



फासं./ FILE NO: ए-12026/01/2021-आईएसटीएम
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(एक आईएसओ9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

दिनांक: 2/6/2021

सेवा में,

1. सचिव, सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार
(मानक सूची के अनुसार)
2. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकार/संघ राज्यक्षेत्र/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठन।

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय और सूचना अधिकारी (एएलआईओ) के संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम), नई दिल्ली वेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (रु. 9300-34800) में सहायक पुस्तकालय और सूचना अधिकारी (एएलआईओ) के संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ राज्यक्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त संगठनों में कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों से भरे जाने का प्रस्ताव करता है।

2. उक्त उल्लिखित पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक-1 में दिए गए हैं।
3. अनुरोध है कि उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन (चार प्रतियों में) श्रीमती शोफाली सराफ, अवर सचिव (प्रशा.), प्रथम तल, (कमरा सं. 114), जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067 को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

जारी पृ. 2.....

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067
दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ **अनुलग्नक-II** में दिए गए प्रोफार्मा में (i) बायोडाटा (चार प्रतियों में) तथा (ii) संवर्ग अनापत्ति भेजी जाएगी।

5. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस पद के लिए चयन होने की स्थिति में अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6. आवेदन प्रेषित करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित कर लिया जाए कि आवेदकों द्वारा दिए गए विवरण को उनके सेवा रिकार्ड से सत्यापित कर लिया गया है और उसे सही पाया गया है तथा आवेदन पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर दिए गए हैं और कार्यालय की मुहर लगा दी गई है। इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

7. कृपया अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीया,

संलग्नक: अनुलग्नक I तथा II

Shefali Saraf

(शोफाली सराफ)

अवर सचिव (प्रशा.)

शोफाली सराफ / SHEFALI SARAF
दूरभाष सं. 26737614 Secretary

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रशासनिक संस्थान
Institute of Secretaries Training and Management
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training
भारत सरकार, नई दिल्ली / Government of India, New Delhi

प्रति निम्नलिखित को प्रेषित:

1. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि उक्त को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067
दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

1.	पद का नाम	सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी
2.	पदों की संख्या	1 (एक)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित), गैर-अनुसचिवीय
4.	वेतन बैंड/वेतनमान	वेतन मैट्रिक्स में लेवल-7
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6.	पद के कर्तव्य और उत्तरदायित्व	पुस्तकों का प्रभारी (पुस्तकों, तकनीकी प्रोसेसिंग, सर्कुलेशन इश्यू और रिटर्न आदि का अधिग्रहण), जर्नल/पत्रिकाओं की खरीद और नवीकरण, समाचार-पत्र और स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव, वाल्यूम नंबरिंग का कार्य, प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय के लिए खरीदी जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करना, भंडारण कक्ष में पुस्तकों की छटनी और बाइंडिंग के लिए पुस्तकों की छटाई, ओवरड्यू रजिस्टर का रखरखाव और पुस्तकें वापस न किए जाने की स्थिति में आवधिक अनुस्मारक जारी करना, कैटलॉग कार्ड भरना, सदस्यों द्वारा पुस्तकें गुम हो जाने की स्थिति में उनसे मूल्य की राशि एकत्रित करना और उसे उप-कोषागार/बैंक में जमा करवाना, कैश बुक को बनाए रखना, भवन और फर्नीचर का रखरखाव, पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करना, पुराने अखबारों/पत्रिकाओं की नीलामी बिक्री और समय-समय पर संस्थान द्वारा अधिकारी को आबंटित अन्य कार्य।
7.	पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं, अनुभव और पात्रता	<p>प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त संगठनों के अधिकारी:</p> <p>क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या</p> <p>(ii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में वेतन मैट्रिक्स में संशोधित लेवल-6 अथवा समतुल्य में पाँच वर्षों की नियमित सेवा के साथ और</p> <p>ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों:</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री;</p> <p>(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक डिग्री अथवा समकक्ष डिप्लोमा; और</p> <p>(iii) किसी पुस्तकालय में कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा।</p> <p>सशस्त्र बलों के कर्मियों के लिए : प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (पूर्व-सैनिकों के लिए) सशस्त्र सेना कर्मियों के जूनियर कमीशन अधिकारी अथवा समकक्ष जो सेवानिवृत्त होने वाले हों अथवा एक वर्ष के भीतर जिनका स्थानांतरण होना तय हो और जिनके पास निर्धारित अर्हताएं और अनुभव है, के लिए भी प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन हेतु विचार किया जाएगा। चयन होने की स्थिति में, ऐसे अधिकारियों को सशस्त्र सेना से कार्यमुक्ति के लिए तय तारीख तक प्रतिनियुक्ति शर्तें दी</p>

		<p>जाएगी और उसके बाद वे सिविल पदों के सदर्भ में अधिवर्षिता की तारीख तक पुनर्नियोजन आधार पर कार्य कर सकते हैं। यह इस शर्त पर होगा कि यदि आवेदक सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा पद पर वास्तविक चयन होने से पहले उसका स्थानांतरण तय हो चुका है, तो उसे केवल पुनर्नियोजन आधार पर ही नियुक्त किया जाएगा (सिविल पदों के सदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन)।</p> <p>नोट 1: प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>नोट 2: प्रतिनियुक्ति द्वारा (अल्पकालिक संविदा सहित) नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष (56) से अधिक नहीं होनी चाहिए।</p> <p>नोट 3: नियमित आधार पर नियुक्ति के प्रयोजनार्थ किसी अधिकारी द्वारा 1 जनवरी, 2016 से पहले, उस तारीख से जिससे सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी वेतन मैट्रिक्स में लेवल के समान की गई सेवा समझी जाएगी।</p>
8.	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

आईएसटीएम में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद के लिए आवेदन

जीवनवृत्त/वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. i) सेवा में प्रवेश करने की तारीख	
ii) केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? (यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में दिया गया है।	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में वेतन मैट्रिक्स में संशोधित लेवल-6 अथवा समतुल्य में पाँच वर्षों की नियमित सेवा के साथ और ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री; (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक डिग्री अथवा समकक्ष डिप्लोमा; और (iii) किसी पुस्तकालय में कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा।	
5.1 नोट: जैसा कि इस परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लेख किया गया है, अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम में अतिरिक्त विवरण देने की आवश्यकता है।	
5.2 स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को इंगित किया जाए।	
6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।	
6.1 नोट: जिस विभाग द्वारा कर्मचारी को उधार पर लिया गया हो उसे आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित (जैसा कि बायो-डाटा में दर्शाया गया है) संगत अनिवार्य अर्हता/कार्य-अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार देने होंगे।	

7. अपने रोजगार का क्रमवार विवरण दें। यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें।					
कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*वेतन मैट्रिक्स में लेवल/ वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन / नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	ड्यूटी का स्वरूप (विस्तापूर्वक) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए।

***महत्वपूर्ण:** वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जो एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए हैं अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं तथा अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी, जहां अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए:-

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अधीन वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर			
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-			
क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन का नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन
<p>9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।</p> <p>9.2 नोट: कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां एक व्यक्ति ने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित किया हो परंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी लियन धारित कर रखा हो।</p>			

10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।		
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य		
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।		
14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां		
वेतन बैंड में मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स लेवल	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्र सरकारी वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों को संलग्न करें:		
मूल वेतन और वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप के ब्यौरे के साथ)	कुल परिलब्धियां
16. क अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। {इसमें अन्य बातों के साथ-साथ i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हता ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है} (नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)		

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित दी गई सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा भी पद पर चयन करने के समय मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/ब्यौरे मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो को दबाया/रोका नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता

तारीख.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सत्य तथा सही हैं। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव हैं। यदि उसका चयन होता है तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- i. श्री/श्रीमती/सुश्री.....के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- iii. उनका गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/ भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
- iv. उनके ऊपर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उनके ऊपर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो।)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)



फा.सं / FILE NO: A-12026/01/2021-ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(एक आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

Date: 02 / 6 / 2021

To

1. The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India
(As per standard list)
2. The Chief Secretaries of All State Governments/ Union Territories/ Public Sector Undertakings / Autonomous Organisation.

Subject: -Filling up the post of Assistant Library and Information Officer(ALIO) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi – reg,

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up the post of Assistant Library and Information Officer(ALIO) on deputation basis in Level-7 (Rs. 9300-34800) of pay matrix from amongst suitable and eligible officers working under Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations.

2. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the post and other details are given in **Annexure-I**.
3. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to **Smt. Shefali Saraf, Under Secretary (Admn.), 1st Floor (Room No. 114), JNU (OLD) Campus, New Delhi – 110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/ Rozgar Samachar.

Continued....2/-

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067
दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

ANNEXURE-I

1.	Name of Post	Assistant Library and Information Officer,
2.	Number of Post	1 (One)
3.	Classification	General Central Service Group 'B' (Gazetted), Non-Ministerial
4.	Pay Band/Pay Scale	Level 7 in the Pay Matrix
5.	Period of Deputation	The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years.
6.	Duties and responsibilities of the post	In-charge of books (acquisition of books, technical processing, circulation-issue and return etc.), procurement and renewal of journals/magazines, newspapers and maintenance of stock registers, volume numbering works, Preparation of list of books to be purchased for the library every year, weeding out of the books in the store room and sorting out the books for binding, maintenance of overdue register and issue of periodical reminders for non-return of books, filling of catalogue cards, collection of money on loss of books by members and remittance in the Sub-Treasury/ Bank, Maintenance of Cash Book, Maintenance of Building and furniture, Motivating the employees to utilize the Library, Auction sale of old newspapers / magazines and other works allotted to the official by the Institute from time to time.
7.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post	<p>Deputation (including Short Term Contract)/ Absorption Officers under the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations:</p> <p>(a) i. holding analogous post on regular basis; or ii. with five years' regular service in the Level 6 in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or department and</p> <p>(b) Processing the following educational qualifications and experience: - i. Degree of recognised University; ii. Bachelor's Degree or equivalent diploma in Library Science of a recognised University/ Institute; and iii. Two years' experience in a Library or Diploma in Computer Applications from a recognised University or Institute</p> <p>For Armed Forces Personnel: - Deputation/ Re-employment (For Ex-Servicemen) 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 have the qualifications and experience prescribed for deputationists shall also be considered. If selected, such officers will be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment basis. In case such eligible officers have retired or have been</p>

**APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT LIBRARY AND INFORMATION
OFFICER IN ISTM**

BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA

1.Name and Address (in Block Letters)	
2.Date of Birth (in Christian era)	
3.i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/State Government Rules	
4. Educational Qualifications	
5. 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)	
Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	Qualifications/ experience possessed by the officer
(a) i. holding analogous post on regular basis; or ii. with five years' regular service in the Level 6 in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or department and (b) Processing the following educational qualifications and experience: - i. Degree of recognised University; ii. Bachelor's Degree or equivalent diploma in Library Science of a recognised University/ Institute; and iii. Two years' experience in a Library or Diploma in Computer Applications from a recognised University or Institute	
<p>5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.</p> <p>5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.</p>	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you	

a) The date of initial appointment	b) Period of appointment on deputation/contract	c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
<p>9.1 Note: 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.</p> <p>9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation</p>			
<p>10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.</p>			
<p>11. Additional details about present employment:</p> <p>Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organisation d) Government Undertaking e) Universities f) Others</p>			
<p>12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.</p>			
<p>13. 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</p>			
<p>14. Total emolument per month now drawn</p>			
Basic Pay in the PB/Level in the Pay Matrix	Grade Pay (if in pre-revised scale)	Total Emoluments	

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

- i) There is no vigilance or disciplinary case pending/ contemplated against Shri/Smt. _____
- ii) His/ Her integrity is certified.
- iii) His/ Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.
- iv) No major/ minor penalty has been imposed on him/ her during the last 10 years or a list of major/ minor penalties imposed on him/ her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

Countersigned

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)