

No. 49/33/2013-6SII
GOVERNMENT OF HARYANA
CHIEF SECRETARY'S OFFICE
PERSONNEL DEPARTMENT

Dated, Chandigarh, the 26th March, 2013.

To

All concerned IAS / HCS Officers.

Subject: Filling up the post of Library & Information Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the scale of pay of Rs. 15600-39100/- with Grade Pay of Rs. 6600/- in the Office of UPSC on deputation (including Short Term Contract) basis.

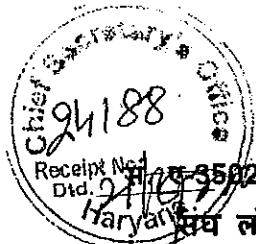
Madam/ Sir,

I am directed to refer to the subject cited above and to say that a copy of vacancy circular No.A.35021/02/2013-Admn.II, dated 12.02.2013 received from Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi is uploaded on the web site (csharyana.gov.in) and to request that in case you are willing to be considered for the post mentioned in the above subject you may kindly send three copies of your bio-data with an application to the Personnel Department (Services Branch-II) at the earliest.

Yours faithfully,


(SATISH SHARMA)
Superintendent Services-II.


INTERNAL DISTRIBUTION
e-champion



संघ लोक सेवा आयोग
Union Public Service Commission

धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड,
नई दिल्ली-110069.
दिनांक: 12/02/2013

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पीबी-3 के वेतनमान रु. 15600-39100/- एवं ग्रेड वेतन रु. 6600/- में प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) के आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (साधारण केंद्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पीबी-3 के वेतनमान रु. 15600-39100/- एवं ग्रेड वेतन रु. 6600/- में प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) के आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (साधारण केंद्रीय सेवा, समूह "क" राजपत्रित, अन-अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें: प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित):

केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ शासित क्षेत्र या विश्वविद्यालय सहित किसी स्वायत्त संगठन के अधीन ऐसे अधिकारी:

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

(ii) जिन्होंने वेतनमान रु. 8000-13500 (संशोधन पूर्व) (संशोधित वेतनमान रु. 15600-39100 तथा ग्रेड वेतन रु. 5400/-) में या समकक्ष पद पर 5 वर्ष नियमित सेवा की हो; अथवा

(iii) वेतनमान रु. 6500-10500 (संशोधन पूर्व) (संशोधित वेतनमान रु. 9300-34800 तथा ग्रेड वेतन रु. 4600/-) में 8 वर्ष नियमित सेवा की हो; और

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

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री;

(ii) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर डिग्री या समकक्ष डिप्लोमा या समकक्ष; और

(iii) किसी पुस्तकालय में पर्यवेक्षक की हैसियत में 5 वर्ष का अनुभव।

वांछनीय योग्यता :-

पुस्तकालय संबंधी क्रिया कलाओं के कम्प्यूटरीकरण संबंधी अनुभव ।

क्रमशः पृष्ठ-2



3. संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों की सूची:
संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद से सम्बद्ध कार्य निम्नांकित हैं:

- (क) पुस्तकालय संगठन और रखरखाव की निगरानी करना।
- (ख) पुस्तकालय का प्रबंध एवं पर्यवेक्षण।
- (ग) पुस्तकालय के तकनीकी पक्ष यथा पुस्तकों और पत्रिकाओं का वर्गीकरण, सूचीकरण तथा सहायक संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण।
- (घ) पुस्तकालय के लिए उपयुक्त नवीनतम प्रकाशित पुस्तकों के बारे में सुझाव देना, पुस्तकों के चयन में सहायता प्रदान करना तथा प्रापण में मार्गदर्शन करना (पुस्तक समीक्षा तथा पुस्तकालय में अनुमोदन आधार पर प्राप्त पुस्तकों से)।
- (ङ) पुस्तकालय के कार्यों के अंतर्गत पुस्तक चयन (अंग्रेजी और हिन्दी में) के लिए पुस्तकालय समिति बैठकों का आयोजन तथा रखरखाव।
- (च) अन्य सरकारों/गैर-सरकारी संगठनों से "मानार्थ प्रतियाँ" प्राप्त करना।
- (छ) अंतर पुस्तकालय लेन-देन सेवा तथा आयोग द्वारा अपेक्षित पुस्तकों की प्राप्ति के लिए अन्य पुस्तकालयों से संपर्क स्थापित करना।
- (ज) संदर्भ सेवा: आयोग के अध्यक्ष, सदस्यों तथा वरिष्ठ अधिकारियों को सही तथा तुरंत संदर्भ सेवा उपलब्ध कराना।
- (झ) पत्रिकाओं/समाचार पत्रों के वितरण पर गहन निगरानी रखना तथा आयोग के सदस्यों/अधिकारियों/स्टाफ के अनुरोधों का समन्वय करना।
- (ञ) आवधिक पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों का अभिदान तथा उनका वार्षिक नवीकरण।
- (ट) पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं की खरीद संबंधी बिलों को पास करना तथा पुस्तकालय व्यय का रख-रखाव करना।
- (ठ) बजट बनाना तथा वर्ष के लिए वार्षिक और अनुपूरक बजट प्रस्तुत करना।
- (ड) पुस्तकालय के वार्षिक निरीक्षण में सहायता प्रदान करना तथा पुस्तकों का वास्तविक सत्यापन करना।
- (ढ) लेखा परीक्षा संबंधी पार्टों के प्रश्नों तथा आपत्तियों का उत्तर देना।
- (ण) पुरानी पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों और पुरानी पुस्तकों की आवधिक छंटनी करना तथा नीलामी, श्रेडिंग (फाइकर) द्वारा उनका निपटान।
- (त) पुस्तकों का खोना तथा पुस्तकालय स्टॉक से उन्हें बड़े खाते में डालना।
- (थ) ग्रंथ सूचियाँ तैयार करना, विशेषज्ञ विषय तथा आयोग/सदस्यों के प्रयोग हेतु विशेष संग्रह का रख-रखाव।
- (द) संघ लोक सेवा आयोग के साथ अन्य संगठनों की सदस्यता का रखरखाव।
- (ध) वर्तमान पद्धतियों और प्रक्रियाओं में सुधार हेतु उपयुक्त उपाय करना।

- (न) संगठन एवं पद्धति अनुभाग से पुस्तकालय को हाल ही में (पहली फरवरी 1994) अंतरित प्रेस कतरनों (प्रेस क्लिपिंग) संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण।
- (प) पुस्तकालय का पुनर्गठन।
- (फ) पुस्तकालय का आधुनिकीकरण।

4. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें:-

चुने गए उम्मीदवारों का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 5.1.1994 के समय-समय पर यथासंशोधित का.जा.सं. 2/29/91-स्था. (वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित किया जाएगा।

5. आयु-सीमा

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि

प्रतिनियुक्ति की अवधि आरंभ में एक वर्ष के लिए होगी, जो बाद में अधिकतम तीन वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है।

7. संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श:

प्रत्येक मौके पर चयन संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श के बाद किया जाएगा।

8. अ.जा./अ.ज.जा. के लिए आरक्षण:

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

9. अर्हक उम्मीदवारों के आवेदन पत्र दो प्रतियाँ में जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है केवल निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में नीचे निर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों यथा, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई कोई बड़ी छोटी शास्ति की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो शून्य-शास्ति प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए), सतर्कता निर्बाधन प्रमाणपत्र एवं उनके पिछले 5 वर्षों (यानि 2007-08 से 2011-12 तक) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की अनुप्रमाणित प्रतियाँ (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव या समतुल्य स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) के साथ अग्रेषण प्राधिकारी के द्वारा अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र के प्रमाण-पत्र सहित, इस परिपत्र के Employment News /रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के भीतर श्री नीरज सचदेवा, अवर सचिव (प्रशासन), कमरा सं. 216/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं। उचित माध्यम तथा अपेक्षित प्रमाणपत्रों तथा आवश्यक दस्तावेजों के बिना भेजे गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

10. वे उम्मीदवार जो पद के लिए आवेदन कर रहे हैं उनको बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सरकार ऐसे कार्यबल के लिए प्रयत्नशील है जिसमें पुरुष तथा महिला उम्मीदवारों की संख्या में संतुलन बना रहे तथा महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।



(नीरज सचदेवा)

अवर सचिव(प्रशासन)

संघ लोक सेवा आयोग

011-23381202

प्रतिलिपि:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (यथा सूची अनुसार)।
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिव, विश्वविद्यालयों/स्वायत्त संगठनों के संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे इस रिक्ति को कृपया व्यापक रूप से प्रचारित करें।
3. संघ लोक सेवा आयोग के सभी सूचना पट्ट-इच्छुक और पात्र उम्मीदवार अपने प्रशासन अनुभाग के माध्यम से आवेदन पत्र निश्चित तारीख के भीतर भेज सकते हैं।
4. वेब सैल, संघ लोक सेवा आयोग, इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति-परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेब-साइट पर अपलोड करें।
5. श्री जितेन्द्र सिंह, संयुक्त निदेशक, विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 14 वीं मंजिल सूचना भवन, सी जी ओ काम्पलेक्स, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र को Employment News/ रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
6. श्री अनुराग मिश्रा, निदेशक, Employment News/ रोजगार समाचार, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, ईस्ट ब्लॉक-4, लेबल-5, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066 को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र को Employment News/ रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।



(नीरज सचदेवा)

अवर सचिव (प्रशासन)

संघ लोक सेवा आयोग

011-23381202

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) के आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं. सहित
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यताएं:

(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।)

5.क. क्या आप सट्टा पद पर नियमित आधार पर हैं; या

ख. क्या आपने वेतनमान रु. 8000-13500 (संशोधन पूर्व) (संशोधित वेतनमान रु. 15600-39100 तथा ग्रेड वेतन रु. 5400/-) में या समकक्ष पद पर 5 वर्ष नियमित सेवा की है; अथवा

ग. (i) क्या आपने वेतनमान रु. 6500-10500(संशोधन पूर्व) (संशोधित वेतनमान पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4600/- रु. में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी 8 वर्ष की नियमित सेवा की है; और

6.क. क्या आप के पास किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से मास्टर की डिग्री है

ख. क्या आप के पास किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर डिग्री या समकक्ष डिप्लोमा या समकक्ष योग्यता है ; और

ग. क्या आप के पास किसी पुस्तकालय में पर्यवेक्षक की हैसियत में 5 वर्ष का अनुभव है

घ. पुस्तकालय संबंधी क्रिया कलाओं के कम्प्यूटरीकरण संबंधी अनुभव

7. रोजगार का क्रमवार ब्यौरा (केन्द्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए) यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।

कार्यालय/ संगठन	धारित पद एवं वेतनमान	सेवा की अवधि		नियुक्ति की प्रकृति (नियमित/ तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	मूल वेतन और वेतनमान (संशोधित)			नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों की प्रकृति एवं पूर्ण विवरण
		से	तक		बैंड वेतन	ग्रेड वेतन	मूल वेतन	

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ/अस्थायी/स्थायी
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति आधार पर है तो कृपया बताएं :
(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि
(ग) आपके मूल कार्यालय संगठन का नाम, जहां आप कार्य करते हैं
10. केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या संघ शासित क्षेत्र या विश्वविद्यालय अथवा स्वायत्त संगठन
11. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां, तो वेतनमान संशोधित होने की तारीख तथा संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें

तिथि	पूर्व-संशोधित वेतनमान	पूर्व-संशोधित मूल वेतन	वेतन संशोधन की तिथि	संशोधित वेतनमान, पे-बैंड एवं ग्रेड वेतन	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 सन्तर्धन में करना चाहते हो ।
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें ।)
14. अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, दूरभाष सं. सहित पूरा पता
15. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं
16. अभ्युक्तियाँ

आवेदक के हस्ताक्षर
कार्यालय का पूरा पता
दूरभाष सं.

दिनांक :

(नियोक्ता कार्यालय अध्यक्ष/अग्रेशन 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।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

- (i) श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।
- (ii) उनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है।
- (iii) उनका विगत पाँच वर्षों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की विधिवत अनुप्रमाणित (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) प्रतिलिपि 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 :

दूरभाष सं. :

फैक्स सं. :

कार्यालय मोहर :

स्थान:

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची:

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

*जो लागू न हो उसे काट दें।



No.A.35021/02/2013-Admn.II
 Union Public Service Commission
 Dholpur House, Shahjahan Road,
 New Delhi-110069

Dated: 12/02/2013

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Library & Information Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the scale of Pay of Rs. 15600-39100/- with Grade Pay of Rs.6600/- in the Office of UPSC on deputation (including Short Term Contract) basis.

It is proposed to fill up one post of Library & Information Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in the scale of Pay of Rs. 15600-39100/- with Grade Pay of Rs.6600/- in the Office of UPSC on deputation (including Short Term Contract) basis.

2. Eligibility Conditions: - By Deputation (including Short Term Contract):-

Officers under the Central Government or State Government or Union Territory or any Autonomous Organization including an University:

- (a) (i) holding analogous posts on regular basis; or
- (ii) With five years' regular service in the post in the pay scale of Rs. 8,000-13,500 (pre-revised) (Revised Pay Scale of Rs.15600-39100 with Grade Pay of Rs.5400) or equivalent; or
- (iii) With eight years' regular service in post in the Pay Scale of Rs. 6500-10,500 (Pre-revised) (Revised Pay Scale of 9300-34800 with Grade Pay of Rs.4600); and
- (b) Possessing educational qualifications and experience as under:
 - (i) Master's Degree of a recognized University;
 - (ii) Master's Degree or equivalent Diploma in Library Science of a recognized University or equivalent; and
 - (iii) Five years' experience in supervisory capacity in a Library.

Desirable:

Experience of Computerizing Library activities.

3. List of duties & responsibilities attached to the post of LIO:-

- a. To look after the organization and maintenance of the Library
- b. Administration & supervision over the Library
- c. Supervision over the technical side of work of the Library such as classification, cataloguing and processing of books and journals.
- d. To suggest latest published books which are suitable for the Library, aiding book selection and guiding acquisition (from book reviews & books received on approval basis in the Library.
- e. Conducting Library Committee meetings for book selection (in English and Hindi) and setting under Library affairs.
- f. Acquisition of "Complimentary Copies" from other Govt./Non-Govt. Organization.
- g. Inter Library loan service and liaison with other libraries for procurement of books on loan needed by the Commission.

Contd...p/2

- h. Reference Service: To render accurate and prompt reference service to the Chairman, Members and Senior Officers of the Commission.
- i. Keeping close watch over the circulation of magazines/ Newspapers and co-coordinating the requests of the Members/Officers/Staff of the Commission.
- j. Subscription to periodicals & Newspapers and their annual renewals.
- k. Passing of bills towards the purchase of books and periodicals and maintenance of Library expenditure.
- l. Budgeting & Submission of Annual and Supplementary budgets for the year.
- m. Assisting the annual "Inspection" of the Library and conducting physical verification of books
- n. Answering the audit party queries and objections
- o. Weeding out old magazines & Newspapers and old books periodically and their disposal through auctioning, shredding etc
- p. Loss of books and their writing off from the Library stocks.
- q. Preparation of "Bibliographies" and specialized subjects and maintenance of special collections for the use of the Commission/Members.
- r. Maintenance of Membership of UPSC with other Organizations.
- s. Taking suitable steps for improvement in the existing methods & procedures.
- t. Supervision over the press clipping work recently transferred to the Library from O&M section (w.e.f 1st February 1994)
- u. Library Reorganization.
- v. Library Modernization.

4. 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. 2/29/91-Estt. (Pay-II) dated 05.01.1994 as amended from time to time.

5. Age limit:

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

6. Period of deputation

Period of deputation shall be initially for one year to be extended for a maximum period of three years.

7. Consultation with UPSC:

Selection on each occasion shall be made in consultation with the Union Public Service Commission.

8. Reservation for SC/ST:

No provision for reservation exists for the posts to be filled up on deputation 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 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. 2007-08 to 2011-2012 (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 Neeraj Sachdeva, Under Secretary (Admn.), Room No. 216/AB, 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 to be entertained.

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.



(Neeraj Sachdeva)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission

Copy to:

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Governments /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 with the stipulated date.
4. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.
5. Shri Jitendra Singh, Joint Director, DAVP, Ministry of Information and Broadcasting, 14th Floor, Sookhana Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi with a request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/रोजगार समाचार.
6. Shri Anurag Mishra, Director, Employment News, Ministry of Information & Broadcasting, East Block-IV, Level-5, R. K. Puram, New Delhi-110066, with a request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/रोजगार समाचार.



(Neeraj Sachdeva)
Under Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission

APPLICATION FOR THE POST OF LIBRARY & INFORMATION OFFICER IN THE OFFICE OF THE UPSC ON DEPUTATION (INCLUDING SHORT TERM CONTRACT) BASIS.

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 post on regular basis in the parent cadre or department; or
 (b) Have you rendered five years' regular service in the post in the pay scale of Rs. 8,000-13,500 (pre-revised) (Revised Pay Scale of Rs.15600-39100 with Grade Pay of Rs.5400) or equivalent; or
 (c) Have you rendered eight years' regular service in the post in the Pay Scale of Rs. 6500-10,500(Pre-revised) (Revised Pay Scale of 9300-34800 with Grade Pay of Rs.4600); and

6. (a) Whether possess Master's Degree from a recognized Board or University;

(b) Whether possess Master's Degree or equivalent Diploma in Library Science of a recognized University or equivalent and

(c) Whether possess five years' experience in supervisory capacity in a Library.

(d) Experience of Computerizing Library activities.

7. Details of employment, 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	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 PB	G.P.	Basic pay	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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. Please state about present employment: Whether working under **Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Autonomous Organizations**.
11. 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)	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised scale of pay, PB & G.P.	Revised basic pay

12. Total emoluments per month now drawn
13. 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)
14. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number
15. Whether belongs to SC/ST
16. 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. His/ Her CR Dossier in original is enclosed/ photocopies of the ACRs 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. :
Fax No. :
Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:

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

(* Strike out which is not applicable.)