सं.ए-12023/01/2022-स्था.II

भारत सरकार

विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग

<u>विज्ञापन सं. डीएसटी / 03 / 2025-स्था.III</u>

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग में पुस्तकालय और सूचना सहायक के '01' (एक) पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित (आईएसटीसी)) के आधार पर भरने के लिए नीचे दिए गए विवरण के अनुसार आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

1. **वेतन मैट्रिक्स में स्तर**: स्तर 6 (35,400-1,12,400/-रुपये)

2. **भर्ती की पद्धति**: प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)

3. **प्रतिनियुक्ति की अवधि**: प्रारम्भ में यह अवधि 01 वर्ष की होगी जिसे मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।

4. **वे ग्रेड जिनसे प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) की जानी है:**

केंद्र सरकार/ राज्य सरकारों/ संघ शासित प्रदेशों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ या स्वायत्त संगठनों के अधिकारी:

क. (i) नियमित आधार पर सदृश पद धारण करते हों; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर-5 (29200-92300 रूपये) या समकक्ष पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा कर चुके हों;

ख. नीचे उल्लिखितनुसार शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखते हों।

अनिवार्य :

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक की डिग्री।

(ii) केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त या सांविधिक संगठन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्था के अंतर्गत पुस्तकालय में दो वर्ष का पेशेवर अनुभव।

वांछनीय :

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।

5. आयु सीमा: प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को **छप्पन वर्ष से अधिक नहीं** होगी।

टिप्पणी: 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 भी है, सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

6. <u>सामान्य</u>

i. विभाग के पास बिना कोई कारण बताए नियुक्ति को किसी भी समय निरस्त करने का अधिकार है।

ii. संभावित आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे नियमित रूप से इस विभाग की वेबसाइट https://dst.gov.in के प्रशासन और वित्त सेक्शन के अंतर्गत भर्ती प्रकोष्ठ वेबपेज देखें। भर्ती प्रक्रिया से संबंधित कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र या कोई भी अपडेट इस विभाग की वेबसाइट पर ही प्रकाशित किया जाएगा। पुस्तकालय और सूचना सहायक के पद के लिए भर्ती नियम डीएसटी वेबसाइट के भर्ती प्रकोष्ठ वेबपेज पर भी निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध हैं:

    https://dst.gov.in/sites/default/files/RRs%20of%20non%20gazetted%20posts%20of%20DST.pdf

iii. अभ्यर्थी द्वारा किसी प्रकार की संयाचना करने पर उन्हें अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

iv. चयनित अभ्यर्थी को सरकारी आवश्यकतानुसार देश भर में कहीं भी तैनात किया जा सकता है।

v. नियुक्ति के निबंधन और शर्त समय-समय पर यथासंशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा.सं. 6/8/2009-स्था (वेतन.II) के अनुसार होंगे।

vi. अभ्यर्थियों का चयन करते समय, दस्तावेजों से विधिवत समर्थित आवेदन का मूल्यांकन, नियुक्ति के लिए इस संबंध में गठित समिति/बोर्ड/ द्वारा किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7 <u>आवेदन कैसे करें:</u> आवेदन प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण हैं:

I. <u>ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरना:</u>

(क) पात्र अभ्यर्थियों को वैध ईमेल आईडी का प्रयोग करके ऑनलाइन पोर्टल **https://recruitment.dst.gov.in/** के माध्यम से **ऑनलाइन** आवेदन करना है। आवेदन

करने हेतु ऑनलाइन पोर्टल एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में आवेदन के विज्ञापन की तारीख से **45 दिनों की** अवधि के लिए उपलब्ध होगा।

(ख) आवेदकों को ऑनलाइन पोर्टल पर प्रासंगिक प्रमाण पत्र/दस्तावेज (शैक्षणिक और अनुभव योग्यता, जन्म तिथि, समुदाय, जाति आदि के समर्थन में) अपलोड करना है। अपाठ्य/गलत प्रमाण पत्र/दस्तावेज अपलोड करने पर आवेदन अस्वीकार किया जा सकता है।

(ग) कार्य/ रोजगार प्रमाण-पत्र में पदभार ग्रहण करने की तारीख, कार्यमुक्त होने की तारीख तथा पद के वेतन स्तर सहित धारित पद का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि आवेदक ने एक ही संगठन में विभिन्न स्तरों/पदों (पदोन्नति आदि के कारण) पर काम किया है, तो अनुभव/रोजगार प्रमाण-पत्र में प्रत्येक स्तर/पद पर बिताए गए समय का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए जिसमें प्रत्येक स्तर/पद के लिए "से" तथा "तक" तारीख का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(घ) आवेदक को आवेदन में किए गए दावे के संबंध में मूल दस्तावेज आवश्यकतानुसार प्रस्तुत करने होंगे।

(ङ) विदेशी विश्वविद्यालय/संस्था द्वारा जारी प्रमाणपत्रों को भारतीय विश्वविद्यालय संघ (एआईयू), नई दिल्ली द्वारा समकक्षता प्रमाणपत्र के रूप में प्रमाणित होना चाहिए। तथापि, ऐसे मामले में जहाँ एआईयू विदेशी विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदत्त ऐसी व्यावसायिक डिग्री की समकक्षता के लिए आवेदन पर विचार नहीं करता है, जो वर्तमान में एआईयू के दायरे से बाहर हैं और जहाँ ऐसे मामलों को संबंधित व्यावसायिक परिषदों (भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त) द्वारा संभाला जाता है, आवेदक को ऐसी व्यावसायिक परिषद द्वारा जारी समकक्षता प्रमाणपत्र अपलोड करने होंगे। यह आवेदकों की ज़िम्मेदारी होगी कि वे निर्धारित समय सीमा के भीतर सभी अपेक्षित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें।

(च) यदि आवेदक वर्तमान में राज्य सरकार/संघ राज्य/विश्वविद्यालय/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठन आदि में कार्यरत है, जहाँ वेतनमान केंद्र सरकार के वेतनमानों के समान नहीं हैं, तो उम्मीदवार को राजपत्र अधिसूचना/सरकारी आदेश अपलोड करना होगा, जिसमें राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त संगठन/विश्वविद्यालय आदि के ऐसे वेतनमानों को केंद्र सरकार में 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुरूप वेतनमान/स्तर के बराबर किया गया हो। इस संबंध में ऐसी समतुल्यता प्रदान करने का दायित्व आवेदक पर होगा और ऐसे मामलों में विभाग का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

II. <u>आवेदन की हार्ड कॉपी पंजीकृत या स्पीड पोस्ट द्वारा जमा करना:</u>

(क) उपर्युक्त पैरा 7.1 में उल्लिखित अनुसार भर्ती पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन भरने के बाद, उम्मीदवार को कंप्यूटर सृजित आवेदन की हार्ड कॉपी (उम्मीदवार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित) निकालनी होगी। पोर्टल पर अपलोड किए गए संलग्न दस्तावेजों/प्रमाणपत्रों का प्रिंटआउट आवेदन

की हार्ड कॉपी के साथ अग्रेषित करना अपेक्षित नहीं है।

(ख) आवेदकों को **अनिवार्य रूप से उचित माध्यम से आवेदन करना होगा।** ऐसे आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब वे नियत समय सीमा के भीतर निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-1) में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित 'प्रमाणपत्र' के साथ उचित माध्यम से प्राप्त हुए हों।

(ग) यदि आवेदन की वास्तविक प्रति अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होती है तो **उस पर विचार नहीं किया जाएगा,** यद्यपि ऑनलाइन आवेदन अंतिम तिथि से पहले भरा गया हो। इसलिए ऐसे आवेदकों की यह जिम्मेदारी है कि वे अपने विभाग/संगठन में अपने आवेदनों का अनुवर्तन करें और सुनिश्चित करें कि उनके आवेदन, सभी रूपों में पूर्ण और उनके सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित, निर्धारित समय सीमा के भीतर इस विभाग द्वारा प्राप्त किए जाएं। साथ ही, किसी भी रूप में अपूर्ण आवेदनों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। डाक में देरी या संबंधित अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित करने में देरी आदि सहित किसी भी कारण से आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। **इस संबंध में कोई छूट नहीं दी जाएगी।**

(घ) अभ्यर्थी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित आवेदन पत्र के साथ न्यूनतम अवर सचिव, भारत सरकार अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर सम्यक रूप से **सत्यापित पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की प्रतियां** तथा इन पांच वर्षों में प्राप्त एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग का सारांश पत्रक, अनिवार्य रूप से उचित माध्यम से **अवर सचिव (स्थापना-III), विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, प्रौद्योगिकी भवन, नई मेहरौली रोड, नई दिल्ली-110016** को पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा ऑनलाइन पोर्टल बंद होने की तिथि से **30 दिनों के भीतर (दूरस्थ क्षेत्रों** अर्थात असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, लद्दाख, लाहौल और स्पीति जिले तथा हिमाचल प्रदेश के चंबा जिले के पांगी उप-मंडल, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप के लिए **45 दिनों के भीतर**) भेजना आवश्यक है। ऐसे संगठनों/संस्थानों में कार्यरत आवेदक (अन्यथा आवेदन करने के लिए पात्र) जिनके पास एपीएआर/एसीआर रिकॉर्ड करने की व्यवस्था नहीं है, उन्हें अपने संगठन/संस्थान के प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित पिछले 05 वर्षों के अपने कार्य प्रोफाइल और ग्रेडिंग को उचित माध्यम से अपने आवेदन के साथ प्रस्तुत करना होगा ताकि **ऑनलाइन पोर्टल बंद होने की तारीख से 30 दिनों (दूरस्थ क्षेत्रों के लिए 45 दिन)** के भीतर **पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट** द्वारा इस विभाग में पहुँच जाए। **आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे साधारण डाक या कूरियर के माध्यम से आवेदन न भेजें।**

(ङ) निर्धारित समय और तारीख के भीतर प्राप्त आवेदनों की सूची आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख के बाद डीएसटी की वेबसाइट पर पोस्ट की जाएगी। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन की स्थिति की जांच करें। निर्धारित समय सीमा के भीतर प्राप्त आवेदनों की सूची में नाम शामिल न होने के बारे में कोई भी अभ्यावेदन, निर्धारित समय सीमा के भीतर

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग में आवेदन देने के प्रासंगिक प्रमाण के साथ वेबसाइट पर सूची प्रकाशित करने की तिथि से **सात दिनों के भीतर** दायर किया जा सकता है।

टिप्पण 1: आवेदन पत्र की अग्रिम प्रति पर विचार नहीं किया जाएगा।

टिप्पण 2: यदि विज्ञापन के हिंदी और अंग्रेजी पाठ में किसी भी प्रकार की विसंगति पायी जाती है तो विज्ञापन का अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।

विनोद शर्मा

(विनोद कुमार शर्मा)
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुबंध-।

<u>प्रमाण-पत्र</u>

(संगठन/कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी किया जाए)

(i) प्रमाणित किया जाता है कि डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री .... ने दिनांक .... (कार्यभार संभालने की तारीख) को इस संगठन में .... (पद का नाम) पद पर कार्यभार ग्रहण किया और वे वर्तमान में.... वेतन स्तर में (7 वें सीपीसी के अनुसार)............. (पद का नाम) पद पर कार्य कर रहे हैं/रही हैं।

(ii) प्रमाणित किया जाता है कि उनके ब्यौरे की जांच की गई है और सही पाया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता कार्यवाही न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित है।

(iii) डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री .... के आवेदन की अनुशंसा की जाती है। उनका चयन हो जाने पर विभाग/संगठन उन्हें कार्यमुक्त कर देगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के लिए संवर्ग अनापत्ति प्राप्त कर ली गई है।

(iv) पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की विधिवत सत्यापित प्रतियां तथा इन पांच वर्षों के दौरान प्राप्त एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग का सारांश पत्रक या पिछले पांच वर्षों की विधिवत प्रमाणित कार्य प्रोफाइल और ग्रेडिंग संलग्न हैं।

(v) डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री .... के विरुद्ध पिछले दस वर्षों के दौरान अधिरोपित कोई भी बड़ी और/या छोटी शास्ति नहीं है **अथवा** डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री .... के विरुद्ध पिछले दस वर्षों के दौरान अधिरोपित बड़ी और/या छोटी शास्ति को दर्शाने वाला विवरण भी संलग्न है (जैसा लागू हो)।

संगठन/ कार्यालय प्रमुख का हस्ताक्षर
एवं कार्यालय की मुहर

स्थान:
दिनांक: