File No.ECR-HQ0PERS(RULE)/6/2021-O/o Dy.CPO/HQ/ECR

पूर्व मध्य रेल
EAST CENTRAL RAILWAY

कार्यालय
महाप्रबंधक(का)
हाजीपुर

No.ECR-HQ0PERS (RULE)/6/2021(C.N-101949)

- सभी विभागाध्यक्ष/ पूमरे/हाजीपुर।
- मुख्य प्रशासनिक अधि0/निर्माण उत्तर एवं दक्षिण/महेन्द्रूघाट/पटना ।
- DRM(P) /पूमरे/दानापुर,डी डी यू,धनबाद,सोनपुर एवं समस्तीपुर
- CWM/पी डी /डीडी यू, यांत्रिक कारखाना/समस्तीपुर एवं CRW/हरनौत ।

विषयः- Filling up of 01 vacancy in the grade of Technical Assistant (Accounts) (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in level-6 (Rs. 35400-112400) of the Pay Matrix in the office of UPSC on Deputation basis (Including short term contract)/Absorption basis-reg.

सन्दर्भः- Railway board's letter No. E(NG)I/20232DP/04 Dated: 01-06-2023

******

विषयांकित से सम्बंधित संदर्भित पत्र की प्रति सूचनार्थ, मार्गदर्शन एवं अग्रेत्तर आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : यथोपरि।

Digitally Signed by Manoj Ku Choudhary
Date: 28-06-2023 11:55:15
Reason: Approved
(मनोज कुमार चौधरी)
सकाधि/एम्एम
कृते महाप्रबंधक (का0)/हाजीपुर

प्रतिलिपि :- सकाधि (एम.पी.पी.)/पूमरे/हाजीपुर- कृपया पूमरे के वेबसाइट पर अपलोड कराने की व्यवस्था करें।

1951903/2023/O/o PCPO/HQ/ECR
I/3069157/2023

भारत सरकार **GOVERNMENT OF INDIA**
रेल मंत्रालय **MINISTRY OF RAILWAYS**
(रेलवे बोर्ड **RAILWAY BOARD)**

No. E(NG)I/2023/DP/04 **New Delhi, dated: 01.06.2023**

The General Managers (P),
All Indian Railways &
Production Units.

Sub: Filling up of 01 vacancy in the grade of Technical Assistant (Accounts) (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in level-6 (Rs. 35400-112400) of the Pay Matrix in the office of UPSC on Deputation basis (Including short term contract)/Absorption basis-reg.

****

Please find enclosed herewith a copy of vacancy circular no. A-35020/04/202296/1/2023/Pers.6-3014 dated 13.05.2023 regarding filling up of 01 vacancy in the grade of Technical Assistant (Accounts) (General Central Service, Group 'B' Non-Gazetted, Non-Ministerial) in Level-6 (Rs.35400-112400) of Pay Matrix in the office of UPSC on Deputation basis (including short term contract/Absorption basis.

Applications of eligible candidates, if any, may be forwarded in the prescribed proforma along with documents mentioned in the enclosed circular to the office of Sh. Nitesh Ranjan, Under Secretary (Admn. II), Room No.1 1st floor, Main Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi- 110069, within 60 days of the publication of the circular in the Employment News/Rozgar Samachar. The Candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. http://upsc.gov.in/vacancy-circulars.

Any application to above post in response to the said circular received in this Ministry will not be entertained at all.

DA: As above.

Signed by Sanjay Kumar
Date: 01-06-2023 16:49:47

(Sanjay Kumar)
Deputy Director Estt. (N)
Railway Board
Ph. No. – 43658/011-23303658
E mail Id- sanjay.kumar6@gov.in

Copy to: Sh. Nitesh Ranjan, Under Secretary (Admn. II), Room No.1 1st floor, Main Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069.

Shri Mohit Saini 29/5/23

फा.सं. ए-35020/04/2022-प्रशा.II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक :26/04/2023

27
29.5.23

रिक्ति परिपत्र

विषय: संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-6 (35400-112400/- रु.) में तकनीकी सहायक (लेखा) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह-ख, अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के ग्रेड में एक (01) रिक्ति की प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

यह, संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-06 (35400-112400/- रु.) में तकनीकी सहायक (लेखा) (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अननुसचिवीय) के ग्रेड में एक (01) रिक्ति की प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन के आधार पर भरे जाने के संबंध में है।

2. **पात्रता की शर्तें: प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/ आमेलन**

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ शासित क्षेत्र या विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों या पब्लिक सेक्टर के उपक्रमों या कानूनी या स्वायत्तशासी संगठनों के अधिकारी:-

(क) (i) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर **सदृश पद** धारण किया हुआ हो; **या**

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 (29,200-92,300 रु.) श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात् श्रेणी में छह वर्ष की नियमित सेवा की हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हों:-

(i) सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान द्वारा आयोजित रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम या समतुल्य पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो; और

(ii) नकद, लेखा और बजट कार्य में दो वर्ष का अनुभव रखते हों।

टिप्पणी-1: उसी संगठन या केन्द्रीय सरकार के अन्य किसी संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी-2: आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख तक प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

आमेलन:

टिप्पणी: आमेलन आधार पर नियुक्ति के लिए विचार करने हेतु केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारें या संघ शासित क्षेत्रों के अधिकारी पात्र होंगे।

3. **आयु सीमा:-** प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. **तकनीकी सहायक (लेखा) के पद से जुड़े कार्यों एवं जिम्मेदारियों की सूची:-**

(i) संघ लोक सेवा आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के नियमित वेतन बिल/बकाया बिल, ओटीए बिल, मानदेय बिल तैयार करना और वेतन बिल रजिस्टर में विभिन्न प्रविष्टियां भरना।

(ii) सरकारी कर्मचारियों के संबंध में विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की मंजूरी संबंधी कार्य करना।

(iii) अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन में से आयकर और अन्य कटौतियों का परिकलन करना तथा फॉर्म-16 (टीडीएस प्रमाण-पत्र) एवं फॉर्म-24 (आयकर रिटर्न) तैयार करना।

(iv) स्वीकार्यता के संदर्भ में तदर्थ बोनस के बिल तैयार करना और महंगाई भत्ता बकाया एवं शिक्षा शुल्क के भुगतान हेतु बिल तैयार करना।

(v) आयोग के सलाहकारों के यात्रा भत्ता/मानदेय के भुगतान से संबंधित बिल तैयार करना और साक्षात्कार/निजी वार्ता के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों के यात्रा भत्ता के भुगतान से संबंधित बिल तैयार करना।

(vi) आकस्मिक बिल तैयार करना।

(vii) लेखा शीर्ष-2051 - सं.लो.से.आ. के लिए संशोधित अनुमान/बजट अनुमान (आरई/बीई) तैयार करना, अनुपूरक अनुदान, निधियों का पुनर्विनियोजन तथा निधियां वापस करना।

(viii) मुख्य शीर्ष-2051 - सं.लो.से.आ. के लिए विनियोजन लेखा तैयार करना।

(ix) अनुदान की मांग से संबंधी विभाग संबंधी संसदीय स्थायी समिति से प्राप्त प्रश्नावली के उत्तर तैयार करना।

(x) विभिन्न उप-शीर्षों से संबंधित मासिक व्यय विवरण तैयार करना।

(xi) वित्त एवं बजट अधिकारी और अपर सचिव (वित्तीय सलाहकार) तथा वित्त एवं बजट अधिकारी के माध्यम से अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का कार्यान्वयन।

5. **<u>वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य 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।

6. **<u>प्रतिनियुक्ति की अवधि</u> -:**

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि प्रारंभ में तीन वर्ष की होगी जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशानुसार बढ़ाया जा सकता है।

7. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र, जीवन-वृत्त सहित (दो प्रतियों में), 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) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अग्रेषित कर दिए जाए:-

(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 (2017-18 से 2021-22) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां *(भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर अनुप्रमाणित)*।

अपेक्षित दस्तावेज, जिनका उल्लेख अनुबंध के अंत में किया गया है, श्री नितेश रंजन, अवर सचिव (प्रशा.II), कमरा नं.1, मुख्य 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। **उम्मीदवारों को आयोग की वेबसाइट अर्थात् http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars पर भी अनिवार्य रूप से ऑनलाइन आवेदन करना होगा।** उचित माध्यम से या अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेज़ों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। **सरकार ऐसा कार्मिक बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।**

नितेश

(नितेश रंजन)
अवर सचिव (प्रशा.II)

प्रति प्रेषित :-

1. केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. प्रधान सचिव, राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्र, मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/विश्वविद्यालय के संवर्ग नियंत्रक/पब्लिक सेक्टर के उपक्रम/स्वायत्त/कानूनी संगठन को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक स्तर पर परिचालित किया जाए।
3. 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।
4. महाप्रबंधक-सह-मुख्य संपादक, 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. निदेशक (सीएस-I), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग - इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।
6. सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान/विविध संगठित लेखा सेवाओं के सभी संवर्ग नियंत्रक (संलग्न सूची के अनुसार) को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को व्यापक स्तर पर परिचालित किया जाए।
7. राष्ट्रीय करिअर सेवा (एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001 को इस रिक्ति परिपत्र को उनकी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु। वे डाटा को सॉफ्टवेर में अपलोड करें जिससे आवेदन को ऑनलाइन माध्यम से आमंत्रित किया जाए।

अनुबंध-I

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन के आधार पर तकनीकी सहायक (लेखा) 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	(i)सेवा में प्रविष्टि की तारीख (ii)केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4	शैक्षिक अर्हताएं	
5(क)	(i) क्या आप मूल संवर्ग या विभाग में सदृश पद धारण किए हुए हैं; या	
	(ii) क्या मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 (29,200-92,300 रु.) श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात् श्रेणी में छह वर्ष की नियमित सेवा की है; और	
5(ख)	निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हैं: (i) क्या आपने सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान द्वारा आयोजित रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम या समतुल्य पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया है? और	
	(ii) क्या आपको नकद, लेखा और बजट कार्य में दो वर्ष का अनुभव 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 कार्यों के स्वरूप का संक्षिप्त विवरण सहित (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 केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार/ संघ शासित क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/ पब्लिक सेक्टर उपक्रम/ कानूनी /स्वायत्त 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

*महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, संबंधित अधिकारी को निजी हैसियत में प्राप्त होता है, अत: इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए।

उम्मीदवार द्वारा प्राप्त एसीपी/एमएसीपी का विवरण, वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन सहित, नीचे प्रदान किया जाए:-

कार्यालय/संगठन	एसीपी/एमएसीपी स्कीम के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8	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	
9.1	टिप्पणी: यदि अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा, संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।	

9.2	टिप्पणी: उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) से (घ) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना ऐसे सभी व्यक्तियों के मामले में प्रदान की जाए जो अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखते हुए अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।	
10	यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात रहा है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख तथा अन्य विवरण का उल्लेख करें	
11	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:- कृपया बताएं आप निम्नलिखित में से किसके तहत कार्य कर रहे हैं: (क) केन्द्रीय सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) संघ शासित क्षेत्र (घ) विश्वविद्यालय (ङ) मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान (च) पब्लिक सेक्टर के उपक्रम (छ) कानूनी संगठन (ज) स्वायत्त संगठन	
12	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।	
13	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 सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें सीपीसी के अनुसार संशोधित मूल वेतन	7वें सीपीसी मेट्रिक्स में वेतन स्तर

14	अब प्राप्त की जा रही मासिक कुल परिलब्धियां	

वेतनबैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15	यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में कार्यरत है जिसमें केन्द्र सरकार के वेतनमान प्रदान नहीं किए जाते, तो वह अपने संगठन की अद्यतन वेतन पर्ची (पे स्लिप) संलग्न करे जिसमें निम्नलिखित विवरण प्रदान किया गया हो:

वेतनमान सहित मूल वेतन एवं वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां

16क	**ऐसी अतिरिक्त जानकारी,** यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। (इसके अंतर्गत निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (ii) व्यावसायिक (प्रोफेशनल) प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विनिर्धारित अवधि से अधिक का कार्य अनुभव) (यदि स्थान अपर्याप्त हो,तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।	
16 ख	**उपलब्धियां** उम्मीदवारों से अनुरोध है कि निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:- (i) अनुसंधान प्रकाशन एवं रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट	
	(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा-पत्र (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ सोसाइटी आदि से संबद्धता (iv) स्वयं के नाम पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v)कोई ऐसा अनुसंधान /नवोन्मेषी उपाय जिसे आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई हो (vi) कोई अन्य जानकारी	
17	अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता	
18	क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है और मैं इससे भली-भांति अवगत हूं कि जीवन-वृत्त में मेरे द्वार प्रदान की गई जानकारी, अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संदर्भ में विधिवत समर्थित दस्तावेजों का मूल्यांकन, उक्त पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएं/विवरण मेरी जानकारी में सटीक तथा सत्य हैं और ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छुपाया नहीं गया है/ अव्यक्त नहीं छोड़ा गया है जिससे मेरा चयन प्रभावित होता हो।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर	
कार्यालय पता	
दूरभाष सं.	
ईमेल आईडी	
अग्रेषण प्राधिकारी के हस्ताक्षर	
नाम	
पदनाम	
कार्यालय का पूरा पता	
दूरभाष सं.	
अधिकारी की मुहर	

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 (2017-18 से 2021-22) 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.
6.

Fax: 011-23098552

F.No.A. 35020/04/2022-Admn.II
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069

Date:26/04/2023

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up of 01 vacancy in the grade of Technical Assistant (Accounts) (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in level-6 (Rs.35400-112400) of the Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation basis (Including short term contract)/Absorption basis-reg.

This is regarding filling up of 01 vacancy in the grade of Technical Assistant (Accounts) (General Central Service, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial) in level-6 (Rs.35400-112400) of the Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation basis (Including short term contract)/Absorption basis.

2. **Eligibility Conditions: Deputation (Including short-term contract)/Absorption**

Officers of Central Government or State Governments or Union territories or Universities or recognised research institute or public Sector Undertakings or statutory or autonomous organisation,-

(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or
(ii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level -5 (Rs.29200-92300) in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and

(b) possessing the following educational qualification and experience:

(i) successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat and Management or equivalent course; and
(ii) possessing two years' experience in cash, accounts and budget work.

Note 1: 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 or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed three years.

Note 2: The maximum age - limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding fifty-six years as on the closing date of receipt of applications.

Absorption:
Note: The officers of Central Government or State Governments or Union territories shall be eligible to be considered for appointment on absorption basis.

3. **Age limit:** The maximum age-limit for appointment by deputation (ISTC) shall not be exceeding 56 (fifty-six) years as on the closing date of receipt of applications.

Contd...

4. **List of duties & responsibilities attached to the post of Technical Assistant (Accounts):-**

(i) Preparation of regular Salary Bills/Arrear Bills, OTA Bills, Honorarium Bills of Staff/Officers of UPSC and making various entries in Pay Bill Registers.

(ii) Dealing with sanction of various advances to Govt. servants.

(iii) Calculation of Income Tax and other deductions due from salary of Staff/Officers & Preparation of Form-16(TDS Certificates) and Form-24 (Income Tax Return).

(iv) Preparation of Bills of Ad-hoc Bonus with reference to admissibility and bills for payment of DA arrears and tuition fee etc.

(v) Preparation of bills relating to payment of TA/Honorarium to Advisors of the Commission and bills related to TA payments to Candidates called for interview/Personal Talk.

(vi) Preparation of Contingent Bills.

(vii) Preparation of Revised Estimates/Budget Estimates (RE/BE) for Head of Account-2051-UPSC, Supplementary Grant, Re-appropriation and Surrender of funds etc.

(viii) Preparation of Appropriation of Accounts for the Major Head-2051-UPSC.

(ix) Preparation of replies to Questionnaires from Department related Parliamentary Standing Committee in respect of Demand for Grants.

(x) Preparation of Monthly Expenditure Statements in respect of different Sub-Heads.

(xi) Implementation of all other works assigned by F&BO and AS (FA) and other officers through F&BO.

5. **Regulation of pay and other terms of deputation**:
The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the Dept. of Personnel & Training O.M. No.6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

6. **Period of deputation**
Period of deputation (ISTC) shall be initially three year to be extendable as per DoP&T guidelines.

7. Application along with Bio-data (in duplicate) is to be submitted 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 at Annexure-II) along with the following documents:

(i) Integrity certificate

(ii) Statement 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 i.e. 2017-18 to 2021-2022 (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

Contd...

The required documents mentioned at the end of Annexure, may be forwarded to Sh. Nitesh Ranjan, Under Secretary (Admn.II), Room No. 1, 1st floor, Main Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, within 60 days of the publication of the circular in the Employment News/Rozgar Samachar. **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.

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **Government strives to have a workforce which reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

(Nitesh Ranjan)
Under Secretary (Admn.II)

Copy to:-

All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).

Principal Secretaries of State Govt./Union Territories, Recognized Research Institutions/Cadre Controlling Authorities of Universities/Public Sector Undertakings/Autonomous/ Statutory Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.

All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their application through their concerned Admn. Section within the stipulated date.

The General Manager-cum-Chief Editor, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular (indicative) in the ensuing issue of Employment News/ रोज़गार समाचार.

The Director (CS-I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.

All Cadre Controlling Officers of Secretariat Training & Management Institute/Various organised Accounts Services (as per the list attached) with the request to give wide publicity to this vacancy circular.

National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.

Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission. They may upload data on the software to invite applications through online method.

Annexure-I

Proforma for application for the post of Technical Assistant (Accounts) on Deputation (ISTC) basis/absorption in the Office of UPSC

1.	Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.	
2.	Date of Birth (in Christian Era)	
3.	(i)Date of entry in service (ii.)Date of retirement under Central/State Govt. Rules	
4.	Educational Qualifications	
5 (a)	**(i)** Whether holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or	
	(ii) Do you possess six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the level -5 (Rs.29200-92300) in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and	
(b)	Do you possess the following educational qualification and experience: **(i)** successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat and Management or equivalent course; and	
	(ii) two years' experience in cash, accounts and budget work.	
	***[Please enclose supporting documents for point number* 5(a) & 5(b)]**	
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 with brief description of duties performed, in chronological order (Starting from entry in service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient*	

Office/ Organization	Whether Central Govt./State Govt. /UTs/ Universities/ recognised research Institute/PSUs/ statutory/autonomous organisation	Post held	Level of pay & basic pay	Period of Service		Nature of appointment (regular/ Ad-hoc/ deputation)	Nature of duties with brief details of works performed during the appointment
				From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8

*Important: Pay band & Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned.

-2-

Details of ACP/MACP with present Pay Band & Grade Pay where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band & Grade Pay drawn under ACP/MACP scheme	From	To

8.	Nature of present employment i.e Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent	
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	
9.1	Note: In case of officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance & Integrity Certificate.	
9.2	Note: Information under Column 9(c) to (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre/organization	
10.	If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation & other details.	
11.	Additional details about present employment: Please state whether working under- (a) Central Government (b) State Government (c) UT (d)Universities (e)recognized research institute (f)public sector undertakings (g)statutory organization (h) autonomous organization	
12.	Please state that you are working in the same department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.	
13.	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

14.	Total emoluments per month now drawn		
	Basic pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15.	In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Govt. pay-scales, the latest salary slip issued by the organization showing the following details may be enclosed:

Basic Pay with Scale of Pay & rate of increment	Dearness pay/interim relief/other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments

16.A	**Additional information**, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to (i)additional academic qualifications (ii)professional training and (iii)work experience over and above prescribed in the vacancy circular/advertisement) (Enclose a separate sheet if the space is insufficient)	
16.B	**Achievements** The candidates are requested to indicate information with regard to:- (i) Research publications & reports and special projects (ii)Awards/scholarships/official appreciation (iii)Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv)Patents registered in own name or achieved for the organization (v)Any research/innovative measure involving official recognition (vi)Any other information	
17.	Full postal address of forwarding authority with name & telephone number	
18.	Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the curriculum vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Date:

Signature of the candidate	
Full office address	
Tel. No.	
Email ID	
Signature of the forwarding authority	
Name	
Designation	
Full office address	
Tel No.	
Officer's seal	

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. The photocopies of the APARs for the last 5 years (for the year from 2017-18 to 2021-22) 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.

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Fax No. :

Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(*Strike out which is not applicable.)