No. Q/CAD/578/10/2019
Ministry of External Affairs
(Cadre Cell)
***

Subject: Filling up of the post of Assistant Library & Information Assistant (ALIO) in Library & Information Cadre of the Ministry of External Affairs on deputation basis.

One post of Assistant Library & Information Assistant (ALIO) in Library & Information Cadre of the Ministry of External Affairs is to be be filled on deputation basis.

2. In this connection, please find enclosed Ministry's Vacancy Circular dated 18th November, 2019. Accordingly, the last date for submission of applications through proper channel for deputation to the said post will be two months from the date of publication of the Circular in Employment News.

3. The circular may kindly be uploaded on the MEA website.

(Saloni Sahai)
Under Secretary(Cadre)
03 December 2019

Encl: As above

To:

1. XP Division, MEA

No. Q/ CAD/578/10/2019
Government of India
Ministry of External Affairs

New Delhi, 18 November 2019

CIRCULAR

Subject: Filling up of the post of Assistant Library & Information Officer (ALIO) in Level 7 in the Pay Matrix on deputation basis in the Library & Information Cadre of the Ministry of External Affairs.

It is proposed to fill one post of Assistant Library & Information Officer (ALIO) in the Library & Informtion Cadre of the Ministry on deputation basis for a period of three years initially from amongst officers holding analogus posts on a regular basis in the parent cadre or department; or Officers with five years' regular service in posts in Level 6 in the Pay Matrix Rs. 35400-112400 or equivalent, working in Central Government/ State Government/ Union Territories/ Autonomous/ Statutory Organisation/ Public Sector undertakings/ Univerisity or Recognised Research institutions; and possesing the following educational qualifications and experience:-

Educational Qualification:-

a) Essential:-

I) Bachelor's degree in Library Science or Libray & Information Science from a recognised University or Institute;

II) Two years' professional experience in a Library under the Central Government or State Government or autonomous or statutory organisation or public sector undertaking or University or recognised research or educational institution.

b) Desirable:-

(i) Master's Degree in Library Science or Library and Information Science from a recognised University or Institute; or

(ii) Diploma in Computer Applications from a recognised University or Institute; or

(iii) Certificate course of six months duration in one or two foreign languages other than English from a recognised University or Istitute; or

(iv) One year experience of indexing, abstracting and retrieval of documents or information using library management software from a recognised Library.

2. The period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/Department of the Central Government shall not exceed three years. Persons above 56 years of age (as on closing date of receipt of applications) shall normally not be considered for the above posts.

3. It is requested that above-mentioned requirement may please be circulated / advertised to the entire field / sources, including Attached/Subordinate Offices (amongst all the eligible Officers of various Ministries/ Department) concerned. Interested applicants may send their applications through proper channel in the enclosed proforma in duplicate to the undersigned within a period of 2 months from the date of publication of this circular in the Employment News. Application received after the last date or otherwise incomplete are not likely to be considered.

4. Pay of the selected officers shall be fixed in the scale of the post in accordance with rules prescribed by the Government.

5. The following papers/document may also please be sent along with nomination:-

i. Statement of Bio-data in the prescibed proforma (as per Annexure) in duplicate duly signed and forwarded through proper channel.

ii. Attested copies of the CR dossiers for the last five years attested (on each page) by an Officer not below the rank of Under Secretary

iii. Vigilance Clearance Certificate

iv. Integrity Certificate

v. A statement of major/minor penalty, if any, imposed on the officer during the last 10 years.

vi. Cadre Clearance Certificate.

(Saloni Sahai)
Under Secretary (Cadre)
Room No. 4092, B Wing, Jawaharlal Nehru Bhawan
Ministry of External Affairs
Tel.: 49015368

Enclosure: Proforma

To:-

1. All Ministries/Departments of Central Government(**)
2. All Notice Boards in the Ministry of External Affairs
3. JS(AD)/Dir(ADP)/US(PF)/Dir(Lib & Info)

(**) All Ministries/Departments are requested to circulate the vacancies to the entire field/sources, including Attached/Subordinate Offices.

Annexure

CURRICULUM VITAE PROFORMA

Photo

1. Name & Designation:

2. Date of Birth:

3. Date of retirement:

4. Educational Qualifications:
(Please provide a copy of degree with application)

5. Whether Educational and other qualification 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)

	Qualification/ Experience required	Qualification/ Experience possessed by the Officer
Essential		
Desired		

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirement of the post:

7. Details of employment in the chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by the Department, if space below is insufficient.

Department/ Institution/ Organization	Post held	From	To	Scale of Pay and basic therein	Nature of duties performed

8. Details of current employment;

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/organisation to which you belong :

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) Autonomous Organization
d) Government Undertaking
e) Universities
f) Others

11. Basic Pay, Pay Scale & Grade Pay:

12. Details of publication, if any:

13. Language known:

14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post:

15. Whether belong to SC/ST:

16. Remarks:

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Date:

(Signature of the Candidate)

Name:
Address:
Tel: (O)
(R)
(M)
E-mail ID:

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

Certified that the particular furnished by ------------- are correct and he/she possessess educational qualifications and experience mentioned in the circular.

Also certified that:

I. There is no vigilance case pending/contemplated against him/her

II. Attested copies of complete ACRs dossiers for the last 5 years attested (on each page) by an officer not below the rank of Under Secretary to the Government of India are enclosed.

III. His/Her integrity is beyond doubt.

IV. No major/minor penalties has been imposed on him/her during the last 10 years/ lists of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (Strike out whichever is not applicable)

V. Cadre Clearances Certificate from Cadre Controlling Authority is enclosed.

Date: Signature:

Place: Name & Designation:

सं.क्यू/सीएडी/578/10/2019

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

नई दिल्ली, 18 नवंबर, 2019

परिपत्र

विषयः विदेश मंत्रालय के पुस्तकालय और सूचना कॉडर में वेतन मैट्रिक्स में लेवल 7 में सहायक पुस्तकालय और सूचना अधिकारी (एएलआईओ) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के संबंध में।

मंत्रालय एक पुस्तकालय और सूचना कॉडर में सहायक पुस्तकालय और सूचना अधिकारी (एएलआईओ) के पद को प्रारंभ में तीन वर्षों की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों/स्वायत्तक्षेत्र/स्वायत्त/सांविधिक संगठन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थाओं में कार्यरत उन अधिकारियों में से भरे जाने का प्रस्ताव है जो मूल कॉडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों अथवा जिन अधिकारियों ने वेतन मैट्रिक्स 35400-112400 में लेवल 6 के पदों या समकक्ष में पांच वर्ष की नियमित सेवा की और जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव रखते हों –

शैक्षिक अर्हताएं:-

(क) अनिवार्य:-

(I) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री ;

(II) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या स्वायत्त या सांविधिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त अनुसंधान या शैक्षिक संस्था के तहत पुस्तकालय में दो वर्षों का व्यावसायिक अनुभव ;

(ख) वांछित:-

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नात्कोत्तर; या

(ii) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कंप्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा; या

(iii) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से अंग्रेजी के अतिरिक्त एक या दो विदेशी भाषाओं में छह माह का प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम; या

(iv) किसी मान्यताप्राप्त पुस्तकालय से पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए दस्तावेजों या सूचना की सूची बनाने, सार संक्षेपीकरण और सामग्री की पुन: प्राप्ति में एक वर्ष का अनुभव।

2. केन्द्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से तुरंत पहले किसी अन्य संवर्ग के पद में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की अवधि तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी। उपरोक्त पद के लिए 56 वर्ष से अधिक आयु (आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख के अनुसार) के व्यक्तियों के आवेदनों पर सामान्यतया विचार नहीं किया जाएगा।

3. अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त आवश्यकता का परिचालन/विज्ञापन संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों (विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सभी पात्र अधिकारियों) सहित समस्त संबंधित क्षेत्रों/स्रोतों में किया जाए। इच्छुक आवेदक अपना आवेदन संलग्न प्रपत्र पर दो प्रतियों में इस परिपत्र के रोजगार समाचार में प्रकाशन की तिथि से 2 माह के भीतर उचित माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को भेजें। अंतिम तारीख के बाद या अन्यथा अपूर्ण पाए जाने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. चयनित अधिकारियों का वेतन सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार पद के वेतनमान में नियत किया जाएगा।

5. कृपया नामांकन के साथ निम्नलिखित कागजात/दस्तावेज़ भी भेजें:–

i. निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध के अनुसार) में विधिवत् हस्ताक्षरित तथा उचित माध्यम से अग्रेषित जीवन–वृत्त का विवरण 2 प्रतियों में।
ii. पिछले पाँच वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट डोजियरों की सत्यापित प्रतियां जिनका सत्यापन (प्रत्येक पृष्ठ पर) कम से कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा किया गया हो।
iii. सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र
iv. सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र
v. पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए छोटे/बड़े दण्ड, यदि कोई हो, का विवरण।
vi. संवर्ग अनापत्ति प्रमाणपत्र।

सलोनी

(सलोनी सहाय)
अवर सचिव (संवर्ग)
विदेश मंत्रालय
कमरा सं. 4092 "बी" विंग,
जवाहरलाल नेहरू भवन,
विदेश मंत्रालय
दूरभाषः 49015368

संलग्नकः प्रपत्र

प्रति प्रेषितः

1. केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (**)

2. विदेश मंत्रालय में सभी सूचना पट्ट

3. संयुक्त सचिव (प्रशासन)/निदेशक (एडीपी)/यूएस (पीएफ)/निदेशक (पुस्तकालय और सूचना)

(**) सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इन रिक्तियों को अपने संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों सहित पूरे क्षेत्र/स्रोतों में परिचालित करें।

अनुबंध

जीवनवृत्त प्रोफार्मा

1. नाम और पद :

2. जन्म की तारीख :

3. सेवा निवृत्ति की तारीखः

4. शैक्षिक अर्हताएंः
(कृपया आवेदन के साथ
डिग्री की प्रति उपलब्ध कराएं)

5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी होती हैं? (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के समकक्ष मानी गयी है तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)।

	अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
अनिवार्य		
वांछनीय		

6. कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि आप के द्वारा भरी गयी प्रविष्टियों के परिप्रेक्ष्य में आप पद की अपेक्षाएं पूरी करते हैं अथवा नहीं :

7. कालक्रमानुसार नियोजन के ब्यौरे दें। यदि नीचे दी गयी जगह इसके लिए पर्याप्त न हो तो विभाग द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें।

विभाग/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं मूल वेतन*	निष्पादित किए गए कार्यों का स्वरूप

8. वर्तमान नियोजन का ब्यौरा

9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है तो कृपया उसका उल्लेख करें:

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीखः

(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधिः

(ग) अपने मूल कार्यालय/संगठन के नाम का उल्लेख करें:

10. वर्तमान नियोजन के संबंध में अतिरिक्त विवरणः

कृपया उल्लेख करें कि निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्यरत हैं (उपयुक्त कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें)

(क) केन्द्र सरकार

(ख) राज्य सरकार

(ग) स्वायत्तशासी संगठन

(घ) सरकारी उपक्रम

(ड) विश्वविद्यालय

(च) अन्य

11. मूल वेतन, वेतनमान और ग्रेड पे :

12. प्रकाशन, यदि कोई हो, का ब्यौरा :

13. भाषाएं जिनकी जानकारी हो :

14. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हों।

15. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं:

16. अभ्युक्तियां

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नामः ... ...

पताः ... ...

दूरभाषः (कार्यालय) ... ...

(आवास) ... ...

(मोबाईल) ... ...

ई–मेल आईडी ....

<u>नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र</u>

प्रमाणित किया जाता है कि ---------------------------- द्वारा दिया गया विवरण सही है और उनके पास परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

I उनके विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

II भारत सरकार में कम–से–कम अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित (प्रत्येक पृष्ठ पर) पिछले 5 वर्षों के पूर्ण गोपनीय रिपोर्ट डोजियरों की अधिप्रमाणित प्रतियां संलग्न हैं।

III उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं।

IV पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटा/बड़ा दंड नहीं लगाया गया है/पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए छोटे/बड़े दंड की सूची संलग्न है। (जो लागू नहीं है उसे काट दें)

V संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी से संवर्ग अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न है।

दिनांक: हस्ताक्षर:

स्थान: नाम व पदनाम: