

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi-110 029.

No.F.36-6/86-Estt.I

Dated the:- **26 DEC 2019**

CIRCULAR

Subject:-Filling up the post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis -reg.

Please find enclosed herewith letter No.A.35021/04/2019-Admn.II , dated 15th October, 2019 received from Sh.B.K.Sahu, Under Secretary (Admn.II) Union Public Service Commission, regarding Filling up the post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis. On the above mentioned subject with the request to upload the same on Institute website.


(G.R.PILLAI)

ADMINISTRATIVE OFFICER-(DO)

Encl:-As above

Copy to:-

1. Computer Facility

Mr. Sen

27/12





No.A.35021/04/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Dated: 15-10-2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short Term Contract) basis - reg.

It is proposed to fill up one post of Library & Information Assistant (General Central Service, Group-B, Non-Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 6 of Pay Matrix in the Office of UPSC by deputation (including Short-Term Contract) basis.

2. Eligibility Conditions: Deputation (including Short-term contract)

Officials of the Central Government or State Government or Union territories or Semi Government or Recognized Research Institutions or Universities or Public Sector Undertakings or Autonomous or Statutory Organizations,-

(A) (i) Holding analogous posts on regular basis; or

(ii) with six years' of regular service in the grade of level-5 (Rs. 29200-92300/-) of the pay matrix or equivalent; and

(B) possessing the following educational qualifications and experience, namely;

(a). Essential:

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

(ii) two year's professional experience in a Library under Central Government or State Government or Autonomous or Statutory organization or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research or Educational Institution;

(b). Desirable:

Diploma in Computer Application from a recognized university or institute.

Contd...

Note: The departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation and similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

3. Age limit:

The maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) 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 Library & Information Assistant is as under:-

- (i) Maintain & update catalogues of the library using library management software.
- (ii) Searching of book through library management software.
- (iii) Assist in physical verification work.
- (iv) Provide reference & information services to library user.
- (v) Creating and updating computerized bibliographical database.
- (vi) In the absence of LIO/ALIO he/she will supervise the work of library
- (vii) Custody of library records/ Accession register/ journal magazine register etc.
- (viii) Noting drafting/billing/serial control work of the library.
- (ix) Monitoring regarding timely distribution of newspapers/magazines to Hon'ble Chairman/Members/Senior Officers and also look after the proper arrangement & circulation system of books/periodicals in the library.
- (x) Rendering reference services/Documentation work.
- (xi) File movement of Library.
- (xii) Attending to inter-library loan services.
- (xiii) Any other work entrusted by the Competent Authority from time to time.

5. 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.

Contd...

6. Period of deputation

Period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

7. Consultation with UPSC:

Consultation with Union Public Service Commission is not necessary.

8. Reservation for SC/ST:

No provision for reservation exists for the posts to be filled up on deputation (ISTC) 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.II), Room No.426, 4th Floor, Ayog Sachivalaya 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. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained. **The crucial date for determining eligibility will be the last date of receipt of applications.**

10. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. Government strives to have a workforce who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.



(B.K. Sahu)

Under Secretary (Admn.II)

Copy to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Govt./Union Territories, Cadre Controlling Authorities of Universities/ Autonomous Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.
3. All Notice Boards of UPSC - eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003; with a request to publish this circular (indicative) in the ensuing issue of Employment News/ रोज़गार समाचार.
5. The Director (CS. I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.
7. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.

B.K. Sahu
15/10/14

(B.K. Sahu)

Under Secretary (Admn.II)
Union Public Service Commission

Proforma for application for the post of Library & Information Assistant on Deputation
(including short-term contract 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 (i) Holding analogous post on regular basis; or
(ii) Do you possess six years of regular service in the grade of Level-5 (Rs.29200-92300/-) of the pay matrix or equivalent; and
6. Do you possess the following educational qualifications and experience namely:-
(Please furnish details & enclose requisite supporting certificates)

A. ESSENTIAL

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

(II) Two years' professional experience in a library under Central Govt. or State Govt. or Autonomous or Statutory organization or Public Sector Undertakings or Universities or Recognized Research or Educational Institution;

B. Desirable

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	Whether Central Govt./ State Govt./ Union Territory/ PSU/University/ Recognized Research Institution/ Autonomous/ Statutory/Semi- Govt. Institution	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	6	7	8

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 7 th CPC	Level of pay in 7 th 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:

(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 enclosures:

1.

2.

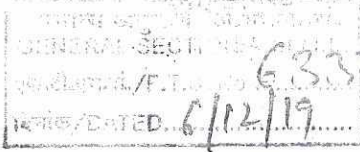
3.

4.

5.

6.

(*Strike out which is not applicable.)



सं. ए-35021/04/2019-प्रशा.॥

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

दिनांक: 15.10.2019

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6 में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) आधार पर भरे जाने के संबंध में।

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

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

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा अर्द्ध सरकारी अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों अथवा विश्वविद्यालयों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठनों के ऐसे अधिकारी :

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

(ii) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 के ग्रेड (29200-92300/- रु.) या समतुल्य में छः वर्ष की नियमित सेवा सहित; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं तथा अनुभव प्राप्त हों;

क. अनिवार्य

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री।

(ii) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठन अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्थान के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का व्यावसायिक अनुभव।

Mrs. Anu
Xmu.
7/12/19

7/12/19
स.प्र.अ-1

ख. वांछनीय

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।

टिप्पणी: फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी लाइन में हैं, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु पात्र नहीं होंगे तथा इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु पात्र नहीं होंगे।

3. 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।

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

- (i) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए पुस्तकालय की पुस्तिका-सूचियों का रख-रखाव एवं अद्यतनीकरण।
- (ii) पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर के द्वारा पुस्तक खोजना।
- (iii) प्रत्यक्ष सत्यापन कार्य में सहायता करना।
- (iv) पुस्तकालय प्रयोगकर्ता को संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान करना।
- (v) कम्प्यूटरीकृत ग्रंथपरक डाटा तैयार एवं अद्यतन करना।
- (vi) पुस्तकालय सूचना अधिकारी/ सहायक पुस्तकालय सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में वे पुस्तकालय के कार्य का संचालन करेंगे।
- (vii) पुस्तकालय अभिलेख/ अभिप्राप्ति रजिस्टर/ जर्नल पत्रिका रजिस्टर आदि की अभिरक्षा करना।
- (viii) पुस्तकालय से संबंधित टिप्पणी और प्रारूप लेखन/बिलिंग/सीरियल कंट्रोल कार्य करना।
- (ix) माननीय अध्यक्ष/सदस्यों/ वरिष्ठ अधिकारियों के लिए समाचार पत्रों/ पत्रिकाओं समय पर वितरण संबंधी कार्य की निगरानी करना तथा पुस्तकालय में पुस्तकों/पत्र-पत्रिकाओं की समुचित व्यवस्था एवं वितरण प्रणाली की देख-रेख करना।
- (X) संदर्भ सेवाएं प्रदान करना/ प्रलेखीय कार्य करना।
- (XI) पुस्तकालय की फाइल मुवमेंट।
- (XII) अंतर-पुस्तकालय लोन सेवाओं से संबंधित कार्य।
- (XIII) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

5. 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।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

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।

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 (आईएसटीसी) के आधार पर भरे जाने वाले पदों के लिए आरक्षण का कोई प्रावधान नहीं है।

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

- (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 अर्थात् 2013-14 से 2017-18 तक 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) संवर्ग अनापत्ति (काडर क्लियरेंस)

प्रत्येक उम्मीदवार के संबंध में अलग से, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.॥), कमरा नं. 426, चौथी मंजिल, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट 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। आवेदनों को प्राप्त करने की अंतिम तारीख पात्रता निर्धारण के लिए निर्धारण तारीख होगी।

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 लिंग के संतुलन को दर्शाती 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. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, कमरा न. 764, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003 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 (अल्पकालीन संविदा आधार सहित) 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. सहित
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(i). नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए
हुए हैं; या
- 5(ii). क्या आपने वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5
(29200-92300/-रु.) अथवा समकक्ष
वेतनमान में नियमित आधार पर छः वर्ष
सेवा की है तथा
6. क्या आपके पास निम्नलिखित शैक्षिक
अर्हताएं एवं अनुभव हैं :-
(कृपया विवरण प्रस्तुत करें एवं अपेक्षित
सर्मथित प्रमाणपत्रों को संलग्न करें)
- क अनिवार्य :
 - (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय
अथवा संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान
या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में
स्नातक डिग्री।
 - (ii) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या
स्वायत्त या सांविधिक संगठन या
सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या
विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त
अनुसंधान या शैक्षणिक संस्थान के
अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का
व्यावसायिक अनुभव;

ब. बांछनीय

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा

संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा

7. किए गए कार्यों 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	क्या आप केंद्र सरकार/ राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ स्वायत्त/सांविधिक/ अर्द्ध सरकारी संस्थान के अधिकारी हैं	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 रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :
9. यदि वर्तमान रोजगार 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	बेड 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 स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।
13. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता
14. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?
15. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर-----

कार्यालय का पूरा पता-----

टेलीफोन नं

ईमेल आई-डी

दिनांक :

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेशन 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)।

