फैक्स: 011-23098552

सं. ए-35021/10/2019-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 19.03.2020

<u>रिक्ति परिपत्र</u>

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा(संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 11 में मुख्य संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद को संयुक्त पद्धति [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/ पदोन्नति] के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा(संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के स्तर 11(67700-208700 रु.) में मुख्य संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को संयुक्त पद्धति [प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/ पदोन्नति] के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. **<u>पात्रता की शर्तें</u> :- संयुक्त पद्धति के माध्यम से**

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)

केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य क्षेत्रों अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा सांविधिक अथवा स्वायत्तशासी संगठनों के ऐसे अधिकारी :-

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

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष सेवा की है; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव प्राप्त हो :-

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल या यांत्रिक या विद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा; और

(ii) कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और रखरखाव कार्य में, जिसके अंतर्गत स्वच्छता संबंधी स्थापन और वातानुकूलन उपस्कर या विद्युत संस्थापन भी है; सात वर्ष का अनुभव

टिप्पणी-1 : विभागीय वरिष्ठ संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 में), जिन्होंने उस ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा की है और जिन्हें प्रतिनियुक्ति वाले उम्मीदवारों हेतु

Services-II Branch
Diary No 67292

निर्धारित अपेक्षित शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव प्राप्त है, उन पर भी बाह्य व्यक्तियों के साथ विचार किया जाएगा और यदि उक्त पद पर नियुक्ति के लिए उनका चयन हो जाता है तो इस पद को पदोन्नति के माध्यम से भरा 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 (अल्पकालिक संविदा सहित) सहित इस प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

3. <u>आयु सीमा</u> :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

4. **मुख्य संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची:-**

i. आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यों तथा वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालयों के साथ संपर्क एवं समन्वय करना ।

ii. आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यों तथा वरिष्ठ अधिकारियों के चैम्बर्स में फर्नीचर तथा फर्निशिंग की सभी अपेक्षाएं, सामान्य शाखा के अवर सचिव के साथ परामर्श करके समयबद्ध रुप से पूरी की जानी सुनिश्चित करना।

iii. विभिन्न बैठकों यथा आयोग की बैठकों, सभी परीक्षा बोर्डों, तदर्थ बोर्डों आदि के लिए ब्रीफिंग बैठकों आदि का सुचारु आयोजन सुनिश्चित करना।

iv. वरिष्ठ संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी, संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारियों तथा केयरटेकरों को मौजूदा तथा नई अर्जित संपदाओं के मुख्य ब्लॉकों यथा मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हाल भवन, जामनगर हाउस, रिकार्ड रूम, सम्मेलन कक्षों, कैन्टीनों, संग्रहालय तथा वॉकिंग ट्रैक सहित खुले क्षेत्रों आदि में हाउसकीपिंग, देख-भाल करने संबंधी सौंपे गए कार्यों का समग्र रुप से पर्यवेक्षण तथा निगरानी करना।

v. विशेष बैठकों, कार्यशालाओं, सेमिनारों, सरकारी विदाई समारोहों, स्थापना दिवस तथा विदेशी प्रतिनिधिमंडल, मैडिकल/योगा कैम्पों आदि के लिए अपेक्षित व्यवस्थाओं का समग्र रुप से पर्यवेक्षण, निगरानी करना । संबंधित शाखाओं के कार्मिकों के साथ समन्वय करते हुए, ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए व्यवस्थाएं पर्याप्त समय-पूर्व संतोषजनक ढंग से पूरी की जानी सुनिश्चित करना ।

vi. आयोग के परिसर में केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किए जा रहे सिविल, विद्युत तथा उद्यान संबंधी उन्नयन कार्यों का समन्वय एवं निगरानी करना । मच्छर नियंत्रण, फॉगिंग, सीवेज, पानी की आपूर्ति, विद्युत आदि के लिए अन्य सिविक एजेंसियों जैसे एनडीएमसी, एमसीडी आदि से संपर्क करना।

vii. हाउसकीपिंग तथा संपदा सेवाएं यथा हाउसकीपिंग, ई-वेस्ट, नॉन-ई-वेस्ट, रद्दी कागज, पेस्ट-कंट्रोल, अग्निशमन, फर्नीचर मरम्मत तथा बंदरों से नुकसान रोकने संबंधी विभिन्न संविदाओं का वास्तविक रूप से निष्पादन/कार्यान्वयन किए जाने की निगरानी करना।

viii. आयोग के अधिकारियों, विशेषकर नए पदाधिकारियों के लिए बैठने के /कार्यालय स्थान की व्यवस्था करने संबंधी प्रबंधों की देखरेख करना तथा जाने वाले अधिकारियों द्वारा खाली किए गए स्थान को एम एंड एम की अभिरक्षा में लिया जाना सुनिश्चित करना । बैठने के स्थान की वर्तमान व्यवस्थाओं की समीक्षा करना तथा आयोग के अधिकारियों के लिए बैठने के स्थान का युक्तिसंगत उपयोग करने हेतु उपयुक्त प्रस्ताव बनाना।

ix. संघ लोक सेवा आयोग के परिसर में तथा इसके आस-पास विभिन्न सिविल/विद्युत/उद्यान/सार्वजनिक क्षेत्रों के अनुरक्षण तथा देखरेख के लिए अपेक्षित विभिन्न निरीक्षण कार्यक्रम बनाने तथा समय-समय पर अद्यतन करने, जिसमें संविदाकारों के कार्य की निगरानी के लिए निरीक्षण कार्यक्रम भी शामिल हैं, हेतु सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव को सहयोग करना।

x. सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव के साथ समन्वय कर सभी अग्नि सुरक्षा उपायों का पर्यवेक्षण करना तथा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग एवं दिल्ली अग्नि-शमन सेवाओं (डीएफएस) की अग्नि-शमन ड्रिल आयोजित करना।

xi. अनुमोदित निरीक्षण कार्यक्रम, यदि कोई हो, के अनुसार वरिष्ठ संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी/संपदा प्रबंधक एवं बैठक अधिकारियों तथा केयरटेकरों के स्तर पर निरीक्षण कार्यक्रमों का अनुपालन सुनिश्चित करना। हाउसकीपिंग, साफ-सफाई, हाइजीन, फायर एग्जिट्स के लिए खुला रास्ता, निर्धारित निरीक्षण रजिस्टरों, यदि कोई हो, का रख-रखाव संबंधी संपदाओं का आकस्मिक निरीक्षण करना ।

xii. विभिन्न कार्यालयों में जारी किए गए फर्नीचर, फिक्सचर्स, उपस्कर/उपकरणों से संबंधित इन्वेन्टरी प्रबंधन के पहलुओं का निरीक्षण करना।

xiii. संघ लोक सेवा आयोग की निविदाओं में शामिल किए जाने के लिए हाउसकीपिंग/संपदा/इंफ्रास्ट्रक्चर जैसे हाउसकीपिंग, पेस्ट कंट्रोल तथा फर्नीचर की मरम्मत के संबंध में नवीनतम प्रौद्योगिकी को ध्यान में रखते हुए निविदाएं/प्रस्ताव तैयार करने में सहयोग करना ।

xiv. संपदा प्रबंधन, हाउसकीपिंग आदि के क्षेत्र में समुचित प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान करना तथा सक्षम प्राधिकारी के विचारार्थ प्रस्ताव तैयार करना।

xv. आयोग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

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

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 किया जाएगा।

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 सहित इस प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यत: चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र)दो प्रतियों में(, जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, केवल निर्धारित प्रपत्र -अनुबंध)I में निम्नलिखित दस्ता (वेजों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-अनुबंध) पत्र-II में दिए गए प्रपत्र मेंसहित (अग्रेषित कर दिए जाएं:

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियाँ, 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 (2014-15 से 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 आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र, श्री अशोक कुमार दीक्षित, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं. 424-बी, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को, इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के भीतर अग्रेषित कर दिए जाएं। वे आवेदन पत्र जो उचित माध्यम द्वारा अग्रेषित नहीं किए गए हैं अथवा अपेक्षित प्रमाण-पत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना अग्रेषित 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 ऐसे कार्मिक शक्ति निर्माण के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

(अशोक कुमार दीक्षित)
अवर सचिव (प्रशा.II)

प्रति प्रेषित :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थाओं/विश्वविद्यालयों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी संगठनों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे 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 भेज सकते हैं।
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-I), 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 सैल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें ।

(आलोक कुमार दीक्षित)
अवर सचिव (प्रशा.II)

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में संयुक्त पदपूर्ति के आधार पर मुख्य संपदा-प्रबंधक एवं बैठक अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) टेलीफोन नं. सहित :

2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :

3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख :

4. शैक्षणिक योग्यताएं :
(यदि दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)

5(क). क्या आप मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; अथवा :

(ख). क्या आपने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष सेवा की है; तथा

(ग). क्या आप निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव प्राप्त हैं, अर्थात्:-
(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल या यांत्रिक या विद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा; तथा
(ii) कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और

रखरखाव कार्य में, जिसके अंतर्गत स्वच्छता संबंधी स्थापन और वातानुकूलन उपस्कर या विद्युत संस्थापन भी है, सात वर्ष का अनुभव

6. 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 यह केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/ संघ राज्य क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ अनुसंधान संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम/ सांविधिक/ स्वायत्त संगठन है	वेतनमान सहित धारित पद	सेवा की अवधि		नियुक्ति की प्रकृति - (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	मूल वेतन (संशोधित)			नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों के संक्षिप्त सार सहित ड्यूटी का स्वरूप
			से	तक		वेतन बैंड में वेतन	ग्रेड वेतन	मूल वेतन	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :

8. 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:

9. 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 केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के मैट्रिक्स के अनुसार वेतन का स्तर

10. फिलहाल प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

11. 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)* ।

12. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

13. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?

14. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर————

कार्यालय का पूरा पता————

टेलीफोन नं.

ईमेल आईडी-

दिनांक :

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि ———————————————— द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक अर्हताएं तथा अनुभव रखते हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती———————————— के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक मामला लंबित/ विचाराधीन 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 वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट 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. :
फैक्स नं. :
कार्यालय मुहर :

स्थान :
दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

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

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/10/2019-Admn.II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

****

21
Dated: 18-05-2020

NOTICE

With reference to Vacancy Circular No. F.No.A-35021/10/2019-Admn.II dated 19/03/2020 which was published in the Employment News dated 28th March – 03rd April 2020 (e-version) regarding filling up one post of Chief Estates Manager & Meeting Officer (General Central Service, Group-A, Gazetted, Non-Ministerial) in Level-11 (₹67700-208700) of CCS (RP) Rules 2016 by Composite Method [Deputation (ISTC)/Promotion] basis in the O/o UPSC. **It is hereby informed that the last date for receipt of applications has now been extended for a further period of 45 days from the date of publication of this Extension Notice in the Employment News.**

2. Interested & eligible applicants may forward their bio-data in the prescribed format along with requisite certificates and necessary documents through proper channel as mentioned in the Vacancy Circular No. F.No.A-35021/10/2019-Admn.II dated 19/03/2020. Details are available on the website of UPSC i.e. http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars.

(Alok Kumar Dixit)
Under Secretary (Admn.II)
Tel.No. 011-23388476

N

Fax: 011-23098552

F.No.A-35021/10/2019-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Date:19/03/2020

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Chief Estates Manager & Meeting Officer[General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial] in Level 11 of CCS (RP) Rules 2016by Composite Method [Deputation (ISTC)/Promotion] basis in the Office of UPSC - reg.

It is proposed to fill up one post of Chief Estates Manager & Meeting Officer[General Central Service, Group-A, Gazetted, Non-Ministerial] in the Level 11 (₹67700-208700) of CCS (RP) Rules 2016 by Composite Method[Deputation (ISTC)/Promotion] basis in the O/o UPSC.

2. **Eligibility Conditions:by Composite Method**

Deputation (including Short-term Contract)

From amongst officer of the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertakings or Statutory or Autonomous Organizations:-

(a)(i)Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; **Or**

(ii)with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level 10 of pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department;**And**

(b) possessing the following educational qualifications and experience :-

(i) Diploma in Civil or Mechanical or Electrical or Sanitary or Public Health Engineering from a recognized University: **And**

(ii)Seven years'years experience in upkeep and maintenance of office buildings including sanitary installations, air conditioning equipments and electrical installations.

Note-1: The Departmental Senior Estate Manager & Meeting Officer (in the Level-10 of pay matrix) with five years' regular service in the grade & possessing the requisite EQs & Experience prescribed for deputationist will also be considered along with outsiders & in case he/she is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filled up by promotion.

Note-2: Period of deputation (ISTC) including period of deputation (ISTC) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the central govt shall ordinarily not to exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation (ISTC) shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

3. **Age limit:**

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

4. List of duties & responsibilities attached to the post of Chief Estates Manager & Meeting Officer:-

i. Liaison and co-ordination with offices of Hon'ble Chairman, Hon'ble Members and Sr. Officers of the Commission.
ii. Ensuring in consultation with concerned Under Secretary of General Branch that all requirements of Furniture and furnishing are completed in a time bound manner in the chambers of Hon'ble Chairman, Hon'ble Members and Sr. Officers of the Commission.
iii. Ensuring smooth functioning of different meetings viz Commission Meetings, Briefing Meetings for all Examination Boards, Ad-hoc Boards etc.
iv. Overall supervision and monitoring of works assigned to Sr. EM&MO, EM&MOs and Caretakers in terms of housekeeping, caretaking activities of major blocks of existing and newly acquired Estates i.e. Main Building, Annexe Building, Examination Hall Building, Jamnagar House, Record Room, Advisor Suits, Canteens, Museum and Open Areas including Jogging Track etc.
v. Overall supervision, monitoring of arrangements required for special meetings, workshops, conferences, official farewells, foundation day and foreign delegation, medical/yoga camps etc. Oversee that the arrangement for all such events are completed satisfactorily well before the event in coordination with the officials of concerned branches.
vi. Monitor and liaison development works viz Civil, Electrical and Horticulture works being carried out by CPWD in the premises of the Commission, liaison with other civic agencies such as NDMC, MCD etc. for mosquito control, fogging, sewage, water supply, electricity etc.
vii. Monitor the on ground execution / implementation of various contracts related to housekeeping and estate services such as housekeeping, e-waste, non-e-waste, waste paper, pest control, fire, furniture repair and monkey menace etc.
viii. To oversee provision of sitting / office space for officers of the Commission especially the new incumbents and to ensure that the space vacated by outgoing officers is taken over in the Custody of M&M. Review the existing sitting arrangements and formulate suitable proposals for optimum utilization of sitting space for officers of the Commission.
ix. Assist the concerned US of General Branch in formulating / updating from time to time the various inspection schedules required for upkeep and maintenance of various civil / electrical / horticulture / public areas in and around UPSC Premises, including inspection schedule to monitor contractor's work.
x. To supervise all fire safety measures and organizing fire drills of CPWD & Delhi Fire Service (DFS) in co-ordination with concern Under Secretary of General Branch.
xi. To ensure adherence of inspection schedules at the level of Sr. EM&MO / EM&MOs / Caretakers as per the approved inspection schedule if any. To carry out surprise inspection of the estates in respect of housekeeping, cleanliness, hygiene, clear passage for fire exits, maintenance of prescribed inspection registers, if any.
xii. To oversee aspects related to inventory management related to furniture, fixtures, equipments / appliances issued in various offices.
xiii. Assisting in formulation of tenders / proposals related to housekeeping, / estate / infrastructure such as tenders of housekeeping, pest control and repair of furniture with regard to latest technology for inclusion in the tenders of UPSC.
xiv. To identify the need for appropriate training in the field of estate management, housekeeping etc. and prepare proposals for consideration of Competent Authority.
xv. Any other work assigned by Senior Officers of the Commission.

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.

6. **Period of deputation:**

Period of Deputation [ISTC] including period of deputation (ISTC) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Govt. shall ordinarily not to exceed four years.

7. 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. ***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).

The required documents mentioned at the end of the Annexure, may be forwarded to Shri Alok Kumar Dixit, US(Admn.II), Room No. 424B, AyogSachivalaya Building, UPSC, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 45 days** of publication of this advertisement in the Employment News/ रोजगारसमाचार. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not to 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 who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

(Alok Kumar Dixit)
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,Recognized Research Institutions/Cadre Controlling Authorities of Universities/ Public Sector Undertakings/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 application through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. The General Manager-cum-Chief Editor, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, 7th Floor, SoochnaBhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular **(Indicative)** in the ensuing issue of Employment News/ रोजगार 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.

(Alok Kumar Dixit)
Under Secretary(Admn.II)

Annexure-I

Proforma for application for the post of Officer on Chief Estates Manager & Meeting Officeeron Composite Method 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 posts on regular basis in the parent cadre or Department;or

(b) Do you possess five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level 10 of pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department;**and**

(c) Do you possess the following qualifications and experience namely:-

(i) Diploma in Civil or Mechanical or Electrical or Sanitary or Public Health Engineering from a recognized University;**and**

(ii)Seven years' years experience in upkeep and maintenance of office buildings including sanitary installations, air conditioning equipments and electrical installations

6. Details of employment with brief description of duties performed, in chronological order (Starting from entry in Government service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient*

Office/ Organisation	**Whether Central /State Govt./UTs/University/ Research Institutions/PSU/Statutory/ Autonomous Organisation**	**Post held with scale of 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**		**Pay in pay Band**	**GP**	**Basic Pay**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Nature of present employment, i.e. ad-hoc or temporary or permanent

8. 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

9. 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**

10. Total emoluments per month now drawn

11. 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)

12. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number

13. Whether belongs to SC/ST

14. Remarks

Signature of the candidate

Full office address

Tel. No.

Email ID

Date:

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 ____________________________

(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 during the last 10 years*

(v) A list of major/minor penalties imposed on him during the last 10 years is enclosed.*

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Office Seal :

Fax No. :

Place:

Date:

List of enclosure:

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

(*Strike out which is not applicable.)