



मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान

आयुष मंत्रालय, भारत सरकार

68, अशोक रोड, नई दिल्ली - 110 001

फोन: 23730417-18, 2335109. फैक्स -011- 23711657

ई-मेल: mdny@yahoo.co.in वेबसाइट: www.yogamdny.nic.in

फाइल संख्या 16-04/2022-स्था। (खंड I)

दिनांक: 22 सितंबर, 2022

पद सूचना

मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान (एमडीएनआईवाई), आयुष मंत्रालय, भारत सरकार योग शिक्षा, प्रशिक्षण, चिकित्सा और अनुसंधान की योजना, प्रशिक्षण, संवर्धन और समन्वय के सभी पहलुओं से सम्बंधित एक फोकल संस्थान है। संस्थान में निम्नलिखित पद विवरण और अनुभव के साथ पूर्णतः अनुबंध के आधार पर सलाहकार (निदेशक के लिए व्यक्तिगत सहायक) के रूप में नियुक्ति के लिए भारत के पात्र नागरिकों से आवेदन आमंत्रित हैं-

1	पद कोड	एमडीएनआईवाई/सीटी/01
2	पदों के नाम	सलाहकार (निदेशक के व्यक्तिगत सहायक पीए)
3	रिक्तियों की संख्या	एक
4	नियुक्ति का तरीका	विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर
5	पोस्टिंग का स्थान	मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान, 68, अशोक रोड, नई दिल्ली-110001
6	आवश्यक योग्यता	(i) केंद्र/राज्य सरकारों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों से 7 ^{वें} सीपीसी या समकक्ष के अनुसार लेवल - 10 के वेतनमान में वरिष्ठ अधिकारियों के पीएस के पदों से सेवानिवृत्त व्यक्ति। (ii) अच्छी टाइपिंग गति और कुशल प्रबंधकीय कौशल आदि के साथ अंग्रेजी/हिंदी स्टेनोग्राफी में 40 शब्द प्रति मिनट की गति। अथवा (i) न्यूनतम 55% अंकों के साथ कानून / आईटी / प्रबंधन / जनसंचार में स्नातक। (ii) अच्छी टाइपिंग गति और कुशल प्रबंधकीय कौशल आदि के साथ अंग्रेजी/हिंदी आशुलिपि में 40 शब्द प्रति मिनट की गति तथा (iii) कार्यालय प्रबंधन में न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव।
7	वांछनीय	(i) अंग्रेजी में प्रवीणता (ii) कम्प्यूटर अनुप्रयोगों/प्रचालनों का ज्ञान (iii) आभासी सम्मेलन/एमएस ऑफिस की व्यवस्था करने का ज्ञान। सक्षम

		प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए निर्देशों/कार्यों को निष्पादित करने के लिए अन्य विभागों/आंतरिक विभागों के साथ नियुक्तियों, बैठकों, अनुसूचियों और संपर्क को बनाए रखना। (iv) उन उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी जिनके पास सचिवीय कार्य करने का अनुभव है और नोटिंग और ड्राफ्टिंग, एमएस ऑफिस, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि और डेटा एंट्री कार्य से भली भांति परिचित हैं।
8	कर्तव्य व उत्तरदायित्व	(i) निदेशक कार्यालय से संबंधित कार्यों के लिए जिम्मेदार। (ii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
9	पारिश्रमिक	50,000 रुपये या सामान्य शर्तों के अनुसार। (पैरा 5)

उम्मीदवारों को पद के लिए आवेदन करने से पहले नियुक्त सामान्य शर्तों और आवेदन प्रक्रिया से गुजरना होगा और तदनुसार उनकी उपयुक्तता का पता लगाना होगा।

सामान्य शर्तें

28 सितंबर, 2022 को वॉक-इन-इंटरव्यू

Sl.No.	विवरण	समय
1.	पंजीकरण	सुबह 09:00 बजे से सुबह 09:30 बजे तक
2.	आवेदनों की जांच	सुबह 09:30 बजे से सुबह 10:00 बजे तक
3.	उम्मीदवारों के लिए स्किल टेस्ट	सुबह 10:00 बजे से सुबह 11:00 बजे तक
4.	शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों का साक्षात्कार	सुबह 11:00 बजे के बाद

1. नियुक्ति

1.1 सामान्यतः नियुक्ति की अवधि एक वर्ष से अधिक की प्रारंभिक अवधि के लिए नहीं होगी जिसे प्रदर्शन के आधार पर घटाया / बढ़ाया जा सकता है।

- 1.2 नियुक्ति विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर होगी और संस्थान में नियमित नियुक्ति के लिए कोई अधिकार प्रदान नहीं करेगी।
- 1.3 नियोक्ता या कार्यरत व्यक्ति दोनों द्वारा नियुक्ति की स्थिति को समाप्त करने या इस्तीफा देने के लिए क्रमशः 15 दिनों की नोटिस अवधि की आवश्यकता होगी।
2. **आयु सीमा:** आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि पर 64 वर्ष से अधिक की आयु नहीं होनी चाहिए।
3. चयनित उम्मीदवार को कार्यस्थल पर तत्काल प्रभाव से कार्यभार ग्रहण करना होगा।
4. सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए नियुक्ति को समाप्त किया जा सकता है।

5. पारिश्रमिक

सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी के मामले में:-

- a. एक निश्चित मासिक राशि पारिश्रमिक के रूप में देय होगी जो आहरित अंतिम वेतन से मूल पेंशन को घटाकर नियत की जाएगी तथा अधिकतम 50,000 रुपये प्रति माह होगी। इस प्रकार निर्धारित पारिश्रमिक की राशि अनुबंध की अवधि के लिए अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध अवधि के दौरान वार्षिक वेतन वृद्धि या डीए का कोई घटक नहीं होगा।
- b. उन सलाहकारों को परिवहन भत्ते के रूप में एक निश्चित राशि का भुगतान किया जाएगा जो सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी हैं। परिवहन भत्ते की पात्रता डीओई के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21/5/2017-EII(B) दिनांक 07.07.2017 के अनुसार होगी। हालांकि, कोई महंगाई भत्ता देय नहीं होगा। नियुक्त व्यक्ति के लिए परिवहन भत्ते की राशि निम्नानुसार होगी:
 - (i) सेवानिवृत्ति के समय लेवल-8 में वेतन पाने वाले को 3,600/- रुपये का परिवहन भत्ता मिलेगा।
 - (ii) सेवानिवृत्ति के समय लेवल-9 और उससे ऊपर के स्तर पर वेतन पाने वाले को 7,200/- रुपये का परिवहन भत्ता मिलेगा।

6. अवकाश

- 6.1 सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 1.5 दिनों की दर से अनुपस्थिति के सवैतनिक अवकाश की अनुमति दी जा सकती है।
- 6.2 कैलेंडर वर्ष से परे छुट्टी जमा करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7. सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों के लिए:

- 7.1 सलाहकार के रूप में कार्यरत सेवानिवृत्त सरकारी सेवक सलाहकार के रूप में अपनी नियुक्ति की अवधि के दौरान पेंशन पर पेंशन और महंगाई राहत प्राप्त करना जारी रखेगा।
- 7.2 सलाहकार के रूप में नियुक्ति को पुनः रोजगार के मामले के रूप में नहीं माना जाएगा।

7.3 सीवीसी दिशानिर्देशों (सीवीओ पत्र संख्या 21-वीजीएल-024 दिनांक 03.06.2021) के अनुसार विजिलेंस क्लियरेंस एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को सलाहकार के रूप में नियुक्त करने से पहले आवश्यक होगी।

8. काम करने के घंटे:

- 8.1 नियुक्त व्यक्ति को सामान्य कार्यालय समय का पालन करना होगा और आवश्यकता पड़ने पर शनिवार, रविवार या किसी भी छुट्टी पर कार्यालय में उपस्थित होने के लिए भी बुलाया जा सकता है।
- 8.2 वे अनिवार्य रूप से एईबीएस (AEBAS) में अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे, ऐसा न करने पर पारिश्रमिक में कटौती हो सकती है।
- 8.3 आयकर या कोई अन्य कर सरकारी अनुदेशों के अनुसार स्रोत पर काटा जाएगा। उन्हें आवश्यक टीडीएस सर्टिफिकेट जारी किया जाएगा।

9. डेटा और दस्तावेजों की गोपनीयता

- 9.1 नियुक्त व्यक्ति अपने द्वारा संचालित जानकारी की पूर्ण गोपनीयता बनाए रखेगा। नियुक्ति की समाप्ति के बाद भी गोपनीयता बनाए रखी जानी चाहिए।
- 9.2 नियुक्त व्यक्तियों संस्थान के लिए उत्पादित नियुक्त व्यक्तियों द्वारा एकत्र किए गए आंकड़ों के साथ-साथ डिलिवरेबल्स के बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) संस्थान के पास रहेंगे। इसके विरुद्ध नियुक्त व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा इस संबंध में कोई दावा नहीं किया जाएगा।
- 9.3 कोई भी नियुक्त व्यक्ति संस्थान / मंत्रालय की व्यक्त लिखित सहमति के बिना, इस कार्य के उद्देश्य से या संस्थान के लिए नियुक्ति के दौरान एकत्र किए गए डेटा या सांख्यिकी या कार्यवाही या जानकारी के किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशन या खुलासा किसी तीसरे पक्ष को नहीं करेगा।
- 9.4 नियुक्त व्यक्ति अनुबंध की समाप्ति से पहले और संस्थान द्वारा अंतिम भुगतान जारी करने से पहले संस्थान को कार्य के रिकॉर्ड के पूरे सेट को सौंपने के लिए बाध्य होगा।
- 9.5 नियुक्त व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र में गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर एक गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी। कोई भी सक्षम प्राधिकारी की व्यक्त / लिखित सहमति के बिना, इस कार्य के प्रयोजन के लिए या उसकी नियुक्ति के दौरान एकत्र किए गए डेटा या सांख्यिकी या कार्यवाही या जानकारी के किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशन या खुलासा किसी तीसरे पक्ष को नहीं करेगा।

10. हितों का टकराव:

10.1 नियुक्त व्यक्ति, किसी भी मामले में या किसी भी स्थिति में दूसरों का प्रतिनिधित्व नहीं करेगा अथवा या राय या सलाह नहीं देगा जो संस्थान के हित के खिलाफ है, और न ही वह रोजगार / संविदात्मक कार्य की शर्तों के बाहर किसी भी गतिविधि में लिप्त होगा।

10.2 नियोजित व्यक्ति औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (Industrial Disputes Act, 1947) या ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 Contract Labor Regulation and Abolition Act, 1970) के प्रावधानों के तहत इस संस्थान के साथ सेवा के किसी भी लाभ / मुआवजे / अवशोषण / नियमितीकरण का दावा नहीं करेगा।

11. नियुक्ति की प्रक्रिया:

11.1 प्राप्त आवेदनों की गठित स्क्रीनिंग समिति द्वारा विधिवत जांच की जाएगी जो चयन समिति द्वारा साक्षात्कार के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने और सिफारिश करने के लिए अपने स्वयं के मानदंड तैयार करेगी।

11.2 साक्षात्कार में भाग लेने के लिए किसी टीए / डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा।

11.3 संस्थान कोई भी कारण बताए बिना विज्ञापित पद को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

12. संविदा की समाप्ति

संस्थान किसी भी समय बिना कोई नोटिस दिए और बिना कोई कारण बताए अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। कुछ स्थितियां जिनके तहत संस्थान अनुबंध समाप्त कर सकता है वह इस प्रकार है:

(i) नियोजित व्यक्ति सौंपे गए कार्य को सम्पादित करने में असमर्थ है।

(ii) सौंपे गए कार्य की गुणवत्ता निदेशक/संस्थान की संतुष्टि के अनुरूप नहीं है।

(iii) नियोजित व्यक्ति में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा का अभाव पाया जाता है।

13. इन दिशानिर्देशों की व्याख्या की शक्ति अथवा इनसे उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद को निपटाने की शक्ति निदेशक, एमडीएनआईवाई के पास होगी जिनका निर्णय अंतिम होगा और नियोजित व्यक्ति पर बाध्यकारी होगा। इसके अलावा, इन दिशानिर्देशों के तहत स्पष्ट रूप से कवर नहीं की गई कोई भी शर्त, निर्णय के लिए निदेशक, एमडीएनआईवाई के समक्ष रखी जाएगी जो सलाहकार पर अंतिम और बाध्यकारी होगी।

14. संस्थान विशेष स्थिति से जुड़े कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करने के लिए अपने स्वयं के मानदंडों को अपना सकता है।

15. संस्थान के सक्षम प्राधिकारी के पास आवश्यकताओं के अनुसार ऊपर विज्ञापित पदों की संख्या बढ़ाने या घटाने का अधिकार सुरक्षित है।

16. आवेदन प्रक्रिया

1. इच्छुक उम्मीदवार को आवश्यकताओं के अनुसार पद के लिए अपनी उपयुक्तता का पता लगाना चाहिए और प्रत्येक पद के लिए ऊपर निर्धारित न्यूनतम आवश्यक योग्यता / अनुभव का धारक होना चाहिए।
2. न्यूनतम योग्यताओ आवश्यकताओं / का धारण मात्र एक उम्मीदवार को चयन का अधिकार प्रदान नहीं करता है।
3. इच्छुक उम्मीदवार शैक्षिक योग्यता, अनुभव, आदि की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी सहित सभी पूरी तरह भरे हुए तथा यथास्थान हस्ताक्षर किए हुए निर्धारित प्रारूप में दो हालिया पासपोर्ट फोटो के साथ अपने विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र जमा कर सकते हैं।
4. अपूर्ण/अहस्ताक्षरित आवेदन/आवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिए जायेंगे। उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदन निर्धारित समय के भीतर संस्थान तक पहुंच जाएं।
5. किसी भी रूप में प्रचार करने अनुचित साधन प्रयोग से उम्मीदवार चयन प्रक्रिया से अस्वीकृति कर दिए जाएंगे लिए उत्तरदायी हो जाएगा।
6. पंजीकरण सुबह 09:00 बजे शुरू होगा और किसी भी उम्मीदवार को सुबह 09:30 बजे के बाद प्रवेश प्राप्त नहीं होगा अपेक्षित योग्यता, अनुभव आदि रखने वाले इच्छुक व्यक्तियों को विधिवत स्वयं सत्यापित प्रमाणपत्रों; प्रशंसापत्र की प्रतियों और दो हालिया पासपोर्ट आकार के साथ वॉक-इन-इंटरव्यू पर 28.09.2022 को मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान 68 अशोक रोड में प्रोफार्मा और संबंधित दस्तावेजों के साथ उपस्थित होना होगा।

विशाल

(विशाल कुमार सिन्हा)

उप निदेशक (वित्त और प्रशासन)

जानकारी और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि: -

1. स्टोर-कीपर - इसे तुरंत संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
2. एमडीएनआईवाई के सभी नोटिस बोर्ड
3. निदेशक के लिए पीए

उप निदेशक (वित्त और प्रशासन)

मोरारजी देसाई राष्ट्रीय योग संस्थान

68, अशोक रोड, नई दिल्ली-110001

पदों के लिए आवेदन:
(विशुद्ध रूप से अस्थायी अनुबंध के आधार पर)



उम्मीदवार का नाम : _____
(ब्लॉक अक्षरों में)

पिता/पति का नाम : _____

तिथि / आयु: जन्मतिथि: _____ जन्म तिथि _____ आयु: _____ वर्ष

श्रेणी : सामान्य/एससी/एसटी/ओबीसी कोई अन्य: _____

लिंग / वैवाहिक स्थिति : लिंग: पुरुष / महिला स्थिति: विवाहित / अविवाहित

पता (स्थायी) : _____

पता (पत्राचार) : _____

संपर्क नंबर : मोबाइल: _____ लैंड लाइन: _____

ईमेल : _____

शैक्षिक योग्यता:

परीक्षा उत्तीर्ण	विश्वविद्यालय/बोर्ड	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्त अंकों का %

अनुभव

Sl.No.	संस्थान का नाम	धारित किए गए पद	अवधि		छोड़ने का कारण
			से	तक	

यदि सेवानिवृत्त, सेवानिवृत्ति के समय कुल कार्य अनुभव: _____

धारित किए गए पद: _____

पे बैंड और ग्रेड पे: _____

संगठन: _____

कंप्यूटर/इंटरनेट का कार्यसाधक ज्ञान: _____

कोई अन्य जानकारी

तिथि:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

नाम:

नोट: प्रमाण पत्र / प्रशंसापत्र की स्व-सत्यापित प्रतियां नियुक्त करें