

Application Format / आवेदन प्रपत्र

**Application for the post of Director, CCRT
निदेशक, सीसीआरटी पद के लिए आवेदन पत्र**

Passport Size
photograph
पासपोर्ट आकार
की तस्वीर

1. Name of the applicant (in BLOCK letters) :
आवेदक का नाम, स्पष्ट अक्षरों में

2. Date of Birth (In Christian era) :
जन्म तिथि (अंग्रेजी कलेण्डर के अनुसार)

3. (i) Date of Entry into Service
सेवा में प्रविष्टि की तारीख
(ii) Date of Retirement on superannuation under Central / State Govt. :
केन्द्र / राज्य सरकारी सेवा से सेवा निवृत्ति की तारीख

4. Postal Address (with Telephone / Mobile No. & e-mail ID) :
डाक पता (दूरभाष / मोबाईल नं. और ई-मेल पता सहित)

5. Educational Qualifications :
शैक्षिक अर्हताएं

S.No. क्र.सं.	Degree/ Certificate डिग्री / सर्टिफिकेट	Subjects विषय	Name of the University / Board विश्वविद्यालय / बोर्ड का नाम	Division / Percentage श्रेणी / प्रतिशत

6. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same) :
क्या आप पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरा करते हैं (यदि कोई अर्हताएं नियमों में निर्धारित अर्हताओं के समतुल्य माना जाना है, तो उसके लिए क्या प्राधिकार है)

Qualifications / Experience required as mentioned in the advertisement / vacancy circular विज्ञापन / रिक्ति परिपत्र के अनुसार अपेक्षित अर्हताएं/ अनुभव का विवरण	Qualifications / Experience possessed by the officers अधिकारी के आधिपत्य में अर्हताएं / अनुभव का विवरण
Essential / अनिवार्य (A) Qualification / अर्हताएं (B) Experience / अनुभव	Essential / अनिवार्य (A) Qualification / अर्हताएं (B) Experience / अनुभव
Desirable / वांछनीय (A) Qualification / अर्हताएं (B) Experience / अनुभव	Desirable / वांछनीय (A) Qualification / अर्हताएं (B) Experience / अनुभव

7. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post
कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा दिए गए प्रविष्टियों के आधार पर, आप अपेक्षित अहर्ताएं एवं इस पद के लिए आवश्यक अनुभव रखते हैं

8. Service to which you belong :
आप किस सेवा के सदस्य हैं

9. Whether belong to SC/ ST/ OBC :
क्या आप अनु. जाति / अनु. जनजाति / अ.पि.व. से संबंध रखते हैं

10. Details of Employment and Experience in chronological order, starting from present employment :
सेवा और अनुभव का कालक्रमिक ब्यौरा, वर्तमान नियुक्ति से शुरू करके :

S.No.	Name of Employer	Post Held on regular basis	Period		*Pay Band & Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis	Whether held on regular / deputation / ad-hoc basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for
			From	To			
क्र.सं.	नियोक्ता का नाम	पद नाम	अवधि		*वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन / वेतन मान, सदृश्य आधार पर धारण किए हुए पद का	किस आधार पर धार्य (नियमित/ प्रतिनियुक्ति/ तदर्थ)	निष्पादित किए गए कार्य का विवरण (विस्तार से), इस पद के लिए आवश्यक अनुभव की विशिष्टता को ध्यान में रखते हुए
			कब से	कब तक			

• **Important** – Pay Band and Grade Pay granted under ACP / MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/ MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below :-

• **महत्वपूर्ण** – ए.सी.पी / एम.ए.सी.पी के अंतर्गत अनुदत्त वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, अधिकारी के व्यक्तिगत होने के कारण उल्लेख न करें। केवल सदृश्य आधार पर धारण किए गए पद का वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन उल्लेख करें। आवेदक को ए.सी.पी/एम.ए.सी.पी. आधार पर दिए गए वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन का उल्लेख नीचे इस प्रकार करें :-

Office./ Institution	Pay, Pay Band and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To
कार्यालय / संस्था	ए.सी.पी./ एम.ए.सी.पी योजना के अंतर्गत मिल रहे वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	कब से	कब तक

11. Nature of present employment i.e., ad-hoc, temporary or permanent :

वर्तमान सेवा योजन का विवरण (तदर्थ/ अस्थाई / स्थाई)

12. In case the present employment is held on deputation/ contract basis, please state :

यदि आप अभी प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर सेवारत हैं तो कृपया बताएं

- The date of initial appointment
नियुक्ति की प्रारंभिक तिथि
- Period of appointment on deputation / contract
प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर सेवावधि
- Name of the parent office / organization to which the applicant belongs
आवेदक मूल रूप से किस कार्यालय / संगठन से संबंधित हैं
- Name of the post and pay of the post held in substantive capacity in the Parent Organization
स्वायत्त आधार पर मूल कार्यालय / संगठन में धारण किए गए पद का नाम एवं वेतनमान

Note / टिप्पणी:

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.

आवेदक जो वर्तमान में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सेवारत हैं, का आवेदन पत्र उनके मूल कार्यालय / संगठन के काइर नियंत्रण अधिकारी द्वारा सत्यनिष्ठा तथा अनुशासनात्मक / सतर्कता संबंधी प्रमाण पत्र सहित अग्रेषित होना चाहिए ।

13. Additional details about present employment. Please state whether working under

वर्तमान सेवा से संबंधित अतिरिक्त सूचना । कृपया बताएं आपकी सेवा किस तरह की है

- Central Govt. / केन्द्र सरकार
- State Govt. / राज्य सरकार
- Autonomous organization / स्वायत्त निकाय
- Govt. Undertaking / सरकारी उपक्रम
- Universities / विश्वविद्यालय

14. If any post held on Deputation in the past by the applicant,

date of return from the last deputation and other details :

आवेदक विगत में यदि किसी पद पर प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त थे,
तो उस पद से वापसी की तारीख एवं अन्य विवरण दें :

15. Please state whether you are working in the same Department and

are in the feeder grade or feeder to feeder grade :

कृपया आवेदक यह बताएं कि क्या वह इसी विभाग में प्रदायक पद या
प्रदायक के प्रदायक पद पर कार्यरत हैं :

16. Are you in revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place (please indicate the pre-revised scale of pay, as well):

क्या आप संशोधित वेतनमान पर कार्यरत हैं ? यदि हाँ, तो संशोधित वेतनमान किस तिथि से लागू हुआ ये बताएं (कृपया संशोधन पूर्व वेतनमान भी बताएं)

17. Existing total emoluments drawn per month :

वर्तमान मासिक कुल परिलब्धियाँ

18. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post (This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications, (ii) professional training, (iii) achievements i.e., research publications, awards / scholarships, affiliation with professional bodies / institutions, research / innovative majors involving official recognition etc. and (iv) work experience over and above prescribed in the vacancy circular / advertisement) {Please enclose a separate sheet, if required} :

अतिरिक्त सूचना, जो आप अपनी उपलब्धियों से संबंधित पद की उपयुक्तता के बारे में बताना चाहें (इन विषयों को मध्यनजर रखते हुए उपलब्धियों के बारे में सूचना दें (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं, (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण, (iii) पुरस्कार / छात्रवृत्ति प्राप्ति का विवरण, वृत्तिक संस्थाओं / संगठनों से संबंध का ब्यौरा, अनुसंधान / नवप्रवर्तन कार्यों के लिए प्राप्त आधिकारिक मान्यता, आदि (iv) रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन में निर्धारित कार्यानुभव से अधिक कार्य करने का अनुभव, यदि हो तो (यदि आवश्यकता हो तो, कृपया अलग से शीट लगाएं)

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 respect of essential qualification / work experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information / details furnished by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing has been suppressed / withheld.

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन में दिए गए सभी सूचनाओं को भली भाँति देखने के पश्चात ही अपना शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव जीवन वृत्त प्रस्तुत किया है। मुझे ज्ञात है कि सभी संबंधित दस्तावेजों की, जो मैंने प्रस्तुत किए हैं, का मूल्यांकन चयन समिति द्वारा किया जाएगा। मेरे द्वारा दिए गए सभी सूचनाएं / जानकारी मेरे ज्ञान से सत्य एवं सही हैं तथा मैंने ऐसी कोई महत्वपूर्ण सूचना / जानकारी का दमन नहीं किया है, जिसका मेरे इस पद में चयन के लिए वहन रखता हो।

Signature of Candidate
आवेदक के हस्ताक्षर

Date.....
दिनांक

Address
पता

Certificate to be given by the Department
विभाग / संगठन द्वारा दिए जाने वाला प्रमाण पत्र

It is certified that :

यह सत्यापित किया जाता है कि :

- (i) Information given above by the applicant, Shri/Smt. _____, designation _____, have been verified as per the service records and found correct.
 श्री / श्रीमती _____, पदनाम _____, द्वारा आवेदन पत्र में दिए गए समस्त सूचनाओं की आवेदक की सेवा अभिलेख के माध्यम से जाँच कर ली गई है और ठीक पाया गया है ।
- (ii) The integrity of the applicant is beyond doubt.
 आवेदक की इमानदारी और सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है ।
- (iii) The applicant is clear from vigilance angle and no disciplinary / vigilance case is pending or contemplated against him/her.
 आवेदक की सतर्कता अनापत्ति सत्यापित की जाती है । उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक या सतर्कता संबंधी मामला अर्निणित या अपेक्षित नहीं है ।
- (iv) No major / minor penalty has been imposed on the applicant during the last 10 years.
 आवेदक को पिछले दस वर्षों में किसी बड़े या छोटे दंडों से दंडित नहीं किया गया है ।
- (v) The cadre controlling authority of the applicant has given its clearance for his applying for the above post.
 आवेदक को उनके काडर नियंत्रण अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र भेजने के लिए अनुमति प्रदान की गई है ।
- (vi) The ACR / APAR Dossier (duly attested on each page by an officer not below the rank of Under Secretary to the Govt. of India or equivalent) for the last 05 years of the applicant is enclosed.
 आवेदक की पिछले पाँच वर्षों की गोपनीय रिपोर्टों की प्रतियाँ, हर पृष्ठ पर अवर सचिव / समतुल्य अधिकारी द्वारा सत्यापित कर, संलग्न की जाती है ।
- (vii) The applicant will be relieved in time to report for duty, in the event of his selection for appointment on deputation basis in your department.
 आवेदक को, प्रतिनियुक्ति के आधार पर आपके विभाग में चयनित होने पर, समय से भारमुक्त किया जाएगा ।

(Signature of the Head of the Office)
 (विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
 with designation and Seal
 पदनाम एवं कार्यालय के मोहर सहित

Place / स्थान :

Date / तिथि :



सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र (सीसीआरटी)

(संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक स्वायत्त निकाय)

प्लॉट न. 15 ए, सैक्टर - 7, द्वारका, नई दिल्ली - 110075.

दूरभाष : (011) 25309300, फैक्स नं.: (011) 25088637

वेबसाइट: www.ccertindia.gov.in

सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र (सीसीआरटी) (संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक स्वायत्त निकाय) निदेशक के पद, समूह 'क' वेतन बैंड - 3, ₹ 15,600 - 39,100 और ग्रेड वेतन ₹ 7,600/- (सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतन संरचना, वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 12) को सामासिक पद्धति: प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि की संविदा सहित)/प्रोन्नति द्वारा भरने के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित करता है।

सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र (सीसीआरटी), जो कि संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन एक स्वायत्त निकाय है, अपने नई दिल्ली स्थित मुख्यालय के लिए निदेशक का एक पद, वेतन बैंड - 3, ₹ 15600-39100/-, ग्रेड वेतन ₹ 7600/- (सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतन संरचना, वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 12), सामासिक पद्धति : प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि की संविदा सहित)/प्रोन्नति द्वारा भरने के लिए, सुयोग्य अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित करता है।

2. कार्य विवरण

सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र (सीसीआरटी) एक अग्रणी संस्थान है, जो शिक्षा को संस्कृति के साथ जोड़ने का कार्य कर रहा है। सीसीआरटी का मुख्य लक्ष्य देशभर के सेवारत शिक्षकों, शिक्षक प्रशिक्षकों, शैक्षिक प्रशासकों एवं छात्रों के लिए विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना है। प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य पाठ्यक्रम - शिक्षण में सांस्कृतिक तत्वों के सन्निवेश के लिए प्रविधि-प्रतिपादन पर विशेष बल दिया जाता है और साथ ही साथ भारतीय संस्कृति में निहित दर्शन, सौंदर्यशीलता की समझ व बोध भी विकसित किया जाता है। सीसीआरटी का मुख्यालय नई दिल्ली में है। इसके तीन क्षेत्रीय केन्द्र - पश्चिम में उदयपुर, दक्षिण में हैदराबाद

.....2/-

तथा पूर्वोत्तर में गुवाहाटी में स्थित हैं, जो भारतीय कला और संस्कृति के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु कार्यरत हैं। सीसीआरटी अपने नई दिल्ली स्थित मुख्यालय में निदेशक, जो कि प्रशासनिक एवं प्रकार्यात्मक प्रमुख हैं, पद के लिए सुयोग्य अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित करता है। निदेशक, सीसीआरटी की सोसाइटी, कार्यकारिणी समिति एवं वित्त समिति की बैठकों में सदस्य सचिव के रूप में भी कार्य करते हैं और वहां पर लिए गए निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी हैं।

3. पात्रता शर्तें

(i) प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि की संविदा सहित) के आधार पर नियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें

केन्द्रीय/राज्य सरकार के कर्मचारियों अथवा भारत सरकार के अंतर्गत अधीनस्थ/ सम्बद्ध कार्यालयों/स्वायत्त निकायों में कार्यरत ऐसे अधिकारी :-

- (i) जो नियमित आधार पर सदृश्य पद या समतुल्य पद धारण किए हुए हैं,
अथवा

जिन्होंने वेतन बैंड -3, ₹ 15,600-39,100/- और ग्रेड वेतन ₹ 6,600/-(सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतन संरचना, वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 11) की श्रेणी में पाँच वर्ष नियमित सेवा की है, और जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक एवं अन्य अहर्ताएं हों:-

- (क) ललित – कलाओं अथवा इतिहास अथवा सांस्कृतिक मानव विज्ञान अथवा संबद्ध क्षेत्र में स्नातकोत्तर डिग्री।
- (ख) सेमीनार अथवा सम्मेलनों के आयोजन में तथा कला और संस्कृति में मूल्यांकन के क्षेत्र में अथवा पुस्तकें एवं पत्र पत्रिकाओं के प्रकाशन एवं संपादन में बारह वर्षों का अनुभव तथा सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी संस्थानों अथवा भारत सरकार के अधीन स्वायत्त निकायों में वरिष्ठ स्तर पर प्रशासनिक कार्यों के करने का कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव।

टिप्पणी 1:- प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अंतर्गत उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि को, 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी 2:- पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति, प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे।

टिप्पणी 3:- प्रतिनियुक्ति के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा की संगणना करने के प्रायोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 01-01-2006 से पहले, या उस तारीख से जिससे छठे वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाए उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा, जिनके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

(ii) प्रोन्नति

सीसीआरटी के ऐसे विभागीय उपनिदेशक, जिन्होंने वेतन बैंड -3, ₹ 15,600-39,100/- और ग्रेड वेतन ₹ 6,600/- (सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतन संरचना, वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 11) की श्रेणी में पाँच वर्ष नियमित सेवा की है, प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए आवेदकों के साथ-साथ विचार के पात्र होंगे एवं यदि वे चयनित होते हैं तो उस अवस्था में निदेशक के पद को प्रोन्नति द्वारा भरा माना जाएगा।

4. आवेदन कैसे करें

निर्धारित प्रपत्र (संलग्नक 'क') में पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन पत्र, दो प्रतियों में, जिसके साथ पिछले पाँच वर्षों की गोपनीय रिपोर्टों की प्रतियां (संपूर्ण एवं नवीनतम रिपोर्ट सहित) जिसके साथ (i) सतर्कता अनापत्ति, (ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, (iii) कांडर अनापत्ति एवं (iv) बड़ा/छोटा दंडों के पिछले दस वर्षों का विवरण सहित एवं अन्य सभी संबंधित तथा समर्थित दस्तावेजों की सत्यापित प्रतिलिपियां संलग्न कर, उचित माध्यम से, इस विज्ञापन के रोजगार समाचार में प्रकाशन की तिथि (**यानि 21 अप्रैल, 2018**) से 45 दिनों के अन्दर, विशेषकार्याधिकारी (स्थापना), सीसीआरटी को उपरोक्त पते पर भेज दें। अपूर्ण अथवा अंतिम तिथि के पश्चात् प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

सीसीआरटी, नई दिल्ली