

F. No. 21/12/2018-CS.I(P)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training
(CS.I Division)

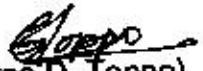
2nd Floor, 'A' Wing, Lok Nayak Bhawan,
Khan Market, New Delhi
Dated the 25th June, 2019

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Filling up of various posts in the O/o UPSC – Regarding.

The undersigned is directed to circulate herewith Vacancy Circulars No. A-35021/03/2019-Admn.II and A-35021/04/2019-Admn.II dated 12th June 2019 (along with enclosures), on the above mentioned subject, for information to all concerned officers.

2. The cadre units while granting clearance to SOs/ ASOs may do so, in terms of the guidelines used by CS.I Division vide O.M. No. 7.10.2016 dated 13th April 2018.
3. In case of any further clarifications, applicants are requested to contact the concerned Ministry/ Department.


(George D. Toppo)
Under Secretary to the Govt. of India
Tel: 2464 2705

To:

All Ministries/ Departments (through DOPT's website)

सं. ए-35021/03/2019-प्रशा.॥

संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, साहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

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, अननुसंधितीय) के पद 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, अननुसंधितीय) के एक पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) तथा पदोन्नति के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. प्राप्तता 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 सहश 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

(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।

ख. बांछनीय

(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 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।

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 दौंगे/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 सुचारु रूप से संचालित हो।
- (xiii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

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.जा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

5. आयु सीमा :-

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

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

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. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है।

8. अ.जा./अ.उ.जा. वर्ग के लिए आरक्षण :

प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने वाले पदों के मामले में आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है।

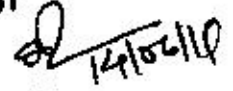
9. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियाँ में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ, अयोजन प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II) में दिए गए प्रपत्र में) सहित अर्पित कर दिए जाएं:

- (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 अनापति 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 अनापति (काडर क्लियरेंस) अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा नं. 218/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहाँ

रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के एम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर अद्येक्षित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अद्येक्षित 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।

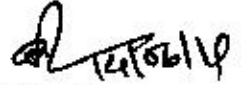


(बी.के.साहू)

अवर सचिव (प्रशा. II)

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 ध्यापक 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 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।



(बी.के.साहू)

अवर सचिव (प्रशा. II)

संघ लोक सेवा आयोग

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 उपरान्त नियमित आधार पर पांच वर्ष सेवा की है

5(ब). क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव प्राप्त हैं ?

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 स्नातकोत्तर 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 इव्यूटी 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	रोड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी में ट्रेक्स 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. अरोषण 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/ उद्योग 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 विधिबद्ध 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 :

अनुसंगनों की सूची :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

सं. ए-35021/04/2019-प्रशा.॥
संघ लोक सेवा आयोग
धीनपुर हाउस, शाहजहाँ रोड
नई दिल्ली-110089

दिनांक : 12.06.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 8 में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराज्यपत्रित, अननुसंधितीय) के पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 6 में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराज्यपत्रित, अननुसंधितीय) के एक पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें :- प्रतिनियुक्ति(अल्पकालिक संविदा सहित):

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा अर्द्ध-सरकारी संगठनों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा विश्वविद्यालयों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठनों के ऐसे कार्मिक :

(क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; अथवा

(ii) वेतन मेट्रिक्स के स्तर-5 (29200-92300/- रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर छह 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;

(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।

ख. वांछनीय

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

टिप्पणी 1:- फीडर संवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो पदोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति, पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।

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

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

- (i) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की मदद से पुस्तकालय के कैटलॉग बनाना और इन्हें अद्यतन करना।
- (ii) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर के माध्यम से पुस्तकें खोजना।
- (iii) वास्तविक सत्यापन कार्य में सहयोग।
- (iv) पुस्तकालय प्रयोक्ताओं के लिए संदर्भ एवं सूचना सेवा प्रदान करना।
- (v) कंप्यूटरीकृत ग्रंथ-सूची तैयार करना और इसे अद्यतन बनाना।
- (vi) एलआईओ/एएलआईओ की अनुपस्थिति में वे पुस्तकालय का पर्यवेक्षण कार्य करेंगे।
- (vii) पुस्तकालय अभिलेखों/प्राप्ति (एक्सेशन) रजिस्टर/जर्नल पत्रिका रजिस्टर आदि का अभिरक्षण।
- (viii) टिप्पण एवं प्रारूप लेखन/बिलिंग/पुस्तकालय का क्रमांक नियंत्रण (सीरियल कंट्रोल) संबंधी कार्य।
- (ix) माननीय अध्यक्ष महोदय/सदस्य महोदयों/वरिष्ठ अधिकारियों को समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के समयबद्ध संवितरण की मानीटरिंग और पुस्तकालय में पुस्तकों/आवधिक प्रकाशनों की सुचारु व्यवस्था एवं परिचालन प्रणाली की देख-रेख।
- (x) संदर्भ सेवाएं/प्रलेखन कार्य करना।
- (xi) पुस्तकालय का फाइल संचालन कार्य।
- (xii) अंतर-पुस्तकालय लोन सेवा संबंधी कार्य करना।
- (xiii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

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.जा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

5. आयु सीमा :-

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

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) आरंभ में तीन 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 नहीं है।

8. अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग के लिए आरक्षण :

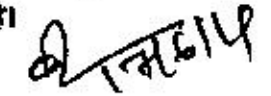
प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने वाले पदों के मामले में आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है।

9. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ, अरोषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित अरोषित 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 अनापति 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 अनापति (काडर क्लियरेंस) अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा नं. 218/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के एम्प्लायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर अरोषित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अरोषित 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 बजट 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।



(बी.के.साहू)

अवर सचिव (प्रशा. II)

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, एम्प्लायमेंट 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 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।



(बी.के.साहू)

अवर सचिव (प्रशा. II)
संघ लोक सेवा आयोग

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संधि आधार सहित) के आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना सहायक 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
(i) समकक्ष पद धारण किए हुए हैं; या
(ii). क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के लेवल-5
(29,200-92,300/- रु.) अथवा समकक्ष
वेतनमान में नियुक्ति के उपरांत नियमित
आधार पर छः वर्ष सेवा की है; और
- 5(ख). क्या आपको निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं
एवं अनुभव प्राप्त हैं ?
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

(6). वांछनीय

- (i) 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	वेतनमान सहित धारित पदा/ वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर	सेवा की अवधि		मूल वेतन	नियुक्ति का स्वरूप, क्या आप नियमित/ तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति पर हैं	निष्पादित इयूटी का पदवार संक्षिप्त विवरण
		से	तक			
1	2	3	4	5	6	7

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ
या अस्थायी या स्थायी :
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति आधार
पर हैं, 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. अग्रोषण 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.
ई-मेल आईडी

दिनांक :

(निबोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अवेपण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि _____ द्वारा अनुबंध -1 में दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित नियमित सेवा, सैद्धिक 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 शास्तियां की सूची संलग्न है।*

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

कार्यालय मुहर :

फैक्स नं. :

स्थान :

दिनांक :

अनुसूचकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें।)