग को सौंप देंगे/देंगी और विभाग द्वारा अंतिम भुगतान जारी करने से पहले नो डिमांड सर्टिफिकेट जमा करेंगे/करेंगी।

10. **अन्य शर्तें: (क)** पेयजल एवं स्वच्छता विभाग व्यक्ति को उसके आधिकारिक कर्तव्य के निष्पादन से किसी भी नुकसान, दुर्घटना, क्षति, या लगी चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

(ख) विभाग के पास विज्ञापन को रद्द करने और किसी भी स्तर पर सलाहकार/रिटेनर की नियुक्ति न करने का अधिकार है। यह बिना कोई कारण बताए, चाहे जो भी हो, किसी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है।

(ग) विभाग के पास परिस्थितियों के अनुसार, सचिव (डीडब्ल्यूएस) के अनुमोदन से इन दिशानिर्देशों की समीक्षा करने का अधिकार है।

अनुलग्नक - II

पेयजल एवं स्वच्छता विभाग में अनुबंध/रिटेनरशिप के आधार पर निजी सचिव की नियुक्ति के लिए आवेदन

पासपोर्ट साइज का नवीन फोटो लगाएं

प्रति,
अवर सचिव (स्था.)
पेयजल एवं स्वच्छता विभाग

महोदय,

परिपत्र संख्या ए-12022/2/2022-प्रशासन दिनांक 28.02.2023 के संदर्भ में, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, जल शक्ति मंत्रालय, में अनुबंध/रिटेनरशिप के आधार पर निजी सचिव की नियुक्ति के लिए मेरा आवेदन कृपया स्वीकार करें। मेरा विवरण नीचे दिया गया है:

<u>जीवन-वृत्त</u>

क्र.सं.	विवरण	आवेदक द्वारा भरा जाना है
1.	नाम (साफ अक्षरों में)	
2.	पिता/पति का नाम	
3.	जन्म तिथि	
4.	टेलीफोन/मोबाइल नंबर	
5.	ईमेल पता	
6.	पत्र-व्यवहार के लिए पता	
7.	स्थायी पता	
8.	वर्तमान आयु (वर्ष/माह)	
9.	भारत सरकार की सेवा में शामिल होने की तिथि	
10.	सेवानिवृत्ति की तिथि	
11.	जिस पद से सेवानिवृत्त हुए हैं	
12.	मंत्रालय/विभाग का नाम जिससे सेवानिवृत्त हुए	
13.	सेवानिवृत्ति पर वेतन स्तर	
14.	पीपीओ नंबर (प्रति संलग्न करें)	
15.	शैक्षिक/तकनीकी योग्यता	
16.	सेवा के दौरान किए गए कार्यों की प्रकृति*	
17.	कंप्यूटर ज्ञान का विवरण	
18	क्या आपने सलाहकार के रूप में काम किया है या वर्तमान में सलाहकार के रूप में काम कर रहे हैं? यदि हां, तो कार्यालय और पारिश्रमिक आदि का विवरण* दें।	

*यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शीट संलग्न करें।

(प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी सत्य है)

(हस्ताक्षर)