18 JUL 2019

फैक्स: 011-23098552

Ref. No. PU/Admn/ 1469
Date: 19 JUL 2019

सं. ए-35021/02/2019-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 04.06.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 11 में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को संयुक्त पद्धति [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति के आधार पर] से भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 11 में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को 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 :**

(क)(i) 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 संगठनों 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-7 (44,900-142400/- रु.) या समतुल्य में नियुक्ति के उपरांत उस श्रेणी में नियमित आधार पर सात 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 मास्टर 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 में पांच वर्ष का व्यावसायिक अनुभव।

ख. वांछनीय

(i) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठन अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा विश्वविद्यालय अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्था के अंतर्गत किसी पुस्कालय में पुस्तकालय संबंधी कार्यकलापों के कंप्यूटरीकरण का एक वर्ष का अनुभव।

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

टिप्पणी 1 : ऐसे विभागीय सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी, जिन्होंने वेतन मेट्रिक्स के स्तर-7 (44,900-142400/- रु.) में सात 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) सामान्यत: चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

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

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

(i) अधिकारी पर पुस्तकालय की पुस्तकों तथा संपत्ति की अभिरक्षा और सुरक्षा की जिम्मेदारी होगी।
(ii) पुस्तकालय के संचालन से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण और सूचना का प्रसार।
(iii) पुस्तकालय से संबंधित विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक (प्रोफेशनल) कार्य, जिनके लिए पुस्तकालयों का गहन सैद्धांतिक ज्ञान आवश्यक है।
(iv) पुस्तकों तथा आवधिक प्रकाशनों साहित शाखाओं की आवश्यकता के अनुसार अन्य प्रकाशनों की खरीद और आपूर्ति और प्राप्ति रजिस्टर में इनकी सही प्रविष्टि करना।
(v) समय-समय पर पुस्तकालय के समस्त रिकार्ड के रख-रखाव कार्य का पर्यवेक्षण, जिसमें पुस्तकालय की किताबों को जारी तथा वापस करने संबंधी रिकार्ड भी शामिल है।
(vi) पुस्तकालय का बजट प्राक्कलन तैयार करना।
(vii) पत्रिकाओं, जर्नलों, पैंफलेटों, समाचार-पत्रों तथा सूचना पत्रों के माध्यम से समसामयिक जानकारी को अद्यतन करना।
(viii) विभागाध्यक्षों को महत्वपूर्ण समाचारों की कतरनें प्रस्तुत करना।
(ix) 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 चार वर्ष होगी, जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।

7. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक 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 (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 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।**

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 दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

(संजय कुमार गुप्ता)
अवर सचिव (प्रशा.)
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, 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 (सूचनापरक) को इम्प्लायमेंट न्यूज़/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 ।

(संजय कुमार गुप्ता)
अवर सचिव (प्रशा.)
संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-I

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

5(ख). क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (44,900-1,42,400/- रु.) अथवा समकक्ष वेतनमान में नियुक्ति के उपरांत नियमित आधार पर सात वर्ष सेवा की है

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

अनिवार्य :

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर 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 पांच वर्ष का व्यावसायिक अनुभव

घ वांछनीय

(i) 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 पुस्तकालय को कंप्यूटरीकृत करने का एक वर्ष का अनुभव

(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	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 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

दिनांक :

ईमेल आई-डी

(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 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

सत्यमेव जयते

No.A.35021/02/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Dated:~~29.05.2019~~ 04.8.201

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Library & Information Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 11 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on Composite Method [Deputation (including Short Term Contract) plus promotion basis].

It is proposed to fill up one post of Library & Information Officer (General Central Service, Gr. A, Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 11 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on 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 seven years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in level-7(Rs. 44900-142400/-) of the pay matrix or equivalent; and

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

A. Essential

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

(ii) five year's professional experience in a Library under Central Government or State Government or Union territory or autonomous or statutory organization or public sector undertaking or university or recognized research or educational institution;

B. Desirable

(i) One year experience of computerizing library activities in a Library under Central Government or State Government or Union territories or Autonomous or Statutory Organization or Public Sector Undertakings or University or Recognized Research or Educational Institution.

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

F.No.A-35021/02/2019-Admn.II

Note 1: The Departmental Assistant Library and Information Officer in level 7 (Rs. 44900-142400/-) of the pay matrix with seven 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 in the same or other organizations or departments of the Central Government shall not exceed four years.

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.

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

(i) The officer shall have the custody and safe keeping of books, property and belonging to the library.

(ii) Supervises the work related to running of library and dissemination of information.

(iii) To perform a variety of professional library duties, which require an in depth theoretical understanding of libraries.

(iv) Purchase and supply of books periodicals and other publications required in the branches and their proper entries in the Accession Register.

(v) To supervise the maintenance of all record of library from time to time including issue and return of Library books.

(vi) To formulate Budget estimates for the library.

(vii) Updating the current information through magazines, journals, pamphlets, newspapers and newsletters.

(viii) Submitting of important news press clippings to HODs.

(ix) Any other work assigned 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 four year to be extendable as per DoP&T guidelines.

7. Consultation with UPSC:

Consultation with Union Public Service Commission is 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.

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.**

(Sanjay Kumar Gupta)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission

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 **<u>(indicative)</u>** 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.

(Sanjay Kumar Gupta)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission

Annexure-I

Proforma for application for the post of 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) Holding analogous posts on regular basis or equivalent; or

(b). Do you possess seven years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level 7 (Rs. 44900-142400/-) of the pay matrix or equivalent and

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

ESSENTIAL

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

(II) Five year's professional experience in a library under Central Govt. or State Govt. or union territory or autonomous or statutory organization or public sector undertaking or university or recognized research or educational institution;

(d). **Desirable**

(i) One year experience of computerizing library activities in a library under Central Govt. or State Govt. or union territory or autonomous or statutory organization or public sector undertaking or university or recognized research or educational institution;

(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.)