

Fax: 011-23098552

F.No.A-35019/01/2022-Admn.II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069

Dated: 25.5.2022

VACANCY CIRCULAR

Sub: Filling up the post of Deputy Chief Reception and Protocol Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in the O/o UPSC in Level-7 (Rs. 44,900 - 1,42,400) of the pay matrix on Deputation (including short-term) basis- reg

It is proposed to fill up **one vacancy** in the grade of **Deputy Chief Reception and Protocol Officer** (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in O/o UPSC in **Level-7 (Rs. 44,900 - 1,42,400) of the Pay Matrix** [as per 7th CPC] **on deputation (ISTC) basis.**

2. Eligibility Conditions:

Deputation (including short-term contract):

Officers of Central Government or State Governments or Union territories or Universities or recognized research institute or public sector undertakings or statutory or autonomous organisation:

- (a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or
(ii) with 05 (five) years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the in level-6 (Rs. 35400-112400) of the pay matrix or equivalent in the parent cadre or department; and
- (b) possessing the following educational qualifications and experience:-
(i) Bachelors degree in any discipline from a recognised University or Institute; and
(ii) Two years' experience in the work relating to either reception or protocol or both.

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

- i. Attending and escorting of VIPs to Hon'ble Chairman/ Members Room.
- ii. Attending and escorting of Members/Experts/Advisors invited by the Commission for interview/P.T. Boards/DPC/Selection Committee Meetings to their rooms.
- iii. Allotment of seats etc. to candidates in the Central Hall.
- iv. Issue of temporary passes to regular staff/casual clerks/ casual labors/ CPWD employees and Advisors.
- v. Issue of permanent Identity cards to staff, fresh entrants and also in case of loss/mutilation.

- vi. Issuing of pensioners, I/Cards to the former Chairman/Formers Members and staff of UPSC.
- vii. Issue of validation slips to UPSC employees for entry into other buildings.
- viii. Issue of validation slips for entry into UPSC for officers of other departments.
- ix. Issue of vehicle passes for MHA, Airport etc. for the official vehicles of UPSC.
- x. Liaison for security matters with CISF staff.
- xi. General enquiries.
- xii. Handling post arrival and pre-departure formalities at the airport.
- xiii. To liaise with foreign embassies, High Commissions, Sr. Security Officer, M/o External Affairs, Immigration and Customs Authorities at airports.
- xiv. Liaison with the Airport Authority, Passport Office, tourist office, airlines and railway authorities.
- xv. Arranging VIP Lounge at the airport and see that the Hon'ble Chairman and Members are not put to any sort of inconvenience while proceeding on official tour.
- xvi. Coordination work in connection with official conferences and visiting foreign delegations.
- xvii. Protocol facilities to former Chairman/ Members.
- xviii. Duty to escort foreign and Indian delegation and National conference in PSCs.
- xix. Protocol facilities to the President of Adhoc Boards and their arrangement of stay, vehicle in coordination with Advisor suite and staff car unit.
- xx. Any additional duty assigned by the senior officers from time to time.

4. Regulation of pay and other terms of deputation: The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17/06/2010 as amended time to time.

5. Age limit: The maximum age-limit for appointment by deputation (including short term contract) shall not be exceeding **56 years** as on the closing date of receipt of applications.

6. Period of deputation: The period of deputation (including short-term contract) including period of deputation (including short-term contract) to another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed **three years**.

7. Consultation with UPSC: Consultation with Union Public Service Commission is **not necessary**.


8. Application (in duplicate) only 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 may be forwarded to **Shri Amit Ghosal, Under Secretary (Admn. II), Room No.11, Annexe Building, 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:-**

- (i) Integrity certificate
- (ii) List 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 (2016-17 to 2020-21) (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

9. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

Government strives to have a workforce who reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.


(Amit Ghosal)
Under Secretary (Admn. II)
Union Public Service Commission
Tel. No. 011-23388476

Copy forwarded to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India, State Governments, Union territories, Universities, recognized research institute, public sector undertakings, statutory, autonomous organisation (as per list attached).
2. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section with the stipulated date.
3. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission.
4. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information & Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Sookhana Bhawan, C.G.O Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003
5. NIC, DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. National Career Service (NCS). Portal of Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-110001- for uploading the vacancy circular on their official website.

Annexure-I

Proforma for application for the post of DCRPO on deputation (ISTC) basis in O/o UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name & Address (in Block Letters)	
2. Date of Birth (in Christian Era)	
3. (i) Date of entry in service	
(ii.) Date of retirement under Central/State Govt. Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational & 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
(a) Do you hold analogous post on regular basis in the parent cadre or Department? Or	
(b) Do you possess five years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in level 6 of the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department;	

and	
Qualifications	Details
Do you possess: (i) Bachelors degree from a recognised University or Institute; and (ii) Two years' experience in the work relating to either reception or protocol or both	
<p>5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential & Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular & issue of Advertisement in the Employment News.</p>	
<p>5.2 In the case of Degree & Post Graduate Qualifications Elective/Main Subjects & subsidiary subjects may be indicated by the candidate.</p>	
<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>	
<p>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.</p>	

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	*Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

*Important: Pay band & Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned.

Details of ACP/MACP with present Pay Band & Grade Pay where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band & 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) 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 & 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 & Integrity Certificate.

9.2 Note: Information under Column 9(c) to (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/organization.

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation & other details.		
11. Additional details about present employment:- Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) (a) Central Govt. (b) State Govt. (c) Union Territories (d) Public Sector Undertaking (e) Universities (f) Recognized research institutions (g) Autonomous organizations (h) Statutory organizations (i) Semi-government organizations (j) Others		
12. Please state that you are working in the same department		
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 emoluments per month now drawn		
Basic pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

<p>15. In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Govt. pay-scales, the latest salary slip issued by the organization showing the following details may be enclosed:</p>		
Basic Pay with Scale of Pay & rate of increment	Dearness pay/interim relief/other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments
<p>16.A Additional information, if any, which you would like to mention 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)</p> <p>(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 & 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 organization</p> <p>(v)Any research/innovative measure involving official</p>		

Recognition	
(vi) Any other information	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/absorption/re-employment basis# (Only Officers under Central/State Governments are eligible for "Absorption". Candidates of non-government organizations are eligible only for short-term contract)	
#The option of 'STC'/'Absorption'/'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment".	
18. Whether belongs to SC/ST	

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: _____



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. In case of his/her appointment to the post, this office has no objection in relieving the official.

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 (for the year from 2016-17 to 2020-21) 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.



Pr. Secy. DOP

40

25/06/22
B
JS(A1)
30/6/22

फा.सं.ए.35019/01/2022-प्रशा.-II

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड

नई दिल्ली-110069

मुख्य राशिवा कार्यालय

राजस्थान, जयपुर

प्रति संख्या

दिनांक

974389

04/07/22

972812/01/22

30.06.22

दिनांक: 25.5.2022

So(A1)

रिक्ति परिपत्र

विषय: संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-7 (44,900 - 1,42,400 रुपये) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर उप मुख्य स्वागत और नयाचार अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह "ख" राजपत्रित, अननुसचिवीय) का पद भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 7 (44,900-1,42,400 रु.) (7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) आधार पर उप मुख्य स्वागत और नयाचार अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह "ख" राजपत्रित, अननुसचिवीय) के ग्रेड में एक रिक्ति को भरे जाने का प्रस्ताव है।

पात्रता की शर्तें:

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित):

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारें या संघ राज्य क्षेत्रों या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थाओं या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या कानूनी संगठन या स्वायत्त संगठन के अधिकारी

- (ख) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करता हो; या
(ii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर - 6 (35400-112400 रु) या समतुल्य में नियमित आधार पर इसकी नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 5 (पांच) वर्ष की नियमित सेवा की हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों:-

- (i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक डिग्री; और
(ii) या तो स्वागत या नयाचार या दोनों से संबंधित कार्य में दो वर्ष का अनुभव हो।

3. उप मुख्य स्वागत और नयाचार अधिकारी के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों और इयूटियों की सूची:

- i. विशिष्ट व्यक्तियों का स्वागत करना और माननीय अध्यक्ष/ माननीय सदस्यों के कक्ष तक लेकर जाना।
- ii. साक्षात्कार/ पी.टी.बोर्ड/ डी.पी.सी/ चयन समिति की बैठकों के लिए आयोग द्वारा आमंत्रित सदस्यों/ विशेषज्ञों/ परामर्शदाताओं का स्वागत करना और उन्हें उनके कक्षों तक लेकर जाना।
- iii. केंद्रीय हॉल में उम्मीदवारों को सीट आदि का आबंटन करना।
- iv. नियमित स्टाफ/ अनियमित क्लर्क/ अनियमित मजदूरों/ सीपीडब्ल्यूडी के कर्मचारियों तथा परामर्शदाताओं को अस्थाई पास जारी करना।
- v. स्टाफ/ नवनियुक्त कर्मचारियों को तथा पहचान पत्र खोने/ क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में स्थाई पहचान पत्र जारी करना।
- vi. संघ लोक सेवा आयोग के पूर्व अध्यक्षों/ पूर्व सदस्यों एवं स्टाफ को पेंशनर पहचान पत्र जारी करना।
- vii. अन्य भवनों में प्रवेश के लिए संघ लोक सेवा आयोग के कर्मचारियों को वैलिडेशन स्लिप जारी करना।
- viii. अन्य विभागों के अधिकारियों को संघ लोक सेवा आयोग में प्रवेश हेतु वैलिडेशन स्लिप जारी करना।
- ix. संघ लोक सेवा आयोग के सरकारी वाहनों के लिए गृह मंत्रालय तथा एयरपोर्ट आदि के लिए वाहन पास जारी करना।
- x. केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के स्टॉफ के साथ सुरक्षा मामलों के लिए संपर्क करना।
- xi. सामान्य पूछताछ।
- xii. एयरपोर्ट पर आगमन उपरांत तथा प्रस्थान पूर्व औपचारिकताओं को देखना।
- xiii. विदेशी दूतावासों/ उच्चायोगों/ वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी/ विदेश मंत्रालय/ हवाई अड्डों पर आप्रवास/ कस्टम अधिकारियों से संपर्क करना।
- xiv. एयरपोर्ट अथॉरिटी, पासपोर्ट कार्यालय, टूरिस्ट कार्यालय, एयरलाइन और रेलवे प्राधिकारियों से संपर्क करना।
- xv. हवाई अड्डों पर वीआईपी लाउंज का प्रबंध करना तथा यह सुनिश्चित करना कि सरकारी दौरों पर जाते समय माननीय अध्यक्ष महोदय तथा माननीय सदस्यों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।
- xvi. सरकारी सम्मेलनों और दौरे पर आने वाले विदेशी प्रतिनिधिमंडलों से संबंधित समन्वय कार्य।
- xvii. पूर्व अध्यक्षों/ सदस्यों को प्रोटोकॉल सुविधाएं प्रदान करना।
- xviii. विदेशी और भारतीय प्रतिनिधिमंडलों की लोक सेवा आयोगों में आयोजित राष्ट्रीय सम्मेलनों में अगवानी करना।

- xix. तदर्थ बोर्डों के अध्यक्ष को प्रोटोकॉल सुविधाएं देना और सलाहकार कक्ष तथा स्टाफ कार यूनिट से समन्वय करके उनके ठहरने, वाहन की व्यवस्था करना।
- xx. समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा उन्हें सौंपे गए अन्य अतिरिक्त कार्यों को करना।

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

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

5. आयु सीमा :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श :-

संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श अनिवार्य नहीं है।

8. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित, श्री अमित घोषाल, अवर सचिव (प्रशा. II), कमरा संख्या 11, एनेक्सी भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड़, नई दिल्ली-110069 को इम्प्लॉयमेंट न्यूज/ रोजगार समाचार पत्र में विज्ञापन की तारीख से 60 दिन के भीतर अग्रेषित कर दिए जाएं:

- (i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
- (ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/ छोटी शास्ति, यदि कोई हो, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है, तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया



37
जाए)।

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।

(iv) पिछले 5 वर्षों (2016-17 से 2020-21) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के अंतर्गत कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत् अनुप्रमाणित)।

उन आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा, जो उचित माध्यम के द्वारा अग्रेषित नहीं किए गए हैं अथवा अपेक्षित प्रमाणपत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना अग्रेषित किए गए हैं।

9. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

“सरकार ऐसा कार्यबल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।”



(अमित घोषाल)

अवर सचिव (प्रशा. II)

संघ लोक सेवा आयोग

टेलीफोन नं. 011-23388476

प्रति प्रेषित :-

1. भारत सरकार के सभी/मंत्रालयों/विभागों, राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्रों, विश्वविद्यालयों, मान्यता प्राप्त शोध संस्थानों, पब्लिक सेक्टर के उपक्रमों, कानूनी संगठन, स्वायत्त संगठन (संलग्न सूची के अनुसार)।
2. 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।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, रोजगार समाचार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, कमरा सं 764, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
6. श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001 के राष्ट्रीय करियर सेवा (एनसीएस) पोर्टल, जो इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।



100

अनुबंध-1

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) आधार पर उप मुख्य स्वागत और नयाचार अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1.	नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में)	:	
2.	जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	:	
3.(i)	सेवा में प्रवेश की तारीख	:	
(ii)	केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	:	
4.	शैक्षणिक योग्यताएं	:	
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं पूरी हो रही हैं(यदि किसी योग्यता को भर्ती नियमों में यथानिर्धारित योग्यता के समतुल्य माना गया है, तो यह बताएं कि ऐसा किस प्राधिकार से किया गया है)	:	
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में किए गए उल्लेख के अनुसार अपेक्षित योग्यताएं/अनुभव		अधिकारी द्वारा धारित योग्यताएं/अनुभव
(क).	क्या आप मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं?; या	:	
(ख).	क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मेट्रिक्स में स्तर-6 या इसके समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की है?; और		
	योग्यताएं		विवरण
	क्या आप धारित करते हैं: (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान		

Xa ✓

	से स्नातक डिग्री; और		
	(ii) या तो स्वागत अधिकारी या नयाचार या दोनों से संबंधित कार्य में 02 (दो) वर्ष का अनुभव रखते हो।		
5.1	नोट : इस कॉलम पर, परिपत्र तथा एंप्लॉयमेंट न्यूज में विज्ञापन जारी करते समय, विशेष रूप से बल देते हुए प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में दी गई अनिवार्य तथा वांछनीय योग्यताओं का उल्लेख किया जाए।		
5.2	डिग्री तथा स्तानकोत्तर योग्यताओं के मामले में उम्मीदवार द्वारा ऐच्छिक/मुख्य तथा सहायक (सब्सिडियरी) विषयों का उल्लेख किया जाए।		
6.	कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं		
6.1	टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में संबंधित (बौरोइंग) विभागों को उम्मीदवार की संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणियां/मत दी जानी हैं (जैसाकि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)		
7.	रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।		

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान	कार्यों का स्वरूप (विस्तार से), आवेदित पद के संदर्भ में अनुभव को रेखांकित करते हुए

*महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, संबंधित अधिकारी को निजी हैसियत में प्राप्त होता है, अतः इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/ वेतनमान का उल्लेख किया जाए।

वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन सहित एसीपी/एमएसीपी का विवरण, यदि उम्मीदवार द्वारा ऐसा लाभ प्राप्त किया गया है, नीचे प्रदान किया जाए:-

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	कब से	कब तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी :

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं :

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर नियुक्ति की अवधि	(ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित है	(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद तथा वेतन

9.1 नोट : यदि अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा, संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित, अग्रेषित किए जाएं।

9.2 नोट : उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) से (घ) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना ऐसे सभी

	व्यक्तियों के मामले में प्रदान की जाए जो अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखते हुए अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।							
10.	यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात रहा है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख तथा अन्य विवरण का उल्लेख करें							
11.	<p>वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण :-</p> <p>कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं (संबद्ध कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं):</p> <p>(क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) संघ राज्य क्षेत्र (घ) पब्लिक सेक्टर के उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) मान्यताप्राप्त शोध संस्थान (छ) स्वायत्त संगठन (ज) कानूनी संगठन (झ) अर्ध सरकारी संगठन (ञ) अन्य</p>							
12.	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं							
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।							
14.	इस समय प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>वेतन बैंड में मूल वेतन</th> <th>ग्रेड वेतन</th> <th>कुल परिलब्धियां</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां				
वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां						

15.	यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में कार्यरत है जिसमें केन्द्र सरकार के वेतनमान प्रदान नहीं किए जाते, तो वह अपने संगठन की अद्यतन वेतन पर्ची(पे स्लिप) संलग्न करे जिसमें निम्नलिखित विवरण प्रदान किया गया हो:			
	वेतनमान सहित मूल वेतन एवं वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां	
16 क.	ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। (इसके अंतर्गत निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (ii) व्यावसायिक(प्रोफेशनल) प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विनिर्धारित अवधि से अधिक का कार्य अनुभव) (यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें) ।			
16 ख.	<p>उपलब्धियां</p> <p>उम्मीदवारों से अनुरोध है कि निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:-</p> <p>(i) शोध प्रकाशन एवं रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट</p> <p>(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा पत्र</p> <p>(iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ सोसाइटी आदि से संबद्धता</p>			

	(iv) स्वयं के नाम पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट		
	(v) कोई ऐसा शोध/नवोन्मेषी उपाय जिसे आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई हो		
	(vi) कोई अन्य जानकारी		
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति(आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार [#] पर आवेदन कर रहे हैं(केन्द्र/राज्य सरकारों के अंतर्गत कार्यरत अधिकारी केवल "आमेलन" हेतु पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालीन संविदा हेतु पात्र हैं।)		
	# अल्पकालीन संविदा /आमेलन/पुनर्नियोजन का विकल्प तभी उपलब्ध होगा यदि रिक्ति परिपत्र में "अल्पकालीन संविदा" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।		
18.	क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?		

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है और मैं इससे भली-भांति अवगत हूँ कि जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा, प्रदान की गई जानकारी (अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संदर्भ में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित) का मूल्यांकन, उक्त पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएं/विवरण मेरी जानकारी में सटीक तथा सत्य हैं और ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छुपाया नहीं गया है/ अव्यक्त नहीं छोड़ा गया है जिससे मेरा चयन प्रभावित होता हो।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर-----

पता-----

दिनांक :



अनुबंध-II(नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेशन प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि ----- द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं। यदि इस पद पर कार्मिक की नियुक्ति होती है तो इस कार्यालय को उन्हें कार्यमुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

- i. श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा 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 विधिवत अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2016-17 से वर्ष 2020-21) की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की प्रतियां संलग्न हैं।
- iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई दीर्घ/लघु शास्ति नहीं लगाई गई है।
- v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई दीर्घ/लघु 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.

