फैक्स: 011-23098552

अति तत्काल

फा0 सं0ए0-12019/01/2012-प्रशा0-V
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस,शाहजहां रोड

नई दिल्ली-110069
दिनांक: 21.12.2017

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पे बैण्ड-1,ग्रेड वेतन 1800/-रू0 सहित संशोधन-पूर्व वेतन- बैंड-1 [5200-20200/-] अर्थात् सातवें केंन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-01 में प्रतिनियुक्ति / आमेलन के आधार पर पुस्तकालय परिचर (सामान्य केन्द्रीय सेवा, ग्रुप "ग" अराजपत्रित, अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पे बैण्ड-1,ग्रेड वेतन 1800/-रू0 सहित संशोधन-पूर्व वेतन- बैंड-1 [5200-20200/-] अर्थात् सातवें केंन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स के स्तर-01 में प्रतिनियुक्ति / आमेलन पुस्तकालय परिचर के आधार पर (सामान्य केन्द्रीय सेवा, ग्रुप "ग" अराजपत्रित, अनुसचिवीय) के ग्रेड में दो (02) रिक्तियों को भरे जाने का प्रस्ताव है ।

2. पात्रता की शर्तें:-

प्रतिनियुक्ति / आमेलन: केन्द्र सरकार के अधीन अधिकारी : -

(क) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद पर कार्यरत हों; और

(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक योग्यताएं एवं अनुभव रखते हों:-

(i) किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से मैट्रिकुलेशन पास अथवा समकक्ष योग्यता ; तथा

(ii) केन्द्र सरकार अथवा किसी मान्यताप्राप्त संस्थान के पुस्तकालय में कार्य करने का 2 वर्ष का अनुभव ।

टिप्पणी 1 :- केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कैडर-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित इस प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

टिप्पणी 2 :- प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के उद्देश्य हेतु, अधिकारी द्वारा वर्ष 2006 की पहली जनवरी से पूर्व (जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित संशोधित वेतन ढांचा विस्तारित किया गया है)नियमित आधार पर की गई सेवा, आयोग की सिफारिश पर आधारित तदनुरूप ग्रेड वेतन या विस्तारित वेतनमान में की गई सेवा समझी जाएगी, सिवाए उन मामलों के, जिनमें एक से अधिक

संशोधन-पूर्व वेतनमान का, कॉमन ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान सहित एक ग्रेड में आमेलन हुआ हो,और जहां यह लाभ केवल उसी/उन्हीं पद/पदों के लिए होगा, जिनके लिए वह ग्रेड वेतन या वेतनमान,बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड है ।

3. <u>पुस्तकालय परिचर पद से जुड़े कार्यों तथा जिम्मेदारियों की सूची :-</u>

पुस्तकालय परिचर द्वारा निष्पादित की जाने वाली सामान्य ड्यूटी निम्नलिखित है:-

- वर्गीकरण संख्या के अनुसार पुस्तकों को व्यवस्थित करना
- स्टेक क्षेत्र का रख - रखाव
- दस्तावेज़ों को जारी करना एवं उनकी वापसी।
- स्टेक क्षेत्र की स्वच्छता का ध्यान रखना
- समाचार पत्र एवं मैगज़ीन का वितरण
- बाईडिंग के प्रयोजन के लिए नष्ट हुई पुस्तकों की पहचान करना
- समाचार पत्र के क्लीपिंग की फोटो प्रतियों का वितरण
- पुस्तकों पर बार कोड डालना
- नई खरीदी गई पुस्तकों पर मुहर लगाना
- वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना

4. <u>वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें :-</u>

चयन किए गए उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का0ज्ञा0सं0 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा ।

5. पात्र उम्मीदवारों के जीवन वृत्त के साथ आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है , निर्धारित प्रोफार्मा (अनुबंध-I) में निम्नलिखित दस्तावेज़ों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण- पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित इस विज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज़ / रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर, श्री संजय कुमार गुप्ता, अवर सचिव (प्रशा0), कमरा नं0 216 / एनेक्सी बिल्डिंग, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं । उचित माध्यम से तथा अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा:-

(क) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र ।

(ख) अधिकारी 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) ।

(ग) सतर्कता निर्बाधन प्रमाणपत्र ।

(घ) पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2012-13 से वर्ष 2016-17) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों, यदि लागू हो, अथवा पिछले 5 वर्षों की प्रदर्शन रिपोर्ट (Performance Report) की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) ।

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

सरकार ऐसी श्रमशक्ति के लिए प्रयासरत है जो महिला और पुरूष उम्मीदवारों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित करती हो ।

(संजय कुमार गुप्ता)
अवर सचिव (प्रशा0)
संघ लोक सेवा आयोग
दूरभाष सं. 011-23381202

<u>प्रति प्रेषित :-</u>

(क) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)।

(ख) संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड-पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं ।

(ग) वेबसेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

(घ) महा प्रबंधक, इम्प्लायमेंट न्यूज़, 7वीं मंजिल, सूचना भवन, सी.जी.ओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र को इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें ।

(ङ) नेशनल करियर सर्विस पोर्टल, श्रम एंव रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली – इस निवेदन के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को अपनी वेबसाइट पर अपलोड करें ।

(संजय कुमार गुप्ता)
अवर सचिव (प्रशा0)
संघ लोक सेवा आयोग
दूरभाष सं0 011-23381202

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति / आमेलन आधार पर पुस्तकालय परिचर के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र

जीवनवृत प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता दूरभाष सं0 सहित :
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :
3. केन्द्र सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक योग्यताएं (यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं है तो अपने हस्ताक्षर सहित अलग से पत्रक संलग्न करें) :
5. क्या आप सदृश पद पर नियमित आधार पर कार्यरत हैं :
6. (क) क्या आपके पास किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से मैट्रिकुलेशन अथवा इसके समकक्ष योग्यता है

   (ख) क्या आपके पास केन्द्र सरकार के किसी विभाग में पुस्तकालय अथवा किसी मान्यताप्राप्त संस्थान के पुस्तकालय में कार्य करने का 2 वर्ष का अनुभव है।
7. रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्र 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	सेवा की अवधि		मूल वेतन तथा वेतनमान संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधित)		
		से	तक		पे बैण्ड में वेतन	ग्रेड पे	मूल वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8

8. वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :
9. यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति आधार पर है, तो कृपया बताएं :
   (क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :
   (ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि :
   (ग) अपने मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित हैं :
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप किसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं :-
    (क) केन्द्र सरकार
    (ख) राज्य सरकार
    (ग) स्वायत्त संगठन

11. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां , तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं :

तारीख	वेतन मान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन संशोधन की तारीख	संशोधित वेतन मान, पी बी और ग्रेड पे	संशोधित मूल वेतन

12. अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

13. 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) ।

14. अग्रेषण प्राधिकारी के नाम और टेलीफोन नं0 सहित पूरा डाक पता

15. क्या आप अ0जा0/अ0ज0जा0 से संबंधित हैं ?

16. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर----------

कार्यालय का पूरा पता----------

दिनांक:

टेलीफोन नं0

ई-मेल आई डी

अनुबंध-II

(नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/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।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

श्री/श्रीमती---------- के विरूद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक मामला लंबित /अवेक्षित नहीं है।
उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।
पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है*
पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है*

उनका पूर्ण गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां संलग्न हैं।

हस्ताक्षर----------
नाम और पदनाम----------
टेलीफोन नं0 ----------
कार्यालय मुहर ----------

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :
1.
2.
3.
4.
5.
6.
(*जो लागू न हो उसे काट दें) ।