No.21/7/2023-CS.I (Coord.)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training
(CS.I Division)

Room No. 503, Ground Floor, GPOA-03,
Netaji Nagar, New Delhi-110023.
Dated the 14th September, 2026

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Engagement of Retired Central Government Servants on contract basis as Consultants (ASO Level) in the office of UPSC- reg

Reference is invited to Union Public Service Commission's circular No. A-41020/03/2026-Admin.III dated 31.08.2026 regarding the subject mentioned above vide which applications have been invited from retired Central Govt. Servants who have retired as Assistant Section Officer or equivalent-level from any Ministry/Department or its attached/subordinate offices or armed forces (Ex-servicemen) for engagement as consultant on contract basis at Assistant Section Officer level in the office of UPSC. Interested and eligible candidates are requested to submit their applications by 5th October, 2026 to the following address:

Under Secretary (Admin.III)
Room No. 311, Annexe Building
Union Public Service Commission,
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi - 110069

2. In case of any further clarification, applicants are requested to directly contact the concerned Ministry/Department/Office.

Encl: As above

14/9/2026
(Sunil Kumar)
Under Secretary to the Government of India

To

The retired CSS Officers (Through DoPT's website)

No. A-41020/03/2026-Admn.III
Union Public Service Commission
(Administration-III Section)
Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi - 110069.

Dated: 31 August 2026

Circular

Subject: - Engagement of Retired Central Government Servants on contract basis as Consultants (Assistant Section Officer Level) in the office of Union Public Service Commission- reg.

Union Public Service Commission invites applications from the Central Govt. servants who have retired as Assistant Section Officers or equivalent-level from any Ministry/ Department or its attached/subordinate offices or armed forces (Ex-servicemen) for preparation of panel for engagement as Consultants at Assistant Section Officer Level in the Office of UPSC as under:

No. of Consultants to be Engaged	Age Limit (as on closing date of application)	Eligibility
20 (Twenty) ASO Level Consultants	Should not have attained the age of 62 years	a. Should have retired as Assistant Section Officer or equivalent level from any Ministry/ Department or its attached or subordinate offices of Central Govt or armed forces (Ex-servicemen). b. Should have sound knowledge of Service Rules, Regulations, Noting & Drafting c. Should have working knowledge of computer application required in day to day functioning of office.

2. Interested candidates, who fulfill the eligibility criteria, may submit their application in the prescribed pro forma (Annexure I) in sealed cover super-scribed "**Application for engagement as Consultant (Assistant Section Officer Level) on contract basis in UPSC**" which should reach this office latest by **05.10.2026**, at the following address:-

UNDER SECRETARY (ADMN.III),
R.No.311, ANNEXE BUILDING
UNION PUBLIC SERVICE COMMISSION,
DHOLPUR HOUSE, SHAHJAHAN ROAD,
NEW DELHI – 110069.

01/09/2026

(Shyam Kuamar)
Under Secretary (Admn.III)
Union Public Service Commission

To,

1. All Ministries/ Departments of Government of India.
2. All Notice Boards of UPSC

Copy to:-

(i) Under Secretary, CS.I Section,**Ground Floor,GPOA-III, Netaji Nagar, New Delhi-110001** with request to upload this circular on the website of DoP&T.

(ii) Web Cell for uploading this circular on the website of upsc.gov.in

ANNEXURE.I

PRO FORMA

Application for engagement of Assistant Section Officer Level Consultant in the office of UPSC

<table>
<tr><td>1</td><td>Name in full (Block letters)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Educational Qualifications</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Date of Birth</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Date of superannuation from Govt. service</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>AADHAR No (Enclose Photo Copy)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>PAN No (Enclose Photo Copy)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>PPO No (Enclose Photo Copy)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Complete residential address</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Mobile Number</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>E-mail I.D</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Last Office's address (at the time of retirement)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">12</td><td rowspan="2">Brief particulars of experience in Govt. service during last five years, just before retirement*</td><td>Post Held & Pay Level</td><td>From</td><td>To</td><td>Area of Experience*</td><td>Last Pay Drawn and Basic Pension</td><td>Whether covered under NPS or OPS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Additional relevant information, if any, in support of your suitability for the said engagement, attach a separate sheet, if necessary.</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

* As regard Particulars/Area of Experience, if required, separate sheets may be attached.

I hereby declare that the particulars furnished above in the pro forma are true and correct to the best of my knowledge and belief. I further declare that I was clear from vigilance angle at the time of my retirement. I have read Annexure II and ready to accept all the term & conditions for engagement of Consultants.

(Signature of the Candidate)
Name:

Place:
Date:

ANNEXURE II

Terms & Conditions

1. **Period of engagement**

The engagement shall be initially for a period up to 1(one) year which may be extended/curtailed depending upon the performance of the Consultant or functional requirement of the Office.

» **No Extension will be granted beyond the age of 65 years.**

2. **Selection Procedure**

The engagement will be purely on contract basis. Application received in response to this advertisement will be shortlisted on the basis of experience and qualification of applicants. Consultants will be selected from shortlisted candidates.

» **UPSC reserves the right to reject any application without mentioning any reason.**

3. **Remuneration**

A fixed monthly amount shall be admissible, arrived at by deducting the basic pension from the pay drawn at the time of retirement.

OR

In case of Central Government retirees under NPS, an amount equivalent to 30% of the last basic pay as drawn at the time of retirement shall be deducted from the last basic pay and the resultant amount shall be the fixed monthly amount as remuneration.

The amount of remuneration so fixed shall remain unchanged for the term of contract and there will be no annual increment / percentage increase during the contract period. No DA/HRA, residential accommodation shall be admissible.

4. **Transport Allowance**

An appropriate and fixed amount as Transport Allowance for the purpose of commuting between the residence and the place of work shall be allowed not exceeding the rate applicable to the appointee at the time of retirement.

No TA/DA is admissible for joining the assignment or on its completion. However, they will be entitled to draw TA/DA as per normal rules as applicable to any serving Officer of an equivalent rank in UPSC whenever they are required to travel outside Delhi in connection with the work of the Commission.

5. **Leave**

The Consultants will be entitled for the paid leave at the rate of 1.5 days for each complete month of service. Accumulation of leave beyond calendar year may not be allowed. In special circumstances, the Consultant could be called for services on holidays or beyond normal working hours for which no extra remuneration will be paid. However, for attending office on Saturday's /Sundays/ Other Gazetted holidays they may be given compensatory off.

P.T.O.

6. **Scope of Duties**

During the period of such engagement, the Consultant would be required to perform the duties of a dealing hand. He will report to SO/US depending upon the task assigned by the branch concerned.

7. **Tax deduction at Source**

The Income Tax or any other tax liable to be deducted, as per the prevailing rules will be deducted at source before effecting the payment for which the office will issue TDS certificate.

8. **Office time and working hours**

Engagement of Consultants would be on full time basis. Working hours shall be from 9.30 AM to 6.00 PM during working days including half an hour lunch break in between. They will not be allowed to take any other assignment during the period of contractual engagement. The Consultants may be called for duty on Saturday/Sunday/other Gazetted holidays, if required.

» **The consultant will be required to mark his/her attendance in Bio-metric System or in the attendance register.**

9. **Confidentiality of data and documents**

i. The Intellectual Property Rights (IPR) of the data collected as well as the deliverables produced for the office shall remain with this office. No one shall utilize or publish or disclose or part with, to a third party, any part of the data or statistics or proceedings or information collected for the purpose of this assignment or during the course of the assignment for the office, without the express written consent of the office. The Consultant shall be bound to hand over the entire set of records of assignment to the office before the expiry of the contract, and before the final payment is released by the office.

ii. The Consultant would be required to sign a non disclosure undertaking as per **Annexure III**.

10. **Conflict of interest**

The Consultant appointed by this office, shall in no case represent or give opinion or advice to others in any matter which is adverse to the interest of this office. No Consultant would be permitted to take up any other assignment during the period of Consultancy.

11. **Termination of service**

The engagement may be terminated at any time by the office without assigning any reasons by giving a notice of 07 days. In case, a Consultant desires to leave the assignment, he/she is to give 07 day's notice which can be curtailed/extended depending upon the workload.

» **In the event any Consultant is found unfit on any account or if he/she is found guilty of any insubordination/misconduct, his/her services can be terminated immediately without any notice.**

12. UPSC shall not be responsible for any loss, accident, damage; injury suffered by the Consultant whatsoever arising in or out of the execution of his work including travel.

13. **Guidelines for the submission of the application**

The duly completed application in prescribed pro forma should be submitted so as to reach the office latest **by 05.10.2026**. Any application received after the above date will not be entertained. The application should be submitted with the following documents:-

a) Copy of retirement order
b) Copy of PPO
c) Copy of Last Pay Certificate
d) Copy of ID card – in case will be retiring by last date of receiving application.
e) Copy of PAN card and AADHAR card.
f) Copy of last two years' APARs

ANNEXURE III

NON.DISCLOSURE UNDERTAKING

To,

The Joint Secretary (Admn.)
Union Public Service Commission
Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi 110069

Sir,

1. I hereby undertake:

a) to treat all the information that come to my knowledge as part of my duties in this Office i.e. UPSC as confidential information and keep it strictly confidential.
b) not to sell, trade, publish or otherwise disclose information to any one in any manner whatsoever including by means of reproduction either in physical, hardcopy, digital or in electronic format.
c) to hold such confidential information in trust and confidence both during and after the terms of my engagement.
d) not to engage in any other employment/ occupation/ consultancy or any other activity during my engagement with Union Public Service Commission.
e) to abide by data security policy and related guidelines applicable in the office of Union Public Service Commission.
f) not to resort any corrupt practices in any aspect and at any stage during the tenure of engagement.
g) to maintain highest standards of ethics & integrity during the period of engagement as Consultant.

2. In the event of my termination of employment for any reason whatsoever I shall promptly surrender and deliver to this Office any records/ material, equipment, documents or data which is of confidential nature.

3. I shall keep UPSC informed of any change in my address or contact details during the period of my engagement.

4. I understand that I can be terminated at any point of time for breach of the above conditions and can be proceeded against under the relevant laws for the time being in force.

5. For the purpose of this undertaking, Confidential Information means any such information received from any source, whether in physical, electronic or in digital format.

Yours faithfully,

(Signature)
Name:

Address:
Date:

सं. ए-41020/03/2026-प्रशा.III

संघ लोक सेवा आयोग

(प्रशासन -III अनुभाग)

धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड,

नई दिल्ली-110069

दिनांक: 31 अगस्त 2026

परिपत्र

विषय: - संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में संविदा आधार पर परामर्शदाता (सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर) के रूप में सेवानिवृत्त केन्द्रीय सरकार कर्मचारियों का नियोजन-तत्संबंधी।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में संविदा आधार पर निम्नलिखित विवरण के अनुसार सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर पर परामर्शदाता के रूप में परिनियोजन हेतु पैनल तैयार करने के लिए, संघ लोक सेवा आयोग, किसी मंत्रालय / विभाग या उसके संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों या सशस्त्र बल (पूर्व सैनिक) से सहायक अनुभाग अधिकारी या समकक्ष स्तर के पद से सेवानिवृत्त केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित करता है :

नियोजित किए जाने वाले परामर्शदाताओं की संख्या	आयु सीमा (आवेदन की अंतिम तिथि को)	पात्रता
20 (बीस) सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर के परामर्शदाता	62 वर्ष से आयु कम होनी चाहिए	क) केंद्र सरकार या सशस्त्र बल (पूर्व सैनिक) के किसी मंत्रालय/विभाग या इसके संबदध/अधीनस्थ कार्यालयों से सहायक अनुभाग अधिकारी या समकक्ष स्तर के रूप में सेवानिवृत होना चाहिए। ख) सेवा नियमों, विनियमों, नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। ग) कार्यालय के दिन प्रति दिन के कार्य करने के लिए अपेक्षित कंप्यूटर अनुप्रयोग का ज्ञान होना चाहिए।

2. इच्छुक उम्मीदवार, जो पात्रता मानदंड पूरा करते हैं, अपना आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा (अनुबंध-I) में सीलबंद लिफाफे में जमा कर सकते हैं, जिस पर **"संघ लोक सेवा आयोग में अनुबंध आधार पर परामर्शदाता (सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर) के रूप में परिनियोजन के लिए आवेदन"** लिखा हुआ हो जो अधिकतम दिनांक **05.10.2026** तक निम्नलिखित पते पर पहुँच जाना चाहिए:-

अवर सचिव ((प्रशा.III),
कमरा सं.311, एनेक्सी भवन
संघ लोक सेवा आयोग,
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड,
नई दिल्ली - 110069

श्याम कुमार
01/09/2026

(श्याम कुमार)
अवर सचिव (प्रशा.III)
संघ लोक सेवा आयोग

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी सूचना पटट।

प्रतिलिपि अग्रेषित :-

(i) अवर सचिव, सीएस.I अनुभाग, **भू-तल, जीपीओए-III, नेताजी नगर, नई दिल्ली -110001,** कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर इस परिपत्र को अपलोड करने के अनुरोध सहित।

(ii) वेब प्रकोष्ठ, upsc.gov.in.की वेबसाइट पर इस परिपत्र को अपलोड करने हेतु।

अनुबंध II

नियम एवं शर्तें

1. नियोजन की अवधि

नियोजन, प्रारंभ में 1 (एक) वर्ष के लिए होगा जिसे कार्यालय की कार्यात्मक आवश्यकता या परामर्शदाता के कार्य निष्पादन के आधार पर बढ़ाया या कम किया जा सकता है।

» **65 वर्ष की आयु के उपरांत सेवा-विस्तार की अनुमति नहीं होगी।**

2. चयन प्रक्रिया

नियोजन पूरी तरह संविदा आधार पर होगा। इस विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों को आवेदकों के अनुभव और योग्यता के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। परामर्शदाता शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों से चुने जाएंगे।

» **संघ लोक सेवा आयोग को किसी भी आवेदन को बिना कोई कारण बताए निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।**

3. पारिश्रमिक

एक निश्चित मासिक राशि अनुमेय होगी, जो सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन से मूल पेंशन घटाकर निकाली जाएगी।

या

एन पी एस के तहत सेवानिवृत होने वाले केंद्र सरकार के कर्मचारी के मामले में, सेवानिवृति के समय आहरित अंतिम मूल भुगतान के 30% के समकक्ष राशि को अंतिम मूल वेतन से घटाया जाएगा और परिणामी राशि पारिश्रमिक के रूप में मासिक राशि निर्धारित की जाएगी।

इस तरह तय की गई पारिश्रमिक राशि संविदा की अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी और संविदा अवधि के दौरान किसी भी वार्षिक वेतन वृदधि / प्रतिशतता में वृदधि नहीं की जाएगी। कोई भी डीए/एचआरए, रिहायशी आवास देय नहीं होगा।

4. <u>परिवहन भत्ता</u>

निवास और कार्यस्थल के बीच आने-जाने के प्रयोजन हेतु परिवहन भत्ते के रूप में एक उचित और निश्चित राशि की अनुमति दी जाएगी, जो सेवानिवृति के समय नियुक्त व्यक्ति पर लागू दर से अधिक नहीं होगी।

कार्यभार ग्रहण करने या इसके पूर्ण करने हेतु कोई भी टीए / डीए देय नहीं है। हालांकि, जब भी उन्हें आयोग के कार्य के संबंध में दिल्ली से बाहर यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो वे संघ लोक सेवा आयोग में समकक्ष स्तर के किसी भी सेवारत अधिकारी पर लागू सामान्य नियमों के अनुसार टीए/डीए प्राप्त करने के हकदार होंगे।

5. <u>अवकाश</u>

परमर्शदाता सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने हेतु 1.5 दिनों की दर से भुगतान अवकाश हेतु हकदार होंगे। कैलंडर वर्ष से परे अवकाश के संचयीकरण की अनुमति नहीं दी जा सकती है। विशेष परिस्थितियों में, परमर्शदाताओं को छुटटियों में या सामान्य कार्य घंटों से परे भी सेवा हेतु बुलाया जा सकता है जिसके लिए कोई भी अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। हालांकि, शनिवार/रविवार/अन्य राजपत्रित अवकाश पर कार्यालय आने के लिए उन्हें प्रतिपूर्ति अवकाश दिया जा सकता है।

6. <u>कार्य क्षेत्र</u>

ऐसी नियोजन अवधि के दौरान, परामर्शदाता एक डिलिंग हैंड के रूप में अपना कार्य निष्पादन करेंगे। उन्हें संबंधित शाखा दवारा दिए / सौंपे गए कार्य के आधार पर वे अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव को रिपोर्ट करेंगे।

7. <u>स्रोत पर कर कटौती</u>

प्रचलित नियमों के अनुसार आयकर या कोई अन्य कर, भुगतान करने से पहले स्रोत पर काटा जाएगा जिसके लिए कार्यालय टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करेगा।

8. <u>कार्यालय समय एवं कार्य के घंटे</u>

परामर्शदाताओं का नियोजन पूर्णकालिक आधार पर होगा। कार्य दिवसों के दौरान काम का समय प्रातः 9.30 बजे से संध्या 6.00 बजे तक होगा, जिसमें बीच में आधे घंटे का भोजन अवकाश भी शामिल होगा। उन्हें संविदात्मक नियुक्ति की अवधि के दौरान कोई अन्य कार्य करने की

अनुबंध-I

प्रपत्र

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर पर परामर्शदाता के रूप में नियोजन हेतु आवेदन

<table>
<tr><td>1</td><td>पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>शैक्षिक योग्यता</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>जन्म तिथि</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>4</td><td>सरकारी सेवा से सेवा निवृत्त होने की तारीख</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>आधार सं.(फोटो कॉपी संलग्न करें)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>पेन सं. (फोटो कॉपी संलग्न करें)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>पीपीओ सं.(फोटो कॉपी संलग्न करें)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>निवास का पूर्ण पता</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>मोबाईल नं.</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>ई-मेल आई.डी.</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>पिछले कार्यालय का पता (सेवा निवृत्ति के समय)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">12</td><td rowspan="2">पिछले पाँच वर्षों के दौरान, सेवा निवृत्ति से तुरंत पहले सरकारी सेवा में अनुभव का संक्षिप्त विवरण *</td><td>धारित पद एवं वेतन स्तर</td><td>से</td><td>तक</td><td>अनुभव का क्षेत्र*</td><td>अंतिम आहरित वेतन एवं मूल पेंशन</td><td>क्या एनपीएस या ओपीएस के तहत आते है।</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>अतिरिक्त प्रासंगिक सूचना,</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

	यदि कोई हो, उक्त नियोजन हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में, एक पृथक शीट संलग्न करें, यदि आवश्यक हो।	

* विवरण/अनुभव क्षेत्र के संबंध में, यदि अपेक्षित हो, पृथक शीट संलग्न की जा सकती है।

मैं एतददवारा घोषणा करता हूं कि ऊपर प्रपत्र में दिया गया विवरण सत्य है और मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है। मैं आगे घोषणा करता हूं कि मैं अपनी सेवानिवृत्ति के समय सतर्कता के दृष्टिकोण से बिल्कुल सही था। मैंने अनुबंध II पढ़ लिया है और परामर्शदाता के नियोजन हेतु सभी नियम एवं शर्तें स्वीकार करने के लिए तैयार हूं।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

नाम:

स्थान :

दिनांक:

अनुमति नहीं दी जाएगी। आवश्यकता होने पर, परामर्शदाताओं को शनिवार/रविवार/अन्य राजपत्रित छुटटियों पर डयूटी पर बुलाया जा सकता है।

» **परामर्शदाता को अपनी उपस्थिति बायोमैट्रिक सिस्टम में अथवा हाजरी रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक होगी।**

9. <u>डेटा एवं दस्तावेजों की गोपनीयता</u>

i. एकत्र किए गए डेटा के साथ-साथ कार्यालय के लिए उत्पादित डिलिवरेबल्स के बौदधिक संपदा अधिकार (आईपीआर) इस कार्यालय के पास रहेंगे। कार्यालय की स्पष्ट लिखित सहमति के बिना कोई भी इस कार्य के प्रयोजन के लिए या कार्यालय के लिए कार्य के दौरान एकत्र किए गए डेटा या आंकड़ों या कार्यवाही या जानकारी के किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशन या खुलासा किसी तीसरे पक्ष को नहीं करेगा। परामर्शदाता संविदा की समाप्ति से पहले और कार्यालय दवारा अंतिम भुगतान जारी होने से पहले कार्यालय को कार्य के रिकॉर्ड का पूरा सेट सौंपने के लिए बाध्य होगा।

ii. परामर्शदाता को **अनुबंध III** के अनुसार एक गैर प्रकटीकरण वचन पत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।

10. <u>हितों का टकराव</u>

इस कार्यालय दवारा नियुक्त परामर्शदाता किसी भी मामले में दूसरों का अभ्यावेदन या राय या सलाह किसी भी रूप में नहीं देगा जो इस कार्यालय के हित के प्रतिकूल हो। परामर्श अवधि के दौरान किसी भी परामर्शदाता को कोई अन्य कार्यभार लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

11. <u>सेवा की समाप्ति</u>

कार्यालय दवारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए 07 दिन का नोटिस देकर नियोजन समाप्त किया जा सकता है। यदि कोई परामर्शदाता अपना कार्यभार छोड़ना चाहता है, तो उसे 07 दिनों का नोटिस देना होगा, जिसे कार्यभार के आधार पर घटाया/बढ़ाया जा सकता है।

» **यदि कोई परामर्शदाता किसी भी कारण से अयोग्य पाया जाता है या किसी अवज्ञा/कदाचार का दोषी पाया जाता है, तो उसकी सेवाएं बिना किसी पूर्व सूचना के तत्काल समाप्त की जा सकती हैं।**

12. सं.लो.से.आ. किसी भी ऐसी हानि, दुर्घटना, क्षति, चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा; जो परामर्शदाता को यात्रा सहित उसके कार्य के निष्पादन के हुई हो।

13. **<u>आवेदन जमा करने के लिए दिशा निर्देश</u>**

निर्धारित प्रोफार्मा में विधिवत पूरा किया गया आवेदन **05.10.2026** तक कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए। उपर्युक्त तिथि के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ जमा किया जाना चाहिए:-

क) सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति।
ख) पीपीओ की प्रति।
ग) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति।
घ) पहचान पत्र की प्रति - यदि आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि तक सेवानिवृत्त हो जाएंगे।
ङ) पैन कार्ड एवं आधार कार्ड की प्रति।
च) पिछले दो वर्षों का एपीएआर की प्रति।

घोषणा

मैंने सलाहकार के रूप में परिनियोजन को शासित करने वाले उपरोक्त सभी नियमों और शर्तों को ध्यान से पढ़ और समझ लिया है और एतददवारा घोषणा करता/करती हूं कि मैं यहां उल्लिखित सभी नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूं।

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर:

आवेदक का नाम:

संपर्क नंबर:

अनुबंध III

गैर-प्रकटीकरण वचनपत्र

सेवा में,

संयुक्त सचिव (प्रशा.)
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली 110069

महोदय,

1. मैं 'एतद दवारा' वचन देता हूँ कि:

क) इस कार्यालय अर्थात् संघ लोक सेवा आयोग में कार्य करते हुए मेरी जानकारी में आने वाली सभी सूचनाओं को गोपनीय सूचना के रूप में मानूंगा और इसे पूरी तरह से गोपनीय रखूंगा/रखूंगी।

ख) भौतिक, हार्डकॉपी, डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में पुनरुत्पादन सहित किसी भी तरीके से किसी को सूचना को बेचना, व्यापार करना, प्रकाशित करना या अन्यथा प्रकट नहीं करना है।

ग) मेरे नियोजन की शर्तों के दौरान और उसके बाद भी ऐसी गोपनीय सूचना को भरोसे और विश्वास में रखूंगा/रखूंगी।

घ) संघ लोक सेवा आयोग में अपने परिनियोजन के दौरान किसी अन्य नियोजन / व्यवसाय / परामर्शदाता या किसी अन्य गतिविधि में शामिल नहीं हूंगा/होऊंगी।

ङ) संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में डेटा संरक्षा नीति एवं यथा लागू संबंधित निदेशों का पालन करूंगा/करूंगी।

च) नियोजन के कार्यकाल के दौरान किसी भी पहलू में और किसी भी स्तर पर किसी भी भ्रष्ट आचरण का सहारा नहीं लूंगा/लूंगी।

छ) परामर्शदाता के रूप में नियोजन की अवधि के दौरान नैतिकता और सत्यनिष्ठा के उच्चतम मानकों को बनाए रखूंगा/रखूंगी।

2. किसी भी कारण से मेरे नियोजन की समाप्ति की स्थिति में, मैं गोपनीय प्रकृति के किसी भी अभिलेख / सामग्री, उपकरण, दस्तावेज या डेटा को तुरंत इस कार्यालय को समर्पित कर दूंगा / सौंप दूंगा।

3. मैं अपने नियोजन की अवधि के दौरान अपने पते या संपर्क विवरण में किसी भी बदलाव के बारे में सं.लो.से.आ. को सूचित करूंगा/करूंगी।

4. मैं समझता/समझती हूं कि उपरोक्त शर्तों के उल्लंघन के लिए मुझे किसी भी समय बर्खास्त किया जा सकता है और तत् समय लागू संगत विधि के अनुरूप मेरे विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है।

5. इस वचनपत्र के प्रयोजन के लिए, गोपनीय सूचना का अर्थ किसी भी स्रोत से प्राप्त ऐसी कोई भी सूचना है, चाहे वह भौतिक, इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल प्रारूप में हो।

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

नाम:

पता:

दिनांक: