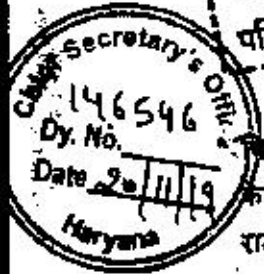


सं. ए-35021/07/2019-प्रशा.॥

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

दिनांक : 27.10.2019

विविध परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के लेवल 12 में विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के पद को प्रतिनिधित्व आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2016 के लेवल 12 में विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को प्रतिनिधित्व आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. भावना की शर्तें :- प्रतिनिधित्व (अन्यकालिक संविदा सहित):

(क)(i) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं अथवा विश्वविद्यालयों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी अथवा सांविधिक संगठनों के ऐसे अधिकारी :

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

(ii) वेतन मेट्रिक्स के लेवल -11 या समतुल्य में नियमित आधार पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हता तथा अनुभव प्राप्त हों:-

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक डिग्री; तथा

(ii) अस्पताल, गेस्ट हाउस, विदेश मंत्रालय, रिसेप्शन और प्रोटोकॉल इकाईयों, सुरक्षा सेवाओं जैसी विभिन्न बाह्य एजेंसियों के साथ संपर्क तथा समन्वय का 3 वर्ष का अनुभव।

Services-II Branch
Diary No. 146546
Date 21/11/19

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. विशेष कार्याधिकारी (समन्वय - सामान्य) से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची :-

- (i) माननीय अध्यक्ष / माननीय सदस्यों / वरिष्ठ अधिकारियों / सलाहकारों / अतिथियों को प्रोटोकॉल सुविधाओं के लिए विभिन्न बाहरी एजेंसियों जैसे हवाई अड्डा प्राधिकरण, रेलवे प्राधिकरण, सीआईएसएफ, राज्य प्राधिकरण आदि के साथ संपर्क और समन्वय करना।
- (ii) आयोग के माननीय अध्यक्ष / सदस्यों / वरिष्ठ अधिकारियों / सलाहकारों / अतिथियों / कर्मचारियों के उपचार / चिकित्सा सेवाओं तथा आपातकालीन मामलों के लिए विभिन्न अस्पतालों प्राधिकारियों (सरकारी और सीजीएचएस पैमल में शामिल अस्पतालों) के साथ समन्वय करना।
- (iii) रिसोप्शन और प्रोटोकॉल यूनिट, एमरेंडएम ब्रांच, स्टाफ कार यूनिट, सिक्योरिटी और एडवाइजर सूट से संबंधित सभी कामों में समन्वय करना।
- (iv) आवास के लिए विभिन्न सरकारी गैस्ट हाउसों, होटलों आदि के साथ संपर्क करना।
- (v) आधिकारिक दौरे के लिए राजनयिक / आधिकारिक पासपोर्ट और वीजा मुद्दों के लिए विदेश मंत्रालय और अन्य प्राधिकारियों के साथ संपर्क स्थापित करना।
- (vi) संयुक्त सचिव (प्रभारी, प्रशासन और सामान्य)/अपर सचिव(प्रभारी, प्रशासन और सामान्य)/सचिव द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

5. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कामिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर ब्यसंसंशोधित क.आ. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालीन संविदा सहित) आरंभ में चार वर्ष होगी, जिसे कामिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।

7. उन पात्र उम्मीदवार जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, का निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में बायो डाटा (प्रति में), के साथ तथा निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अद्योषण


25/1/15

प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र (अनुबंध II) में पर दिए गए प्रपत्र में) सहित आवेदन अद्योचित कर दिए जाएं:

- (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 (2013-14 से 2017-18) 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, श्री बी.के.साहू, अवर सचिव (प्रशा.), कमरा नं. 426, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर अद्योचित कर दिया जाए। उचित माध्यम से अद्योचित नहीं किए गए आवेदन पत्र अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त हुए 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 कार्मिक बल तैयार करने 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।


अवर सचिव (प्रशा. II)
संघ लोक सेवा आयोग

प्रति प्रेषित :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान / विश्वविद्यालयों/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों / 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. महाप्रबंधक-सह-प्रमुख संपादक, रोजगार समाचार, 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-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 ।



ज्वर सचिव (प्रशा. II)
संघ लोक सेवा आयोग



F.No.A.35021/07/2019-Admn.II
 Union Public Service Commission
 Dholpur House, Shahjahan Road,
 New Delhi-110069

Date: 25/10/2019

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up the post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General) (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 12 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on Deputation basis.

It is proposed to fill up one post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General) (General Central Service, Group-A, Gazetted, Non-Ministerial) in the Level 12 of CCS (RP) Rules 2016 in the Office of UPSC on deputation basis.

2. Eligibility Conditions: Deputation (ISTC)

Officer of the Central Government or State Government or UTs or Recognized Research Institutions or Universities or Public Sector Undertakings or Autonomous or Statutory Organizations etc:-

(a)(i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or
 (ii) with five years regular service in the grade in posts in level 11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and

(b) possessing the following qualifications and experience :-

(i) Bachelor's Degree from a recognized University/Institute; and

(ii) Should possess 3 years experience in liaisoning and coordination with various external agencies viz. Hospitals, Guest Houses, Ministry of External Affairs' Authorities, Reception & Protocol Units, Security Services, etc.

3. Age limit:

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

4. List of duties & responsibilities attached to the post of Officer on Special Duty (Co-ordination-General):-

- (i) To Liaison and Co-ordinate with various external agencies such as Airport Authorities, Railway Authorities, CISF, State Authorities etc for protocol facilities to Hon'ble Chairman/Hon'ble Members / Senior Officers/Advisors/Guests.
- (ii) To co-ordinate with various hospital authorities (Govt. & CGHS Empanelled Hospitals) for treatment/medical services and in cases of emergency in r/o Hon'ble Chairman/Members/Sr.Officers/Advisors/Guests/Staff of the Commission.
- (iii) To Co-ordinate all the work pertaining to Reception and Protocol Unit, M&M Branch, Staff Car Unit, Security and Advisor's Suit.
- (iv) To Liaison with various Govt. Guest Houses, Hotels etc for accommodation.
- (v) To Liaison with M/o External Affairs and other Authorities for issues of Diplomatic /Official Passport and Visa Issues for Official Tours.
- (vi) Any other work as assigned by JS (in charge of Admn. & Gen.) /AS (in charge of Admn. & General)/Secretary.

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) shall be initially for four year to be extendable as per DoP&T guidelines.

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. 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).

The required documents mentioned at the end of the Annexure, may be forwarded to Shri B.K.Sahu, US(Admn.), Room No. 426, Ayog Sachivalaya Building, UPSC, 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.

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.**

B.K.S.
25/10/19
(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, 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, Sancha Bhavan, 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.

B.K.S.
25/10/19
(B.K.Sahu)

Under Secretary (Admn.)

Union Public Service Commission

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 Holding analogous posts on regular basis in
(a) the parent cadre or Department or

- (b) Do you possess five years' regular service in the grade in posts in Level-11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and

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

- (i) Bachelor's degree from a recognized University / institute; and

- (ii) Should possess 3 years experience in liaisoning and coordination with various external agencies viz. Hospitals, Guest Houses, M/o external Affairs Authorities, Reception & Protocol Units, Security Services etc.

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

[illegible]

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 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

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:

(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:

Date:

List of enclosure:

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

(*Strike out which is not applicable.)