Efficiency and the Public Good

No. A.35020/02/2012-ISTM 163
Government of India
Institute of Secretariat Training & Management
Department of Personnel & Training
JNU(Old) Campus,
Olof Palme Marg, New Delhi-110067
Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated: 11th JAN, 2013

To
The Secretary
All Ministries/ Departments of Government of India
(As per standard list)

Subject:-Filling up of the faculty posts of two Deputy Directors (Office Management), one Deputy Director (Economics & Planning) and one Deputy Director (Management Services) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management, New Delhi – Reg.

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up the following Faculty Posts by appointment on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Governments:-

(i)	Deputy Director (Office Management) -	02
(ii)	Deputy Director (Economics & Planning)-	01
(iii)	Deputy Director (Management Services)-	01

The officers selected shall be entitled to **'training allowance'** on their basic pay drawn at such rate as may be determined by the Government of India from time to time. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the above mentioned posts and other details are given in **Annexure-I(A), 1(B) &1(C).**

2. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to the **UNDER SECRETARY (LTDP-ISTM), TRAINING DIVISION, DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING, BLOCK-IV, 4th FLOOR (Room No. 416), JNU(OLD) CAMPUS, NEW DELHI-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/*Rozgar Samachar*.

3. Applications of only such officers/candidates will be considered which are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in **Annexure-2** (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (iii) Vigilance clearance (**Annexure-3**) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in **Annexure-4** (v) Integrity Certificate as given in **Annexure-5** and (vi) Cadre Clearance.

4. Applications received after the closing date or without the prescribed documents or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

..........2/-

जारी
ISSUED
तिथि/Date 15/1/13

5. While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officers are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of their duties.

6. This may please be given wide circulation in the various units of your organization.

Yours faithfully,

Encl.: Annexure 1 to 5

(Rajeev Kumar Kundi)
Deputy Director(Admn)
Tele No. 26102597

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block –IV, 4th Floor, JNU (old Campus) , New Delhi

ANNEXURE-1(A)

1.	Name	:	**Deputy Director (Office Management)**
2.	Number of posts	:	2 (Two)
3.	Date from which vacant	:	Two (02) from 01.11.2012.
4.	Classification	:	General Central Civil Services Group 'A' (Gazetted)
5.	Pay Band	:	PB-3: Rs.15600-39100/-
6.	Grade Pay	:	Rs.6600/-
7.	Training Allowance	:	At such rate on basic pay as determined by GOI from time to time
8.	Period of deputation	:	5 years, subject to the condition that the Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding appointment in ISTM, in the same or some other organization/department shall not exceed 5 years.
9.	Duties and responsibilities of the post	:	(i) To schedule, organize and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central /State Governments, Autonomous Bodies etc. (ii) to produce training materials, case studies, practical experiences, etc and (iii) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters
10.	Pay & Allowances		A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band of the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance may be determined by the Government of India from time to time
11.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		Transfer on deputation:- i) Grade I Officers of the Central Secretariat Services; or (ii) Defence Services Officers (other than Junior Commissioned Officers) with 5 years' service as such ; or (iii) Officers of Central Service Group 'A' with 5 years' service as such; **(2)** Failing (1) above, Section Officers of the Central Secretariat Service/ Selection Grade Officers of the Central Secretariat Stenographer Service and other Central Government Officers in the pre revised scale of Rs 6500-200-10,500 or equivalent with 7 years' service as such; and (3) Possessing the following educational qualifications & experience:- **Essential** (a)(i) Degree of a recognized University or equivalent; (ii) Thorough practical knowledge of Secretariat practices, procedure and precedents (iii) Knowledge of Establishment, Administrative and Financial Rules and regulations of the Government **Desirable:** (i) Master's Degree of a recognized University or equivalent (ii) Teaching Experience/ organizing training programmes (iii) Specialized knowledge of any one or more of the following subjects:- (a) Behavioral Sciences (b) Decision making (c) Management Information System (d) Elementary Statistics (e) Performance Budgeting
12.	Age		Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

****

ANNEXURE-1(B)

1.	Name	:	Deputy Director (Economics & Planning)
2.	Number of posts	:	1 (One)
3.	Date from which vacant	:	01.12.1999.
4.	Classification	:	General Central Service Group 'A' (Gazetted), Non-ministerial
5.	Pay Band	:	PB-3: Rs.15600-39100/-
6.	Grade Pay	:	Rs.6600/-
7.	Training Allowance	:	At such rate on basic pay as determined by GOI from time to time
8.	Period of deputation	:	Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department shall not exceed 5 years.
9.	Duties and responsibilities of the post	:	(i) To schedule, organize and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central /State Governments/ Autonomous Bodies etc. (ii) to produce training materials, case studies, practical experiences, etc. and (iii) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters
10.	Pay & Allowances		A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time
11.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		Deputation(including short term contract): Officers under the Central/ State Governments/ Union Territories /Universities/ Recognized Research Institutions/ Public Sector Undertakings/ Autonomous Organizations / Statutory or Semi Government Organizations: a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre /Department; or ii) with 5 years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the post in the scale of Rs 8000-13,500/- (pre revised) or equivalent in the parent cadre or Department or (iii)with eight years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in post in the scale of Rs 6500-10,500/- (pre revised) or equivalent in the parent cadre or Department and (b) Possessing the following educational qualifications and experience:- **Essential:-** (i) Masters' Degree in Economics from a recognized University or equivalent (ii) Five years experience in the field of Economic Development or Economic Policy or Planning or Financial Management **Desirable:-** One year's experience in Teaching Economic Development or Planning or Financial Management; or One year's experience in imparting or Organization of Training in Economic Policy, Planning Development or Financial Management.

12. Age

Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

****

Annexure-I(C)

1.	Name	:	**Deputy Director (Management Services)**
2.	Number of posts	:	1 (One)
3.	Date from which vacant	:	22.12.2011.
4.	Classification	:	General Central Services Group 'A' (Gazetted)
5.	Pay Band	:	PB-3: Rs.15600-39100/-
6.	Grade Pay	:	Rs.6600/-
7.	Training Allowance		At such rate on basic pay as determined by GOI from time to time
8.	Period of deputation		Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department shall not exceed 5 years.
9.	Duties and responsibilities of the post	:	(i) Designing, organizing and conducting training programmes on Work Study, Form Design, Office Layout, Management Information System and other management techniques as required from time to time. (ii) Preparing Course material, practical exercises, background material and other related training material. (iii) Delivering lecturers, conducting and guiding practical work, using teaching techniques and equipments like Projector, Training Films, Video Camera, Syndicate Work, leading group discussions etc. and (iv)Guiding and conducting project studies by participants of various training programmes.
10.	Pay & Allowances		A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time
11.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		Transfer on Deputation:- Officers under the Central / State Governments: (a)(i) holding analogous post on a regular basis; or ii)with 5 years' regular service in the post in the PB-3(Rs 15600-39,100/-) with Grade Pay of Rs 5400/- (pre revised scale of Rs.8000-13,500/- or equivalent or (iii)with 8 years' regular service in pre revised scale of Rs.6500-10,500/- or equivalent and (b) Possessing the following educational qualifications and experience:- (A) (i) Degree of recognized University or equivalent; (ii) (a) Should have successfully completed the Advanced Management Services Course conducted by the Institute of Secretariat Training & Management or any other equivalent course in a Government recognized Institution; or (b)Should have successfully completed the Basic Management Services Course conducted by the Institute of Secretariat Training & Management or any other equivalent course in a Government recognized Institution, and have held continuously for not less than 2 years a post of Senior/Junior Analyst or equivalent post in one or more of the following, viz. – -the O&M/ Work Study/Management Services Unit of a Ministry/Department/Offices of the Central Government. - the staff Inspection Unit of the Ministry of Finance -the Department of Administrative Reforms & Pubic Grievances; or (c) Should have held continuously for not less than 3 years such a post of Senior/Junior Analyst or equivalent post as referred to (b) above; or B. Master's Degree in Business Administration with specialization/experience in Personnel Management,

		Organization and Methods, Work Study or Management Services. **Desirable:** - Specialization in any of the following areas, viz. Management Information Systems, P&T /CPM, Management Statistics. - Experience of Teaching Management Services/ Public Administration in a recognized University or a Central/State Govt. Training Institute. -Experience as Junior/Senior Analyst in the Internal Work Study Unit/Management Services Unit of a Ministry/Department/Office or in the Staff Inspection Unit of the Ministry of Finance or in the Department of Administrative Reforms and Public Grievances. **For Ex-Servicemen:** **Transfer on Deputation/Re-employment** Armed Forces Personnel due to retire or who are to be transferred to Reserve within a period of one year and having the requisite experience and qualifications prescribed for officers for transfer on deputation shall also be considered. Such persons could be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment.
12.	Age	Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

****

ANNEXURE -2

APPLICATION FORM

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and address (in BLOCK LETTERS),

Telephone No.

2. Date of Birth (in Christian era)

3. Date of retirement under Central/State Government Rules

4. Educational Qualifications

5. Whether educational and other qualifications required for the posts are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to those prescribed in the rules, state the authority for the same)

Qualifications/ Experience Required	Qualifications/ Experience possessed by the Officer
Essential	
Desirable	

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

7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly authenticated by yo signature, if the space below is insufficient)

OFFICE/ INSTITUTE/ ORGANISATION	POST HELD AND SERVICE/CADRE TO WHICH IT BELONGS	FROM	TO	PAY IN THE PAY BAND AND CLASSIFICATION OF POST	WHETHER HELD ON REGULAR/ AD HOC BASIS	NATURE OF DUTIES

8. Nature of Present employment, i.e.

(i) ad-hoc basis

(ii) regular/on temporary basis

(iii) Pay in the Pay Band

(iv) Grade Pay drawn

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: (a) Central Government (b) State Government (c) Autonomous Organisation (d) Government Undertaking (e) Universities		
11.	Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.		
12.	Total emoluments per month now drawn		
13.	Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.		
14.	Whether belonging to SC/ST		
15.	Remarks		

Signature of the candidate

Date……………… Address …………………

Countersigned with office seal by the authorised signatory of the parent office

ANNEXURE-3

VIGILANCE CLEARANCE CERTIFICATE

Certified that no Vigilance case or disciplinary proceedings or criminal proceedings is either pending or contemplated against Dr/Shri/Smt/Ms..who has applied for the post of ________________ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)
Name & office Seal:
Date:

ANNEXURE-4

NO PENALTY CERTIFICATE

Certified that no minor/major penalty has been imposed during the last 10 years on Dr/Shri/Smt/Ms ....who has applied for the post of ________________________________ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)
Name & office Seal:
Date

ANNEXURE-5

INTEGRITY CERTIFICATE

After scrutinizing Annual Confidential Reports/ Annual Performance Appraisal Reports of Dr/Shri/Smt/Ms...who has applied for the post of Deputy Director (Management Services) in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis, it is certified that his/her integrity is beyond doubt.

(Authorised signatory)
Name & office Seal:
Date
(Not below the rank of Deputy Secretary)

फा.सं. ए-35020/02/2012-स.प्र.प्र.सं. 163
भारत सरकार
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग
प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर,
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067
दूरभाष सं. 26102597; फैक्स सं. 26104183

Efficiency and the Public Good

दिनांक : 11th जनवरी, 2013

सेवा में,

सचिव
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)

विषयः **सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में दो उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध), एक उप निदेशक (अर्थशास्त्र एवं योजना) और एक उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं) के पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।**

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में निम्नलिखित पदों को केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है ।

(i)	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध)	– 02
(ii)	उप निदेशक (अर्थशास्त्र एवं योजना)	– 01
(iii)	उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं)	– 01

चुने गए अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर ''प्रशिक्षण भत्ता'' प्राप्त करने के पात्र होंगे । पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण **अनुलग्नक – 'I(क)', 'I(ख)' एवं 'I(ग)'** में दिए गए हैं ।

2. अनुरोध है कि उन पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिनों** के भीतर, **अवर सचिव(एलटीडीपी-आईएसटीएम), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, चौथा तल (कमरा सं. 416), पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067** को भेज दिए जाएं ।

3. ऐसे अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो निम्न के साथ उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (i) अनुलग्नक II में दिए गए प्रोफार्मा में बायोडाटा (चार प्रतियों में) (ii) पिछले पाँच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोप्रतियाँ (iii) सतर्कता निकासी (अनुलग्नक III) (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई मुख्य अथवा लघु शास्ति यदि कोई हो, का विवरण (अनुलग्नक IV), (v) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (अनुलग्नक V) और (vi) संवर्ग अनुमति ।

4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगें अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार किया जा सकता है । इस पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5. आवेदन प्रेषित करते समय, यह सत्यापित और प्रमाणित कर लिया जाए कि अधिकारियों द्वारा दिए गए विवरण सही हैं । इस बात की पुष्टि भी कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को उसके पदभार से मुक्त कर दिया जाएगा।

6. कृपया अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीय,
राजीव

संलग्नकः अनुलग्नक I से V

(आर.के. कुन्दी)
उप निदेशक (प्रशा.)
दूरभाष : 011-26102597

प्रतिलिपिः

प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव), ब्लाक-4, तीसरा तल, जे.एन.यू(पुराना परिसर), नई दिल्ली ।

जारी
ISSUED
15/1/13

1.	नाम	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2.	पदों की संख्या	02 (दो)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	01.11.2012
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'क' (राजपत्रित)
5.	वेतन बैंड	पी.बी.-3: रू.15600-39100/-
6.	ग्रेड वेतन	रू. 6600/-
7.	प्रशिक्षण भत्ता	समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर ।
8.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	5 वर्ष, प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, 05 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9.	पद के लिए कर्त्तव्य और जिम्मेदारियाँ	I. केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना। II. प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि का सृजन करना; और III. प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
10.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा ।
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रताः	**प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरणः** (1)(i) केंद्रीय सचिवालय सेवा के ग्रेड-I अधिकारी अथवा (ii) रक्षा सेवा अधिकारी (जूनियर कमीशन अधिकारियों को छोड़कर) जिनकी इसी तरह की 5 वर्ष की सेवा हो, अथवा

(iii) केंद्रीय सेवा समूह ''क'' के अधिकारी जिनकी इसी तरह की 5 वर्ष की सेवा हो।

(2) उपर्युक्त (1) के न होने पर, केंद्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी/केंद्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा के चयन ग्रेड अधिकारी तथा केंद्रीय सरकार के अन्य अधिकारी जिनकी 6500-10500 रू. (संशोधन पूर्व) या समतुल्य वेतनमान में इसी तरह की 7 वर्ष की सेवा हो, तथा

(3) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो -

अनिवार्यः-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समतुल्य और
(ii) सचिवालय पद्धतियों, प्रक्रियाओं और पूर्व निर्णयों का व्यावहारिक अनुभव।
(iii) सरकार के स्थापना, प्रशासनिक और वित्तीय नियमों एवं विनियमों का ज्ञान।

वांछनीयः-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री या समतुल्य;
(ii) अध्यापन/प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव
(iii) निम्नलिखित विषयों में किसी एक या अधिक विषयों का विशेषज्ञीय ज्ञानः-

क) मानवीय संबंध विज्ञान
ख) निर्णय निर्धारण
ग) प्रबंध सूचना प्रणाली
घ) प्रारम्भिक सांख्यिकी
ड0) निष्पादन बजट तैयार करना

12. आयु — आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं

....

1.	नाम	उप निदेशक (अर्थशास्त्र एंव योजना)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	01.12.1999
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'क' (राजपत्रित) अनुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	पी.बी.-3: रू.15600-39100/-
6.	ग्रेड वेतन	रू. 6600/-
7.	प्रशिक्षण भत्ता	समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर ।
8.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें में इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, 05 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9.	पद के लिए कर्त्तव्य और जिम्मेदारियाँ	I. केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना। II. प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि का सृजन करना; और III. प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
10.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा ।
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता:	प्रतिनियुक्ति (लघु अवधि संविदा सम्मिलित) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं या विश्वविद्यालयों या स्वायत्त संगठनों या सांविधिक या अर्ध-सरकारी संगठनों के अधिकारी :

क) (i)जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में पूर्व.संशोधित 8000.13500 रू. या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है, या

(iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में पूर्व. संशोधित 6500.10500 रू. या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में आठ वर्ष की सेवा की है, और

ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो :

अनिवार्यः-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र में मास्टर डिग्री या समतुल्य ।
(ii) आर्थिक विकास या आर्थिक नीति या योजना या वित्तीय प्रबंध के क्षेत्र मे पांच वर्ष का अनुभव ।

वांछनीयः-

(i) आर्थिक विकास या आयोजना या वित्तीय प्रबंध के अध्यापन में एक वर्ष का अनुभव, या
(ii) आर्थिक नीति, योजना विकास या वित्तीय प्रबंध में अध्यापन या प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन का कम से कम एक वर्ष का अनुभव हो ।

आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं

1.	नाम	**उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं)**
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	22.12.2011
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'क' (राजपत्रित)
5.	वेतन बैंड	पी.बी.-3: रू.15600-39100/-
6.	ग्रेड वेतन	रू. 6600/-
7.	प्रशिक्षण भत्ता	समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर ।
8.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, 05 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9.	पद के लिए कर्त्तव्य और जिम्मेदारियाँ	कार्य अध्ययन, फार्म डिजाइन, कार्यालय अभिविन्यास, प्रबंध सूचना प्रणाली तथा समय-समय पर अपेक्षित अन्य प्रबंध तकनीकों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम डिज़ाइन करना, तैयार करना और आयोजित करना (ii) प्रशिक्षण सामग्री, व्यावहारिक अभ्यास, पृष्ठभूमि सामग्री तथा अन्य संबंधित प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना (iii) व्याख्यान देना, व्यावहारिक कार्य आयोजित और निर्देशित करना, शिक्षण तकनीकें और उपकरण प्रयोग करना जैसेः- प्रोजेक्टर, प्रशिक्षण फिल्में, वीडियो कैमरा, सिंडीकेट कार्य, समूह चर्चा का नेतृत्व करना आदि और (iv) विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों द्वारा किए जाने वाले परियोजना अध्ययनों का मार्गदर्शन और आयोजन करवाना ।
10	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा ।
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	**प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:-** केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों के अधीन ऐसे अधिकारी (क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii)जिन्होंने पीबी-3 (15600-39,100/-रू.)5400/- ग्रेड वेतन सहित (संशोधन-पूर्व 8000-13500 रू.) या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा की है अथवा (iii)जिन्होंने पूर्व-संशोधित 6500-10500रू. या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर आठ वर्ष की सेवा की है।

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हों

क (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समतुल्य

(ii)(क)जिसने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा आयोजित उन्नत प्रबंध सेवा पाठ्यक्रम अथवा किसी अन्य सरकारी मान्यताप्राप्त संस्था से समतुल्य पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो; **अथवा (ख)** सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान से मूल प्रबंध सेवा पाठ्यक्रम अथवा किसी अन्य सरकारी मान्यताप्राप्त संस्था से समतुल्य पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो तथा निम्नलिखित में से किसी एक अथवा अधिक में वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषक अथवा समकक्ष पद को कम से कम दो वर्ष तक लगाातार धारण किया हो अर्थात्

- केन्द्र सरकार के किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के ओ एंड एम/कार्य अध्ययन/प्रबन्ध सेवा एकक
- वित्त मंत्रालय का स्टाफ निरीक्षण यूनिट
- प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग अथवा

(ग) उपर्युक्त 'ख' के संदर्भ में वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषक अथवा समकक्ष पद को कम से कम लगाातार तीन वर्ष धारण किया हो अथवा

ख व्यावसायिक प्रशासन में मास्टर डिग्री तथा कार्मिक प्रबंधन, संगठन एवं पद्धति, कार्य अध्ययन अथवा प्रबंध सेवाओं में विशिष्टता/अनुभव ।

वांछनीय : निम्नलिखित में से किसी भी क्षेत्र में विशिष्टता अर्थात् प्रबंध सूचना प्रणाली, पीएंडटी/सीपीएम, प्रबंध सांख्यिकी किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा केन्द्र/राज्य सरकार के किसी प्रशिक्षण संस्थान में प्रबंध सेवा/लोक प्रशासन के अध्यापन का अनुभव और किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अथवा वित्त मंत्रालय के स्टाफ निरीक्षण एकक अथवा प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग में आन्तरिक कार्य अध्ययन एकक/प्रबंध सेवा एकक में कनिष्ठ/वरिष्ठ विश्लेषक के रूप में अनुभव ।

भूतपूर्व सैनिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण/पुर्ननियोजन

सशस्त्र बल के कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा जिन्हें एक वर्ष के भीतर रिजर्व में स्थानान्तरित किया जाना है तथा जो प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण के अधिकारियों के लिए निर्धारित अपेक्षित अनुभव और अर्हताएं रखते हैं, पर भी विचार किया जाएगा । ऐसे व्यक्तियों को सशस्त्र बल से कार्यमुक्त किए जाने की तारीख तक प्रतिनियुक्ति शर्तों पर रखा जा सकता है उसके बाद उन्हें पुनर्नियोजन पर जारी रखा जा सकता है ।

12	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

अनुलग्नक-II

आवेदन पत्र

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):
दूरभाष सं.:

2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)

3. केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख

4. शैक्षिक अर्हताएं

5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? (यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकारी का उल्लेख करें)

पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं / अनुभव
अनिवार्य	
वांछनीय	

6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।

7. अपने रोजगार का क्रमवार विवरण दें, (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें)।

कार्यालय/संस्थान/ संगठन	धारित पद और सेवा-संवर्ग जिससे यह संबद्ध है	से	तक	वेतनबैंड में वेतन और पद का वर्गीकरण	क्या नियमित/ तदर्थ आधार पर धारित है	ड्यूटी का स्वरूप

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्
   (i) तदर्थ आधार पर
   (ii) नियमित /अस्थाई आधार पर
   (iii) वेतन बैंड में वेतन
   (iv) आहरित ग्रेड वेतन

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-
   क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
   ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
   ग) आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम

10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि निम्नलिखित में आप किसके अधीन कार्यरत है :
   क) केन्द्र सरकार
   ख) राज्य सरकार
   ग) स्वायत्त संगठन
   घ) सरकारी उपक्रम
   ड.) विश्वविद्यालय

11. क्या आप परिशोधित वेतन ढ़ांचे में है? यदि हां, तो परिशोधित होने की तारीख दें तथा परिशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।

12. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां

13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। स्थानाभाव हो तो अलग पत्र संलग्न करें।

14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के है?

15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख...

पता ....

मूल कार्यालय के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित
(कार्यालय सील सहित)

अनुलग्नक-III

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. .... जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में .... के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, के विरूद्ध कोई सतर्कता मामला अथवा अनुशासनिक कार्यवाही अथवा आपराधिक कार्यवाही न तो लंबित है अथवा न ही चलाए जाने का विचार है ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-IV

कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. .... जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में .... के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, पर पिछले 10 वर्षे के दौरान कोई लघु/मुख्य दण्ड नहीं लगाया गया है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-V

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

डा./श्री/श्रीमती/कु. .... जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में .... के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट की जाँच के बाद यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

(उप सचिव अथवा उच्च स्तर के
अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने है)