सं. ए-24015/03(02)/2022-एनएमएल
भारत सरकार
स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय
स्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग
राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय
रिंग रोड, अंसारी नगर

नई दिल्ली-110029
दिनांक: 21.8.2025

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के तहत स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय, राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय, में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 (78,800-20,92,00 रुपये) में वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के 01 (एक) रिक्त पद [साधारण केंद्रीय सेवा, समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय] को प्रतिनियुक्ति पर (अल्पकालिक संविदा सहित)/प्रोन्नति के आधार पर भरने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन निम्नानुसार आमंत्रित किए जाते है:

केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्‌यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या सांविधिक या स्वायत्त संगठन के अधीन अधिकारी: -

(क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों;

या

(ii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर -11 (67,700-20,87,00 रुपये) या समकक्ष में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पाँच वर्ष की सेवा की हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएँ और अनुभव रखते हों:

अनिवार्य-:

I. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्‌यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक की डिग्री;

II. केंद्र सरकार या राज्य सरकार या स्वायत्त या वैधानिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या विश्वविद्‌यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान या शैक्षिक संस्थान के तहत किसी पुस्तकालय में दस साल का पेशेवर अनुभव।

वांछनीय -:

I. केंद्र/राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र या विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या वैधानिक या स्वायत्त संगठन के तहत किसी पुस्तकालय में एक साल का पेशेवर अनुभव;

II. स्वास्थ्य सेवा साहित्य के इंडेक्सिंग में एक वर्ष का पेशेवर अनुभव।

III. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा।

टिप्पण 1: विभागीय पुस्तकालय और सूचना अधिकारी जिन्होंने उस श्रेणी में वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11(67700-208700रूपये) [पूर्व-संशोधित वेतनमान में पीबी-3, 6600/- रु. ग्रेड वेतन] के साथ में नियमित आधार पर5 वर्ष सेवा की हो और जिन्होंने मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान या पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक की डिग्री प्राप्त की हो, को बाहरी व्यक्तियों के साथ उनपर भी विचार किया जाएगा। उनका/उनकी चयन होने की स्थिति में पद को पदोन्नति द्वारा भरा गया माना जाएगा अन्यथा, इसे प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) पर भरा हुआ माना जाएगा।

टिप्पण 2: प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित), जिसके अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किन्हीं अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) शामिल है, साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

2. प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी भारत सरकार द्वारा इस विषय पर समय-समय पर जारी विद्यमान निर्देशों के अनुसार वेतन/पेंशन (ड्यूटी) भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

3. पात्र और इच्छुक अभ्यर्थी दिए गए प्रोफार्मा में अपना आवेदन प्रपत्र उचित माध्यम से निदेशक, राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय, रिंग रोड, अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029 को भेज सकते हैं, ताकि रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 60 (साठ) दिनों के भीतर उनके पास पहुंच सकें। आवेदन अग्रेषित करते समय, संबंधित विभाग कृपया सुनिश्चित करें कि अभ्यर्थी (अभ्यर्थियों) के विवरण सत्यापित हैं और वह पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं।

4. आवेदन (पत्रों) को गत 5 वर्षों की एपीएआर को समूह 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित करवाकर, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए। प्रत्येक आवेदक के मामले में एक विवरण भी संलग्न किया जाना चाहिए कि पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर कोई छोटी/बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है। उपरोक्त दस्तावेजों के बिना या निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(डॉ बी श्रीनिवास)
निदेशक
राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय
दूरभाष:011-26589128

अनुबंध-।

बायो-डाटा/जीवन-वृत्त प्रोफॉर्मा

1. नाम एवं पता (बड़े अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (इसवीं काल में):	
3. i) सेवा में नियुक्ति की तिथि:	
ii) केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृति की तिथि:	
4. शैक्षणिक अर्हताएँ	
5. क्या पद के लिए अपेक्षितशैक्षणिक और अन्य अर्हताएँपर्याप्त हैं। ***(यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकार बताएं)***	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	**अधिकारी की अर्हताएँ/अनुभव**
आवश्यक	**आवश्यक**
क) अर्हता	क) अर्हता
ख) अनुभव	ख) अनुभव
वांछनीय	**वांछनीय**
क) अर्हता	क) अर्हता
ख) अनुभव	ख) अनुभव
5.1टिप्पण: रोजगार समाचार में जारी विज्ञापन आईडी और परिपत्र जारी करते समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लिखित अनिवार्य और वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम को बढ़ाए जाने की आवश्यकता है। 5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर अर्हता के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों और सहायक विषयों को दर्शाया जा सकता है।	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आलोक में, आप पद के लिए अनिवार्य आवश्यक अर्हता और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।	
6.1 टिप्पण: उधार लेने वाले विभागों को आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित संगतअनिवार्यअर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार प्रदान करना है।	

7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण। **यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।**

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव पर प्रकाश डालते हुए कार्य की प्रकृति (विवरण दें)

***महत्वपूर्ण:** एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी का मामला व्यक्तिगत है और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण जहां उम्मीदवार द्वारा इस तरह के लाभ उठाए गए हैं, उनका निम्नानुसार उल्लेख किया जा सकता है:

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी	
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है तो कृपया बताएं-	

क) प्रारम्भिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है	घ) मूल संगठन में स्थायी रूप से धारित पद का नाम और वेतन

9.1 टिप्पण: अधिकारियों के पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर होने के मामले में, ऐसे अधिकारी का आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।

9.2 टिप्पण: उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत उन सभी मामलों में सूचना दी जानी चाहिए, जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर एक पद धारण कर रहा है, लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में पुनर्ग्रहणाधिकार(लियन) रखता है।
10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि एवं अन्य विवरण।
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि क्या आप किसके तहत काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं) क) केन्द्रीय सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड) विश्वविद्यालय च) अन्य
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं और पोषक श्रेणी या पोषक की पोषक श्रेणी में हैं।
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तारीख बताएं जब से संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं।

14.वर्तमान में प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां

वेतन बैंड में मूल वेतन	**ग्रेड वेतन**	**कुल परिलब्धियां**

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाया गया हो,संलग्न की जा सकती है।

वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन	**महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि,(अलग-अलग विवरण के साथ)**	**कुल परिलब्धियां**

16. क. अतिरिक्त जानकारी: यदि कोई है, जिसका आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। (यह अन्य बातों के अलावा, के संबंध में जानकारी प्रदान कर सकता है (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएँ (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विहित कार्य अनुभव से अधिक कार्य अनुभव)। *टिप्पण: यदि स्थान पर्याप्त नहीं हो, तो एक अलग शीट संलग्न करें।*	

16 ख. उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है, कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी इंगित करें: (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं; (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा; (iii) पेशेवर निकायों / संस्थानों / समाजों के साथ संबद्धता; और (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट; (v) कोई अनुसंधान/नवोन्मेषी उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता शामिल हो; (vi) अन्य कोई जानकारी *टिप्पण: यदि स्थान पर्याप्त नहीं हो तो एक अलग शीट संलग्न करें।*	
17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)/आमेलन/पुनर्रोजगार आधार# पर आवेदन कर रहे हैं (केंद्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक संविदा के लिए पात्र हैं।).	
# अल्पकालिक संविदा/आमेलन/पुनर्रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होता है जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से अल्पकालिक संविदा द्वारा भर्ती या आमेलन या पुनर्रोजगार का उल्लेख किया गया हो।	
18. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को सावधानीपूर्वक पढ़ा है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित मेरे जीवनवृत्त में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा पद पर चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी उत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

तारीख:
स्थान:

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

पता:

ईमेल:

मोबाइल :

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। उनके/उनकी पास विज्ञापन में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव है। चयनहोने पर उन्हें तुरंत कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

iश्री/श्रीमती___________________ के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

ii इनका/इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

iii इनका/इनकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है /पिछले 5 वर्षों की एसीआर की फोटोकॉपी भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित संलग्न है।

iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगायी गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए बड़े/छोटे जुर्माने की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित
कार्यालय का पता और दूरभाष सं.

राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय में वरिष्ठ पुस्तकालय और सूचना अधिकारी पद के लिए कर्तव्य एवं जिम्मेदारी:

1. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय के सभी यूनिटों/विभिन्न अनुभागों अर्थातईआरएमईडी-संघ, संदर्भ और परामर्श, आवधिक खरीद, पुस्तक अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, बाइन्डिंगअनुभाग, शाखा पुस्तकालय, आदि का सुचारू संचालन सुनिश्चित करने के लिए प्रशासन, पर्यवेक्षण और समन्वय;

2. पुस्तकालय के आधुनिकीकरण के लिए विकास कार्यक्रम तैयार करना, योजना बनाना, बजट बनाना और क्रियान्वित करना;

3. देश में पुस्तकालय प्रणाली के कुशल संचालन के लिए संबंधित एजेंसियों के सहयोग को सुनिश्चित करना और पुस्तकालय प्रक्रियाओं और तकनीकों को शुरू करना;

4. सूचना का संकलन, प्रसंस्करण और प्रसार;

5. पूरे भारत और विदेशों में मेडिकल कॉलेजों, अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थानों से जुड़े पुस्तकालयों और प्रलेखन केंद्रों की आधिकारिक बैठकों, पेशेवर संगोष्ठियों, सम्मेलनों, समन्वय, सहयोग लिंकेज और विशेषज्ञ सेवाओं में भाग लेना;

6. स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, उपकरणों, फर्नीचर और अन्य वस्तुओं के अधिग्रहण से संबंधित प्रस्तावों को तैयार करना और प्रस्तुत करना।

7. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय के कर्मचारियों और अधिकारियों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण और रिक्त पदों को भरने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना;

8. देश में माध्यमिक पुस्तकालयों के लिए क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर के प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम, कार्यक्रम/सेमिनार/सम्मेलन आदि का आयोजन;

9. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय के शासनादेश के अनुसार विभिन्न पुस्तकालय संबंधी नीतियों को आरंभ, विकसित और कार्यान्वित करना;

10. विनिमय/मुफ्त संबंध स्थापित करने के लिए राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ संपर्क बनाए रखना;

11. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालययोजनाओं/प्रस्तावों पर अनुवर्ती कार्रवाई के संबंध में स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय में वरिष्ठ अधिकारियों के साथ समन्वय और संपर्क;

12. सीपीडब्ल्यूडी (बागवानी, सिविल, बिजली) और एनएमएल भवन के रखरखाव और सुरक्षा में शामिल अन्य एजेंसियों के साथ पत्राचार और संपर्क;

13. राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट और प्रदर्शन बजट को पूरा करना और तैयार करना;

14. सक्षम प्राधिकारी द्वारा कोई अन्य कार्य सौंपा जा सकता है।