DR/339
7.8.19

कुल सचिव का कार्यालय
डाक प्राप्ति
संख्या 6983
तिथि 1/8/19
लखनऊ विश्वविद्यालय
लखनऊ-226007

फैक्स: 011-23098552

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

GA 969
3/8/19

दिनांक : 12.06.2019

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 (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद को संयुक्त पद्धति [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति] के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

DR-278
5/8/19

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 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 पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; तथा

DR GA1

(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 उपक्रम अथवा विश्वविद्यालय अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्था के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव।

R/18 कुल सचिव

O.S(G.A)

O.S(G.A)

OS/DR(G.A)/कुलाधिपति जी,
कृ० यदि सम्भव हो तो पत्र अपनी वेबसाइट को इस आशय से अग्रसारित किया जाय कि वह वि०वि० की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
कृ० आदेशार्थ

03/8/19

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।

टिप्पणी 1 : ऐसे विभागीय पुस्तकालय एवं सूचना सहायक, जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स 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।

टिप्पणी 2 : 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) आरंभ में एक वर्ष होगी, जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार आगे बढ़ाया जा सकेगा।

टिप्पणी 3 : प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

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

(i) वे पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी(एलआईओ) द्वारा अपेक्षित सहायता प्रदान करेंगे और एलआईओ की अनुपस्थिति में पुस्तकालय का प्रभार संभालेंगे।
(ii) वे आपूर्ति आदेश देंगे/जर्नलों का नवीकरण/पुस्तकों की खरीद करेंगे/पुस्तकों, आवधिक प्रकाशनों तथा खरीदी जाने वाली सभी विविध वस्तुओं से संबंधित बिलों को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु भेजने से पहले इनकी विधिवत जांच करेंगे।
(iii) पुस्तकालय के प्रयोक्ताओं को संदर्भ एवं सूचना सेवा प्रदान करने के साथ-साथ, ग्रंथ सूची, रिट्रीविंग सामग्री संदर्भ तथा अंतर-पुस्तकालयी अनुरोध संबंधी कार्य करेंगे।
(iv) नई पुस्तकों का वर्गीकरण।
(v) पुस्तकालय के उपकरणों एवं सॉफ्टवेयर की एएमसी।
(vi) एलआईओ को पुस्तकालय समिति की बैठकों के आयोजन के साथ-साथ पुस्तकालय के दैनिक कार्य में सहायता प्रदान करना।
(vii) वे पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के प्रशासनिक एवं बजटीय कार्यों का प्रबंधन करेंगे और इनकी योजना बनाएंगे।

(viii) पुस्तकालय से संबंधित प्रलेखन कार्य।

(ix) लेखा-परीक्षा पैरा/प्रश्नों का समाधान कार्य।

(x) वे कतरनों के लिए समाचार पत्र/पत्रिकाओं में से संगत सामग्री का चयन करेंगे।

(xi) पुस्तकों/पत्रिकाओं/जर्नलों को वीड आउट (नष्ट) करना।

(xii) वे समय-समय पर पुस्तकालय के सॉफ्टवेयर के कार्यकरण पर निगाह रखेंगे और कंप्यूटर अनुभाग तथा पुस्तकालय कार्मिकों से समन्वय स्थापित करेंगे ताकि पुस्तकालय का कार्य सुचारू रूप से संचालित हो।

(xiii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

4. <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।

5. <u>आयु सीमा</u> :-

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

6. <u>प्रतिनियुक्ति की अवधि</u> :-

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

7. <u>संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श</u> :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है।

8. <u>अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग के लिए आरक्षण</u> :

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 (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)।

(v) प्रत्येक उम्मीदवार के संबंध में संवर्ग अनापत्ति (काडर क्लियरेंस) अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा नं. 218/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां

रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के एम्प्लायमेंट 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।

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 महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

15/06/14

(डी.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. महाप्रबंधक-सह-प्रमुख संपादक, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली 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. वैब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

15/06/14

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

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में अल्पकालिक संविदा एवं पदोन्नति आधार सहित प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक 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(क)(i) क्या आप नियमित आधार पर सदृश या समकक्ष पद धारण किए हुए हैं; या

(ii) क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-6 (35,400-1,12,400/- रु.) अथवा समकक्ष वेतनमान में नियुक्ति के उपरांत नियमित आधार पर पांच वर्ष सेवा की है

5(ख). क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव प्राप्त है ?
क. अनिवार्य :
(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री; तथा
(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

ख. वांछनीय

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोतर 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	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	7

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) 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. 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/ 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 अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती------------------------------ के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक 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)।

Fax: 011-23098552

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

Dated:12.06.2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Assistant Library & Information Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 7 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on Composite Method [Deputation (including Short Term Contract) basis plus promotion basis].

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 CCS (RP) Rules 2016 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) Bachelors 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;

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 1: 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.

Note 2: 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 same or other organizations or departments of the Central Government shall be initially for one year which may extended as per DoP&T guidelines.

Note 3: 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 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.

(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.

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 (ISTC) shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

6. **Period of deputation**

Period of deputation (ISTC) shall be initially for one year to be extendable as per DoP&T guidelines

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.), Room No. 218/AB, 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.

F.No.A-35021/03/2019-Admn.II

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)
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 with 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.

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

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

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

A. ESSENTIAL

(i) Bachelors degree in Library Science or Library and Information Science from a recognized University or institute; and

(II) two year's professional experience in a library under Central Govt. or State Govt. or union territory or autonomous or statutory organization or public sector undertakings or university 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 Central Government service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient*

Office/ Organization	Post held with scale of pay / 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	9	10

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 enclosure:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(*Strike out which is not applicable.)