

भारत सरकार  
विदेश मंत्रालय  
प्रशासनिक विभाग

संख्या क्यू / पीए-III / 575 / 45 / 2016

नई दिल्ली, 17 जून, 2016

रिक्ति परिपत्र

प्रवासी भारतीय केंद्र, विदेश मंत्रालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी पद (उप सचिव / अवर सचिव स्तर के समकक्ष) को भरने हेतु योग्य अधिकारियों द्वारा निम्न दिए गए विवरण अनुसार निवेदन आमंत्रित किये जाते हैं:

1.	वेतन बैंड और वेतन श्रेणी सहित पद का नाम	:	वेतन बैंड पीबी-3, रु 15600-39100/- के साथ रु 7600/- या रु 6600/- की वेतन श्रेणी में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी (उप सचिव / अवर सचिव के समकक्ष) का एक पद
2.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	:	आरंभिक रूप में 3 वर्ष; डीओपीटी द्वारा निर्धारित किये गए नियमों और शर्तों अनुसार विस्तारित की जा सकती है
3.	कार्य विवरण	:	पदधारी प्रवासी भारतीय केंद्र के पुस्तकालय के प्रबंधन एवं निरीक्षण के लिए समग्र प्रभारी रहेगा। वह पुस्तकों की खरीद के लिए पुस्तकालय समिति बैठकों के आयोजन के लिए, पुस्तकालय की व्यवस्था एवं नवीनीकरण के लिए या सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए किन्हीं अन्य कर्तव्यों के प्रति उत्तरदायी रहेगा / रहेगी। वह पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा किये जा रहे कार्यों के समग्र निरीक्षण को भी निभाएगा / निभाएगी।
4.	योग्यता	:	<ul style="list-style-type: none"><li>मूल संवर्ग (कैंडर) या विभाग में नियमित आधार पर समरूप पदों पर आसीन या</li><li>उप सचिव पद की नियुक्ति के लिए मूल संवर्ग (कैंडर) या विभाग में वेतन बैंड पीबी-3, रु 15600-39100/- के साथ रु 7600/- या रु 6600/- की वेतन श्रेणी में या समकक्ष पदों पर नियमित रूप से नियुक्त होने के पश्चात श्रेणी में तीन वर्षों का सेवाकाल या</li><li>अवर सचिव पद की नियुक्ति के लिए मूल संवर्ग (कैंडर) या विभाग में वेतन बैंड पीबी-2, रु 9300-34800/- के साथ रु 4800/- की वेतन श्रेणी में या</li></ul>

			समकक्ष पदों पर नियमित रूप से नियुक्त होने के पश्चात श्रेणी में पांच वर्षों का सेवाकाल
5.	अनिवार्य योग्यता	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान द्वारा पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि</li> <li>केंद्र / राज्य सरकार / विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त शोध या शैक्षणिक संस्थान के तहत पुस्तकालय में पांच वर्षों का वृत्तिक अनुभव</li> </ul>
6.	वांछनीय योग्यता	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय गतिविधियों के कंप्यूटरीकरण का अनुभव</li> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान द्वारा कंप्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा</li> </ul>
7.	आवेदन की विधि	:	<p>निर्धारित प्रपत्र में पूरित आवेदन उचित माध्यम से संयुक्त सचिव (प्रशासन), कमरा नं 149 सी, साउथ ब्लॉक, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजे जाने चाहिए। विधिवत पूरित आवेदन को निम्न के साथ भेजा जाना चाहिए:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गत पांच वर्षों की एसीआर / एपीएआर की अद्यतन की गई प्रतियां जिनका प्रत्येक पृष्ठ पर वर्ग ए अधिकारी के द्वारा विधिवत अभिप्रमाणित हो</li> <li>संवर्ग (कैडर) अनुमति</li> <li>सतर्कता संबंधी अनुमति</li> <li>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकारी पर लगाए गए छोटे / बड़े जुर्मानों का विवरण, अगर कोई हों</li> </ul>
8.	वेतन एवं भत्ता	:	डीओपीटी दिशा निर्देशों के अनुसार स्वीकार्य

आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि 6 जुलाई 2016 है। संवर्ग (कैडर) नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि इच्छुक अधिकारियों के आवेदन को अधोहस्ताक्षरकर्ता को अग्रेषित करें। आवेदन से संबंधित किन्हीं प्रश्नों को श्री शम्भू हक्की, अवर सचिव (जीए) को [usga@mea.gov.in](mailto:usga@mea.gov.in) पर संबोधित करें।

(सिबी जॉर्ज)  
संयुक्त सचिव (प्रशासन)

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग
2. एक्सपी प्रभाग (परिपत्र को एमईए की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)

संलग्नक

विदेश मंत्रालय में पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के पद हेतु आवेदन प्रपत्र  
(प्रतिनियुक्ति पर)

अपनी पासपोर्ट  
आकार की फ़ोटो  
यहाँ चिपकाएँ

1. नाम एवं पद:

2. जन्म तिथि:

3. लिंग:

4. शैक्षणिक योग्यताएँ:

5. मोबाइल नं:

6. ईमेल आईडी:

7. सेवा/बैच:

8. आनुपूर्वी क्रम में नियुक्ति विवरण। अगर निम्न स्थान अप्रयाप्त है तो एक अलग पन्ना संलग्न करें जो विभाग द्वारा प्रमाणीकृत हो।

विभाग संस्थान संगठन	/ / 	संभाला गया पद भार	समय से	समय तक	वेतनमान तथा उसका बेसिक	निर्भार कर्तव्यों प्रकृति	गए की

9. वर्तमान तैनाती का विवरण:
10. मूल वेतन, वेतनमान एवं ग्रेड वेतन:
11. भाग लिए गए पाठ्यक्रमों / प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण, अगर कोई हो तो:
12. प्रकाशन का विवरण, अगर कोई हो तो:
13. ज्ञात भाषाएँ:
14. पूर्व संवर्ग (कैडर) बाहर प्रतिनियुक्ति, अगर कोई हो तो:
15. अतिरिक्त जानकारी, अगर कोई हो तो, जिसका कि आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। अगर आवश्यकता हो तो अलग पन्ना संलग्न करें
16. टिपण्णी

तिथि:

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

पता:

प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तुत किये गए विवरण सही हैं और अधिकारी के प्रति कोई अनुशासनिक मामला न तो लंबित है और न ही विचारणीय है तथा गत 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर कोई छोटा या बड़ा जुर्माना नहीं लगाया गया है और उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(मुहर सहित)