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 7th November, 2019

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up of the one post each in Level-6, Level-7 and Level 12 in UPSC.

The undersigned is directed to circulate the Vacancy Circulars No.A-35021/04/2019 Admn-II dated 15th October,2019,A-35021/03/2019 dated 25th October,2019 and A- 35021/07/2019-Admn-II dated 25th October,2019 (along-with enclosures) received from Union Public Service Commission for filling up the following posts as detailed below:-

S.No.	Name of the Post	Level
1.	**Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B' Gazetted, Non-Ministerial)**	**Level-6**
2.	**Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Group 'B' Gazetted, Non-Ministerial)**	**Level-7**
3.	**Officer on Special Duty. (Co-ordination-General) [General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial]**	**Level 12**

2. It may be noted that cadre clearance from C.S.I Division will be required in case of Under Secretary and above level officers of CSS applying for deputation.

3. 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)

3(4

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/04/2019-Admn.II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 15 October 2019

To

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

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

Subject: Filling up the post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis – regarding

Sir/Madam,

I am directed to refer to this Office Vacancy Circular of even no. dated 15-10-19 (copy enclosed) in bilingual version for filling up 01 post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in the **"What's New"** section under intimation to this Office. Last date for receipt of applications is 60 days from date of publication in Employment News.

Enclosed: As above

Yours faithfully,

15/10/19

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

US(Coord)

SO(C) KLKK
4/11/19
US(CS)

305

फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/04/2019-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक: 15.10.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6 में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6 में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. <u>पात्रता की शर्तें</u> :- **प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित):**

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा अर्द्ध सरकारी अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों अथवा विश्वविद्यालयों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठनों के ऐसे अधिकारी :

(क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; **अथवा**

(ii) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 के ग्रेड (29200-92300/- रु.) या समतुल्य में छः वर्ष की नियमित सेवा सहित; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं तथा अनुभव प्राप्त हों;

क. अनिवार्य

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री।

(ii) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठन अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्थान के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव।

ख. वांछनीय

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।

टिप्पणी: फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी लाइन में हैं, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु पात्र नहीं होगें तथा इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु पात्र नहीं होगें।

3. **आयु सीमा** :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के पद से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची निम्नानुसार है :-

(i) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए पुस्तकालय की पुस्तिका-सूचियों का रख-रखाव एवं अद्यतनीकरण।
(ii) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर के द्वारा पुस्तक खोजना।
(iii) प्रत्यक्ष सत्यापन कार्य में सहायता करना।
(iv) पुस्तकालय प्रयोगकर्ता को संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान करना।
(v) कम्प्यूटरीकृत ग्रंथपरक डाटा तैयार एवं अद्यतन करना।
(vi) पुस्तकालय सूचना अधिकारी/ सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में वे पुस्तकालय के कार्य का संचालन करेंगे।
(vii) पुस्तकालय अभिलेख/ अभिप्राप्ति रजिस्टर/ जर्नल पत्रिका रजिस्टर आदि की अभिरक्षा करना।
(viii) पुस्तकालय से संबंधित टिप्पणी और प्रारूप लेखन/बिलिंग/सीरियल कंट्रोल कार्य करना।
(ix) माननीय अध्यक्ष/सदस्यों/ वरिष्ठ अधिकारियों के लिए समाचार पत्रों/ पत्रिकाओं समय पर वितरण संबंधी कार्य की निगरानी करना तथा पुस्तकालय में पुस्तकों/पत्र-पत्रिकाओं की समुचित व्यवस्था एवं वितरण प्रणाली की देख-रेख करना।
(X) संदर्भ सेवाएं प्रदान करना/ प्रलेखीय कार्य करना।
(XI) पुस्तकालय की फाइल मुवमेंट।
(XII) अंतर-पुस्तकालय लोन सेवाओं से संबंधित कार्य।
(XIII) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

5. **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।

6. **प्रतिनियुक्ति की अवधि** :-

केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) सहित इस प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) सामान्यत: **तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

7. **संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श** :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है।

8. **अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग के लिए आरक्षण** :

प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) के आधार पर भरे जाने वाले पदों के लिए आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है।

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

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।

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

(v) संवर्ग अनापत्ति (काडर क्लियरेंस)

प्रत्येक उम्मीदवार के संबंध में अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं. 426, चौथी मंजिल, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिन के भीतर** अग्रेषित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अग्रेषित नहीं किए गए आवेदन पत्र अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त हुए आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। **आवेदनों को प्राप्त करने की अंतिम तारीख पात्रता निर्धारण के लिए निर्धारण तारीख होगी।**

10. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। **सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो लिंग के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।**

(बी.के.साहू)
अवर सचिव (प्रशा. II)

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, विश्वविद्यालयों/ स्वायत्तशासी संगठनों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक स्तर पर परिचालित करें।
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 भेजें।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, कमरा न. 764, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (<u>सूचनापरक</u>) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. निदेशक(सीएस-I), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।
6. राष्ट्रीय करिअर सेवा(एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।
7. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

(बी.के.साहू)
अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा आधार सहित) पर पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) : दूरभाष सं. सहित
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक अर्हताएं : (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)

5(i). नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

5(ii). क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 (29200-92300/-रु.) अथवा समकक्ष वेतनमान में नियमित आधार पर छः वर्ष सेवा की है तथा

6. क्या आपके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव है :- (कृपया विवरण प्रस्तुत करें एवं अपेक्षित समर्थित प्रमाणपत्रों को संलग्न करें)

क अनिवार्य :

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री।

(ii) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या स्वायत्त या सांविधिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षिणिक संस्थान के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव;

घ **वांछनीय**

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा
संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा

7. किए गए कार्यों के संक्षिप्त विवरण सहित रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्रीय 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	क्या आप केंद्र सरकार/ राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ स्वायत्त/सांविधिक/ अर्द्ध सरकारी संस्थान के अधिकारी हैं	वेतनमान सहित धारित पद/ वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर		सेवा की अवधि		मूल वेतन	नियुक्ति का स्वरूप, क्या आप नियमित/ तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति पर हैं	निष्पादित ड्यूटी का पदवार संक्षिप्त विवरण
				से	तक			
1	2	3	4	5		6	9	

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

9. 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:

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

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मैट्रिक्स में वेतन स्तर

11. अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां
12. ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं, (यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।
13. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता
14. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?
15. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर----------
कार्यालय का पूरा पता----------

टेलीफोन नं
ईमेल आई-डी

दिनांक :

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अन्वेषण 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 अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती---------- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ 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 वर्ष की एपीएआर 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।*

हस्ताक्षर :
नाम और पदनाम :
टेलीफोन नं. :
कार्यालय मुहर :
फैक्स नं. :

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

373

Fax: 011-23098552

No.A.35021/04/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Dated:15-10-2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis – reg.

It is proposed to fill up one post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group-B, Non-Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short-Term Contract) basis.

2. **Eligibility Conditions: Deputation (including Short-term contract)**

Officials of the Central Government or State Government or Union territories or Semi Government or Recognized Research Institutions or Universities or Public Sector Undertakings or Autonomous or Statutory Organizations,-

(A) (i) Holding analogous posts on regular basis; **or**

(ii) with six years' of regular service in the grade of level-5 (Rs. 29200-92300/-) of the pay matrix or equivalent; and

(B) possessing the following educational qualifications and experience, namely;

(a). Essential:
(i) Bachelor's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or institute.

(ii) two year's professional experience in a Library under Central Government or State Government or Autonomous or Statutory organization or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research or Educational Institution;

(b). Desirable:

Diploma in Computer Application from a recognized university or institute.

Contd...

Note: The departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation and similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

3. Age limit:
The maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding fifty-six years as on the closing date of receipt of applications

4. **List of duties & responsibilities** attached to the post of Library & Information Assistant is as under:-

(i) Maintain & update catalogues of the library using library management software.

(ii) Searching of book through library management software.

(iii) Assist in physical verification work.

(iv) Provide reference & information services to library user.

(v) Creating and updating computerized bibliographical database.

(vi) In the absence of LIO/ALIO he/she will supervise the work of library

(vii) Custody of library records/ Accession register/ journal magazine register etc.

(viii) Noting drafting/billing/serial control work of the library.

(ix) Monitoring regarding timely distribution of newspapers/magazines to Hon'ble Chairman/Members/Senior Officers and also look after the proper arrangement & circulation system of books/periodicals in the library.

(x) Rendering reference services/Documentation work.

(xi) File movement of Library.

(xii) Attending to inter-library loan services.

(xiii) Any other work entrusted by the Competent Authority from time to time.

5. **Regulation of pay and other terms of deputation**:

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the Dept. of Personnel & Training O.M. No.6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

Contd...

6. **Period of deputation**

Period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in 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. **Consultation with UPSC:**

Consultation with Union Public Service Commission is not necessary.

8. **Reservation for SC/ST:**

No provision for reservation exists for the posts to be filled up on deputation (ISTC) basis.

9. Application along with Bio-data (in duplicate) in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the forwarding Authority (in proforma at Annexure-II) along with the following documents:-

(i) Integrity certificate
(ii) Statement 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 i.e. 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).
(v) Cadre clearance

may be forwarded in respect of each candidate separately to Shri B.K. Sahu, Under Secretary (Admn.II), Room No.426, 4th Floor, Ayog Sachivalaya Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 60 days** of publication of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not to be entertained. **The crucial date for determining eligibility will be the last date of receipt of applications.**

10. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **Government strives to have a workforce who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

15/10/19

(B.K. Sahu)
Under Secretary (Admn.II)

Copy to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Govt./Union Territories, Cadre Controlling Authorities of Universities/ Autonomous Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.
3. All Notice Boards of UPSC - eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003; with a request to publish this circular **(indicative)** in the ensuing issue of Employment News/ रोज़गार समाचार.
5. The Director (CS. I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.
7. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.

15/10/14

(B.K. Sahu)
Under Secretary (Admn.II)
Union Public Service Commission

Annexure-I

Proforma for application for the post of Library & Information Assistant on Deputation (including short-term contract basis) 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 (i) Holding analogous post on regular basis; or

(ii) Do you possess six years of regular service in the grade of Level-5 (Rs.29200-92300/-) of the pay matrix or equivalent; and

6. Do you possess the following educational qualifications and experience namely:-

(Please furnish details & enclose requisite supporting certificates)

A. ESSENTIAL

(i) Bachelor's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or institute.

(II) Two years' professional experience in a library under Central Govt. or State Govt. or Autonomous or Statutory organization or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research or Educational Institution;

B. Desirable

Diploma in Computer Applications from a recognized university or institute

7. Details of employment with brief description of duties performed, 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	**Whether Central Govt./ State Govt./ Union Territory/ PSU/University/ Recognized Research Institution/ Autonomous/ Statutory/Semi-Govt. Institution**	**Post held with scale of pay / Level of pay in pay matrix**	**Period of service**		**Basic pay**	**Nature of appointment whether regular/ad-hoc/deputation**	**Post wise brief details of duties performed**
			from	**to**			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

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

9. 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

10. 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) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of pay in 7th CPC Matrix

11. Total emoluments per month now drawn

12. 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)

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

14. Whether belongs to SC/ST

15. Remarks

Signature of the candidate

Full office address

Tel. No.

Email ID

Date:

780

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 APARs for the last 5 years 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. *

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Office Seal :

Fax No. :

Place:

Dated:

List of enclosures:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(*Strike out which is not applicable.)

(347

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/03/2019-Admn.II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated 25th October 2019

To

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

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

Subject: Filling up the post of Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 7 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Composite Method [Deputation (including Short Term Contract) basis plus promotion basis]- regarding

Sir/Madam,

I am directed to refer to this Office Vacancy Circular of even no. dated 25-10-2019 (copy enclosed) in bilingual version for filling up 01 post of Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 7 of Pay Matrix in the O/o UPSC on Composite Method [Deputation (including short-term contract) plus Promotion basis] and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in the **"What's New"** section under intimation to this Office. Last date for receipt of applications is 60 days from date of publication in Employment News.

Enclosed: As above

Yours faithfully,

25/10/19

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

30/10
US(Coord)

SO(C)/Sh KK
31/10/19

348

Fax: 011-23098552

No.A.35021/03/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Dated: 25-10-2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 7 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Composite Method [Deputation (including Short Term Contract) basis plus promotion basis] – reg.

It is proposed to fill up one post of Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Gr. B, Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 7 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Composite method [deputation (including Short Term Contract) plus promotion basis].

2. **Eligibility Conditions: (i) Composite Method:-Deputation (including Short Term Contract) plus Promotion-**

Officers of the Central Government or State Government or Union Territories or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research Institutions or Autonomous or Statutory or Semi-Government Organizations,-

(a)(i) Holding analogous posts on regular basis or equivalent; **or**

(ii) with five years' regular service in level-6 (Rs.35400-112400/-) of the pay matrix or equivalent; and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience namely;

A. Essential

(i) Bachelor's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or Institute; and

(ii) Two years professional experience in a Library under Central Government or State Government or Union territory or Autonomous or Statutory Organization or Public Sector Undertakings or University or Recognized Research or Educational Institution;

Contd...

B. Desirable

(i) Master's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or Institute;

(ii) Diploma in Computer Applications from a recognized University or Institute.

Note: The Departmental Library and Information Assistant in level 6 (Rs.35400-112400/-) of the pay matrix with five years of regular service and possessing Bachelor's Degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized university or institute and having completed successful training of two to three weeks in the field of Library and Library Science 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.

3. **Age limit:**

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

4. **List of duties & responsibilities** attached to the post of Assistant Lib. & Information Officer:-

(i) He/she shall be rendering such assistance to the LIO as may be desired and he will function as in charge of the library in absence of LIO.

(ii) He/she will place supply orders/renewal of journals/ purchasing of books/scrutinize bills for books, periodicals and all other miscellaneous items purchased before sending for approval of Competent Authority.

(iii) Provide reference and information service to library users, bibliography, retrieving materials reference, and inter library request.

(iv) Classification of new Books.

(v) AMC of library equipments & software.

(vi) Helping LIO in conducting Library committee meetings and other day-to-day work of the library.

(vii) He/she will manage and plan administrative and budgetary functions of the library & information services.

(viii) Documentation Work of the library.

(ix) Arrange to settle the Audit Para/queries.

(x) He/she will select relevant material in the newspaper/magazines for clipping.

(xi) Weeding out books/magazines/journals.

Contd...

(xii) He/she will look after the functioning of library software from time to time and liaise with computer section and library personnel for smooth functioning of library.

(xiii) Any other work entrusted by the Competent Authority from time to time.

5. **Regulation of pay and other terms of deputation**:

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the Dept. of Personnel & Training O.M No.6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

6. **Period of deputation:**

Period of deputation (including short-term contract) including period of deputation (including short term contract) to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment the in the same or other organizations or departments of the Central Government shall not exceed three years.

7. **Consultation with UPSC:**

Consultation with Union Public Service Commission is not necessary.

8. **Reservation for SC/ST:**

No provision for reservation exists for the posts to be filled up on deputation basis.

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

(i) Integrity certificate

(ii) Statement 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 i.e. 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).

(v) Cadre clearance

may be forwarded in respect of each candidate separately to Shri B.K. Sahu, Under Secretary (Admn.II), Room No.426, 4th Floor, Ayog Sachivalaya Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, within 60 days of publication of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not to be entertained. **The crucial date for determining eligibility will be the last date of receipt of applications.**

Contd...

10. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **Government strives to have a workforce who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

25/10/19

(B.K. Sahu)
Under Secretary (Admn.II)

Copy to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Govt. /Union Territories, Cadre Controlling Authorities of Universities/ Autonomous Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.
3. All Notice Boards of UPSC - eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003; with a request to publish this circular (indicative) in the ensuing issue of Employment News/ रोजगार समाचार.
5. The Director (CS. I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.
7. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.

25/10/19

(B.K. Sahu)
Under Secretary (Admn.II)
Union Public Service Commission

Annexure-I

Proforma for application for the post of Assistant Library & Information Officer on Deputation (including short-term contract) plus Promotion basis 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 (i) Do you hold analogous post on regular basis or equivalent; or

(ii) Do you possess five years of regular service in the grade of Level-6 (Rs.35400-112400/-) of the pay matrix or equivalent; and

6. Do you possess the following educational qualifications and experience namely:-
   (Please furnish details & enclose requisite supporting certificates)

A. ESSENTIAL

(i) Bachelor's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or institute.

(ii) Two year's professional experience in a library under Central Govt. or State Govt. or Union Territories or Autonomous or Statutory organization or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research or Educational Institution;

B. Desirable

(i) Master's degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or institute

(ii) Diploma in Computer Applications from a recognized university or institute.

7. Details of employment with brief description of duties performed, in chronological order (Starting from entry in service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.*

Office/ Organization	Whether Central Govt./ State Govt./ Union Territory/ PSU/University/ Recognized Research Institution/ Autonomous/ Statutory/Semi-Govt. institution	Post held with scale of pay / Level of pay in pay matrix	Period of service		Basic pay	Nature of appointment whether regular/ad-hoc/deputation	Post wise brief details of duties performed
			from	to			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

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

9. 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

10. 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) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of pay in 7th CPC Matrix

11. Total emoluments per month now drawn

12. 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)

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

14. Whether belongs to SC/ST

15. 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 APARs for the last 5 years 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. *

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Office Seal :

Fax No. :

Place:

Dated:

List of enclosures:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(*Strike out which is not applicable.)

फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/03/2019-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : ३१.10.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 7 में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के ग्रेड में (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) एक रिक्ति को संयुक्त पद्धति, [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति के आधार पर] भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 7 में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को संयुक्त पद्धति [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति के आधार पर] प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. <u>पात्रता की शर्तें</u> :- **(i)संयुक्त पद्धति :- प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) तथा पदोन्नति :**

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक अथवा अर्द्ध-सरकारी संगठनों के ऐसे अधिकारी :

(क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश या समतुल्य पद धारण किए हुए हैं; अथवा

(ii) वेतन मेट्रिक्स के स्तर-6 (35400-112400/- रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हता तथा अनुभव प्राप्त हों:-

क. अनिवार्य

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री; तथा

(ii) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ शासित क्षेत्र अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठन अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा विश्वविद्यालय अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्था के अंतर्गत किसी पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव।

ख. वांछनीय

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में मास्टर डिग्री;

(ii) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।

31/10/19

टिप्पणी : ऐसे विभागीय पुस्तकालय एवं सूचना सहायक, जिन्होंने वेतन मेट्रिक्स के स्तर-6 (35400-112400/- रु.) में पांच वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली है और जिनके पास किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री है और जिन्होंने पुस्तकालय तथा पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में दो से तीन सप्ताह का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया है, उन पर भी बाह्य उम्मीदवारों के साथ विचार किया जाएगा और यदि इस पद पर नियुक्ति हेतु ऐसे किसी उम्मीदवार का चयन हो जाता है तो उक्त पद को पदोन्नति के माध्यम से भरा गया माना जाएगा।

3. <u>आयु सीमा</u>: -

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों एवं जिम्मेदारियों की सूची :-

(i) उसे पुस्तकालय सूचना अधिकारी (एलआईओ) की अपेक्षित सहायता करनी होगी तथा एलआईओ की अनुपस्थिति में वह पुस्तकालय प्रभारी के तौर पर कार्य करेगा।
(ii) सक्षम प्राधिकारी को अनुमोदन के लिए भेजने से पहले उसे सप्लाई आर्डर करने/पत्रिकाओं का नवीकरण करने/पुस्तकें खरीदने/पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा खरीदी गई अन्य विभिन्न मदों से संबंधित बिलों की संवीक्षा करनी होगी।
(iii) पुस्तकालय के प्रयोगकर्ताओं, ग्रंथ-सूची, सामग्री संदर्भ को पुनः प्राप्त करना तथा अंतर पुस्तकालय निवेदन के संबंध में संदर्भ एवं सूचना उपलब्ध कराना।
(iv) नई पुस्तकों का वर्गीकरण।
(v) पुस्तकालय के उपकरणों एवं सॉफ्टवेयर का एएमसी कराना।
(vi) पुस्तकालय समिति की बैठकें आयोजित करने में तथा पुस्तकालय के रोजमर्रा के कार्य में पुस्तकालय सूचना अधिकारी की सहायता करना।
(vii) वह पुस्तकालय एवं सूचना सेवा से संबंधित प्रशासनिक एवं बजट संबंधी कार्यों का प्रबंधन करेगा तथा योजना बनाएगा।
(viii) पुस्तकालय का प्रलेखन कार्य।
(ix) लेखा परीक्षा अनुच्छेद/प्रश्नों के निपटान की व्यवस्था करना।
(x) उसे कतरन के लिए अखबार/पत्रिकाओं में से संगत सामग्री का चयन करना होगा।
(xi) उसे पुस्तकों/पत्रिकाओं/जर्नलों की छंटाई करनी होगी।
(xii) उसे समय-समय पर लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर की कार्यप्रणाली को देखना होगा तथा पुस्तकालय की निर्विघ्नं कार्यप्रणाली के लिए कम्प्यूटर अनुभाग तथा पुस्तकालय के कार्मिकों के साथ संपर्क बनाए रखना होगा।
(xiii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

5. <u>वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें</u> :-

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।

27/4/19

6. **<u>प्रतिनियुक्ति की अवधि</u> :-**

केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) सहित इस प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) सामान्यत: **तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

7. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है।

8. अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग के लिए आरक्षण :

प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने वाले पदों के मामले में आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है।

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 दस्तावेजों 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 दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।

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

(v) प्रत्येक उम्मीदवार के संबंध में काडर अनापत्ति प्रमाणपत्र अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं. 426, चौथी मंजिल, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिन के भीतर** अग्रेषित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अग्रेषित नहीं किए गए आवेदन पत्र अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त हुए आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। **आवेदनों को प्राप्त करने की अंतिम तारीख पात्रता निर्धारण के लिए निर्णायक तिथि होगी।**

10. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। **सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो लिंग के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।**

25/2/19

(महबूब रज़ा)
अवर सचिव (प्रशा. III)
संघ लोक सेवा आयोग

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, विश्वविद्यालयों/ स्वायत्तशासी संगठनों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक स्तर पर परिचालित करें।
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 भेजें।

4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, कमरा न. 764, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (**सूचनापरक**) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।

5. निदेशक(सीएस-I), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

6. राष्ट्रीय करिअर सेवा(एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

7. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

(महबूब रज़ा)
अवर सचिव (प्रशा. III)
संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) अथवा पदोन्नति आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) :
   दूरभाष सं.
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक अर्हताएं :
   (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)

5(i). क्या आप नियमित आधार पर सदृश या समकक्ष पद धारण किए हुए हैं; या

5(ii). क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-6 (35400-112400/- रु.) अथवा समकक्ष ग्रेड में नियुक्ति के उपरांत नियमित आधार पर पांच वर्ष सेवा की है

6. क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव प्राप्त है ?
   (कृपया विवरण दें तथा अपेक्षित समर्थक प्रमाणपत्र संलग्न करें)
   अनिवार्य :
   (i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री।
   (ii) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र या स्वायत्त या सांविधिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्थान के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव

घ **वांछनीय**

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में मास्टर डिग्री

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा

7. किए गए कार्य के संक्षिप्त विवरण सहित रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्रीय 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	**क्या आपने केंद्र सरकार/ राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ स्वायत्त/सांविधिक/ अर्द्ध सरकारी संस्थान में कार्य किया है।**	**वेतनमान सहित धारित पद/ वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर**		**सेवा की अवधि**		**मूल वेतन**	**नियुक्ति का स्वरूप, क्या आप नियमित/ तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति पर हैं**	**निष्पादित कार्यों का पदवार संक्षिप्त विवरण**
				से	**तक**			
1	2	3	4	5		6	7	8

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

9. 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:

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

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मैट्रिक्स में वेतन स्तर

11. अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

12. ऐसी 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) ।

13. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

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

15. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर----------
कार्यालय का पूरा पता----------

टेलीफोन नं
ईमेल आई-डी

दिनांक :

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अन्वेषण 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 अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती---------- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ 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 वर्ष की एपीएआर 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।'

हस्ताक्षर :
नाम और पदनाम :
टेलीफोन नं. :
कार्यालय मुहर :
फैक्स नं. :

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

333

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552

F.No. A-35021/07/2019-Admn. II

संघलोकसेवाआयोग

Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 25/10/2019

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 the one(01) post of Officer on Special Duty(Co-ordination-General) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level-12 of the pay matrix in the O/o UPSC-reg.

Madam,

I am directed to forward herewith Commission's Vacancy Circular of even no. dated 25.10.2019 for filling up the post of Officer on Special Duty(Co-ordination-General) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial in the Office of UPSC in the scale of Level -12 in the Pay Matrix (Rs. 78800-209200) 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.

Encl: As above

Yours faithfully,

25/10/19

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

US(Coord)
SO(C)/dt KK
21/X/19

फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/07/2019-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : २१.10.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के लेवल 12 में विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के लेवल 12 में विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. **पात्रता की शर्तें :- प्रतिनियुक्ति(अल्पकालिक संविदा सहित):**

(क)(i) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा विश्वविद्यालयों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठनों के ऐसे अधिकारी :

(क)(i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश या समतुल्य पद धारण किए हुए हैं; अथवा

(ii) वेतन मेट्रिक्स के लेवल -11 या समतुल्य में नियमित आधार पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हता तथा अनुभव प्राप्त हों:-

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक डिग्री; **तथा**
(ii) अस्पताल, गेस्ट हाउस, विदेश मंत्रालय, रिसेप्शन और प्रोटोकॉल इकाईयों, सुरक्षा सेवाओं जैसी विभिन्न बाह्य एजेंसियों के साथ संपर्क तथा समन्वय का 3 वर्ष का अनुभव।

२१/x/१९

3. **आयु सीमा** :- प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची :-

(i) माननीय अध्यक्ष / माननीय सदस्यों / वरिष्ठ अधिकारियों / सलाहकारों / अतिथियों को प्रोटोकॉल सुविधाओं के लिए विभिन्न बाहरी एजेंसियों जैसे हवाई अड्डा प्राधिकरण, रेलवे प्राधिकरण, सीआईएसएफ, राज्य प्राधिकरण आदि के साथ संपर्क और समन्वय करना।

(ii) आयोग के माननीय अध्यक्ष / सदस्यों / वरिष्ठ अधिकारियों / सलाहकारों / अतिथियों / कर्मचारियों के उपचार / चिकित्सा सेवाओं तथा आपातकालीन मामलों के लिए विभिन्न अस्पताल प्राधिकारियों (सरकारी और सीजीएचएस पैनल में शामिल अस्पतालों) के साथ समन्वय करना ।

(iii) रिसेप्शन और प्रोटोकॉल यूनिट, एमएंडएम ब्रांच, स्टाफ कार यूनिट, सिक्योरिटी और एडवाइजर सूट से संबंधित सभी कामों में समन्वय करना ।

(iv) आवास के लिए विभिन्न सरकारी गेस्ट हाउसों, होटलों आदि के साथ संपर्क करना ।

(v) आधिकारिक दौरे के लिए राजनयिक / आधिकारिक पासपोर्ट और वीजा मुद्दों के लिए विदेश मंत्रालय और अन्य प्राधिकारियों के साथ संपर्क स्थापित करना।

(vi) संयुक्त सचिव (प्रभारी, प्रशासन और सामान्य)/अपर सचिव(प्रभारी, प्रशासन और सामान्य)/ सचिव द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।

5. **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।

6. **प्रतिनियुक्ति की अवधि** :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) आरंभ में चार वर्ष होगी, जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।

7. उन पात्र उम्मीदवार जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, का निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में बायो डाटा (प्रति में), के साथ तथा निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अग्रेषण

23/1/15

प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र (अनुबंध II में पर दिए गए प्रपत्र में) सहित आवेदन अग्रेषित कर दिए जाएं:

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, 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 से 2017-18) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के कम-से-कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर (विधिवत अनुप्रमाणित)।

अनुबंध के अंत में उल्लिखित अपेक्षित दस्तावेज, **श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा नं. 426, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर अग्रेषित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अग्रेषित नहीं किए गए आवेदन पत्र अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त हुए आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

अवर सचिव (प्रशा. II)
संघ लोक सेवा आयोग

प्रति प्रेषित :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान / विश्वविद्यालयों/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्तशासी संगठनों के संबंधित नियंत्रण प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक स्तर पर परिचालित करें।
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 भेजें।
4. महाप्रबंधक-सह-प्रमुख संपादक, रोजगार समाचार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (सूचनापरक) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।

5. निदेशक(सीएस-I), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।
6. राष्ट्रीय करिअर सेवा(एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।
7. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

25/x/19

अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति आधार पर विशेष कार्याधिकारी (समन्वय एवं सामान्य) के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

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

2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :

3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख :

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

5(क). क्या आप मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश या समकक्ष पद धारण किए हुए हैं; या

(ख). क्या आपने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 अथवा समकक्ष वेतनमान में नियमित आधार पर पांच वर्ष सेवा की है?

(ग). क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव प्राप्त है ?

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से स्नातक डिग्री; तथा
(ii) अस्पताल, गेस्ट हाउस, विदेश मंत्रालय, रिसेप्शन और प्रोटोकॉल इकाई, सुरक्षा सेवाओं जैसी विभिन्न बाह्य एजेंसियों के साथ संपर्क तथा समन्वय का 3 वर्ष का अनुभव।

6. किए गए कार्य के संक्षिप्त विवरण सहित रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्रीय 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	केंद्र/ राज्य सरकार / विश्वविद्यालय/अनुसंधान संस्थान/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ सांविधिक /स्वायत्तशासी संगठन	वेतनमान सहित धारित पद	सेवा की अवधि		नियुक्ति का स्वरूप, (नियमित / तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	मूल वेतन (संशोधित)			नियुक्ति के दौरान निष्पादित कार्य की प्रकृति तथा कार्यों का संक्षिप्त विवरण
			से	तक		पे बैंड में वेतन	ग्रेड पे	मूल वेतन	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

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

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मैट्रिक्स में वेतन स्तर

10. अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

11. ऐसी 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) ।

12. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

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

14. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर————————
कार्यालय का पूरा पता————————
टेलीफोन नं————————————
ईमेल आई-डी————————————

दिनांक :

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अन्वेषण 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 अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती---------- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ 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 वर्ष की एपीएआर 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।*

हस्ताक्षर :
नाम और पदनाम :
टेलीफोन नं. :
कार्यालय मुहर :

फैक्स नं. :

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

F.No.A.35021/07/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Date:25/10/2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 12 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on Deputation basis.

It is proposed to fill up one post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General) (General Central Service, Group-A, Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 12 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on deputation basis.

2. **Eligibility Conditions: Deputation (ISTC)**

Officer of the Central Government or State Government or UTs or Recognized Research Institutions or Universities or Public Sector Undertakings or Autonomous or Statutory Organizations etc:-

(a)(i)Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or

(ii)with five years regular service in the grade in posts in level 11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and

(b) possessing the following qualifications and experience :-

(i) Bachelor's Degree from a recognized University/Institute; and

(ii) Should possess 3 years experience in liaisoning and coordination with various external agencies viz. Hospitals, Guest Houses, Ministry of External Affairs' Authorities, Reception & Protocol Units, Security Services, etc.

3. **Age limit:**

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

4. List of duties & responsibilities attached to the post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General):-

(i) To Liaison and Co-ordinate with various external agencies such as Airport Authorities, Railway Authorities, CISF, State Authorities etc for protocol facilities to Hon'ble Chairman/Hon'ble Members / Senior Officers/Advisors/Guests.

(ii) To co-ordinate with various hospital authorities (Govt. & CGHS Empanelled Hospitals) for treatment/medical services and in cases of emergency in r/o Hon'ble Chairman/Members/Sr.Officers/Advisors/Guests/Staff of the Commission.

(iii) To Co-ordinate all the work pertaining to Reception and Protocol Unit, M&M Branch, Staff Car Unit, Security and Advisor's Suit.

(iv) To Liaison with various Govt. Guest Houses, Hotels etc for accommodation.

(v) To Liaison with M/o External Affairs and other Authorities for issues of Diplomatic /Official Passport and Visa Issues for Official Tours.

(vi) Any other work as assigned by JS (in charge of Admn. & Gen.) /AS (in charge of Admn. & General)/Secretary.

5. **Regulation of pay and other terms of deputation**:
The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the Dept. of Personnel & Training O.M. No.6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

6. **Period of deputation**
Period of deputation (ISTC) shall be initially for four year to be extendable as per DoP&T guidelines.

7. Application along with Bio-data (in duplicate) in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the forwarding Authority (in proforma at Annexure-II) along with the following documents:

(i) Integrity certificate
(ii) Statement 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 i.e. 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 required documents mentioned at the end of the Annexure, may be forwarded to Shri B.K.Sahu, US(Admn.), Room No. 426, Ayog Sachivalaya Building, UPSC, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 60 days** of publication of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not to be entertained.

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **Government strives to have a workforce who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

25/10/19

(B.K.Sahu)
Under Secretary (Admn.II)

Copy to:

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Govt. /Union Territories, Recognized Research Institutions/Cadre Controlling Authorities of Universities/ Public Sector Undertakings/Autonomous Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.
3. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their application through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. The General Manager-cum-Chief Editor, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular **(indicative)** in the ensuing issue of Employment News/ रोज़गार समाचार.
5. The Director (CS. I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.
7. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.

25/10/19

(B.K.Sahu)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission

Annexure-I

Proforma for application for the post of Officer on Special Duty (Co-ordination –General) on Deputation basis 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 (a) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department or

(b) Do you possess five years' regular service in the grade in posts in Level-11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and

(c). Do you possess the following qualifications and experience namely:-

(i) Bachelor's degree from a recognized University / institute; and

(ii) ~~Should~~ possess 3 years experience in liaisoning and coordination with various external agencies viz. Hospitals, Guest Houses, M/o external Affairs Authorities, Reception & Protocol Units, Security Services,etc.

6. Details of employment with brief description of duties performed, in chronological order (Startir from entry in Central Government service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by yo signature, if the space below is insufficient*

Office/ Organization	Whether Central /State Govt./University/ Research Institutions/PSU/Statutory/Autonomous Organization	Post held with scale of pay	Period of Service		Nature of appointment (regular/ Ad-hoc/ deputation)	Basic pay (Revised)			Nature duties wi brief details works performed during tl appointment
			From	To		Pay in pay Band	GP	Basic Pay	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

345

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

8. 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

9. Are you in revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place and al: indicate the pre- revised scale

Date	Pay scale (pre-revised) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of pay in 7th CPC Matrix

10. Total emoluments per month now drawn

11. 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)

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

13. Whether belongs to SC/ST

14. 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 APARs for the last 5 years 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. *

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Office Seal :

Fax No. :

Place:

Date:

List of enclosure:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(*Strike out which is not applicable.)