

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
19 DEC 2019
समय / Time.....
अ.भा.आ.स., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-20

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029.

No. F. 36-6/86-Estt.-I

Dated the:- 14 DEC 2019

MEMORANDUM

Subject:-Vacancy Circular.

Please find enclosed herewith letter no.f.A.35021/03/2019-Admn.II, Vacancy Circular received from B.K.Sahu, Under Secretary (Admn.II), Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi dated 25-10-2019 for uploading the same on the AIIMS website, for information of all concerned.

Shen

(G.R.PILLAI)

ADMINISTRATIVE OFFICER-(DO)

Encl:-As above

Copy to:-

Computer Facility

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
19 DEC 2019
समय / Time.....
अ.भा.आ.स., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-20

Mr. Sayeev Kumar

Pl. upload as requested.

Ashwin
20.12.19.

Sh. Sayeev.K.
Mr. Aman
21/12

P.T.O.



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, Dhoolpur 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.

B.K. Sahu
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, Sookhna 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.

B.K. Sahu
25/10/19

(B.K. Sahu)

Under Secretary (Admn.II)

Union Public Service Commission

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 7 th CPC | Level of pay in 7 th 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:

(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.)

संस्था/Institution
दिनांक/Date

26 NOV 2019

फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/03/2019-प्रशा.॥

संघ लोक सेवा आयोग

स्थापना अनुभाग (नि.का.)
Establishment Section

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड

फाइल-FILE/पत्र-Letter No.

नई दिल्ली-110069

दिनांक/Date

28/11/19

दायरी न./Dairy No.

रिक्ति परिपत्र

अ.भा.आ.संस्थान,
AIIMS, New Delhi-110029

सामान्य अनुभाग/अ.भा.आ.सं.
GENERAL SECTION/A.B.A.S.
एफ.टी.एस.नं./F.T.S. No. 628667
दिनांक/DATED 22/11/19
दिनांक : 22.10.2019

सं. ५३११. आधिकारी
22.11.19

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. पात्रता की शर्तें :- (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।

M/S. D. M.
22/11/19

सं. ५३११ (नि.का.)

संस्था/Institution

दिनांक/Date

22/11/19

140-5

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. आयु सीमा: -

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 सप्लाइ 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 निर्विघ्न 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. 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।


22/4/19

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) सामान्यतः 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:

- सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
- 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)।
- सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- 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)।
- 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 इम्प्लायमेंट 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।


(महबूब रज़ा)

अवर सचिव (प्रशा. III)
संघ लोक सेवा आयोग

प्रति प्रेषित :-

- भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
- 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।
- 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-1), 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

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 ~~अ~~परांत नियमित आधार पर
पांच वर्ष सेवा की है
6. क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं
एवं अनुभव प्राप्त हैं ?
(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 रोजगार 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 से तक | | मूल वेतन | नियुक्ति का स्वरूप, क्या आप नियमित/ तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति पर हैं | निष्पादित कार्यों का पदवार संक्षिप्त विवरण |
|--------------------|--|--|---|--------------------------|---|----------|---|--|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :
9. यदि वर्तमान रोजगार 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 अपयुक्तता के समर्थन 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-----

दिनांक :

टेलीफोन नं
ईमेल आई-डी

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेशन 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)।