

भारतीय संसद
लोक सभा सचिवालय
(प्रशासन शाखा - I)

लोक सभा सचिवालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-6 में सचिवालय सहायक के 40 रिक्त पदों (35 अंग्रेजी और 05 हिंदी/ द्विभाषिक धारा) को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के लिए केन्द्रीय/ राज्य सरकार या राज्य विधान सभा सचिवालयों या केन्द्रीय / राज्य सार्वजनिक उपक्रमों / स्वायत्त निकायों/ भारत के उच्चतम न्यायालय/ उच्च न्यायालयों या स्थानीय स्वशासी संस्थाओं/ निकायों के नियमित एवं इच्छुक कर्मियों, जो भारत के नागरिक हों और जिन्हें निम्न अर्हता प्राप्त हो, से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

“(क) सदृश पदधारक; और (ख) लिपिकीय/ डाटा एंट्री कार्य करने का दो (02) वर्ष का अनुभव और न्यूनतम स्नातक डिग्री धारक, न्यूनतम 40 शब्द प्रति मिनट टंकड़ गति और कम्प्यूटर पर काम करने का साधारण ज्ञान अर्थात् एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और पावरपॉइंट।”

2. **आयु सीमा**

उपरोक्त पद के लिए अधिकतम आयु सीमा 56 (छप्पन) वर्ष है।

3. **आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख और पात्रता की गणना की तारीख**

आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि इस शुद्धि पत्र के जारी होने से 15 दिन अर्थात् **15.05.2020** तक है। साथ ही, उपरोक्त अनुच्छेद 1 और 2 में उल्लिखित अनिवार्य पात्रता शर्तें, अनुभव और अर्हताएं तथा अधिकतम आयु सीमा की गणना आवेदन जमा कराने की अंतिम तारीख से की जाएगी।

4. **चयन की प्रक्रिया**

उपरोक्त पद के लिए सभी पात्र अभ्यर्थियों के लिए चयन की प्रक्रिया पर यथासमय, अलग से, निर्णय लिया जाएगा। परन्तु, सभी पात्र अभ्यर्थियों के लिए “टाइपिंग टेस्ट” पास करना अनिवार्य होगा जिसमें न्यूनतम अपेक्षित स्पीड चालीस (40) शब्द प्रति मिनट होगी।

5. **प्रतिनियुक्ति की अवधि**

प्रतिनियुक्ति प्रारंभ में तीन (03) वर्षों के लिए होगी जिसे लोक सभा सचिवालय के भर्ती और सेवा शर्तों के आदेश सं क्रमशः विविध.87/2011 दिनांकित 04.02.2011 और सं.विविध.123/2016 दिनांकित 30.11.2016 द्वारा, यथासंशोधित, अंगीकृत कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) दिनांकित 17.06.2010 और कार्यालय ज्ञापन सं.6/8/2016- स्था.(वेतन -II) दिनांकित 17.02.2016 में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार सामान्य निबंधन एवं शर्तों के आधार पर अधिकतम सात (7) वर्ष तक के लिए बढ़ाया जा सकेगा। प्रतिनियुक्ति की शर्तों और निबंधन का नियमन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के उपरोक्त का. ज्ञा. और लोक सभा सचिवालय यथोचित रूप से अंगीकृत आगामी का. ज्ञा., यदि कोई हों, के उपबंधों के अधीन होगा।

6. **आवास**

इस सचिवालय में प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान पदधारक को लोक सभा सचिवालय के पूल से आवास प्रदान नहीं किया जाएगा।

7.0 आवेदन और दस्तावेज /प्रमाणपत्र जमा करना

7.1 पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन, अनुबंध में दिए गए विहित प्रपत्र पर उनके डिग्री(यों), प्रमाणपत्र(त्रों), अंक-तालिका(ओं) की यथोचित रूप से साक्ष्यांकित प्रति और उनकी पिछले दो (2) वर्षों से या पांच वर्ष की सेवा अवधि से, जो भी अधिक हों, आज तक की सम्पूर्ण वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों(एसीआर) / वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्टों (एपीएआर), सतर्कता और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र और अनुभव प्रमाणपत्र के साथ, **केवल समुचित माध्यम से अग्रेषित किए जा सकते हैं (कोई अग्रिम प्रति स्वीकार नहीं की जाएगी)**, इस प्रकार भेजे गए आवेदन **सुश्री स्वाति परवल, उप सचिव (ई), प्रशासन शाखा-1, लोक सभा सचिवालय, कमरा सं 615, संसदीय सौध, नई दिल्ली - 110 001** को आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख तक प्राप्त हो जाने चाहिए। आवेदक का चयन होने के उपरांत उसे अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7.2 ऐसे आवेदन(नों) जो एसीआर/ एपीएआर के बिना प्राप्त हुए हैं, को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा और इस संबंध में कोई भी पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा। साथ, किसी भी चरण पर, यदि अभ्यर्थी के एसीआर/ एपीएआर में प्रतिकूल प्रविष्टि (विहित सेवा अवधि के दौरान) पाई जाती है, तो उनकी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द कर दी जाएगी।

7.3 ऐसे आवेदन(नों) जो अपठनीय हैं, इस विज्ञापन में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुरूप नहीं हैं या अंतिम तारीख के बाद प्राप्त हुए हैं, को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। अपूर्ण आवेदनों को भी सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

8.0 सामान्य शर्तें

8.1 किसी तरह की पैरवी करने वाले अभ्यर्थी का आवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

8.2 आवेदक द्वारा भरी गई सभी प्रविष्टियाँ (आवासीय पते के अलावा) अंतिम मानी जाएंगी और बाद में किसी भी परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

8.3 जन्मतिथि के प्रमाण के रूप में केवल मैट्रिकुलेशन या समकक्ष माने गए परीक्षा प्रमाणपत्र स्वीकार किए जाएंगे। इस प्रयोजन के लिए कोई अन्य दस्तावेज स्वीकार नहीं किए जाएंगे। यदि अभ्यर्थी के मैट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा के प्रमाणपत्र पर जन्मतिथि नहीं दी गई है, तो अभ्यर्थी मैट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा के प्रमाणपत्र की साक्ष्यांकित प्रति के साथ उसकी अन्य किसी उच्चतर शैक्षणिक अर्हता के प्रमाणपत्र, जिसमें अपेक्षित जानकारी दी गई हो, की साक्ष्यांकित प्रति जमा करा सकता है/ सकती है और साथ में इस आशय के शपथपत्र की साक्ष्यांकित प्रति देनी होगी कि संबंधित एजुकेशन बोर्ड द्वारा जारी मैट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा के प्रमाणपत्र में जन्मतिथि नहीं दी गई है।

8.4 रिक्तियों की संख्या: रिक्तियों की संख्या संशोधन के अध्यधीन है।

8.5 भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार: आवेदक द्वारा आवेदन जमा कर दिये जाने मात्र से उसे चयन प्रक्रिया के बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिल जाएगा। लोक सभा सचिवालय को बिना किसी पूर्व सूचना या इसका कोई कारण बताए बिना किसी भी चरण पर भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने का अधिकार है। लोक सभा सचिवालय को, किसी भी चरण पर इस विज्ञापन या इसके किसी भाग में कोई भी परिवर्तन, यदि यह आवश्यक समझे, करने का भी अधिकार है।

8.6 इस भर्ती प्रक्रिया से संबंधित सभी मामलों और वादों में निर्णय लेने का अधिकार माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली के पास है।

भारतीय संसद
लोक सभा सचिवालय
(प्रशासन शाखा - I)

आवेदन प्रपत्र

[सचिवालय सहायक के रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के लिए]

1. नाम (बड़े अक्षरों में) : _____ पासपोर्ट साइज़ का हाल
2. पिता/पति का नाम : _____ ही का साक्ष्यांकित फोटो
3. माता का नाम : _____ चिपकाएँ
4. राष्ट्रियता : _____

5. पता
(a) पत्राचार का पता : _____

(b) स्थायी पता : _____

6. वर्तमान कार्यालय का पता : _____

- दूरभाष/ मोबाइल नं. : _____ ई-मेल: _____

7. (क) जन्मतिथि : _____
(ख) आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को आयु ____ (वर्ष) ____ (माह) ____ (दिन)

8. सेवानिवृत्ति की तिथि : _____ (माह) _____ (वर्ष)

9. श्रेणी (अ.जाति/अ. जनजाति/अ.पि.व./ई.डब्ल्यू. एस/सामान्य) : _____

10. सेवा का ब्यौरा (यदि आवश्यक हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें)

क्र. सं.	संगठन का नाम	धारित पद	वेतनमान#		सेवा काल से - तक	सेवा की अवधि	क्या नियुक्ति नियमित आधार पर है	किए गए कार्यों का स्वरूप
			संशोधन पूर्व	संशोधित				
(एक)	(दो)	(तीन)	(चार)	(पांच)	(छह)	(सात)	(आठ)	(नौ)

पात्रता अवधि के दौरान दिनांक 01.01.2016 के पूर्व और उसके पश्चात् संशोधित/ पुनर्निर्धारित वेतनमान(नौ) का ब्यौरा:

धारित पद	मूल वेतन	ग्रेड वेतन	मैट्रिक्स में वेतन स्तर	सेवा काल से _____ तक _____

11. शैक्षणिक अर्हताएं (व्यावसायिक / तकनीकी अर्हताओं सहित, यदि कोई हों): (यदि आवश्यक हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें).

क्र. सं.	पाठ्यक्रम/ डिग्री	संस्थान/ विश्वविद्यालय	विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्तांक का %

12. कोई अन्य संगत जानकारी: _____

(यदि आवश्यक हो, तो _____
अलग से एक पत्रक जोड़ें) _____

13. **घोषणा :**

मैं यह घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मैं विज्ञापन सं 1/2020/प्रशा.-I के अनुसार पात्रता शर्तों को पूरा करता हूँ/ करती हूँ और इस आवेदन में दिए गए सभी विवरण मेरी जानकारी और विश्वास में सत्य, पूर्ण और सही हैं। मुझे ज्ञात है कि किसी भी चरण पर कोई जानकारी मिथ्या या गलत पाए जाने पर अथवा उक्त विज्ञापन के अनुसार अपेक्षित पात्रता की शर्तों को पूरा न करने पर, मेरी उम्मीदवारी/ नियुक्ति रद्द/ समाप्त कर दी जाएगी।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

स्थान:

तिथि:

सतर्कता और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

(आवेदक के कार्यालय प्रमुख द्वारा दिए जाने हेतु)

1. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा दिए गए विवरण सही हैं। उनके पास लिपिकीय/ डाटा एंट्री स्वरूप के कार्यों को करने का 02 (दो) वर्षों का अपेक्षित अनुभव है और संलग्न प्रपत्र में इसे प्रमाणित किया गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक / सतर्कता मामला लंबित नहीं है, और सतर्कता के दृष्टिकोण से उनका रिकॉर्ड साफ़ है।
3. आवेदक की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
4. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक पर पिछले दस वर्षों के दौरान या उनकी सेवा अवधि के दौरान, जो भी अधिक हो, कोई मामूली/बड़ा दंड आरोपित नहीं किया गया है।
5. पिछले दो (2) वर्षों की या पांच वर्ष की सेवा अवधि की, जो भी अधिक हों, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों(एसीआर) / वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्टों (एपीएआर) की प्रतियाँ संलग्न हैं।
6. प्रमाणित किया जाता है कि चयनित हो जाने की स्थिति में अधिकारी को तुरंत कार्यमुक्त किया जाएगा और उन्हें अपनी अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अग्रेषक प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम: _____

पदनाम: _____

नोट:

पिछले 02 (दो) वर्षों या 05 (पांच) वर्षों तक, जो भी अधिक हो, के एसीआर/ एपीएआर, सतर्कता और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र तथा अनुभव प्रमाणपत्र (प्रपत्र संलग्न) की पूर्ण और यथोचित रूप से साक्ष्यांकित प्रतियों के बिना प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा और इस संबंध में कोई भी पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

प्रपत्र

अनुभव प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती/ कु. _____ (अभ्यर्थी का नाम) पदनाम _____, _____ (संगठन का नाम) में कार्यरत हैं।

2. _____ (संगठन का नाम) में उनकी सेवा की अवधि के दौरान उन्होंने 'लिपिकीय/ डाटा एंट्री' कार्य करने का अनुभव प्राप्त किया है।

स्थान: _____

तिथि: _____

(जारीकर्ता सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

नाम: _____

पदनाम:-----

कार्यालय का नाम, पता और अधिकारिक मुहर/ सील: _____
