F.No.21/01/2021-CS.I (Coord.)
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension
Department of Personnel & Training
(CS.I Division)

......

2nd Floor, A Wing,
Lok Nayak Bhavan
Khan Market, New Delhi.
Dated 18th October, 2021.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:– Filling up of one vacancy in the grade of Security officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method- reg.

The undersigned is directed to circulate the vacancy circular No. F.No. A-35021/03/2020-Admn.II dated 12.10.2021(along with enclosures) received from Union Public Service Commission, regarding filling up of one vacancy in the grade of Security officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method.

2. The circular is hereby uploaded only for eligible CSS Officers in terms of OM No. 2/2/2010-CS.I (U) dated 18th August 2010. **In case of any further clarification, applicants are requested to contact the concerned Ministry/Department who has advertised the circular.**

3. It may be noted that cadre clearance from CS.I Division will be required in case of Under Secretary and above level officers of CSS applying for deputation.

18/10/21.
(Zachariah Thomas)
Under Secretary to the Govt. of India
Tel.No.24629412

To :

All Ministries/ Departments (through DOPT's website)

F.No.A-35021/03/2020-Admn.II
संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Date:12th October 2021

To,

The Secretary to the Govt. of India,
Department of Personnel & Training,
Ministry of Personnel, P.G. & Pension,
Lok Nayak Bhawan,
Khan Market,New Delhi 110003.

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

Subject: Filling up of one vacancy in the grade of Security Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method - reg.

Madam,

I am directed to refer to this Office Vacancy Circular of even no. dated 12.10.2021 (copy enclosed) in bilingual version filling up 01 post in the Grade of Security Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method.

2. It is requested that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in the **"What's New"** section under intimation to this Office. Last date for receipt of applications is 60 days from date of publication in the Employment News.

Enclosed: As above

Yours faithfully,

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

18/x
US (Coord)

Fax: 011-23098552 **MOST IMMEDIATE**

F.No.A-35021/03/2020-Admn. II
Union Public Service Commission
(संघ लोक सेवा आयोग)

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 12/10/2021

VACANCY CIRCULAR

Sub: Filling up of one vacancy in the grade of Security Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix (Rs.47600-151100) in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method - reg.

It is proposed to fill up one vacancy in the grade of Security Officer (General Central Service, Group - 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 8 of the Pay Matrix (Rs.47600-151100) in the Office of UPSC by Composite (Deputation plus Promotion) Method.

2. **Eligibility Conditions:**

Composite method (Deputation plus Promotion):-

Officers from Security-cum-Intelligence agencies of the Government of India (that is Intelligence Bureau or Research and Analysis Wing or Central Bureau of Investigation or Border Security Force or Central Reserve Police Force or Indo Tibetan Border Police or Central Industrial Security Force):-

(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent Cadre or Department; or
(ii) with **two** years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level-7 of the pay matrix (Rs.44900-142400/-) or equivalent in the parent Cadre or Department; or
(iii) with **six** years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level-6 of the pay matrix (Rs.35400-112400/-) or equivalent in the parent Cadre or Department; **and**
(b) possessing the following educational qualifications and experience, namely: -
(i) **Bachelor's degree** from a recognised University or equivalent; **and**
(ii) **two years' experience** in organising security arrangements, gathering information and intelligence relating to various aspects of security.

Note 1: The Departmental Officer holding the post of **Security Assistant** in **level-6** of the pay matrix (Rs.35400-112400/-) with **six years'** regular service in the grade and possessing **educational qualification** and **experience** prescribed for deputationists 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: The period of deputation including period of deputation to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organisations or departments of the Central Government shall not exceed **three 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.

3. **Duties & responsibilities attached to the post of Security Officer are as under:**

(i) Maintain a constant surveillance over the campus of the Commission to ensure that all security instructions are fully complied with. Any security lapses should be immediately looked into as also brought to the notice of the concerned higher authorities.

(ii) Collect intelligence pertaining to conduct of examination particularly (civil services, NDA, CDS and identify the individual groups and organizations whose conduct and manner may be averse to the functioning of the UPSC.
(iii) Constantly monitor the process of conduct of examinations and major recruitments tests and assist the concerned higher authorities by keeping them briefed about all examinations related activities especially in identifying the security arrangements as well as supervising the same.
(iv) Will give a report on all agitation activities, if any, by different organizations/groups against UPSC.
(v) Check the deployment arrangements of CISF as well as conduct surprise checking of duties being performed by CISF personnel and other connected security arrangement. He will submit a fortnightly report to JS(G)/JS(A) on this.
(vi) He will conduct checks of perimeter walls/fencing/grills, locks of various rooms particularly sensitive sections and will make a report of lapse detected. He will also ensure that locks of all the sensitive sections are kept at appropriate places.
(vii) He will make surprise checks of movement of the people/vehicles at the entry/exit points as well as within UPSC premises to ensure that no unauthorized person/vehicle enters the premises.
(viii) He will conduct a regular check on the security light arrangements within the UPSC premises and bring any defect to the notice of JS (G)/JS (A).
(ix) He will conduct surprise checks of the registers maintained by CISF at IN Gate regarding coming of vehicles after office hours and opening/closing of all gates etc.
(x) He will make surprise checks to ensure that no material/documents are taken out of the Commission premises without proper authority.
(xi) Any other function assigned by the superior authority.
(xii) Submit periodic reports to AS(AGS)/JS(G)/JS(A) on all security related aspects of UPSC.
(xiii) In addition to these the Security Officer has to supervise functioning of the CCTV control room manned by CISF so as to ensure that the directions of the Commission in this regard are strictly followed.

4. **Regulation of pay and other terms of deputation**:

The pay of the selected candidate on deputation 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. **Age-limit:**

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

6. **Period of deputation:**

The period of deputation including period of deputation to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organisations or departments of the Central Government shall not exceed **three years**.

7. 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:

(i) Cadre Clearance
(ii) Integrity certificate
(iii) 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).
(iv) Vigilance clearance certificate.
(v) Attested photocopies of the APARs for the last five years (2015-16 to 2019-20) (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

The required documents mentioned at the end of Annexure, may be forwarded to Sh. Shailesh Gautam, Under Secretary (Admn.), Room No.22, Annexe Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 60 days** of the publication of the circular in the Employment News/ Rozgar Samachar. **The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars.** Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

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

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

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

Copy forwarded to :-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Directorate General of Intelligence Bureau/ Research and Analysis Wing/ Central Bureau of Investigation/ Border Security Force/ Central Reserve Police Force/ Indo Tibetan Border Police/ Central Industrial Security Force with the request that the vacancy circular may be given wide circulation.
3. Secretary to Govt. of India, Ministry of Home Affairs, North Block, New Delhi-110001
4. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section with the stipulated date.
5. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.
6. 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
7. NIC, DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
8. National Career Service (NCS) Portal of Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-110001- for uploading the vacancy circular on their official website.

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

ANNEXURE-I

Proforma for application for the post of Security Officer by Composite Method [Deputation plus Promotion] basis in the Office of UPSC

BIO-DATA PROFORMA

1. Name & Address (in Block Letters)	
2. Date of Birth (in Christian Era)	
3. (i)Date of entry in service	
(ii.)Date of retirement under Central/State Govt. Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational & other qualifications required for the post are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	**Qualifications/Experience possessed by the officer**
(a) Do you hold analogous post on regular basis in the parent cadre or Department? or	
(b) Do you possess **two** years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level-7 of the pay matrix (Rs.44900-142400/-) or equivalent in the parent Cadre or Department? or	
(c) Do you possess **six** years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level-6 of the pay matrix (Rs.35400-112400/-) or equivalent in the parent Cadre or Department?	
Essential	**Essential**
(d) Do you possess **Bachelor's degree** from a recognised University or equivalent?	
(e) Do you possess **two years' experience** in organising security arrangements, gathering information and intelligence relating to various aspects of security?	
5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential & Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular & issue of Advertisement in the Employment News. 5.2 In the case of Degree & Post Graduate Qualifications Elective/Main Subjects & subsidiary subjects may be indicated by the candidate.	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post	
6.1 Note: Borrowing departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/Work Experience possessed by the candidate (as indicated in the Bio-Data) with reference to the post applied.	

7. Details of employment, in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/ Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

*Important: Pay band & Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned.

Details of ACP/MACP with present Pay Band & Grade Pay where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band & Grade Pay drawn under ACP/MACP scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent	
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:-	

a) Date of initial appointment	b) Period of appointment on deputation/contract	c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs	d) Name of the post & Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation

9.1 Note: In case of officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance & Integrity Certificate.

9.2 Note: Information under Column 9(c) to (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre/organization.

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation & other details.	
11. Additional details about present employment:- Please state whether working under Security-cum-intelligence agencies of the Government of India: (a) Intelligence Bureau. (b) Research and Analysis Wing (c) Central Bureau of Investigation (d) Border Security Force (e) Central Reserve Police Force (f) Indo Tibetan Border Police (g) Central Industrial Security Force	
12. Please state that you are working in the same department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade	
13. 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	

14. Total emoluments per month now drawn

Basic pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15. In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Govt. pay-scales, the latest salary slip issued by the organization showing the following details may be enclosed:

Basic Pay with Scale of Pay & rate of increment	Dearness pay/interim relief/other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments

16.A Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to (i)additional academic qualifications (ii)professional training and (iii)work experience over and above prescribed in the vacancy circular/advertisement) (Enclose a separate sheet if the space is insufficient)	

16.B Achievements The candidates are requested to indicate information with regard to:- (i) Research publications & reports and special projects (ii)Awards/scholarships/official appreciation (iii)Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv)Patents registered in own name or achieved for the organization (v)Any research/innovative measure involving official recognition (vi)Any other information	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/absorption/re-employment basis# (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-government organizations are eligible only for short-term contract)	
#The option of 'STC'/'Absorption'/'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment".	
18. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the curriculum vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

(Signature of the candidate)

Address:______________________________

____

Date:_________________

Annexure-II

(Certificate To Be Furnished By The Employer/Head Of Office/Forwarding Authority)

Certified that the information/details provided in the above application by the applicant namely____ are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

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 (for the year from 2015-16 to 2019-20) 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. :
Fax No. :
Office Seal :

Place:

Dated:

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

(*Strike out which is not applicable.)

सं.ए.35021/03/2020-प्रशा.-2

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुरहाउस,शाहजहांरोड
नई दिल्ली-110069
दिनांक:12/10/2021

<u>रिक्ति परिपत्र</u>

विषय: संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-08(रू.47600-151100) में संयुक्त विधि (प्रतिनियुक्ति और प्रोन्नति) आधार पर सुरक्षा अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह ख"राजपत्रित, अननुसचिवीय) के ग्रेड में एक रिक्ति भरे जाने के संबंध में ।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-08(रू. 47600-151100) में संयुक्त विधि (प्रतिनियुक्ति और प्रोन्नति) आधार पर सुरक्षा अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह ख"राजपत्रित, अननुसचिवीय) के ग्रेड में एक रिक्ति भरे जाने का प्रस्ताव है ।

2. <u>पात्रता की शर्तें</u>

संयुक्त विधि (प्रतिनियुक्ति और प्रोन्नति):-
भारत सरकार के सुरक्षा-सह-आसूचना अधिकरणों(जो आसूचना ब्यूरो या अनुसंधान और विश्लेषण विंग या केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो या सीमा सुरक्षा बल, या केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल या भारत तिब्बत सीमा पुलिस या केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल) के अधीन ऐसे अधिकारी:

(क) (i) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है; या
(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर-7 (रु. 44900-142400/-)में या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **दो** वर्ष की सेवा की हो; या
(iii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर-6 (रु. 35400-112400/-)में या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **छह** वर्ष की सेवा की हो; **और**
(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों, अर्थात्
(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से **स्नातक** या इसके समतुल्य डिग्री; **तथा**
(ii) सुरक्षा के विभिन्न पहलुओं से संबंधित जानकारी और आसूचना एकत्रित करने, सुरक्षा व्यवस्था करने में **दो वर्ष** का अनुभव रखते हों।

नोट 1: बाहरी व्यक्तियों के साथ-साथ प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित **शैक्षणिक योग्यता और अनुभव** सहित वेतन मैट्रिक्स के स्तर-6 (रु. 35400-112400/-) में **सुरक्षा सहायक** का पद धारण करने वाले और इस ग्रेड में **छह साल** की नियमित सेवा करने वाले ऐसे विभागीय अधिकारियों पर भी विचार

किया जाएगा और यदि उन्हें पद पर नियुक्ति के लिए चुना जाता है, तो उस पद को प्रोन्नति द्वारा भरा गया माना जाएगा।

नोट 2: प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य-संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, **तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

नोट 3: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम **आयु-सीमा**, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

3. सुरक्षा अधिकारी के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों और ड्यूटियों की सूची निम्नानुसार है:

(i) आयोग के परिसर की सतत निगरानी करना जिससे सुरक्षा संबंधी सभी अनुदेशों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित हो सके। सुरक्षा संबंधी किसी भी चूक की तत्काल जांच करना तथा इससे संबद्ध उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।

(ii) परीक्षाओं, विशेषतया सिविल सेवा, एनडीए और सीडीएस परीक्षाओं के आयोजन से सम्बद्ध आसूचना हासिल करना और ऐसे समूहों अथवा संगठनों की पहचान करना जिनका आचरण और तौर-तरीके आयोग की कार्य प्रणाली के प्रतिकूल हैं।

(iii) परीक्षाओं और प्रमुख भर्ती परीक्षणों के आयोजन की प्रक्रिया की सतत मानिटरिंग करना और परीक्षाओं से संबंधित सभी कार्यकलापों विशेषतया सुरक्षा संबंधी अपेक्षित व्यवस्थाओं तथा इनके पर्यवेक्षण के बारे में संबंधित उच्चाधिकारियों को जानकारी देते हुए उन्हें सहयोग प्रदान करना।

(iv) विभिन्न संगठनों/समूहों द्वारा संघ लोक सेवाआयोग के विरूद्ध आन्दोलन वाली गतिविधियों, यदि कोई हों, के बारे में रिपोर्ट देना।

(v) सीआईएसएफ की तैनाती संबंधी व्यवस्था की जांच करना और सीआईएसएफ के कार्मिकों द्वारा की जा रही ड्यूटी तथा अन्य सुरक्षा संबंधी प्रबंधों की औचक जांच करना। वे इसके बारे में संयुक्त सचिव(प्रशा.)/संयुक्त सचिव(सा.) को पाक्षिक तौर पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

(vi) वे परिधि की दीवारों/बाड़ों/दीवारों, विभिन्न कमरों विशेषतया संवेदनशील अनुभागों के तालों की जांच करेंगे और पायी गई चूक, यदि कोई हो, के बारे में रिपोर्ट तैयार करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सभी संवेदनशील अनुभागों के ताले उपयुक्त स्थानों पर रखे गए हैं।

(vii) वे संघ लोक सेवाआयोग के प्रवेश/निकासी द्वारों एवं इसके परिसर में लोगों/वाहनों की आवाजाही की औचक जांच करेंगे जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि कोई अनधिकृत व्यक्ति/वाहन परिसर में प्रवेश नहीं कर सके।

(viii) वे संघ लोक सेवाआयोग के परिसर के भीतर सिक्योरिटी लाइट व्यवस्था की नियमित रुप से जांच करेंगे और त्रुटिको संयुक्त सचिव (सा.)/ संयुक्त सचिव (प्रशा.) की जानकारी में लाएंगे।

(ix) वे कार्यालय समय के पश्चात इन-गेट से आने वाले वाहनों और सभी गेटों को बंद करने/खोलने आदि के बारे में सीआईएसएफ द्वारा रख-रखाव किए जा रहे रजिस्टर की औचक जांच करेंगे।

(x) वे यह सुनिश्चित करने के लिए औचक जांच करेंगे कि आयोग परिसर से कोई सामग्री/दस्तावेज बिना किसी उपयुक्त प्राधिकार के बाहर न ले जायी जा सके।

(xi) उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

(xii) संघ लोक सेवा आयोग की सुरक्षा से सम्बद्ध सभी पहलुओं के बारे में अपर सचिव (प्र.सा.से.)/संयुक्त सचिव(सा.)/संयुक्त सचिव(प्रशा.) को समय-समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

(xiii) इन सभी कार्यों के अलावा, सुरक्षा अधिकारी को सी आई एस एफ द्वारा रख-रखाव किए जा रहे सीसी टीवी नियंत्रण कक्ष की कार्य पद्धति का पर्यवेक्षण करना होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इस संबंध में आयोग के निदेशों का कड़ाई पूर्वक अनुपालन किया जा रहा है।

4. प्रतिनियुक्ति के वेतन और अन्य निबंधनों का विनियमन :

चयनित उम्मीदवार का वेतन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्थापना (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित किया जाएगा।

5. आयु सीमा :

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को **छप्पन वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :

प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य-संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है,**तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

7. ऐसे पात्र उम्मीदवारों के ही आवेदन पत्र (दो प्रतियों में),जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में,निम्नलिखित दस्तावेज़ों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण पत्र(अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित, अग्रेषित किए जाएं।

(i) संवर्ग अनापत्ति।

(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र

(iii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिरोपित दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो '**शून्य**' प्रमाण- पत्र संलग्न किया जाए)

(iv) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र ।

(v) पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2014-15 से वर्ष 2018-19) 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)।

अनुबंध के अंत में उल्लिखित अपेक्षित दस्तावेज इस परिपत्र के इम्पलायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिन** के भीतर, श्री शैलेश गौतम,अवर सचिव(प्रशा.), कमरा नं0 22, अनेक्से बिल्डिंग , संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली.**110069** को अग्रेषित कर दिए जाएं। **उम्मीदवार अपने आवेदन संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट अर्थात् http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars पर ऑन-लाइन भी अवश्य भेजें।** उचित माध्यम से तथा अपेक्षित प्रमाण पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

"सरकार ऐसा कार्यबल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियोंके संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।"

(शैलेश गौतम)
अवर सचिव (प्रशा.)
टेलीफोन नं. 011-23388476

<u>प्रति प्रेषित</u> :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार).
2. आसूचना ब्यूरो/अनुसंधान और विश्लेषण विंग/ केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो/ सीमा सुरक्षा बल/ केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/ भारत तिब्बत सीमा पुलिस/ केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बलके संवर्ग नियंत्र प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ, कि वे इस रिक्ति को कृपया व्यापक रूप से परिचालित करे।
3. सचिव, गृह मंत्रालय, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001
4. 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।*
5. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- *इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।*
6. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, कमरा नम्बर 764, 7वीं मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोधी रोड़, नई दिल्ली -110003.
7. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- *इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।*

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में संयुक्त पद्धति (प्रतिनियुक्ति तथा पदोन्नति) केआधार पर **सुरक्षा अधिकारी** के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र:

जीवन-वृत्तप्रपत्र

1.	नाम तथा डाक का पता(स्पष्ट अक्षरों में)	:
2.	जन्म तिथि(ईस्वीसन्में)	:
3.(i)	सेवा में प्रवेश की तरीख	:
(ii)	केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	:
4.	शैक्षणिक योग्यताएं	:
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं पूरी हो रही हैं(यदि किसी योग्यता को भर्ती नियमों में यथानिर्धारित योग्यता के समतुल्य माना गया है, तो यह बताएं कि ऐसा किस प्राधिकार से किया गया है)	:

	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में किए गए उल्लेख के अनुसार अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव	**अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएं/अनुभव**
(क).	क्या आप मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृशपद धारण किए हुए हैं?;या	
(ख).	क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मेट्रिक्स में स्तर-7 (रु. 44900-142400/-) या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **दो** वर्ष की सेवा की सेवा की है?; या	
(ग).	क्या आपनेमूल काडर या विभाग में वेतन मेट्रिक्स में स्तर-6 (रु. 35400-112400/-) या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में **छह** वर्ष की सेवा की सेवा की है?;	

अनिवार्य		अनिवार्य
(घ).	क्या आपके पास मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से **स्नातक** या इसके समतुल्य डिग्री है?	
(ड.).	क्या आपको सुरक्षा के विभिन्न पहलुओं से संबंधित जानकारी और आसूचना एकत्रित करने, सुरक्षा व्यवस्था करने में **दो वर्ष** का अनुभव प्राप्त है?	
5.1	**नोट :** *इस कॉलम पर, परिपत्र या एंप्लॉयमेंट न्यूज में विज्ञापन जारी करते समय, विशेष रूप से बल देते हुए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में दी गई अनिवार्य तथा वांछनीय योग्यताओं का उल्लेख किया जाए*	
5.2	*डिग्री तथा स्तानकोत्तर योग्यताओं के मामले में उम्मीदवार द्वारा ऐच्छिक/मुख्य तथा सहायक(सब्सिडियरी) विषयों का उल्लेख किया जाए।*	
6.	**कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं**	
6.1	**नोट :** *संबंधित विभाग, विशिष्ट टिप्पणी/मत का उल्लेख कर इस बात की संपुष्टि करेंगे कि उम्मीदवार कोआवेदित पद के संदर्भ में संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव (जीवन-वृत्त में यथाउल्लिखित) प्राप्त है।*	

7.रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एकपत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत्प्रमाणित हो।

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	सेवाकीअवधि		*नियमित आधार पर धारित पर वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान	कार्यों का स्वरूप (विस्तार से), आवेदित पद के संदर्भ में अनुभव को रेखांकित करते हुए
		से	तक		

***महत्वपूर्ण** : *एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, संबंधित अधिकारी को निजी हैसियत में प्राप्त होता है, अत: इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए।*

उम्मीदवार द्वारा प्राप्त **एसीपी/एमएसीपी** का विवरण, वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन सहित, नीचे प्रदान किया जाए:-

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	कब से	कब तक

8.	वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात्त तदर्थ या अस्थायी या अर्धस्थायी या स्थायी :	
9.	यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं :	

(क)आरंभिक नियुक्ति की तारीख	(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर नियुक्ति की अवधि	(ग)मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित है	(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद तथा वेतन

9.1	**नोट** :*यदि अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा, संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित, अग्रेषित किए जाएं।*
9.2	**नोट** :*उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) से (घ) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना ऐसे सभी व्यक्तियों के मामले में प्रदान की जाए जो अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखते हुए अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।*

10.	यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात रहा है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख तथा अन्य विवरण का उल्लेख करें	
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण :- कृपया बताएं कि क्या आप भारत सरकार की सुरक्षा-सह-आसूचना एजेंसियों के अंतर्गत कार्य कर रहे हैं: क) आसूचना ब्यूरो (ख) अनुसंधान और विश्लेषण विंग (ग) केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो (घ) सीमा सुरक्षा बल (ड.) केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल (च) भारत तिब्बत सीमा पुलिस (छ) केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल	

12.	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर टु फीडर ग्रेड में हैं
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।
14.	इस समय प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन / वेतन लेवल	कुल परिलब्धियां

15.	यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में कार्यरत है जिसमें केन्द्र सरकार के वेतनमान प्रदान नहीं किए जाते, तो वह अपने संगठन की अद्यतन वेतन पर्ची(पे स्लिप) संलग्न करे जिसमें निम्नलिखित विवरण प्रदान किया गया हो:

वेतनमान सहित मूल वेतन एवं वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरित राहत/ अन्य भत्ते आदि (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां

16 क.	ऐसी **अतिरिक्त जानकारी**,यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। इसके अंतर्गत अन्य बातों के अलावा निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (ii) व्यावसायिक(प्रोफशनल) प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विनिर्धारित अवधि से अधिक का कार्य अनुभव (यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।
16 ख.	**उपलब्धियां** उम्मीदवारों से अनुरोध है कि निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:- (i) शोध प्रकाशन एवं रिपोर्ट तथा विशेष परियोजना (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा पत्र (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ सोसाइटी आदि से संबद्धता (iv) स्वयं के नाम पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v)कोई ऐसा शोध/नवोन्मेषी उपाय जिसे आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई हो (vi) कोई अन्य जानकारी
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति*(अल्पकालीन संविदा सहित)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार*[#] *परआवेदन कर रहे हैं(केन्द्र/राज्य सरकारों के अंतर्गत कार्यरत अधिकारी केवल "आमेलन" हेतु पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालीन संविदा हेतु पात्र हैं।)*

	# अल्पकालीन संविदा /आमेलन/पुनर्नियोजन का विकल्प तभी उपलब्ध होगा यदि रिक्ति परिपत्र में "अल्पकालीन संविदा" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।
18.	क्या आप अ.जा./असे संबंधित हैं .जा.ज.?

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है और मैं इससे भली-भांति अवगत हूं कि जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा, प्रदान की गई जानकारी (अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संदर्भ में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित) का मूल्यांकन, उक्त पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएं/विवरण मेरी जानकारी में सटीक तथा सत्य है और ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छुपाया नहीं गया है/ अव्यक्त नहीं छोड़ा गया है जिससे मेरा चयन प्रभावित होता हो।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर-------------

पता---

दिनांक :

अनुबंध-II

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक नामत:--- द्वारा आवेदन पत्र में दी गई जानकारी/ब्योरे उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं। यदि चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

i. श्री/श्रीमती------------------------------ के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. उनकी पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की भारत सरकार के अवर सचिव या उनसे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई दीर्घ/लघु शास्ति नहीं लगाई गई है।

v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियों की सूची संलग्न है।

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

फैक्स नं. :

कार्यालय मुहर :

स्थान:

दिनांक:

अनुलग्नकों की सूची:

1.

2.

3.

4.

(जो लागू नहीं है उसे काट दें)*