F.No.21/07/2019-CS-I(P)
Ministry of Personnel, Public Grievances Pension
Department of Personnel & Training
(C.S.I Division)
****

2nd Floor, 'A' wing,
Lok Nayak Bhawan,
Khan Market, New Delhi
Dated 30 September, 2019

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up one (01) post of Deputy Chief Reception and Protocol Officer (General Central Service, Group B Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level 7 of the Pay Matrix on Promotion/Deputation under Central Government, Deputation/Re-employment (For Armed Forces Personnel) basis-reg

The undersigned is directed to circulate Vacancy Circular No.A-35021/06/2019-Admn-II dated 23/09/2019 (along-with enclosures) received from Union Public Service Commission (UPSC) inviting application to fill up one (01) post of Deputy Chief Reception Officer and Protocol Officer (General Central Service, Group B, Gazetted, Non-Ministerial) in the office of UPSC in Level 7 of the Pau Matrix on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government), Deputation/Re-employment(For Armed Forces Personnel) basis.

2. In case of any further clarification, applicants are requested to contact the concerned Ministries/Departments.

S.K. Das Gupta
(Sanjay Kumar Das Gupta)
Under Secretary to the Government of India
Tele:- 24629412

To,

All Ministries/Departments (through DOPT's website)

MOST IMMEDIATE 195

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/06/2019-Admn. II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 23/09/2019

To

The Secretary to the Govt. of India,
Ministry of Personnel, P.G. & Pension,
Department of personnel and Training,
North Block, New Delhi.

(Kind attention: Ms. Rajul Bhatt, Director (CS.I), DoP&T)

Sub: Filling up one (01) post of Deputy Chief Reception & Protocol Officer (General Central Service, Group-'B' Gazetted, Non-Ministerial) in the office of UPSC in Level 7 of the Pay Matrix on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government), Deputation/ Re-employment (For Armed Forces Personnel) basis-reg.

Sir,

I am directed to refer this Office Vacancy Circular of even no. dated 23/09/2019 for filling up one (01) post of **Deputy Chief Reception and Protocol Officer** in this Office on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government), Deputation/ Re-employment (For Armed Forces Personnel) basis - and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in "**what is new**" section under intimation to this Office. The **last date** of receipt of applications is **60 days** from the date of publication of vacancy circular in employment news.

Encls: As above

Yours faithfully,

23/9/19

(B.K.Sahu)
Under Secretary (Admn.II)
Tel. No. 011-23388476

US(A)
SO (Coord)
25/9/19
US(C)

फैक्स: 011-23385345

अति तत्काल

सं. ए-35021/06/2019-प्रशा.II

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069
दिनांक: 23/09/2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में, वेतन मेट्रिक्स के स्तर-7 में प्रतिनियुक्ति/ पुनर्नियोजन (सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए) के आधार पर उप मुख्य स्वागत तथा प्रोटोकॉल अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) का एक (01) पद भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में, वेतन मेट्रिक्स के स्तर-7 में प्रतिनियुक्ति/ पुनर्नियोजन (सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए) के आधार पर उप मुख्य स्वागत तथा प्रोटोकॉल अधिकारी (केंद्र सरकार में कार्यरत अधिकारियों के लिए) (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को भरने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें :-

I. प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति:

'केंद्रीय सरकार के ऐसे अधिकारी:-

क) (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण कर रहे हैं; या

(ii) जो मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड-2, 9300-34800 रू. और ग्रेड वेतन 4200 रू. में नियमित आधार पर इसमें नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में पांच वर्ष नियमित सेवा कर चुके हों; और

ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री रखते हों या समतुल्य ।

II. सशस्त्र बलों के कार्मिकों के लिए:

पुनर्नियोजन/प्रतिनियुक्ति:

सशस्त्र बल के ऐसे कनिष्ठ कमीशन प्राप्त ऑफिसर या समतुल्य पंक्ति के कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्ति किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए अपेक्षित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं । यदि चयन कर लिया जाता है तो ऐसे अधिकारियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है, तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है यदि ऐसे उपयुक्त ऑफिसर पद पर वास्तविक चयन किए जाने से पूर्व सेवानिवृत्त हो गए हैं या उन्हें रिजर्व पर स्थानांतरित कर दिया गया है उसकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर होगी । (सिविल पदों के प्रतिनिर्देश से अधिवार्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन)

टिप्पण 1: ऐसे विभागीय अधिकारी जो श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा के साथ वेतन बैंड-2, 9300-34800 और ग्रेड वेतन 4200 रू. में स्वागत अधिकारी का पद धारण कर रहे हैं, उन पर बाह्य व्यक्तियों के साथ विचार किया जाएगा और यदि पद पर नियुक्ति के लिए उनका चयन हो जाता है तो पद प्रोन्नति द्वारा भरा समझा जाएगा ।

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

3. **उप मुख्य स्वागत तथा प्रोटोकॉल अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची :-**

i. वीआईपी का स्वागत करना और माननीय अध्यक्ष महोदय/ माननीय सदस्यों के कक्ष तक उनकी अगवानी करना।

ii. साक्षात्कार/ पी.टी.बोर्ड/ डी.पी.सी/ चयन समिति की बैठकों के लिए आमंत्रित सदस्यों/ विशेषज्ञों/ परामर्शदाताओं का स्वागत व अगवानी करना।

iii. केंद्रीय हॉल में उम्मीदवारों को सीट आदि का आबंटन करना।

iv. नियमित स्टाफ/ अनियमित क्लर्क/ अनियमित मजदूरों/ सीपीडब्ल्यूडी कर्मचारियों तथा परामर्शदाताओं को अस्थाई पास जारी करना।

v. स्टाफ/ नवनियुक्त कर्मचारियों सहित पहचान पत्र खोने/ क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में स्थाई पहचान पत्र जारी करना।

vi. संघ लोक सेवा आयोग के पूर्व अध्यक्षों/ पूर्व सदस्यों एवं स्टाफ को पेंशनर पहचान पत्र जारी करना।

vii. अन्य भवनों में प्रवेश के लिए संघ लोक सेवा आयोग कर्मचारियों को वैलिडेशन स्लिप जारी करना

viii. अन्य विभागों के अधिकारियों को संघ लोक सेवा आयोग में प्रवेश हेतु वैलिडेशन स्लिप जारी करना।

ix. संघ लोक सेवा आयोग के सरकारी वाहनों के लिए गृह मंत्रालय तथा एयरपोर्ट आदि के लिए वाहन पास जारी करना।

x. केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के स्टॉफ के साथ सुरक्षा मामलों के लिए संपर्क करना।

xi. सामान्य पूछताछ।

xii. एयरपोर्ट पर आगमन उपरांत तथा प्रस्थान पूर्व औपचारिकताओं को देखना।

xiii. विदेशी दूतावासों/ हाई कमीशनों/ वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी/ विदेश मंत्रालय/ हवाई अड्डों पर आव्रजन/ कस्टम अधिकारियों से संपर्क करना।

xiv. एयरपोर्ट अथॉरिटी/ पासपोर्ट कार्यालय/ टूरिस्ट कार्यालय/ एयरलाइन और रेलवे प्राधिकारियों से संपर्क करना।

xv. हवाई अड्डों पर वीआईपी लाउंज का प्रबंध करना तथा यह सुनिश्चित करना कि सरकारी दौरों पर जाते समय माननीय अध्यक्ष महोदय तथा माननीय सदस्यों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।

xvi. सरकारी सम्मेलनों और दौरे पर आने वाले विदेशी प्रतिनिधिमंडलों संबंधी समन्वय कार्य।

xvii. पूर्व अध्यक्षों/ सदस्यों को प्रोटोकोल सुविधाएं प्रदान करना।

xviii. विदेशी और भारतीय प्रतिनिधिमंडलों की लोक सेवा आयोगों में आयोजित राष्ट्रीय सम्मेलनों में अगवानी करना।

xix. तदर्थ बोर्डों के अध्यक्ष को प्रोटोकॉल सुविधाएं देना और सलाहकार कक्ष तथा स्टॉफ कार यूनिट से समन्वय करके उनके ठहरने, वाहन की व्यवस्था करना।

xx. समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा उनको सौंपे गए अन्य अतिरिक्त कार्यों को करना।

4. **वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें :-**

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

198

5. <u>आयु सीमा</u> :-

प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की तारीख को **छप्पन वर्ष** से अधिक नहीं होगी ।

6. <u>प्रतिनियुक्ति की अवधि</u> :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया **तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी ।

7. **परिवीक्षा की अवधि :-**

पुनर्नियोजित सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए परिवीक्षा की अवधि दो (02) वर्ष होगी।

8. **पात्रता निर्धारित करने की निर्णायक तारीख आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी।**

9. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (**दो प्रतियों में**), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में निम्नलिखित दस्तावेज़ों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित अग्रेषित कर दिए जाएं:

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/ छोटी शास्ति, यदि कोई हो, की सूची *(यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है, तो '**शून्य**' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।*

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।

(iv) पिछले 5 वर्षों (2013-14 to 2017-18) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां *(भारत सरकार के अंतर्गत कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत् अनुप्रमाणित)*।

अपेक्षित दस्तावेजों के साथ आवेदनों को, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं. 426, चौथा तल, आयोग सचिवालय, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस परिपत्र के इम्पलायमेंट न्यूज़/ रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिन के भीतर** अग्रेषित कर दिया जाए। <u>*उन आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा, जो उचित माध्यम के द्वारा अग्रेषित नहीं किए गए हैं अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना अग्रेषित किए गए हैं।*</u>

10. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अधिक जानकारी तथा आवेदन के निर्धारित प्रपत्र के लिए संघ लोक सेवा आयोग की अधिकृत वेबसाइट (http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars) को देखें।

"सरकार ऐसा कार्यबल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।"

(बी.के.साहू)
अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग
टेलीफोन नं. 011-23388476

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

1. केंद्र सरकार के सभी कार्यालय।
2. सशस्त्र सेनाओं के सभी काडर नियंत्रण अधिकारियों को, इस अनुरोध के साथ कि रिक्ति को अधिक से अधिक परिचालित किया जाए।
3. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड - *पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं।*
4. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- *इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।*
5. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, रोजगार समाचार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय,कमरा सं 764, सातवी मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
6. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
7. श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय के राष्ट्रीय करिअर सेवा(एनसीएस) पोर्टल, श्रम शक्ति भवन,रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001 को इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

23/9/19

(बी.के.साहू)
अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग
टेलीफोन नं. 011-2338476

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति (केन्द्र सरकार के अंतर्गत अधिकारी के लिए), प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए) के आधार पर उप मुख्य स्वागत तथा प्रोटोकॉल अधिकारी, के पद हेतु आवेदन के लिए प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं. सहित :

2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :

3. केन्द्र सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृति की तारीख :

4. शैक्षिक योग्यताएं :
   (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)

5. क्या आप नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं;

6. क्या आपने वेतन बैंड-2 अर्थात् 9300-34800/- रु. एवं ग्रेड वेतन 4200/- रु. (वेतन मेट्रिक्स के स्तर- 6) में समतुल्य पद पर नियुक्ति के पश्चात् पांच वर्ष नियमित सेवा की है?

7. क क्या आपके पास किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री या समकक्ष है? (कृपया हां/नहीं बताएं)
   ख यदि हां तो बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम तथा डिग्री का विवरण दें।

8. क क्या आप सशस्त्र बल कार्मिक हैं (कृपया बताएं हाँ/नहीं)
   ख यदि सशस्त्र बल कार्मिक हैं, तो क्या आप जूनियर कमीशंड आफिसर अथवा उसके समतुल्य रैंक धारक हैं
   ग यदि सशस्त्र बल कार्मिक हैं, तो क्या आप एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं

9. रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्र सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।

कार्यालय/ संगठन	वेतनमान सहित धारित पद	सेवा की अवधि		मूल वेतन एवं वेतनमान (संशोधन पूर्व)	मूल वेतन (संशोधित)		नियुक्ति की प्रकृति क्या नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति पर हैं।
		से	तक		वेतन मेट्रिक्स में स्तर	मूल वेतन	
1	2	3	4	5	6	7	8

10. वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :

11. यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति आधार पर है, तो कृपया बताएं :

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :
(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि:
(ग) अपने मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित हैं:

12 वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण
कृपया बताएं आप किसके अंतर्गत कार्य कर रहे है
क केन्द्र सरकार
ख राज्य सरकार
ग स्वायत्त संगठन

13. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।

तारीख	वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	संशोधित वेतनमान वेतन मेट्रिक्स में स्तर	संशोधित वेतनमान

14. वर्तमान में प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

15. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं, *(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)*।

16. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम तथा टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

17. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?

18. अभ्युक्तियां

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
कार्यालय का पूरा पता

टेलीफोन नं.
ई-मेल आईडी
फैक्स नं.

दिनांक :

(नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि --- द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती------------------------------ के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों (वर्ष 2013-14 से 2017-18 के लिए) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।

v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।

(*जो लागू न हो उसे काट दें।)

हस्ताक्षर :
नाम और पदनाम :
टेलीफोन नं. :
फैक्स सं. :
ई-मेल आईडी :
कार्यालय मुहर :

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.
5.

(* जो लागू नहीं है उसे काट दें)

Fax: 011-23385345

MOST IMMEDIATE

No.A-35021/06/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
(संघ लोक सेवा आयोग)

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Date: 23/09/2019

VACANCY CIRCULAR

Subject : Filling up one (01) post of Deputy Chief Reception & Protocol Officer (General Central Service, Group-'B', Gazetted, Non-Ministerial) in the office of UPSC in Level 7 of the Pay Matrix on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government), Deputation/ Re-employment (For Armed Forces Personnel) basis-reg.

It is proposed to fill up one (01) post of Deputy Chief Reception & Protocol Officer (General Central Service, Group-'B', Gazetted, Non-Ministerial) in the office of UPSC in Level 7 of the Pay Matrix on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government) , Deputation/ Re-employment (For Armed Forces Personnel) basis.

2. **Eligibility Conditions** :

I. **Promotion/Deputation**
"**Officers under Central Government**"-

(a) (i) Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; **or**

(ii) With five years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the PB-2 of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs. 4200 (i.e. Level 6 of the Pay Matrix as per 7th CPC) or equivalent in the parent cadre or department; **and**

(b) Possessing a degree of a recognized University or equivalent;

II. **For Armed Forces Personnel:**

Deputation/ Re-employment: The Armed Forces Personnel of the rank of Junior Commissioned Officer or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and possessing qualifications and experience prescribed for deputationists shall also be considered and if selected, such officers shall be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces and thereafter, they may be continued on re-employment terms. In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made, their appointment shall be on re-employment basis (Re-employment up to the age of superannuation with reference to civil posts).

Note 1:- The Departmental Officer holding the post of Receptionist in PB-2 of Rs. 9300-34800/- and Grade Pay Rs. 4200/- with five years regular service in the grade shall also be considered along with outsiders and in case he is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filled by Promotion.

Note 2:- Departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, the deputationist shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

3. **List of duties attached to the post of Deputy Chief Reception & Protocol Officer:**

i. Attending and escorting of VIPs to Hon'ble Chairman/ Members Room.
ii. Attending and escorting of Members/Experts/Advisors invited by the Commission for interview/P.T. Boards/DPC/Selection Committee Meetings to their rooms.
iii. Allotment of seats etc. to candidates in the Central Hall.
iv. Issue of temporary passes to regular staff/casual clerks/ casual labors/ CPWD employees and Advisors.
v. Issue of permanent Identity cards to staff, fresh entrants and also in case of loss/mutilation.
vi. Issuing of pensioners, I/Cards to the former Chairman/Former Members and staff of UPSC.
vii. Issue of validation slips to UPSC employees for entry into other buildings.
viii. Issue of validation slips for entry into UPSC for officers of other departments.
ix. Issue of vehicle passes for MHA, Airport etc. for the official vehicles of UPSC.
x. Liaison for security matters with CISF staff.
xi. General enquiries.
xii. Handling post arrival and pre-departure formalities at the airport.
xiii. To liaise with foreign embassies, High Commissions, Sr. Security Officer, M/o External Affairs, Immigration and Customs Authorities at airports.
xiv. Liaison with the Airport Authority, Passport Office, tourist office, airlines and railway authorities.
xv. Arranging VIP Lounge at the airport and see that the Hon'ble Chairman and Members are not put to any sort of inconvenience while proceeding on official tour.
xvi. Coordination work in connection with official conferences and visiting foreign delegations.
xvii. Protocol facilities to former Chairman/ Members.
xviii. Duty to escort foreign and Indian delegation and National conference in PSCs.
xix. Protocol facilities to the President of Adhoc Boards and their arrangement of stay, vehicle in coordination with Advisor suite and staff car unit.
xx. Any additional duty assigned by the senior officers from time to time.

4. **Regulation of pay and other terms of deputation** : -

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17/06/2010 as amended time to time.

5. **Age-limit** :-

The maximum age-limit for appointment by deputation shall be not exceeding **56 years** as on the closing date of receipt of applications.

6. **Period of deputation**: -

Period of deputation including period of deputation to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or Department of the Central Government shall ordinarily **not exceed three years.**

7. **Period of Probation**:-

For Re-employed Armed Forces Personnel the period of probation will be Two (02) years.

8. **The crucial date for determining eligibility will be the last date of receipt of applications.**

9. Application (**in duplicate**) only in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, may be forwarded together with the certificate from the Forwarding Authority (in proforma Annexure-II) along with the following documents:

(i) Integrity certificate
(ii) List of major/ minor penalties imposed if any, on the official during the last 10 years; *(if no penalty has been imposed a* ***'Nil'*** *certificate should be enclosed).*
(iii) Vigilance clearance certificate.
(iv) Attested photocopies of the ACRs for the last five years (2013-14 to 2017-18) *(attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).*

The applications along with required documents may be forwarded to Sh. B.K.Sahu, Under Secretary (Admn.II), Room No. 426, Fourth Floor, Ayog Sachivalaya, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 60 days** of the publication of the circular in the Employment News / रोजगार समाचार. *Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.*

206

10. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **For more details and prescribed proforma of application, visit the official website of UPSC** ***(http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars)***.

"Government strives to have a workforce which reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply".

23/9/14

(B.K.Sahu)
Under Secretary(Admn.II)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

To:-

1. All office of Central Government (as per standard list).
2. All Cadre Controlling Authorities of Armed Forces with the request that the vacancy may please be given wide circulation.
3. All Notice Boards of UPSC-*eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.*
4. Web Cell, UPSC- *For uploading the vacancy circular on the official website of the Commission.*
5. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information & Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Soochana Bhawan, C.G.O Complex, Lodhi Road, New Delhi – 110003
6. NIC, DoP&T- *with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.*
7. National Career Service (NCS) Portal of Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-110001- *for uploading the vacancy circular on their official website.*

23/08/14

(B.K.Sahu)
Under Secretary(Admn.II)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

Annexure-I

207

Proforma for application for the post of Deputy Chief Reception & Protocol Officer on Promotion/Deputation (For Officers under Central Government) , Deputation/ Re-employment (For Armed Forces Personnel)in the Office of UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.

2. Date of Birth (in Christian Era)

3. Date of retirement under Central Govt. Rules

4. Educational qualifications
(Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

5. Do you hold analogous post on regular basis;

6. Do you possess five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the scale of PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4200/- (Level 6 of the Pay Matrix) or equivalent;

7. (a) Do you possess Degree or equivalent from a recognized Board/University?
(Please state 'Yes/No')

(b) If yes, state the details of degree and the name of Board/University;

8. (a) Whether Armed Forces Personnel employee?
(Please state 'Yes/No')

(b) If Armed Forces Personnel, whether holding the rank of Junior Commissioned Officer or equivalent.

(c) If Armed Forces Personnel, whether due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year.

9. Details of employment, in chronological order (Starting from entry in Central Government service). Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient

Office/ Organization	Post held with scale of pay	Period of service		Basic pay & Pay scale (pre-revised)	Basic Pay (revised)		Nature of appointment whether regular/ad-hoc/deputation
		from	to		Level in Pay Matrix	Basic pay	
1	2	3	4	5	6	7	8

208

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

10. In case the present employment is held on deputation please state
(a) The date of initial appointment
(b) Period of appointment on deputation
(c) Name of parent office/Organization to which you belong

11. Additional details about present employment: Please state whether working under-
(a) Central Government
(b) State Government
(c) Autonomous Organisations

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

Date	Pay scale (pre-revised)	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised scale of pay, Level in Pay Matrix	Revised basic pay

13. Total emoluments per month now drawn
14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.
(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)

15. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number

16. Whether belongs to SC/ST
17. Remarks

Signature of the candidate
Full office address

Tel. No.
Email ID

Date :

Annexure-II

(Certificate To Be Furnished By The Employer/Head Of Office/Forwarding Authority)

Certified that the particulars furnished by ______________________________ are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular.

2. Also certified that:-

i. There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt.........................

ii. His/Her integrity is certified.

iii. The photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year from **2013-14 to 2017-18**) duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.

iv. *No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years.

v. *A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.

(*Strike out which is not applicable.)

Signature :
Name & Designation :
Telephone No. :
Fax No. :
e-mail ID
Office Seal :

Place:
Dated:

List of enclosure:
1.
2.
3.
4.
5.

(*Strike out which is not applicable.)