



फास. / FILE NO ए-12026 / 02 / 2017-सप्रप्रसं 1644

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
(आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक: 06<sup>th</sup> दिसम्बर, 2017

सेवा में,

1. सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्र/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम अथवा स्वायत्त संगठन (मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी का एक पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है। उक्त पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -1 में दिए गए हैं।

2. अनुरोध है कि उन उपयुक्त तथा पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, श्रीमती आर. गायत्री, उप निदेशक(प्रशा.), पहला तल (कमरा सं. 103), पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067 को भेज दिए जाएं।
3. ऐसे अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो निम्न के साथ उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (i) अनुलग्नक-2 में दिए गए प्रोफार्मा में बायोडाटा (चार प्रतियों में) (ii) संवर्ग अनुमति प्रमाणपत्र।
4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों, अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार किया जा सकता है। इस पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
5. आवेदन प्रेषित करते समय, यह सत्यापित और प्रमाणित कर लिया जाए कि अधिकारियों द्वारा दिए गए विवरण सही हैं। इस बात की पुष्टि भी कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को उसके पदभार से मुक्त कर दिया जाएगा।
6. कृपया अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

संलग्नक: अनुलग्नक 1 से 2

भवदीया,

(आर.गायत्री)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

प्रतिलिपि: प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (श्री सईद इमरान अहमद, अवर सचिव), ब्लॉक-4, चौथा तल, जे.एन.यू (पुराना परिसर), नई दिल्ली - 110 067।



फा.सं / FILE NO: A-26026/01/2017-ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना)/ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक / Date: 06 December, 2017

To

1. The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India  
(As per standard list)
2. The Chief Secretaries of All State Governments/ Union  
Territories/Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations  
(As per standard list)

**Subject:-Filling up of the one post of Assistant Library & Information Officer on  
deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management,  
New Delhi - Reg.**

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up the one post of Assistant Library & Information Officer on Deputation basis. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the above mentioned post and other details are given in (Annexure-I).

2 It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to **SMT R. GAYATHRI, DEPUTY DIRECTOR (ADMN), 1<sup>st</sup> FLOOR (Room No. 103), JNU(OLD) CAMPUS, NEW DELHI-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/Rozgar Samachar.

Continued.....

3 Applications of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in (Annexure-2) (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (iii) Vigilance clearance (Annexure-3) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in (Annexure-4) (v) Integrity Certificate (Annexure-5) & (vi) Cadre Clearance Certificate.

4 Applications received after the closing date or without the prescribed documents or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

5 While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officers are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of their duties.

6 This may please be given wide circulation in the various units of your organization.

Encl.: Annexures 1 to 5

Yours faithfully



(R. Gayathri)

Deputy Director(Admn)

Tele No. 26102597

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Syed Imran Ahmed, Under Secretary), Block - IV, 3<sup>rd</sup> Floor, JNU (old Campus), New Delhi-110067

1. पद का नाम सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी
2. पदों की संख्या 01 (एक)
3. जिस तारीख से रिक्त है
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5. वेतन बैंड वेतन मैट्रिक्स में लेवल 7
6. प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, सामान्यतया 03 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
7. पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ पुस्तक-प्रभारी (पुस्तकें प्राप्त करना, तकनीकी प्रक्रमण, परिचालन-जारी तथा वापसी आदि) जर्नल/पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों का क्य तथा उनका नवीनीकरण तथा स्टॉक रजिस्ट्रों का रखरखाव, वॉल्यूम संख्यांकन कार्य, प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय के लिए क्य की जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करना, स्टोर-रूम में पड़ी पुस्तकों की निराई करना, जिल्दसाजी हेतु पुस्तकों की छंटनी, बकाया रजिस्टर का रख-रखाव तथा पुस्तकों की वापसी न होने पर समय-समय पर अनुस्मारक जारी करना, कैटालॉग कार्ड फाइल करना, सदस्यों द्वारा पुस्तकें गुम हो जाने पर धनराशि संग्रहन तथा उसका उप-कोषागार/बैंक में प्रेषण, रोकड़-बही का रख-रखाव, भवन तथा फर्नीचर का अनुरक्षण, कर्मचारियों को पुस्तकालय का प्रयोग करने के लिए अभिप्रेरित करना, पुराने समाचार पत्रों/पत्रिकाओं की नीलामी बिक्री करना तथा संस्थान द्वारा अधिकारी को समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
8. पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता प्रतिनियुक्ति(जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)/आमेलन: केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों या स्वायत्त संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी:
  - (क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या
  - (ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल 6 में या समतुल्य में पांच वर्ष नियमित सेवा की है; और
  - (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव है:

**अनिवार्य**

- (क)(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री;
- (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान में बैचलर डिग्री या समतुल्य डिप्लोमा; और
- (iii) किसी पुस्तकालय में कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा।

सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए)

सशस्त्र बल के ऐसे जूनियर कमीशंड आफिसर या समतुल्य रैंक के कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए अपेक्षित अनुभव और विहित अर्हताएं हैं। चयन होने पर, ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है; तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है। यदि ऐसे पात्र अधिकारी इस पद पर वास्तविक चयन किए जाने से पूर्व सेवानिवृत्त हो जाते हैं अथवा उन्हें रिजर्व में स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो उनकी नियुक्ति पुनर्नियोजन पर की जाएगी (सिविल पदों के संदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन)।

ANNEXURE-I

1.	Name of Post	Assistant Library and Information Officer,
2.	Number of Post	1 (One)
3.	Date from which vacant	
4.	Classification	General Central Service Group 'B' (Gazetted), Non-Ministerial
5.	Pay Band/Pay Scale	Level 7 in the Pay Matrix
6.	Period of Deputation	The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years.
7.	Duties and responsibilities of the post	In-charge of books (acquisition of books, technical processing, circulation-issue and return etc.), procurement and renewal of journals/magazines, newspapers and maintenance of stock registers, volume numbering works, Preparation of list of books to be purchased for the library every year, weeding out of the books in the store room and sorting out the books for binding, maintenance of overdue register and issue of periodical reminders for non-return of books, filling of catalogue cards, collection of money on loss of books by members and remittance in the Sub-Treasury/ Bank, Maintenance of Cash Book, Maintenance of Building and furniture, Motivating the employees to utilize the Library, Auction sale of old newspapers / magazines and other works allotted to the official by the Institute from time to time.
8.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post	<p>Deputation (including Short Term Contract)/ Absorption</p> <p>Officers under the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations:</p> <p>(a) i. holding analogous post on regular basis; or ii. with five years regular service in the Level 6 in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or department and</p> <p>(b) Processing the following educational qualifications and experience: -</p> <p><b>Essential</b></p> <p>(a) i. Degree of recognised University; ii. Bachelor's Degree or equivalent diploma in Library Science of a recognised University/ Institute; and iii. Two years experience in a Library or Diploma in Computer Applications from a recognised University or Institute</p> <p><b>For Armed Forces Personnel: - Deputation/ Re-employment (For Ex-Servicemen)</b></p> <p>The Armed Forces Personnel of the rank of Junior Commissioned Officer or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and have the qualifications and experience prescribed for deputationists shall also be</p>

टिप्पण 1: प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पण 2: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति(जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन (56) वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

टिप्पण 3: किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी, 2016 से पहले या उस तारीख से जिससे सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित वेतन मैट्रिक्स के तत्स्थानी लेवल में की गई सेवा समझी जाएगी।

9. आयु

आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

		<p>considered. If selected, such officers will be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment basis. In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made, their appointment will be on re-employment basis (re-employment up to the age of superannuation will reference to civil posts).</p> <p>Note 1: Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.</p> <p>Note 2: The maximum age limit for appointment on deputation (including short term contract) shall not be exceed fifty six (56) years as on the closing date of the receipt of applications.</p> <p>Note 3: The service rendered on a regular basis by an officer prior to 1<sup>st</sup> January, 2016 or the date from which the revised pay structure based on the 7<sup>th</sup> CPC recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding Level in the Pay Matrix extended based on the recommendations of the Commission .</p>
9.	Age	Not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

आईएसटीएम में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद के लिए आवेदन-पत्र

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. i) सेवा में प्रवेश करने की तारीख	
ii) केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? (यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में दिया गया है ।	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
क) अर्हताएं	क) अर्हताएं
ख) अनुभव	ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
क) अर्हताएं	क) अर्हताएं
ख) अनुभव	ख) अनुभव
5.1 टिप्पण: जैसा कि इस परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लेख किया गया है, अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम में अतिरिक्त विवरण देने की आवश्यकता है ।	
5.2 स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा अधीनस्थ विषयों को इंगित किया जाए ।	

**APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT LIBRARY AND INFORMATION OFFICER IN  
ISTM**

**BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA**

1.Name and Address (in Block Letters)	
2.Date of Birth (in Christian era)	
3.i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/State Government Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)	
Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	Qualifications/ experience possessed by the officer
<b>Essential</b>	<b>Essential</b>
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
<b>Desirable</b>	<b>Desirable</b>
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
<p><b>5.1 Note:</b> This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.</p> <p><b>5.2</b> In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.</p>	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.	
<p><b>6.1 Note:</b> Borrowing Departments are to provide their specific comments/ views confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.</p>	

6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।	
6.1 टिप्पण: जिस विभाग द्वारा कर्मचारी को उधार पर लिया गया हो उसे आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित (जैसा कि बायो-डाटा में दर्शाया गया है) संगत अनिवार्य अर्हता/कार्य-अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार देने होंगे।	

7. अपने रोजगार का कमवार विवरण दें, (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें)।					
कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का पे मैट्रिक्स में लेवल पे बैंड तथा ग्रेड पे/ वेतनमान	ड्यूटी का स्वरूप (विस्तापूर्वक) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए।

\*महत्वपूर्ण: पे बैंड तथा ग्रेड पे जो एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए हैं अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं तथा अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के पे बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान पे बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी, जहां अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए:-

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अधीन वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर					
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-					
क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन		
9.1 टिप्पण: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनुमति, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।					
9.2 टिप्पण: कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां एक व्यक्ति ने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित किया हो परंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी लियन धारित कर रखा हो।					

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	* Level in the Pay Matrix pay Band and Grade Pay/Pay Scale of the Post held on regular basis	Nature of Duties (in details) highlighting experience required for the post applied for

\* **Important:** Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office/Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent Or Permanent			
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state-			
a) The date of initial appointment	b) Period of appointment on deputation/contract	c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/ Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate.			
9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation			

10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।		
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें: क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य		
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।		
13. क्या आप संशोधित वेतन ढांचे में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।		
14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां		
वेतन बैंड में मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स लेवल	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्र सरकारी वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्चा जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों को संलग्न करें:		
मूल वेतन वेतनमान सहित तथा वेतनवृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप के ब्यौरे के साथ)	कुल परिलब्धियां
16. क अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। {इसमें अन्य बातों के साथ-साथ i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हता ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है} (टिप्पण: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें।)		

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.		
<b>11. Additional details about present employment:</b> Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organisation d) Government Undertaking e) Universities f) Others		
12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.		
13. 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		
14. Total emolument per month now drawn		
Basis Pay in the PB/Level in the Pay Matrix	Grade Pay	Total Emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed.		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief/ other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments
<b>16.A Additional information</b> , if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.  (This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement)  (Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)		

<p>16. ख उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करें:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</li> <li>अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</li> <li>व्यवसायिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबद्ध तथा;</li> <li>स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट</li> <li>कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है</li> <li>कोई अन्य सूचना</li> </ol> <p>(टिप्पण: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें।)</p>	
<p>17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन के लिए आवेदन कर रहे हैं। #(केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्प कालिक संविदा के पात्र हैं।)</p>	
<p>#( "एसटीसी"/आमेलन/पुनर्नियोजन केवल तभी उपलब्ध है यदि रिक्ति परिपत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि भर्ती "एसटीसी" अथवा "आमेलन" अथवा "पुनर्नियोजन" आधार पर है।</p>	
<p>18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव विवरण में दी गई अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव की सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा पद पर चयन करने के समय भी मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/ब्यौरा मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो को दबाया/रोका नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता .....

.....

तारीख .....

<p><b>16.B Achievements:</b></p> <p>The candidates are requested to indicate information with regard to;</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects</p> <p>(ii) Awards / Scholarships / official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and;</p> <p>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation</p> <p>(v) Any research/ innovative measure involving official recognition</p> <p>(vi) any other information.</p> <p><b>(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)</b></p>	
<p>17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC) /Absorption /Re-employment Basis. # (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organisations are eligible only for Short Term Contract)</p>	
<p># (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ 'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")</p>	
<p>18. Whether belongs to SC/ST</p>	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld.

(Signature of the Candidate)

Address \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सत्य तथा सही हैं। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव हैं। यदि उसका चयन होता है तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- i. श्री/श्रीमती/सुश्री.....के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- iii. उनका गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/ भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
- iv. उनके ऊपर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उनके ऊपर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो।)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)

