F.No.21/02/2020-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 14th September, 2020

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up the post of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level-10 of the Pay Matrix [as per 7th CPC] on deputation basis-reg.

The undersigned is directed to circulate the Vacancy Circular No.A-35021/06/2019-Admn-II dated 10/09/2020 (along with enclosures) received from Union Public Service Commission who proposes to fill up on vacancy in the grade of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A; Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC. **The circular is hereby uploaded only for Section Officer of CSS and not for Assistant Section Officer of CCS who are required to complete nine years of service in ASO grade before they are eligible to apply for deputation as per existing instructions.**

2. In case of any further clarification, applicants are requested to contact the concerned Ministries/Departments.

(Amit Ghosal)
Under Secretary to the Government of India
Tele:- 24629412

To,

All Ministries/Departments (through DOPT's website)

634

MOST IMMEDIATE

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/06/2019-Admn. II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 10 /09/2020

To

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

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

Subject: **Filling up the post of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level-10 of the Pay Matrix [as per 7th CPC] on deputation basis-reg.**

Sir/Madam,

I am directed to forward herewith a copy of the Commission's Vacancy Circular in bilingual versions of even no. dated 04.08.2020 for filling up the post of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level-10 of the Pay Matrix [as per 7th CPC] on deputation basis - and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in "**what is new**" section under intimation to this Office. The **last date** of receipt of applications is **60 days** from the date of publication of vacancy circular in employment news.

Enclosed: As above

Yours faithfully,

(S.K.Mann)
Under Secretary (Admn)
Tel. No. 011-23388476

14/9
US (coord)
Sec coord
14/09

14303681/20/CS
14/9

635

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/04/2019-Admn.II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Dated: 21.08.20

VACANCY CIRCULAR

Sub: Filling up the post of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level-10 of the Pay Matrix [as per 7th CPC] on deputation basis. - reg

It is proposed to fill up **one vacancy** in the grade of Assistant Director (Vigilance) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in Level-10 of the Pay Matrix [as per 7th CPC] on deputation basis.

2. **Eligibility Conditions: Deputation: -**

Officers under the Central Government

(a) (i) holding **analogous** posts on regular basis in the parent cadre or department or equivalent; **or**

(ii) with **two years**' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in pre-revised Pay Band of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs.4800/- [**Level-8** in the Pay matrix as per 7th CPC] in the parent cadre or department or equivalent; **or**

(iii) with **three years'** service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised Pay Band of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs.4600/- [**Level-7** in the Pay matrix as per 7th CPC] in the parent cadre or department or equivalent; **and**

(b) should have completed successfully the **administrative vigilance training** of the Institute of Secretariat Training and Management or a comparable training from any other Government institutions recognized as equivalent thereto; **and**

(c) should have **three years' experience** in dealing with administrative vigilance cases and related court cases.

3. List of duties & responsibilities attached to the post of Assistant Director (Vigilance) :-

(i) General duties as In-charge of Vigilance Section as per Manual of Office procedure (annexed below).

(ii) To examine the cases submitted by staff with respect to rule position quoted by them & suggest viable solutions to the problems for consideration of competent authority.

General duties: - The general duties of Assistant Director (Vigilance) are as follows: -

(a) Distribution of work among the staff of the Section as per their nature of duties.

(b) Training, helping and advising the staff when requested.

(c) Management and co-orientation of the work.

(d) Maintenance of order and discipline in the section.

(e) Maintenance of list of residential addresses of the staff of the section.

636

Responsibility: -

I. **RELATING TO THE DAK**

(a) To go through the receipts.
(b) To submit receipt which should be seen by the branch Officer or higher officers at the dak stage.
(c) To keep a watch of any hold-up in movement of the dak.
(d) To scrutinize the section diary once a week to know that it is properly maintained.

II. **RELATING TO ISSUE OF DRAFT**

(a) To see that the draft letter is perfect and all corrections have been duly made before it is marked for issue.
(b) To indicate whether a clean copy of the draft is necessary.
(c) To indicate the number of spare copy of the draft required & Security classification.
(d) To check whether all the enclosures are attached.
(e) To indicate priority marking.
(f) To indicate mode of dispatch.

III. **INDPENDENT DISPOSAL OF CASES**

(a) Issuing reminders to the concerned section when necessary.
(b) Obtaining or supplying factual information of the non-classified nature.
(c) Any other action which he is authorized to take independently.

IV. **DUTIES IN RESPECT OF RECORDING AND INDEXING**

(a) To approve the recording of files and their classification.
(b) To review the recorded file before destruction.
(c) To order and supervise periodic weeding of unwanted spare copies.
(d) To ensure proper maintenance of registers required to be maintained in the Section.

V. **RESPONSIBILITY FOR EFFICIENT AND EXPEDITIOUS DISPOSAL OF WORK AND CHECKS ON DELAY**

(a) To keep a note of important receipts with a view to watching the progress of action.
(b) To ensure timely submission of arrears and other returns.
(c) To undertake inspection of assistant's diary to ensure that no paper of file has been overlooked.
(d) To ensure that cases are not held up at any stage.
(e) To go through the list of periodical returns every week and taken suitable action on items requiring attention during next week.
(f) When a communication is received from any source/ any department he takes decision in simple cases or in which he is authorized to do so and in other cases he makes personal discussion with higher officers and based on such discussion he sends reply on his own or submit a draft reply for approval to the higher officer.
(g) Generally actions are initiated by the AD (Vig.) relating to the cases which has vigilance angles, however sometimes action also initiated at higher levels whenever required.
(h) To provide assistance to CBI/Police Authorities in criminal cases as and when required.
    a. Attending court in connection with various cases pertaining to UPSC.
    b. Briefing Government Counsels on the cases coming up for hearing in the Courts.
(i) To assist in toning up efficiency.
(j) To ensure proper utilization of the section space, equipment & machine.
(k) Any other administrative work as assigned by JS (Vigilance) from time to time.

4. <u>Regulation of pay and other terms of deputation</u>:

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17/06/2010 as amended time to time.

5. <u>Age limit:</u>

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

6. **Period of deputation:**

Period of deputation including period of deputation 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 three years.

7. **Consultation with UPSC:**

Consultation with Union Public Service Commission is necessary.

8. Application (in duplicate) only 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 **Annexure-II**) along with the following documents may be forwarded to **Shri Sanjay Kumar Gupta, Under Secretary (Admn.), Room No.218, Annexe Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069** within **60 days of publication** of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार:-

(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 (2014-15 to 2018-19) *(attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).*

Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

9. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

Government strives to have a workforce who reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.

(Sanjay Kumar Gupta)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission
Tel. No.011-23388476

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 within the stipulated date.
3. Web Cell, UPSC - For uploading 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, 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 Director (Vigilance) on Deputation basis in the Office of UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.

2. Date of Birth (in Christian Era)

3. Date of retirement under Central Govt. Rules

4. Educational qualifications

   (Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

5.a. Do you hold analogous post on regular basis; or

b. Do you possess two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised scale of PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4800/- [Level-8 as per 7th CPC Pay Matrix] or equivalent; or

c. Do you possess three years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pre-revised scale of PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4600/- [Level-7 as per 7th CPC Pay Matrix]or equivalent; **and**

6.a. Have you completed successfully the administrative vigilance **training** of the Institute of Secretariat Training and Management or a comparable training from any other Government institutions recognized as equivalent thereto; **and**

b. Do you have **three years' experience** in dealing with **administrative vigilance cases** and **related court cases**?

7. Details of employment, 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 with Level of pay in Pay Matrix / Grade Pay	Period of service		Nature of appointment (regular/ad-hoc/deputation)	Basic Pay (revised)	Nature of duties with Brief Details of works performed during the appointment
		from	to		Basic pay	
1	2	3	4	5	6	7

70 639

8. (a) Name of parent office/Organization to which you belong
(b) Category of parent Office **(whether Central Govt./ State Govt. / Others)**
(c) Nature of present employment (whether ad-hoc / temporary / 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 Organization on deputation

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:

640/64

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. Photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year 2014-15 to 2018-19) 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.*
(*Strike out which is not applicable.)

Signature :

Name &Designation :

Telephone No. :

Fax No. :

Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

641

फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/ 4/2019-प्रशासन-II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली-110069.

दिनाँक: 04.08.2020

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-10 [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार] में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) (साधारण केंद्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-10 [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार] में प्रतिनियुक्ति के आधार पर आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) (साधारण केंद्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) का एक पद को भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. **<u>पात्रता की शर्तें-</u>**

<u>प्रतिनियुक्ति:</u> ***"केन्द्र सरकार केअधीन ऐसे अधिकारी"***

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

(ii) जिन्होने मूल संवर्ग या विभाग में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2 के वेतनमान रू. 9300 - 34800/- एवं ग्रेड वेतन 4800/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के **स्तर-8**] या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में **2 वर्ष** सेवा की है; या

(iii) जिन्होने मूल संवर्ग या विभाग में संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2 के वेतनमान रू. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4600/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के **स्तर-7**] या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में **3वर्ष** की सेवा की है; **और**

(ख) जिन्होने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान से प्रशासनिक सतर्कता प्रशिक्षण या किसी ऐसी अन्य सरकारी संस्था से, जिसे उसके समतुल्य मान्यता प्राप्त हो, तुल्य प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया हो; **और**

(ग) जिनके पास प्रशासनिक सतर्कता मामलों और सम्बंधित न्यायालयीन मामलों की कार्यवाही करने का **तीन वर्ष** का अनुभव है।

3. **<u>संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों की सूची:</u>**

सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद से सम्बद्ध कार्यों एवं उत्तरदायित्वों की सूची निम्नानुसार हैं :-

I. कार्यालय पद्धति पुस्तिका के अनुसार सतर्कता एकक के प्रभारी के सामान्य कार्य (संलग्न सूची के अनुसार)।

II. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए मामलों की उनके द्वारा उद्धृत नियमों की दृष्टि से जाँच करना और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार करने के लिए समस्या का व्यावहारिक हल सुझाना।

<u>सामान्य कार्य:</u> सहायक निदेशक (सतर्कता) के सामान्य कार्य निम्नानुसार हैं:

क. कार्य की प्रकृति के अनुसार कर्मचारियों के बीच कार्य का वितरण।

ख. अनुरोध के अनुरूप कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायता तथा सलाह देना।

ग. कार्य का प्रबंधन एवं सह-अभिमुखीकरण।

घ. अनुभाग में अनुशासन एवं व्यवस्था बनाए रखना।

ङ. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों के आवासीय पते की अद्यतन सूची रखना।

<u>दायित्व:</u> सहायक निदेशक (सतर्कता) के दायित्व निम्नानुसार हैं:

<u>डाक से सम्बंधित</u>

क. पावतियों को ध्यानपूर्वक देखना।

ख. डाक स्तर पर शाखा प्रमुख या अन्य उच्चाधिकारी द्वारा देखे जाने योग्य पावतियाँ उनके समक्ष प्रस्तुत करना।

ग. डाक स्तर पर पावतियों के गतिशीलता में किसी अवरोध की निगरानी रखना।

घ. अनुभाग दैनंदिनी के समुचित रख-रखाव की साप्ताहिक संवीक्षा करना।

मसौदा जारी करने सम्बंधी

क. यह देखना की पत्र का मसौदा उचित है और जारी करने से पहले इसमें आवश्यक संशोधन कर दिए गए हैं।
ख. यह निर्दिष्ट करना कि क्या मसौदे की एक स्वच्छ प्रति अनिवार्य है।
ग. यह निर्दिष्ट करना कि मसौदे की कितनी अतिरिक्त प्रतियाँ अपेक्षित है एवं उनका सुरक्षा वर्गीकरण।
घ. यह जाँचना कि सभी आवश्यक अनुलग्नक संलग्न कर दिए गए हैं।
ङ. प्राथमिकता अंकन निर्दिष्ट करना।
च. प्रेषण माध्यम निर्दिष्ट करना।

मामलों के स्वतंत्र निपटान सम्बंधी

क. आवश्यकतानुसार सम्बंधित अनुभागों को अनुस्मारक जारी करना।
ख. गैर-वर्गीकृत प्रकृति के मामलों के सम्बंध वास्तविक जानकारी का आदान-प्रदान करना।
ग. कोई अन्य कार्य जिसे स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत हों।

अभिलेखबद्ध एवं सूची तैयार करने सम्बंधी

क. फाइलों के अभिलेखन एवं उसके वर्गीकरण कार्य को अनुमोदित करना।
ख. नष्ट करने से पहले अभिलेखित फाइलों की समीक्षा करना।
ग. अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छँटाई के आदेश जारी करना एवं छँटाई कार्य का पर्यवेक्षण करना।
घ. अनुभाग में रखे जाने वाले पंजियों का समुचित रख-रखाव सुनिश्चित करना।

कार्यों के कुशलतापूर्वक त्वरित एवं विलम्ब रहित निष्पादन सम्बंधी दायित्व

क. कार्रवाई सम्बंधी प्रगति के अनुवीक्षण के प्रयोजन से महत्वपूर्ण पावतियों का अभिलेख रखना।
ख. शेष कार्यों तथा अन्य विवरणियों की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना।
ग. फाइल में किसी दस्तावेज की अनदेखी से बचने के लिए सहायक दैनंदिनी का निरीक्षण करना।
घ. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग में किसी भी स्तर पर मामलों को अनावश्यक रोका नहीं गया है।
ङ. साप्ताहिक विवरणियों का निरीक्षण करना एवं विशेष ध्यान दिए जाने योग्य मदों पर शीघ्र समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करना।
च. अन्य स्त्रोत/विभाग से सूचना प्राप्त होने पर प्राधिकृत विषयों से सम्बद्ध सामान्य मामलों पर निर्णय लेना। अन्य मामलों पर उच्चाधिकारियों से व्यक्तिगत रूप से चर्चा करना तथा चर्चा के आधार पर स्वयं उत्तर देना या उत्तर का मसौदा सम्बंधित उच्चाधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
छ. अनुशासनिक/सतर्कता सम्बधी मामलों/ एजेंसियों/ व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई और उसके निष्पादन सहित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली,1965 से सम्बंधित या उसके अंतर्गत सभी मामलों में कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होना, तथापि, आवश्यकतानुसार यह कार्रवाई उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा भी शुरू की जा सकती है।
ज. आवश्यकतानुसार आपराधिक मामलों में केंद्रीय अंवेषण ब्यूरो पुलिस अधिकारियों को सहायता प्रदान करना।
   a. संघ लोक सेवा आयोग से सम्बंधित मामलों में अदालत में उपस्थित होना।
   b. न्यायालयों/प्रशासनिक अधिकरणों में दायर आवेदनों पर पैरा-वार(Para-wise) टिप्पणियाँ तैयार करना और सरकारी वकीलों से सम्पर्क करके मामलों को देखना।
झ. अनुभाग में कार्यरत कर्मियों के कार्यक्षमता को बनाए रखने में सहयोग करना एवं अनुभाग में मौजूद संसाधनों का समुचित उपयोग सुनिश्चित करना।
ञ. संयुक्त सचिव (सतर्कता) द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य प्रशासनिक कार्य करना।

4. 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।

5. आयु-सीमा

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिएअधिकतम आयु-सीमा आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तारीख को **56 (छप्पन) वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

6. <u>प्रतिनियुक्ति की अवधि</u>

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल- पूर्व धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

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

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है।

8. अर्हक उम्मीदवारों के आवेदनपत्र दो प्रतियों में जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है **केवल निर्धारित प्रपत्र(अनुबंध-1) में** नीचे निर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेज़ों यथा,सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई कोई बड़ी छोटी शास्ति की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो **शून्य-शास्ति प्रमाणपत्र** संलग्न किया जाए), **सतर्कता निर्बाधन प्रमाणपत्र** एवं उनके पिछले 5 वर्षों (यानि 2014-15 से 2018-19 तक) की **वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट** की अनुप्रमाणित प्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव या समतुल्य स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) के साथअग्रेषण प्राधिकारी के द्वारा **अनुबंध-II** में दिए गए प्रपत्र के प्रमाण-पत्र सहित, इस परिपत्र के **Employment News /रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर श्री संजय कुमार गुप्ता, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा सं.218/एनेक्सी बिल्डिंग, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं। उचित माध्यम तथा अपेक्षित प्रमाणपत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना भेजे गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

9. वे उम्मीदवार जो पद के लिएआवेदन कर रहे हैं उनको बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

"सरकार ऐसे कार्यबल के लिए प्रयत्नशील है जिसमें पुरूष तथा महिला उम्मीदवारों की संख्या में संतुलन बना रहे तथा महिला उम्मीदवारों कोआवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है"।

(संजय कुमार गुप्ता)
अवर सचिव (प्रशा.)
संघ लोक सेवा आयोग
टेलीफोन नं. 011-23388476

प्रतिलिपि:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड – पात्र और इच्छुतक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, रोजगार समाचार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, कमरा सं 764, सातवी मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
6. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के राष्ट्रीय करिअर सेवा (एनसीएस) पोर्टल को इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक निदेशक (सतर्कता) के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं. सहित
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन में)
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यताएं:
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।)

5.क. क्या आप सदृश पद पर नियमित आधार पर है; या

ख. क्या आपने संशोधन-पूर्व वेतन बैंड -2 के वेतनमान रू. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4800/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के **स्तर-8**] या समतुल्य में नियमित आधार पर उसपद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी **2 वर्ष** की नियमित सेवा की है; या

ग. क्या आपने संशोधन-पूर्व वेतन बैंड -2 के वेतनमानरू. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4600/- रू. [सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के **स्तर-7**]या समतुल्य में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी **3वर्ष** की नियमित सेवा की है; एवं

6.क. क्या आपने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान से प्रशासनिक सतर्कता प्रशिक्षण या किसी ऐसी अन्य सरकारी संस्था से, जिसे उसके समतुल्य मान्यता प्राप्त हो, तुल्य **प्रशिक्षण** सफलतापूर्वक पूरा किया है; एवं

ख. क्या आप **प्रशासनिक सतर्कता मामलों** और **सम्बंधित न्यायालयीन मामलों** की कार्यवाही करने का तीन वर्ष का **अनुभव**रखते हैं

7. रोज़गार का क्रमवार ब्यौरा (केन्द्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए) यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत्अनुप्रमाणित हो।

कार्यालय/ संगठन	वेतन मेट्रिक्स में वेतन के स्तर / ग्रेड वेतन सहितधारितपद	सेवाकीअवधि		नियुक्तिकी प्रकृति (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	मूलवेतन (संशोधित)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों की प्रकृति एवं पूर्ण विवरण
		से	तक			
1	2	3	4	5	6	9

8. (क) आपके मूल कार्यालय संगठन का नाम, जहां आप कार्य करते हैं
(ख) मूल कार्यालय संगठन का वर्ग (अर्थात केंद्र सरकार/ प्रदेश सरकार / अन्य)
(ग) वर्तमान रोज़गार का स्वरूप (अर्थात्तदर्थ/अस्थायी/ स्थायी)

64 645

9. यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति आधार पर है तो कृपया बताएं :
(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि
(ग) प्रतिनियुक्ति पर कार्यालय संगठन का नाम

10. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां, तो वेतनमान संशोधित होने की तारीख तथा संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें

तारीख	वेतनमान (संशोधन-पूर्व) ग्रेड वेतन सहित	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन केसंशोधन की तारीख	सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित मूल वेतन	सातवें वेतन आयोग के मैट्रिक्स में वेतन का 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 हो ।
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें।)

13. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, दूरभाष सं सहित पूरा पता

14. क्याआप अ.जा./अ.ज.जा. सेसंबंधित हैं

15. अभ्युक्तियाँ

आवेदकके हस्ताक्षर :
कार्यालय का पूरा पता :

दूरभाष सं. :

दिनांक :

646

अनुबंध-II

(नियोक्ता कार्यालय अध्यक्ष/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कुमारी------------------------------------- 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 विरूध्द कोई सतर्कता मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है ।
(ii) उनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है।
(iii) भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों (वर्ष 2014-15 से 2018-19 के लिए) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
(iv)* पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बडी/ छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।
(v) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बडी/ छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।
जो लागू न हो उसे काट दें ।

हस्ताक्षर :

नामऔर पदनाम :

दूरभाष सं. :

फैक्स सं. :

कार्यालय मोहर :

स्थान:
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची:

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