



फासं./ FILE NO: ए-12-26/01/2019-आईएसटीएम

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

दिनांक: 26 अप्रैल, 2019

सेवा में,

- i. सचिव, भारत सरकार, सभी मंत्रालय/विभाग
(मानक सूची के अनुसार)
- ii. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकारें और संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
अथवा स्वायत्त संगठन (मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय और 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 (आईएसटीएम), नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय और सूचना अधिकारी के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है। उक्त उल्लिखित पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -1 में दिए गए हैं।

2. अनुरोध है कि उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन (चार प्रतियों में) श्री बी. धनेष, संयुक्त निदेशक (प्रशासन), प्रथम तल, (कमरा नं. 103), जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067 को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

....2....

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

3. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ अनुलग्नक-2 में दिए गए प्रोफार्मा में (i) बायोडाटा (चार प्रतियों में) तथा (ii) संवर्ग अनापत्ति भेजी जाएगी।
4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण पाए जाएंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस पद के लिए चयन होने की स्थिति में अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
5. आवेदन प्रेषित करते समय, यह सत्यापित कर लिया जाए और यह प्रमाणित किया जाए कि आवेदकों द्वारा दिए गए विवरण सही हैं। इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
6. कृपया अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीय,

संलग्नक: अनुलग्नक 1 और 2

के. धनेष 26/4

(बी. धनेष)

संयुक्त निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

प्रतिलिपि:

प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (सुश्री अनीता बिलंग, अवर सचिव), ब्लॉक-4, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067

अनुबंध-1

1.	पद का नाम	सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी
2.	पदों की संख्या	1 (एक)
3.	जिस तारीख से पद रिक्त है	—
4.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित), गैर-अनुसचिवीय
5.	पे बैंड/वेतनमान	पे बैंड-2, रूपए 9300-34800/- तथा ग्रेड वेतन 4600 (वेतन मेट्रिक्स में संशोधित लेवल-7)
6.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
7.	पद के कर्तव्य और उत्तरदायित्व	पुस्तकों का प्रभारी (पुस्तकों, तकनीकी प्रोसेसिंग, सर्कुलेशन इश्यू और रिटर्न आदि का अधिग्रहण), जर्नल/पत्रिकाओं की खरीद और नवीकरण, समाचार-पत्र और स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव, वाल्यूम नंबरिंग का कार्य, प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय के लिए खरीदी जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करना, भंडारण कक्ष में पुस्तकों की छटनी और बाइंडिंग के लिए पुस्तकों की छटाई, ओवरड्यू रजिस्टर का रखरखाव और पुस्तकें वापस न किए जाने की स्थिति में आवधिक अनुस्मारक जारी करना, कैटालॉग कार्ड भरना, सदस्यों द्वारा पुस्तकें गुम हो जाने की स्थिति में उनसे मूल्य की राशि एकत्रित करना और उसे उप-कोषागार/बैंक में जमा करवाना, कैंश बुक को बनाए रखना, भवन और फर्नीचर का रखरखाव, पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करना, पुराने अखबारों/पत्रिकाओं की नीलामी बिक्री और समय समय पर संस्थान द्वारा अधिकारी को आबंटित अन्य कार्य।
8.	पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं, अनुभव और पात्रता	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ शासित क्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त संगठनों के अधिकारी: क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में पे बैंड-2 में 4200/- रूपए के ग्रेड वेतन (वेतन मेट्रिक्स में संशोधित लेवल-6) में अथवा समतुल्य और ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री;

	<p>(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक डिग्री; और</p> <p>(iii) किसी पुस्तकालय में कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा अथवा समतुल्य।</p> <p>सशस्त्र बलों के कार्मिकों के लिए : प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (पूर्व-सैनिकों के लिए) सशस्त्र बलों के कर्मियों के जूनियर कमीशन अधिकारी अथवा समकक्ष जो सेवानिवृत्त होने वाले हों अथवा एक वर्ष के भीतर जिनका रिजर्व में स्थानांतरण होना तय हो और जिनके पास प्रतिनियुक्ति हेतु निर्धारित अर्हताएं और अनुभव हो, पर भी विचार किया जाएगा। चयन होने की स्थिति में, ऐसे अधिकारियों को सशस्त्र बल से कार्यमुक्ति के लिए तय तारीख तक प्रतिनियुक्ति दी जाएगी और उसके बाद वे पुनर्नियोजन आधार पर कार्य कर सकते हैं। यदि ऐसा पात्र अधिकारी सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा पद पर वास्तविक चयन होने से पहले उसका रिजर्व में स्थानांतरण तय हो चुका है, तो उसे केवल पुनर्नियोजन आधार पर ही नियुक्त किया जाएगा (सिविल पदों के संदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्विनियोजन)।</p>
आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

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

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)	
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 नोट: 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 सहायक विषयों को इंगित किया जाए।	
6. कृपया स्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।	
6.1 नोट: 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/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*पे मैट्रिक्स में लेवल/ पे बैंड तथा ग्रेड पे/ नियमित आधार पर धारित पद का 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 और 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 का नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन
9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।			
9.2 नोट: 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।			

10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।	
--	--

<p>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)</p> <p>क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य</p>		
<p>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 ।</p>		
<p>13. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।</p>		
<p>14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां</p>		
<p>वेतन बैंड में मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स लेवल</p>	<p>ग्रेड वेतन</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्र सरकारी वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों को संलग्न करें:</p>		
<p>मूल वेतन और वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर</p>	<p>मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप के ब्यौरे के साथ)</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>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} (नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		

<p>16.ख उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करें: i. अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</p>	
---	--

<p>ii. अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p> <p>iii. व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सौसाइटियों के साथ संबद्ध तथा;</p> <p>iv. स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट</p> <p>v. कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है</p> <p>vi. कोई अन्य सूचना</p> <p>(नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p>17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार के लिए आवेदन कर रहे हैं। # (केन्द्र/राज्य सरकारों 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' का विकल्प 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 अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित दी गई सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा भी पद पर चयन करने के समय 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.....

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)



फा.सं / FILE NO: A-12026/01/2019-ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

दिनांक / Date: 26 April, 2019

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 and 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 and 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 **Shri B. Dhanesh, Joint Director (Admn), 1st 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.

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) Cadre Clearance Certificate.

Continued.....

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

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.

Yours faithfully

Encl.: Annexures 1 to 2



(B. Dhanesh)
Joint Director(Admn)
Tele No. 26102597

Copy to:

Training Division, Department of Personnel & Training (Smt. Anita Bilung, Under Secretary), Block —IV, 3rd Floor, JNU (old Campus) , New Delhi-110067

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	Pay Band-2 Rs. 9300-34800 with G.P. 4600 (Revised 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 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 grade pay of Rs. 4200 in PB-2 (Revised Level-6 in the Pay Matrix) or equivalent in the parent cadre or department and</p> <p>(b) Possessing the following educational qualifications and experience: -</p> <p>Essential</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>For Armed Forces Personnel: - Deputation/ Re-employment (For Ex-Servicemen) 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</p>

		one year and have the qualifications and experience prescribed for deputationists shall also be 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).
9.	Age	Not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

ANNEXURE-II

**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
Essential	Essential
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
Desirable	Desirable
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
5.1 Note: 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. 5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.	

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.	
6.1 Note: 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.	

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.
<p>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.</p> <p>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</p>			
10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.			
<p>11. Additional details about present employment:</p> <p>Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organisation d) Government Undertaking e) Universities f) Others</p>			
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

<p>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.</p>		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief/ other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments
<p>16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.</p> <p>(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)</p> <p>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</p>		
<p>16.B Achievements:</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>(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)</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 _____

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

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 of the Govt. of India or above are enclosed.
- iv) No major/ minor penalty has been imposed on him/ her during the last 10 years or a list of major/ minor penalties imposed on him/ her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

Countersigned

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)