क्रमांक A-12023/01/2022-Estt.II

भारत सरकार

विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग

टेक्नोलॉजी भवन, न्यू महरौली रोड,
नई दिल्ली-110016
दिनांक 20.12.2024

<u>परिपत्र</u>

विषय: विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) के आधार पर पुस्तकालय और सूचना सहायक (स्तर 6 {रु. 35,400-1,12,400/-}), समूह 'ख' पद के लिए रिक्ति पद भरने के सम्बन्ध में ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (स्तर 6 {रु. 35,400-1,12,400/-), समूह ' ख ' के पद सम्बन्धी एक रिक्ति को प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) आधार पर भरा जाना प्रस्तावित है। प्रतिनियुक्ति पर चयनित कार्मिक का वेतन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 05.01.94 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/29/91- स्था. (पी.II), समय-समय पर संशोधितानुसार विनियमित किया जाएगा।

2. पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के पद के लिए सम्बन्धी वांछित पात्रता शर्तें/ अहर्तायें आदि अनुलग्नक-। पर दी गई है। इस पद हेतु स्वैच्छिक उम्मीदवारों को तदुपरांत अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। जिन नामांकनो के साथ अनुलग्नक-II के अनुसार अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा सहित सतर्कता अनापति, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र और पिछले पांच वर्षों के एसीआर की सत्यापित प्रतियां संलग्न नहीं होंगी, उन पर विचार नहीं किया जाएगा। दस्तावेजों से विधिवत रूप से समर्थित आवेदित पद हेतु स्पष्टतया उल्लेख कर रहे जीवनवृत (अनुबंध-।।) पर, प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर पद पर उम्मीदवार का चयन करते समय मूल्यांकन चयन समिति द्वारा विचार किया जाएगा।

3. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के उपरोक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञापन के अनुसार उच्च वेतनमान में पद धारित सरकारी कर्मचारी इस पद हेतु आवेदन करने के पात्र नहीं होंगे।

4. ये अनुरोध किया जाता है कि कृपया इस रिक्ति परिपत्र को परिचालित किया जाए और पात्र कर्मिको के आवेदन, जो विचार किए जाने के इच्छुक हैं और चयन होने पर जिन्हे तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन कृपया अवर सचिव, स्थापना- II अनुभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, प्रौद्योगिकी भवन, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110016 को अथवा dstadmdb-most@nic.in पर भेजे जा सकता है ताकि वे रोजगार समाचार में इस रिक्ति के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर इस विभाग तक पहुंच सके।

अतिन

(अतिन सिंह यादव)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 011-26590670

To

1. सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग। भारत की (मानक सूची के अनुसार)।
2. नोटिस बोर्ड/गार्ड फ़ाइल
3. डॉ. रवीन्द्र कुमार पाणिग्रही, वैज्ञानिक ई, डीएसटी को रोजगार समाचार/रोजगार समाचार में रिक्ति के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों की अवधि के लिए डीएसटी वेबसाइट पर रखने के अनुरोध के साथ।

अनुलग्नक- I

1.	पद का नाम	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक
2.	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'बी' (अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय)
3.	पदों की संख्या	एक
4.	वेतनमान (वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन)	स्तर 6
5.	नियुक्ति की पद्धति	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित)
6.	पात्रता शर्तें	केंद्र सरकार/राज्य सरकार/केंद्र शासित प्रदेश/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठनों के अधीन अधिकारी। (ए) (i) नियमित आधार पर सदृष्य पद धारण कर रहे हों; या (ii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर-5 (रु. 29200-92300) या समतुल्य छह साल नियमित सेवा की हों। (बी) (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान और पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री; (ii) केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार/ या स्वायत्त या क़ानूनी संगठन या पब्लिक सेक्टर उपक्रम या मान्यता प्राप्त अनुसंधान या शैक्षणिक संस्थान में वृतिक दो वर्ष अनुभव।
7.	वांछित	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।
		टिप्पणी 1: प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कैडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
		टिप्पणी 2: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
		टिप्पणी 3: प्रतिनियुक्ति की प्रारंभिक अवधि 2 वर्ष होगी जिसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है।

अनुलग्नक –II

(विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग में पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के पद हेतु आवेदन) - उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाए

<u>प्रपत्र (जीवन वृत्त)</u>

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

1. नाम एवं कार्यालय का पता (स्पष्ट अक्षरों में) :
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में) :
3. सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षणिक अर्हताएं :
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी की जा रही हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में विहित किसी अर्हता के समकक्ष माना गया हो, तो उसके लिए प्रमाण दें) :

अपेक्षित योग्यता/ अनुभव	कार्मिक की अर्हता/ अनुभव
<u>अनिवार्य:</u> <u>वांछनीय</u>:	

6. ऊपर दी गई प्रविष्टियों को देखते हुए कृपया यह स्पष्ट करें कि क्या आप इस पद की अपेक्षाएं पूरी करते हैं :

7. नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें जिसे आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित किया गया हो।

कार्यालय/ विभाग	धारित पद	कब से	कब तक	धारित पद का वेतन स्तर/ वेतनमान मूल वेतन/ ग्रेड वेतन और पद का श्रेणीकरण (समूह)	क्या पद नियमित / तदर्थ आधार पर धारित किया गया	कार्यों की प्रकृति

8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात्

(i) तदर्थ (ii) अस्थायी अथवा नियमित :

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

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :

(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि :

(ग) जिस मूल कार्यालय/संगठन से आप संबंधित हैं उसका नाम:

10. वर्तमान विभाग अथवा नियोक्ता संगठन का नाम बताएं :

11. वर्तमान स्तर, मूल वेतन एवं अब प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ :

12. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आवेदक पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहता है (इसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित से संबंधित जानकारी प्रदान की जाए :

(i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता

(ii) रिक्ति परिपत्र में विहित योग्यता के अलावा व्यावसायिक प्रशिक्षण और कार्य अनुभव। यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से शीट संलग्न करें :

13. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग के हैं ? :

14. क्या विगत दस वर्ष में कोई शास्ति लगायी गयी है?

15. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने रिक्ति परिपत्र को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है तथा मुझे इस बात की पूरी जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत उचित रूप से समर्थित दस्तावेजों सहित जीवनवृत्त का मूल्यांकन भी चयन समिति द्वारा पद पर चयन के समय किया जाएगा। मैं एततद्वारा प्रमाणित करता हूँ/ करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी में सही है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनांकः

स्थान:

पताः ....

....

....

टेलीफोन नं. ....

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ....के आवेदन में उनके द्वारा दी गई जानकारी सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी .... के विरुद्ध सतर्कता संबंधी कोई मामला लंबित अथवा अपेक्षित नहीं है तथा इनका सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र भी संलग्न है। विगत पॉच वर्षो का एसीआर डोसियर (अनुप्रमाणित प्रतियां) और शास्ति विवरण भी संलग्न है।

(मुहर के साथ नियोक्ता के हस्ताक्षर)

दिनांकः

स्थान:

पताः ....

....

....

टेलीफोन नं. ....