No.21/01/2021-CS-I (Coord)
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 23rd August, 2021

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Filling up of the 01 post in the Grade of Assistant Administrative Officer[General Central Service, Gp-'B', Gz., Ministerial, level-8(Rs. 47,600, 51,100/-)] on deputation /absorption basis. -reg.

The undersigned is directed to circulate the vacancy circular No. A-35021/05/2020-Admn.II, received from UPSC, requesting for filling up of the 01 post in the Grade of Assistant Administrative Officer[General Central Service, Gp-'B', Gz., Ministerial, level-8(Rs. 47,600, 51,100/-)] on deputation /absorption basis.

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

3. In case of any further clarification, applicants are requested to contact the concerned Ministries/Departments, who have issued the vacancy circular.

13/8/21.

(Zachariah Thomas)
Under Secretary to the Government of India
Tele:- 24624046

To,

All Ministries/Departments (through DOPT's website)

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/05/2020-Admn.II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069

Dated: 23.6.2021

To

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

(Kind attention: Sh. Amit Ghoshal, Under Secretary (CS. I), A-Wing, 2nd floor, Lok Nayak Bhawan)

Subject: Filling up of 01 vacant post in the Grade of Assistant Administrative Officer [General Central Service, Gp-'B', Gz., Ministerial, level-8 (Rs. 47,600-1,51,100/-)] on Deputation / Absorption basis – reg.

Sir/Madam,

I am directed to refer to this Office Vacancy Circular of even no. dated 23-6-2021 (copy enclosed) in bilingual version filling up 01 post in the Grade of Assistant Administrative Officer [General Central Service, Gp-'B', Gz., Ministerial, level-8 (Rs. 47,600-1,51,100/-)] on Deputation / Absorption basis.

2. It is requested 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,

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn.II)
Tel. No.- 011- 23388476

फैक्सः 011-23098552

संख्या.ए-35021/05/2020-प्रशा.II

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस,शाहजहां रोड

नई दिल्ली-110069

दिनांक: 25/6/2021

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर 8 (47,600-1,51,100 रू.) में प्रतिनियुक्ति/ आमेलन आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, ग्रुप "ख" राजपत्रित, अनुसचिवीय) का पद भरे जाने के संबंध में ।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 8 (47,600-1,51,100 रू.) में प्रतिनियुक्ति/ आमेलन आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, ग्रुप "ख" राजपत्रित, अनुसचिवीय) के एक (01) पद को भरने के लिए पैनल बनाए जाने का प्रस्ताव है ।

2. पात्रता की शर्तें:-

प्रतिनियुक्ति/ आमेलन

"केन्द्र सरकार के अधीन अधिकारी" :

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

(ii) जिन्होंने नियुक्ति के पश्चात् मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर 7 या समतुल्य श्रेणी में दो वर्ष की नियमित सेवा की हो, या

(iii) जिन्होंने नियुक्ति के पश्चात् मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6 या समतुल्य श्रेणी में छः वर्ष की नियमित सेवा की हो; और

(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों अर्थात् -

(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से कला या विज्ञान या वाणिज्य में स्नातक की डिग्री या समकक्ष; या

(ii) मान्यताप्राप्त संस्था से कार्मिक प्रशासन या मानव संसाधन विकास में 3 वर्षीय डिप्लोमा, और

(iii) प्रशासन, स्थापना, और लेखा कार्य में 3 वर्ष का अनुभव ।

टिप्पणी 1 : प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य कॉडर पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी 2 : प्रतिनियुक्ति दवारा नियुक्ति के लिए **अधिकतम आयु सीमा** आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

3. सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों और ड्यूटियों की सूची:

सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद से सम्बद्ध ड्यूटियाँ और उत्तरदायित्वों की सूची निम्नानुसार है :-

i. आयोग की स्थापना नीति से संबंधित प्रस्ताव तैयार करना।

ii. संघ लोक सेवा आयोग (सदस्य) विनियम के साथ-साथ अन्य संवैधानिक पदाधिकारियों के लिए निहित प्रावधानों की समीक्षा - सरकार के स्तर पर इन मुद्दों को उठाने के लिए उचित प्रस्ताव तैयार करना।

iii. आयोग के माननीय अध्यक्ष/सदस्यों के व्यक्तिगत मामले, जिनमें उनके वेतन और भत्ते, छुट्टी, पेंशन और अन्य सुविधाएं शामिल हैं।

iv. संघ लोक सेवा आयोग (स्टाफ) विनियम के प्रावधानों में संशोधन और इन विनियमों को अद्यतन बनाने के लिए प्रस्ताव तैयार करना।

v. आयोग की वित्तीय शक्तियों के संबंध में नोडल एजेंसियों से पत्राचार करना और आयोग सचिवालय के अन्दर आगे पुन: प्रत्यायोजन/प्राधिकृत करने के लिए प्रस्ताव तैयार करना।

vi. आयोग सचिवालय स्थापना के पुनर्गठन के लिए प्रस्ताव तैयार करना - पदों के साथ-साथ बजट प्रावधानों का सृजन/उन्मूलन।

vii. पूर्वता-अधिपत्र में माननीय अध्यक्ष/सदस्यों की स्थिति के संबंध में सरकार से पत्राचार करना।

viii. जब भी अपेक्षित हो प्राक्कलन समिति/लोक लेखा समिति के साथ पत्राचार करना।

ix. केन्द्रीय स्टाफिंग स्कीम से संबंधित मामलों में स्थापना अधिकारी के साथ पत्राचार करना।

x. केन्द्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत संघ लोक सेवा आयोग में कार्य ग्रहण करने वाले अधिकारियों के विभिन्न काडर नियंत्रण प्राधिकारियों के साथ पत्राचार करना।

xi. संघ लोक सेवा आयोग के वरिष्ठ अधिकारियों अर्थात् सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव और अवर सचिव के व्यक्तिगत मामले।

xii. संघ लोक सेवा आयोग के सीएसएसएस संवर्ग का प्रबंधन।

xiii. गोपनीय रिपोर्ट डोजियरों का अनुरक्षण और एपीआर को पूरा करने और समय पर रिकार्डिंग जल्दी करवाने के लिए संघ लोक सेवा आयोग के बाहर के अधिकारियों के साथ पत्राचार करना।

xiv. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

4 : <u>प्रतिनियुक्ति के वेतन और अन्य निबंधनों का विनियमन :</u>

चयनित उम्मीदवार का वेतन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्थापना (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित किया जाएगा।

5. <u>आयु सीमा :</u>

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

6. ऐसे पात्र उम्मीदवारों के ही आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, केवल निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में, निम्नलिखित दस्तावेज़ों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित, अग्रेषित किए जाएं ।

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र ।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिरोपित 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 (वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20) 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 इस परिपत्र के इम्पलायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर, श्री शैलेश गौतम, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं0 216 ऐनेक्सी बिल्डिंग, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं । **आवेदन ऑफलाइन तथा ऑनलाइन संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट अर्थात् <u>http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars</u> पर आमंत्रित किए जाते हैं।** उचित माध्यम से तथा अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

7. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी । *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।"*

(शैलेश गौतम)
अवर सचिव (प्रशा.II)
संघ लोक सेवा आयोग
टेलीफोन नं. 011-23388476

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. 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।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि वे इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, कमरा नम्बर 764, 7वीं मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोधी रोड़, नई दिल्ली -110003
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि वे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर इस रिक्ति परिपत्र को अपलोड़ करें।
6. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001 के नेशनल कैरियर सर्विस (एनसीएस) पोर्टल को उनकी आधिकारिक वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र को अपलोड़ करने हेतु।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रोन्नति अथवा प्रतिनियुक्ति आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1.		नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में)	:	
2.		जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	:	
3.(i)		सेवा में प्रवेश की तारीख	:	
(ii)		केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	:	
4.		शैक्षणिक योग्यताएं	:	
5.		क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं पूरी हो रही हैं(यदि किसी योग्यता को भर्ती नियमों में यथानिर्धारित योग्यता के समतुल्य माना गया है, तो यह बताएं कि ऐसा किस प्राधिकार से किया गया है)	:	
		विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में किए गए उल्लेख के अनुसार अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव		**अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएं/अनुभव**
(क).		क्या आप मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं?; या	:	
(ख).		क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मेट्रिक्स में स्तर-7 या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **दो** वर्ष की सेवा की है?; या		
(ग).		क्या आपने मूल काडर या विभाग		

		में वेतन मैट्रिक्स में स्तर-7 या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **छह** वर्ष की सेवा की है?;		
अनिवार्य				**अनिवार्य**
(घ). (i)		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कला या विज्ञान या वाणिज्य में स्नातक डिग्री या इसके समतुल्य डिग्री; या		
(ड.).		मान्यता प्राप्त संस्था से कार्मिक प्रशासन या मानव संसाधन विकास में तीन वर्ष का डिप्लोमा तथा		
(च)		प्रशासन, स्थापना तथा लेखा कार्य में तीन वर्ष का अनुभव		
5.1		नोट : इस कॉलम पर, परिपत्र तथा एंप्लॉयमेंट न्यूज में विज्ञापन जारी करते समय, विशेष रूप से बल देते हुए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में दी गई अनिवार्य तथा वांछनीय योग्यताओं का उल्लेख किया जाए।		
5.2		डिग्री तथा स्तानकोत्तर योग्यताओं के मामले में उम्मीदवार द्वारा ऐच्छिक/मुख्य तथा सहायक (सब्सिडियरी) विषयों का उल्लेख किया जाए।		
6.		कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं		
6.1		टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में संबंधित (बौरोइंग) विभागों को उम्मीदवार की संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणियां/मत दी जानी हैं (जैसाकि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)		
7.		रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।		

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	सेवा की अवधि		*नियमित आधार पर धारित पर वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान	कार्यों का स्वरूप (विस्तार से), आवेदित पद के संदर्भ में अनुभव को रेखांकित करते हुए
		से	तक		

*महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएमसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, संबंधित अधिकारी को निजी हैसियत में प्राप्त होता है, अतः इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन का उल्लेख किया जाए।

उम्मीदवार द्वारा प्राप्त एसीपी/एमएसीपी का विवरण, वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन सहित, नीचे प्रदान किया जाए:-

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	कब से	कब तक

8.		वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी :		
9.		यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं :		

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर नियुक्ति की अवधि	(ग)मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित है	(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद तथा वेतन

9.1		नोट : यदि अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा, संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित, अग्रेषित किए जाएं।	
9.2		नोट : उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) से (घ) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना ऐसे सभी व्यक्तियों के मामले में प्रदान की जाए जो अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखते हुए अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।	
10.		यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात रहा है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख तथा अन्य विवरण का उल्लेख करें	
11.		वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण :- कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं (संबद्ध कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाऐं): (क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) संघ शासित क्षेत्र (घ) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान (छ) स्वायत्त संगठन (ज) सांविधिक संगठन (झ) अर्ध सरकारी संगठन (ञ) अन्य	

...		कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं
13.		क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।
14.		इस समय प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15.		यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में कार्यरत है जिसमें केन्द्र सरकार के वेतनमान प्रदान नहीं किए जाते, तो वह अपने संगठन की अद्यतन वेतन पर्ची(पे स्लिप) संलग्न करे जिसमें निम्नलिखित विवरण प्रदान किया गया हो:

वेतनमान सहित मूल वेतन एवं वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां

16 क.		ऐसी **अतिरिक्त जानकारी**, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। इसके अंतर्गत निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (ii) व्यावसायिक(प्रोफेशनल) प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विनिर्धारित अवधि से अधिक का कार्य अनुभव (यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।	

16 ख.		**उपलब्धियां** उम्मीदवारों से अनुरोध है कि निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:- (i) शोध प्रकाशन एवं रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा पत्र (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ सोसाइटी आदि से संबद्धता (iv) स्वयं के नाम पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v)कोई ऐसा शोध/नवोन्मेषी उपाय जिसे आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई हो (vi) कोई अन्य जानकारी		
17.		कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति(अल्पकालीन संविदा सहित)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार# पर आवेदन कर रहे हैं(केन्द्र/राज्य सरकारों के अंतर्गत कार्यरत अधिकारी केवल "आमेलन" हेतु पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालीन संविदा हेतु पात्र हैं।)		
		# अल्पकालीन संविदा /आमेलन/पुनर्नियोजन का विकल्प तभी उपलब्ध होगा यदि रिक्ति परिपत्र में "अल्पकालीन संविदा" या		

		जांचलन या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।		
18.		क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?		

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है और मैं इससे भली-भांति अवगत हूं कि जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा, प्रदान की गई जानकारी (अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संदर्भ में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित) का मूल्यांकन, उक्त पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएं/विवरण मेरी जानकारी में सटीक तथा सत्य है और ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छुपाया नहीं गया है/ अव्यक्त नहीं छोड़ा गया है जिससे मेरा चयन प्रभावित होता हो।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर----------

पता----------

-

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. उनकी पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20) की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की प्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित) संलग्न हैं।

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

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

vi. यदि इस पद पर कार्मिक की नियुक्ति होती है तो इस कार्यालय को उन्हें कार्यमुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है।

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

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

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

(* जो लागू नहीं है उसे काट दें)

Fax: 011-23098552

No. A-35021/05/2020-Admn. II
(संघ लोक सेवा आयोग)
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Dated: 23.6.2021

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up the post of Assistant Administrative Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Ministerial) in O/o UPSC in level 8 of pay matrix (Rs. 47,600-1,51,100) on deputation / absorption basis. - reg.

It is proposed to prepare a panel to fill up one (01) post of Assistant Administrative Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Ministerial) in O/o UPSC in level 8 of pay matrix (Rs. 47,600-1,51,100) on deputation / absorption basis.

2. **Eligibility Conditions:** -

Deputation/ Absorption

Officers under the Central Government:

(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent Cadre or Department; or
(ii) with two years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in level 7 in the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department; or
(iii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in level 6 in the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department; **and**

(b) possessing the following educational qualifications and experience:
(i) Bachelor's degree in Arts or Science or Commerce from a recognised University or equivalent; or
(ii) three years diploma in Personnel Administration or Human Resource Development from a recognised institution; and
(iii) three years' experience in administration, establishment and accounts works.

Note 1. **Period of deputation** including period of deputation to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organisations or departments of the Central Government shall **not exceed three years**.

Note 2. The **maximum age-limit** for appointment by deputation shall be not exceeding **fifty-six** years as on the closing date of receipt of applications.

3. **List of duties responsibilities attached to the post of Assistant Administrative Officer:**

The list of duties and responsibilities attached to the post of Assistant Administrative Officer is as under:

- **(i)** Initiating proposals relating to the establishment policy of the Commission.
- **(ii)** Review of provisions contained in UPSC (Members) Regulations vis-à-vis other constitutional functionaries- initiating suitable proposal to take them up with the Government.
- **(iii)** Personnel matters of Hon'ble Chairman/Members of the Commission which include their pay and allowances, leave, pension and other facilities.

(iv) Revision of provisions in the UPSC (Staff) Regulations and to initiate proposal in updating these Regulations.

(v) Corresponding with nodal agencies regarding financial powers of the Commission and initiating proposal for further re-delegation/authorization inside Commission's Secretariat.

(vi) Initiating proposal for reorganization of Commission's Secretariat establishment-creation/abolition of posts vis-à-vis budget provisions.

(vii) Correspondence with Government regarding position of Hon'ble Chairman/Members in the Warrant of Precedence.

(viii) Correspondence with Estimate Committee/ Public Accounts Committee whenever required.

(ix) Correspondence with the Establishment Officer in matters relating to Central Staffing Scheme.

(x) Correspondence with various Cadre Controlling Authorities of the Officers joining UPSC under Central Staffing Scheme.

(xi) Personnel matters of Senior Officers of UPSC i.e. Secretary, Additional Secretary, Joint Secretary, Deputy Secretary and Under Secretary.

(xii) Management of CSSS Cadre of UPSC.

(xiii) Maintenance of CR Dossiers and correspondence with Officers outside UPSC expediting the complete and timely recording of ACRs.

(xiv) Any other work as assigned by senior officers.

4. **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.

5. **Age limit:**

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

6. Application (in duplicate) is to be submitted only in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificates from the Forwarding Authority in the prescribed 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 (2015-16 to 2019-2020) (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 Annexure, may be forwarded to Sh. Shailesh Gautam, Under Secretary (Admn. II), Room No. 216, Annexe Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, within 60 days of the publication of the circular in the Employment News/Rozgar Samachar. **Applications are invited through offline as well as online method on the website of UPSC i.e. http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars.** Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

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

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn II.)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

Copy forwarded to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section with the stipulated date.
3. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.
4. 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
5. NIC, DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. 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.

Annexure-I

Proforma for application for the post of Assistant Administrative Officer on promotion or deputation basis in the Office of UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name & Address (in Block Letters)	
2. Date of Birth (in Christian Era)	
3. (i)Date of entry in service	
(ii.)Date of retirement under Central/State Govt. Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational & 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) Do you hold analogous post on regular basis in the parent cadre or Department? Or	
(b) Do you possess **two** years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in level 7 in the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department; or	
(c) Do you possess **six** years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in level 7 in the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department; and	
Essential	**Essential**
(d) (i) Bachelor's degree in Arts or Science or Commerce from a recognised University or equivalent; or	
(e) three years diploma in Personnel Administration or Human Resource Development from a recognised institution; and	
(f) three years' experience in administration,	

establishment and accounts works.	

5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential & Desirable Qualifications mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular & issue of Advertisement in the Employment News.

5.2 In the case of Degree & Post Graduate Qualifications Elective/Main Subjects & subsidiary subjects may be indicated by the candidate.

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post	

6.1 Note: Borrowing departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/Work Experience possessed by the candidate (as indicated in the Bio-Data) with reference to the post applied.

7. Details of employment, in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/ Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

*Important: Pay band & Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned.

Details of ACP/MACP with present Pay Band & Grade Pay where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band & Grade Pay drawn under ACP/MACP scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent			
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:-			
a) 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 & Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation

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 & Integrity Certificate.

9.2 Note: Information under Column 9(c) to (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/organization.

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation & other details.	
11. Additional details about present employment:- Please state whether working	

under (indicate the name of your employer against the relevant column) (a) Central Govt. (b) State Govt. (c) Union Territories (d) Public Sector Undertaking (e) Universities (f) Recognized research institutions (g) Autonomous organizations (h) Statutory organizations (i) Semi-government organizations (j) Others	
12. Please state that you are working in the same department	
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	

14. Total emoluments per month now drawn

Basic pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15. In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Govt. pay-scales, the latest salary slip issued by the organization showing the following details may be enclosed:

Basic Pay with Scale of Pay & rate of increment	Dearness pay/interim relief/other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments

16.A Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to (i)additional academic qualifications (ii)professional training and (iii)work experience over and above prescribed in the vacancy circular/advertisement) (Enclose a separate sheet if the space is insufficient)	
16.B Achievements The candidates are requested to indicate information with regard to:- (i) Research publications & reports and special projects (ii)Awards/scholarships/official appreciation (iii)Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv)Patents registered in own name or achieved for the	

organization (v)Any research/innovative measure involving official recognition (vi)Any other information	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/absorption/re-employment basis# (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-government organizations are eligible only for short-term contract)	
#The option of 'STC'/'Absorption'/'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment".	
18. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the curriculum vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

(Signature of the candidate)

Address:_____

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 (for the year from 2015-16 to 2019-20) 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.*

vi. This office has no objection in relieving the official in case of his/her appointment to the post.

Signature :
Name & :
Designation
Telephone No. :
Fax No. :
Office Seal :

ace:

ted:

t of enclosure:

rike out which is not applicable.)