



No. A.35020/03/2013-ISTM  
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

AK  
Dated, 31 July, 2013

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

**Subject:-Filling up of two faculty posts of Assistant Director (Office Management) 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 two faculty posts of Assistant Director (Office Management) [PB-2 with Grade Pay of Rs.4800/-] by appointment on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government. The officers selected shall be entitled to 'training allowance' on their basic pay as may be determined by the Government of India from time to time. The eligibility conditions, qualifications and experiences required for the post and other details are given in Annexure-I.

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 SHRI ANIL TRIPATHI, 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 45 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 as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in Annexure-II (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (ACRs/APARs to be attested by an officer not below the rank of Under Secretary) (iii) Vigilance clearance (Annexure-III) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in Annexure-IV (v) Integrity certificate (Annexure-V) 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.

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

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

Yours faithfully,



(Rajeev Kumar Kundi)  
Deputy Director(Admn)  
Tel:26102597

Encl.: Annexure I to V

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block -IV, Room No 416, 4th Floor, JNU (old Campus) , New Delhi



फा.सं. ए-35020/03/2013-स.प्र.प्र.सं.  
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

दिनांक : 31 जुलाई, 2013

सेवा में,

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

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) के दो संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) (पीबी-2 ग्रेड वेतन 4800/-रु. सहित) के दो संकाय पद केन्द्र सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है। 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' 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 45 दिनों के भीतर, श्री अनिल त्रिपाठी, 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 (एसीआर/एपीएआर सत्यापित करने वाला अधिकारी अवर सचिव के रैंक से नीचे का अधिकारी न हो) (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 होंगे 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।

संलग्नक: अनुलग्नक I से V

भवदीय,  
अजीव

(आर.के. कुब्दी)  
उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

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



1. Name of post : Assistant Director (Office Management)
2. Number of posts : 2(Two)
3. Date from which vacant : 15.07.2013 and one is anticipated vacancy
4. Classification : General Central Service Group 'B' (Gazetted)
5. Pay Band : PB-2: Rs.9300-34,800/-
6. Grade Pay : Rs.4800/-
7. Training Allowance : At such rate on basic pay as determined by Government of India 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 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 :
  - I (i) Section Officers of the Central Secretariat Service/ Selection Grade Officer of the Central Secretariat Stenographers Service; or
  - (ii) Officers of the Central Government (including Defence Services Personnel )-
    - (a) holding analogous posts; or
    - (b)with 3 years' service in posts in the pre revised scale of pay of Rs. 5500-9000 or equivalent; or
    - (c)with 8 years' service in posts in the pre revised scale of pay of Rs 5000-8000/- or equivalent and
  - (II) Possessing the following educational qualifications and experience:-
    - (a) (i) Degree of a recognized University or equivalent;
    - (ii) Practical experience of the Secretariat procedures, practices and precedents
    - (iii) Knowledge of Establishment, Administrative and Financial rules and regulations of the Government

**Desirable:**

  - (i) Degree of a recognized University or equivalent;.
  - (ii) Teaching experience/organising training programmes
  - (iii) Specialised knowledge of any or more of the following subjects:-
    - (a) Human Relations
    - (b) Elementary Statistics
    - (c) Performance Budgeting
    - (d) Management Information System
    - (e) Decision making
12. Age : Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

1. नाम सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2. पदों की संख्या 02 (दो)
3. जिस तारीख से रिक्त है 15.07.2013 और एक प्रत्याशित रिक्ति
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित)
5. वेतन बैंड पी.बी.-2: रु.9300-34800/-
6. ग्रेड वेतन रु.4800/-
7. प्रशिक्षण भत्ता समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर।
8. प्रतिनियुक्ति की अवधि 5 वर्ष, इस शर्त के अधीन कि 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 कर्तव्य 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 संवर्ग/संगठन में आहरित 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:
  - i. (i) केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी/केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा के चयन ग्रेड अधिकारी; अथवा (ii) केन्द्रीय सरकार के अधिकारी (रक्षा सेवा के कार्मिक सम्मिलित)
  - (क) जो सदृश पद धारण किए हुए हैं; अथवा
  - (ख) जिनकी 5500-9000 रु. (संशोधन पूर्व) या समतुल्य वेतनमान में 3 वर्ष की सेवा हो; अथवा
  - ग) जिनकी 5000-8000 रु. (संशोधन पूर्व) या समतुल्य वेतनमान में 8 वर्ष की सेवा हो; तथा
  - (।) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो -

अनिवार्य:-

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

वांछनीय:-

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समतुल्य;
- (ii) अध्यापन/प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव
- (iii) निम्नलिखित विषयों में किसी एक या अधिक विषयों का विशेषज्ञीय ज्ञान:-
  - क) मानवीय संबंध विज्ञान
  - ख) प्रारम्भिक सांख्यिकी
  - ग) निष्पादन बजट तैयार करना
  - घ) प्रबंध सूचना प्रणाली
  - ड0) निर्णय निर्धारण

आयु

आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं

.....

## 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  
post 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 you  
signature, if the space below is insufficient)

OFFICE/ INSTITU TE/ ORGANI SATION	POST HELD AND SERVICE/C ADRE TO WHICH IT BELONGS	FROM	TO	PAY IN THE PAY BAND AND CLASSIFIC ATION 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.	<p>In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) The date of initial appointment</li> <li>(b) Period of appointment on deputation/contract</li> <li>(c) Name of the parent office/organisation to which you belong</li> </ol>	
----	---	--

आवेदन पत्र

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):  
दूरभाष सं.:
2. जन्म तिथि (ईस्वी 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 कमवार 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



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



8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्
- तदर्थ आधार पर
  - नियमित /अस्थायी आधार पर
  - वेतन बैंड में वेतन
  - आहरित ग्रेड वेतन
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-
- आरंभिक नियुक्ति की तारीख
  - प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
  - आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि निम्नलिखित में आप किसके अधीन कार्यरत हैं :
- केन्द्र सरकार
  - राज्य सरकार
  - स्वायत्त संगठन
  - सरकारी उपक्रम
  - विश्वविद्यालय
11. क्या आप परिशोधित वेतन ढांचे में हैं? 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 हैं?
15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख.....

पता .....

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

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 Assistant Director (Office Management) in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date:

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 Assistant Director (Office Management) in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date

INTEGRITY CERTIFICATE

After scrutinizing Annual Confidential Report of Dr/ Shri/ Smt/ Ms .....  
.....who has applied for the post of Assistant Director (Office Management) in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi on deputation basis, it is certified that his/ her integrity is beyond doubt.

(Authorised signatory)  
Name & Office Seal  
Date

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. .... जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में सहायक निदेशक(कार्यालय प्रबंध) के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, के विरुद्ध 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:

कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम व कार्यालय सील:  
दिनांक:

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम व कार्यालय सील:  
दिनांक: