GOVERNMENT OF INDIA
CENTRAL ELECTRICITY AUTHORITY
SEWA BHAWAN R.K. PURAM
NEW DELHI-110 066

No. 10/5/2022-Adm.I(CEA) Date: 19.10.2022

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up 01 post of Chief Estates Manager and Meeting Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministrial) in Level 11 (Rs. 67700-208700) of pay matrix by composite Method [Promotion/Deputation (ISTC)] basis in the Office of UPSC - reg.

UPSC vide their letter No. A-12025/07/2022-Admn.II dated 28.09.2022 has circulated the vacancy for the above mentioned post on its website.

The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

The willing & eligible officers of CEA may send their applications through proper channel, in triplicate to this Section by 28.10.2022.

Madhu 19/10/22

(Madhu Sharma)
Section Officer

Encl: A/a

To

All Divisions/Sub-offices, CEA

Fax: 011-23098552

F.No.A-12025/07/2022-Admn. II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069
Dated: 28.09.2022

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up one (01) post of Chief Estates Manager and Meeting Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 11 (Rs.67700-208700) of pay matrix by Composite Method [Promotion/Deputation (ISTC)] basis in the Office of UPSC – reg.

It is proposed to fill up one (01) post of Chief Estates Manager & Meeting Officer (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level 11 (Rs.67700-208700) of pay matrix by Composite Method [Promotion/Deputation (ISTC)] basis in the Office of UPSC.

2. Eligibility Conditions:

I. Deputation (including Short-term Contract):

From amongst the officers of the Central Government or State Governments or Union Territories or universities or recognized research institutions or public sector undertakings or semi-Government or statutory or autonomous Organizations:-

(a) **(i)** Holding analogous post on regular basis in the parent Cadre or Department; **or**

(ii) With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level 10 (Rs 56100-177500) in the pay matrix or equivalent in the parent Cadre or Department; **And**

(b) **Possessing the following educational qualifications and experience:-**

(i) Diploma in Civil or Mechanical or Electrical or Sanitary or Public Health Engineering from a recognised University or institutions; **and**

(ii) five years' experience in the upkeep and maintenance of office buildings including sanitary installations, air conditioning equipments and electrical installations.

Contd...

II. Promotion:

(i) The Departmental Senior Estate Manager and Meeting Officer in level 10 (Rs. 56100-177500) in the pay matrix with five years' of regular service in the grade; or

(ii) The Departmental Senior Estate Manager and Meeting Officer in level 10 (Rs. 56100-177500) in the pay matrix with seven years' combined service in the grade of Senior Estate Manager and Meeting Officer in level 10 (Rs.56100-177500) in the pay matrix and Departmental Estate Manager and Meeting Officer in level 8 (Rs. 47600-151100) in the Pay Matrix with minimum two years' regular service in the grade of Senior Estate Manager and Meeting Officer in Level 10 (Rs. 56100-177500) in the pay matrix, shall also be considered along with the outsiders and in case he/she is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filled by promotion.

Note: For the purpose of computing minimum qualifying service for promotion, the service rendered on regular basis by an officer prior to 01.01.2016 or the date from which the revised pay structure based on the 7th Central Pay Commission recommendation has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendation of the Union Public Service Commission.

3. <u>List of duties/responsibilities attached to the post of Chief Estates Manager & Meeting Officer:-</u>

i. Liaison and co-ordination with offices of Hon'ble Chairman, Hon'ble Members and Sr. Officers of the Commission.

ii. Ensuring in consultation with concerned Under Secretary of General Branch that all requirements of Furniture and furnishing are completed in a time bound manner in the chambers of Hon'ble Chairman, Hon'ble Members and Sr. Officers of the Commission.

iii. Ensuring smooth functioning of different meetings viz Commission Meetings, Briefing Meetings for all Examination Boards, Ad-hoc Boards etc.

iv. Overall supervision and monitoring of works assigned to Sr. EM&MO, EM&MOs and Caretakers in terms of housekeeping, caretaking activities of major blocks of existing and newly acquired Estates i.e. Main Building, Annexe Building, Examination Hall Building, Jamnagar House, Record Room, Advisor Suits, Canteens, Museum and Open Areas including Jogging Track etc.

Contd...

v. Overall supervision, monitoring of arrangements required for special meetings, workshops, conferences, official farewells, foundation day and foreign delegation, medical/yoga camps etc. Oversee that the arrangement for all such events are completed satisfactorily well before the event in coordination with the officials of concerned branches.

vi. Monitor and liaison development works viz Civil and Electrical & Horticulture works being carried out by CPWD in the premises of the Commission, liaison with other civic agencies such as NDMC, MCD etc. for mosquito control, fogging, sewage, water supply, electricity etc.

vii. Monitor the on ground execution/ implementation of various contracts related to housekeeping and estate services such as housekeeping, e-waste, non-e-waste, waste paper, pest control, fire, furniture repair and monkey menace etc.

viii. To oversee provision of sitting/office space for officers of the Commission especially the new incumbents and to ensure that the space vacated by outgoing officers is taken over in the Custody of M&M. Review the existing sitting arrangements and formulate suitable proposals for optimum utilization of sitting space for officers of the Commission.

ix. Assist the concerned US of General Branch in formulating/updating from time to time the various inspection schedules required for upkeep and maintenance of various civil/electrical/horticulture/public areas in and around UPSC Premises, including inspection schedule to monitor contractor's work.

x. To supervise all fire safety measures and organizing fire drills of CPWD & Delhi Fire Service (DFS) in co-ordination with concern Under Secretary of General Branch.

xi. To ensure adherence of inspection schedules at the level of Sr. EM&MO/EM&MOs/Caretakers as per the approved inspection schedule if any. To carry out surprise inspection of the estates in respect of housekeeping, cleanliness, hygiene, clear passage for fire exits, maintenance of prescribed inspection registers, if any.

xii. To oversee aspects related to inventory management related to furniture, fixtures, equipments /appliances issued in various offices.

Contd...

xiii. Assisting in formulation of tenders/proposals related to housekeeping/estate/infrastructure such as tenders of housekeeping, pest control and repair of furniture with regard to latest technology for inclusion in the tenders of UPSC.

xiv. To identify the need for appropriate training in the field of estate management, housekeeping etc. and prepare proposals for consideration of Competent Authority.

xv. Any other work assigned by Senior Officers of the Commission.

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 from time to time.

5. 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).*

The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

Contd...

6. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **For more details and prescribed proforma of application, visit the official website of UPSC. (http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars)**

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

To:-

1. All offices of Central Government or State Governments or Union Territories or universities or recognized research institutions or public sector undertakings or semi-government or statutory or autonomous Organizations (as per standard list).
2. All Notice Boards of UPSC-*eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.*
3. Web Cell, UPSC- *For uploading 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, Soochna Bhawan, C.G.O Complex, Lodhi Road, New Delhi – 110003 – *with the request to publish the indicative version of this vacancy circular in the ensuing issue of Employment News.*
5. NIC, DoP&T- *with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.*

Contd....

Annexure-I

Proforma for application for the post of Chief Estates Manager & Meeting Officer in the Office of UPSC.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.

2. Date of Birth (in Christian Era)

3. Date of retirement under Central Govt. Rules

4. Educational qualifications

   (Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

5(A) (i) Do you hold analogous post on regular basis in the parent cadre or department?
or

(ii) Do you have five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level 10 (Rs 56100-177500) in pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department? And

5(B) (i) Do you have diploma in Civil or Mechanical or Electrical or Sanitary or Public Health Engineering from a recognized University or institutions? and;

(ii) Do you have five years' experience in upkeep and maintenance of office buildings including sanitary installations, air conditioning equipments and electrical installations?

***[Please enclose supporting documents for point number* 5(A) & 5(B)]**

Contd...

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 (Starting from entry in Government service). Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient

Office/ Organiza t-ion	Whether Central Government/State Governments /UTs/ Universities/ recognised research Institute/PSUs/ semi-Government statutory/autono mous organisation	Post held	Level of pay & basic pay	Period of Service		Nature of appoint ment (regular/ Ad-hoc/ deputati on)	Nature of duties with brief details of works performe d during the appointm ent
				From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8

8. (a) Name of parent office/Organization to which you belong
(b) Category of parent Office (whether Central Govt./ State Govt. / Others)
(c). Nature of present employment (whether ad-hoc / temporary / permanent)

Contd...

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

10. Additional details about present employment:
Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)
a) Central Government
b) State Government
c) Union Territories
d) Universities
e) Recognized Research Institution
f) Public Sector Undertakings
g) Semi-Government
h) Statutory Organization
i) Autonomous
j) Others

11. Please state whether you are working in the same department and are in the feeder grade or feeder grade to feeder grade.

12. 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

Date	Pay scale (pre-revised) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of Pay in 7th CPC Matrix

13. Total emoluments per month now drawn
14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.
(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)

15. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number
16. Whether belongs to SC/ST
17. Remarks

Signature of the candidate
Full office address

Tel. No.
Email ID

Date :

Contd...

Annexure-II

(Certificate to be furnished by the Employer/ Head of Office/Forwarding Authority)

Certified that the information/details provided in the above application by the applicant namely____ 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. Photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year 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.*

(*Strike out which is not applicable.)

Signature :
Name & Designation :
Telephone No. :
Fax No. :
Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:

1.
2.
3.
4.
5.

फैक्स: 011-23098552

फा.सं. ए-12025/07/2022-प्रशा.II

संघ लोक सेवा आयोग

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069
दिनांक:28/09/2022

रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-11 (रु.67700-208700) में मुख्य संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह-'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को संयुक्त रीति [प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)] के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-11 (रु.67700-208700) में मुख्य संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह-'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक (01) पद को संयुक्त रीति [प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)] के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें निम्नानुसार हैं:

I. प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है):

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या अर्द्ध-सरकारी या कानूनी या स्वशासी संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी जो:-

(क) (i) मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है; **या**

(ii) मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा किया हो; **और**

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव हों:-

(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से सिविल या यांत्रिक या वैद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा हो, **और**

(ii) स्वच्छता अधिष्ठापन, वातानुकूलन उपस्करों और वैद्युत अधिष्ठापनों सहित कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और रखरखाव में पांच वर्षों का अनुभव।

II. **प्रोन्नतिः**

(i) विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है, उस श्रेणी में नियमित आधार पर पांच वर्षों की सेवा की हो; **या**

(ii) विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है; जिसके साथ उन्होंने विभागीय ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है और विभागीय संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 8 (रु.47600-151100) है, में सात वर्षों की संयुक्त सेवा की हो जिसमें ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी जिनका वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (रु.56100-177500) है, की श्रेणी में नियमित आधार पर न्यूनतम दो वर्षों की सेवा की हो, तब उन्हें भी बाहरी व्यक्तियों के साथ विचार में लिया जाएगा और यदि वह पद पर नियुक्ति के लिए चयनित होता है वह प्रोन्नति द्वारा भरा हुआ माना जाएगा।

टिप्पणी: प्रोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा की संगणना के प्रयोजन के लिए 01.01.2016 या उस तारीख से जिसको 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के आधार पर संशोधित वेतन संरचना के पूर्व अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर सेवा किया हो, तत्समान ग्रेड वेतन या संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिश पर वर्धित वेतनमान में की गयी सेवा मानी जाएगी।

3. **<u>मुख्य संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों / जिम्मेदारियों की सूचीः-</u>**

(i) आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यगण और वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालयों के साथ संपर्क एवं समन्वयन कार्य।

(ii) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव के साथ परामर्श करके यह सुनिश्चित करना कि आयोग के माननीय अध्यक्ष, माननीय सदस्यगण और वरिष्ठ अधिकारियों के कमरों में फर्नीचर एवं अन्य साज-सज्जा संबंधी सभी आवश्यकताएं समय-बद्ध रूप में पूरी कर ली गई हैं।

(iii) विभिन्न बैठकों जैसे आयोग की बैठकों, सभी परीक्षण बोर्डों, तदर्थ बोर्डों की ब्रीफिंग बैठकों आदि का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना।

(iv) हाउसकीपिंग के संबंध में ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी, संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी तथा केयरटेकर को सौंपे गए कार्यों का समग्र पर्यवेक्षण और निगरानी, मौजूदा तथा नई अर्जित संपदाओं के मुख्य खंडों अर्थात् मुख्य भवन, एनेक्सी भवन, परीक्षा हॉल भवन, जामनगर

हाउस, रिकार्ड कक्ष, सलाहकार कक्ष, कैंटीन, संग्रहालय और जॉगिंग ट्रैक सहित खुले स्थानों की देखभाल संबंधी कार्य।

(v) विशेष बैठकों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों, आधिकारिक विदाई समारोहों, स्थापना दिवस और विदेशी प्रतिनिधिमंडल, चिकित्सा/योग कैम्प आदि संबंधी समग्र व्यस्था का पर्यवेक्षण, निगरानी करना। यह सुनिश्चित करना कि ऐसे सभी कार्यक्रमों के लिए व्यवस्था, संबंधित शाखाओं के कर्मचारियों के समन्वय से कार्यक्रम के आरंभ होने से पूर्व संतोषजनक रूप से पूरी कर ली गई है।

(vi) आयोग के परिसर में केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किए जा रहे सिविल और वैद्युत एवं बागवानी संबंधी विकास-कार्यों में संपर्क और निगरानी करना। मच्छर नियंत्रण, फॉगिंग, सीवेज, जल-आपूर्ति, बिजली आदि के लिए नई दिल्ली नगरपालिका परिषद, दिल्ली नगर निगम आदि जैसी अन्य नागरिक एजेंसियों से संपर्क करना।

(vii) हाउसकीपिंग, ई-कचरा, गैर ई-कचरा, रद्दी, कीट नियंत्रण, अग्निशमन, फर्नीचर मरम्मत और बन्दरों से खतरे आदि जैसी संपदा सेवाओं तथा हाउसकीपिंग संबंधी विविध संविदाओं के वास्तविक कार्यान्वयन/निष्पादन की निगरानी करना।

(viii) आयोग के अधिकारियों, विशेषकर नए पदधारी के लिए बैठने के स्थान हेतु की जा रही व्यवस्था की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि पद छोड़कर जाने वाले अधिकारियों द्वारा खाली की गई जगह बैठक एवं अनुरक्षण अनुभाग (एम एंड एम) द्वारा अपनी अभिरक्षा में ले ली गई है। बैठने की मौजूदा व्यवस्था की संवीक्षा करना और आयोग के अधिकारियों के लिए बैठने की जगह के यथासंभव अधिकतम उपयोग हेतु उपयुक्त प्रस्ताव तैयार करना।

(ix) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव को संघ लोक सेवा आयोग परिसर के अन्दर तथा इसके आस पास के विभिन्न सिविल/वैद्युत/उद्यान-संबंधी/सार्वजनिक क्षेत्रों के रखरखाव और अनुरक्षण हेतु समय-समय पर अपेक्षित विभिन्न निरीक्षण कार्यक्रम, संविदाकार के कार्य की संवीक्षा हेतु निरीक्षण कार्यक्रम सहित, तैयार करने/अद्यतन करने में सहायता प्रदान करना।

(x) सामान्य शाखा के संबंधित अवर सचिव के समन्वय से अग्निशमन सुरक्षा उपायों का पर्यवेक्षण करना और केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग एवं दिल्ली अग्निशमन सेवा (डीएफएस) विभाग की अग्निशमन ड्रिल आयोजित करना।

(xi) अनुमोदित निरीक्षण कार्यक्रम, यदि कोई हो, के अनुसार ज्येष्ठ संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारी/संपदा प्रबंधक और बैठक अधिकारीगण/केयरटेकर के स्तर पर निरीक्षण कार्यक्रम का अनुपालन सुनिश्चित करना। हाउसकीपिंग, सफाई, स्वच्छता, आग लगने की स्थिति में निकास द्वार हेतु खाली रास्ता, निर्धारित निरीक्षण रजिस्टर, यदि कोई हो, के रख-रखाव के संबंध में संपदा का औचक निरीक्षण करना।

(xii) विविध कार्यालयों में प्रदान किए गए फर्नीचर, फिक्सचर, उपस्करों/उपकरणों से संबंधित वस्तुसूची प्रबंधन संबंधी मामलों की निगरानी करना।

(xiii) हाउसकीपिंग/संपदा/इंफ्रास्ट्रक्चर से संबंधित निविदाओं/प्रस्तावों जैसे हाउसकीपिंग, कीट नियंत्रण और फर्नीचर की मरम्मत को नवीनतम प्रौद्योगिकी के संबंध में तैयार करने में सहायता प्रदान करना ताकि उन्हें संघ लोक सेवा आयोग के निविदा प्रस्तावों में शामिल किया जा सके।

(xiv) संपदा अनुरक्षण, हाउसकीपिंग आदि के क्षेत्र में समुचित प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान करना और सक्षम प्राधिकारी के विचारार्थ प्रस्ताव तैयार करना।

(xv) आयोग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

4. <u>वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन य शर्तें</u> :-

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

5. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), केवल निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में, जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों सहित **श्री अमित घोषाल, अवर सचिव, प्रशा.II, कमरा सं.11, भूतल, ऐनेक्सी भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069** को इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशित होने की तारीख से **60 दिन** के भीतर अग्रेषित कर दिए जाएं:-

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

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

उम्मीदवारों को आयोग की वेबसाइट अर्थात् <u>http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars</u> पर भी अनिवार्य रूप से ऑनलाइन आवेदन करना होगा। उचित माध्यम से या अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

6. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। **अतिरिक्त जानकारी एवं आवेदन के लिए निर्धारित प्रपत्र हेतु संघ लोक सेवा आयोग की आधिकारिक वेबसाइट (http:/www.upsc.gov.in/vacancy-circulars) देखें।**

सरकार ऐसा कार्मिक बल 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
दूरभाष संख्या 011-23388476

प्रति प्रेषित :-

1. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ शासित क्षेत्र या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या पब्लिक सेक्टर के उपक्रम या अर्ध-सरकारी या कानूनी या स्वशासी संगठन के सभी कार्यालय (मानक 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 भेजें।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली, को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (निर्देशात्मक) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग - इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में मुख्य संपदा प्रबंधक तथा बैठक अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1	नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) और दूरभाष सं.	
2	जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	
3	केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4	शैक्षिक अर्हताएं (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो)	
5(क)	(i) क्या आप मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं;? या	
	(ii) क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 (रु.56,100-177500) में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति होने के पश्चात् उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की है; ?और	
5(ख)	(i) क्या आपके पास किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से सिविल या यांत्रिक या वैद्युत या स्वच्छता या लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी में डिप्लोमा है? और (ii) क्या आपको स्वच्छता अधिष्ठापन, वातानुकूलन उपस्करों और वैद्युत अधिष्ठापनों सहित कार्यालय भवनों के अनुरक्षण और रखरखाव में पांच वर्षों का अनुभव प्राप्त है?	

	[कृपया बिंदु संख्या 5(क) एवं 5(ख) के समर्थन में दस्तावेज संलग्न करें]
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 (जैसा कि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)**
7	रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। *यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।*

कार्यालय/संगठन	क्या केन्द्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ संघ राज्य क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ पब्लिक सेक्टर उपक्रम/ अर्द्ध-सरकारी/कानूनी /स्वशासी संगठन	धारित पद	वेतन का स्तर एवं मूल वेतन	सेवा की अवधि		नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों का स्वरूप संक्षिप्त में
				से	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

8	(क) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप	

	संबंधित है (ख) मूल कार्यालय की श्रेणी (केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/अन्य) (ग) वर्तमान रोज़गार का स्वरूप (तदर्थ/अस्थायी / अर्ध-स्थायी/स्थायी)	
9	यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं : (क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख (ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि (ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित हैं (घ) मूल संगठन में मूल क्षमता पर धारित पद का नाम एवं पद पर वेतन	
10	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:- कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं: (संबद्ध कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं): (क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) संघ राज्य क्षेत्र (घ) विश्वविद्यालय (ङ) मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान (च) पब्लिक सेक्टर उपक्रम (छ) अर्द्ध-सरकारी (ज) कानूनी (झ) स्वशासी संगठन (ञ)अन्य	
11	कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड से फीडर ग्रेड में हैं।	
12	क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।	

तारीख	ग्रेड वेतन	मूल वेतन	वेतन के	7वें सीपीसी के	7वें सीपीसी मेट्रिक्स

	सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	(संशोधन-पूर्व)	संशोधन की तारीख	अनुसार संशोधित मूल वेतन	में वेतन स्तर

13	अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां	
14	ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। (यदि स्थान अपर्याप्त हो,तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।	
15	अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता	
16	क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?	
17	टिप्पणी	

	उम्मीदवार के हस्ताक्षर
	कार्यालय पता
	दूरभाष सं.
	ईमेल आईडी
दिनांक	

अनुबंध-II

(नियोक्ता/ कार्यालय प्रमुख/ अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार उपर्युक्त आवेदन में आवेदक -- द्वारा दी गई सूचना/ विवरण सही है। वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं। उनका चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

i. श्री/श्रीमती----------------------------- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई पिछले 5 वर्ष की ए सी आर (2016-17 से 2020-21) की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।*

v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।*

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

फैक्स नं. :

कार्यालय मुहर:

स्थान :

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

5.