फा.सं. / FILE NO.ए.35020/04/2016–सप्रप्रसं
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
प्रशासनिक ब्लाक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI – 110067
दूरभाष / TELEPHONE – 011-26102597; टेलीफैक्स / FAX – 011-26104183

दिनांक: 21 दिसम्बर, 2016

सेवा में,

1. सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव
3. भारत के मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं) का एक संकाय पद तथा सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) का एक 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 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 :–

1. उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं) – 01
2. सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) – 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 । (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है) । पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण **अनुलग्नक – '।(क)' तथा '।(ख)'** 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 / रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, **अवर सचिव(प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग,** कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, **ब्लॉक–4, चौथा तल, 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–2** में दिए गए प्रोफार्मा में बायोडाटा (चार प्रतियों में) (ii) पिछले पॉंच वर्षों की एसीआर / एपीएआर की सत्यापित फोटोप्रतियाँ, जो अवर सचिव के रैंक से निचले अधिकारी द्वारा सत्यापित न की गई हों (iii) सतर्कता निकासी **अनुलग्नक–3** पर दिए गए अनुसार (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई मुख्य अथवा लघु शास्ति यदि कोई हो, का विवरण **अनुलग्नक–4** पर दिए गए अनुसार (v) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र **अनुलग्नक–5** पर दिए गए अनुसार तथा (vi) संवर्ग अनुमति ।

A.35020/04 /2016-ISTM

भारत सरकार /Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान/ Institute of Secretariat Training & Management

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर, JNU(Old) Campus,

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067, Olof Palme Marg, New Delhi-110067

Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated 21 December, 2016
30

To

(i) The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India (As per standard list)
(ii) The Chief Secretaries all State Government
(iii) Recognised Universities of India

Subject:- **Filling up of the one faculty post of Deputy Director (Management Services) and one post of Assistant Director (Office Management) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi**

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 on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government/ State Government etc.:

1. Deputy Director (Management Services -01
2. Assistant Director (Office Management) - 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. [At present training allowance is 15%]. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the post and other details are given in **Annexure-1(A) and 1(B).**

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 **Under Secretary (Training), Training Division, Department of Personnel & Training, Block-IV, 4th Floor, 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 as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the Proforma as given in **Annexure-2** (ii) Photocopies of ACRs/ APARs for the last five years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary (iii) Vigilance clearance as given in **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** and (v) Integrity Certificate as given in **Annexure- 5** and (vi) Cadre Clearance.

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

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 करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी यह प्रमाणित करे कि अधिकारी(यों) द्वारा दिए गए विवरण को उसके सेवा अभिलेख से सत्यापित किया गया है और वह सही है तथा आवेदन पर कार्यालय मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षर भी करें । 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।

भवदीया,

संलग्नक: अनुलग्नक 1 से 5

आर. गायत्री

(आर.गायत्री)
उप निदेशक (प्रशा.)
दूरभाष : 011–26102597

प्रतिलिपि:

1. श्री ओ.पी. चावला, अवर सचिव(प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लाक–4, चौथा तल(कमरा सं. 403), जे.एन.यू(पुराना परिसर), नई दिल्ली–110067
2. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को यह परिपत्र कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ ।

5. **Before forwarding the applications, Competent Authority must certify that information furnished by the applicants are verified with their Service record and found correct and should also countersign the application with the office seal. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of her/his duties.**

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

Yours faithfully,

Encl.: Annexure 1 to 5

(R. Gayathri)
Deputy Director (Admn)
Tel: 26102597

Copy to:

1. Shri O.P. Chawla, Under Secretary (Training), Training Division, DoPT, Block-IV, 4th Floor (Room No. 403), JNU(OLD) Campus, New Delhi-110067
2. NIC, DoPT with request to upload the circular in DoPT's website.

अनुलग्नक– I(क)

1.	नाम	उप निदेशक (प्रबंध सेवाएं)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	10.11.2016
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	वेतन स्तर–11(संशोधन पूर्व पी.बी.–3: रू.15600–39100/–)
6.	ग्रेड वेतन	रू. 6600/–(संशोधन पूर्व)
7.	प्रशिक्षण भत्ता	समय–समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर ।(वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है)
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, चार 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) समय–समय पर सप्रप्रसं में आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों में व्याख्यान देने अथवा कक्षाएं लेने के लिए 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 वेतन स्तर 11 में अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन(संशोधन पूर्व) तथा समय–समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता संशोधन पूर्व मूल वेतन का 15 प्रतिशत है)
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	**प्रतिनियुक्ति**:– केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी तथा भारत के मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों के अध्यापन अथवा अनुसंधान संकाय– (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 वेतन स्तर 10(संशोधन पूर्व पीबी–3 15600–39,100/–रू. 5400/–रू. ग्रेड वेतन सहित) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात नियमित आधार पर उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है, अथवा (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन स्तर 8 (संशोधन पूर्व पीबी–2 9300–34800रू. 4800/–रू. ग्रेड वेतन सहित) या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा की है, तथा (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हों :

Annexure-1 (A)

1.	Name of Post.	:	Deputy Director (Management Services)
2.	Number of posts	:	01 (One)
3.	Date from which vacant	:	10.11.2016
4.	Classification	:	General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial
5.	Pay Band	:	Pay Level — 11 (Pre Revised PB-3: Rs.15600-39100/-)
6.	Grade Pay	:	Rs.6600/- (Pre – Revised)
7.	Training Allowance	:	At such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time [At present training allowance is 15%].
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 or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed **four 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. to deliver lectures or take classes in the various courses conducted in the ISTM from time to time ; 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 in Pay Level 11 (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay (Pre revised) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time. (At present training allowance is 15% of Basic Pay on pre revised basic pay)
11.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		**Deputation:** Officers under Central Government or State Government and teaching or research faculty from recognized universities of India– (a)(i) holding analogous posts on a regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in posts in the Pay Level 10 (Pre-revised pay band-3 Rs. 15600-39100 plus grade pay of Rs. 5400) or equivalent in the parent cadre or Department; or (iii) with six years service in the grade rendered after appointment there to on regular basis in level 8 (pre revised- pay band 2, Rs.9300-34,800 plus grade pay of Rs.4800) or equivalent in the parent cadre or Department; and. (b) possessing the following educational qualifications and experience:- **Essential:**

अनिवार्यः

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री, तथा

(ii) पांच वर्ष का अनुभव जिसमें प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान अथवा केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान अथवा विश्वविद्यालय अथवा कॉलेज में प्रबंध सेवाओं के क्षेत्र में तकनीक तथा पद्धतियों में एक वर्ष का अध्यापन का अनुभव शामिल हो।

वांछनीयः–

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री;

(ii) किसी सरकारी मान्यताप्राप्त संस्था से उन्नत प्रबंध सेवा पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो ।

सशस्त्र सेना बल के कार्मिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति/पुर्ननियोजन

वेतन मैट्रिक्स में स्तर 11(संशोधन पूर्व वेतन बैंड–3 रू.15600–39100 ग्रेड वेतन 6600/–रू. सहित) में भारतीय सेना, भारतीय नौसेना अथवा भारतीय वायु सेना में मैजर अथवा समतुल्य रैंक वाले सशस्त्र सेना बल के कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा जिन्हें एक वर्ष के भीतर रिजर्व में स्थानान्तरित किया जाना है तथा जो प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारियों के लिए निर्धारित अपेक्षित अनुभव और अर्हताएं रखते हैं, पर भी विचार किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति शर्तों पर रखा जाएगा जिस तारीख तक उन्हें पुनर्नियोजन पर जारी रखा जा सकता है । (सिविल पदों के संदर्भ में पुनर्नियोजन अधिवर्षिता की आयु तक) ।

(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, चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को आयु छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।)

टिप्पणः प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के प्रयोजनार्थ किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी, 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान को साधारण ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के साथ एक श्रेणी में विलय किया गया है और जहां यह लाभ केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन/वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी ।

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

———

(i) Bachelor's Degree from a recognised University; and

(ii) Five years' experience including one year's teaching experience of techniques and methods in the area of management services in Administrative Training Institute or Central Training Institute or university or college.

Desirable:

(i) Master's Degree from a recognized University.

(ii) Should have successfully completed the advanced Management Service Course from Government recognized Institute.

For Armed Forces Personnel:- Deputation/ Re-employment

Armed Forces Personnel in the rank of Major or equivalent in Indian Army, Indian Navy or Indian Air Force in the level 11 in the pay matrix (pre revised pay band -3, Rs,15600-39100 plus grade pay of Rs.6600), who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and have the qualifications and experience prescribed for deputationist shall also be considered. If selected, such officers will 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 terms. In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made their appointment will be on re-employment basis (Re-employment upto the age of superannuation with reference to civil posts)]

(Period of deputation including period of depuration in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organistion or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding fifty six years as on the closing date of receipt of applications.)

Note:- For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6th Central Pay Commission recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on recommendations of the Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

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

****

अनुबंध– I(ख)

1.	नाम	सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	29.09.2016
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	वेतन स्तर–8 (संशोधन पूर्व पी.बी.–2: रू.9300–34800/–)
6.	ग्रेड वेतन	रू.4800/–(संशोधन पूर्व)
7.	प्रशिक्षण भत्ता	समय–समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है।)
8.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	तीन(3) वर्ष, इस शर्त के अध्यधीन 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, तीन 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) समय–समय पर सप्रप्रसं में आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों में व्याख्यान देने अथवा कक्षाएं लेने के लिए 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 वेतन स्तर 8 में अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन(संशोधन पूर्व)) तथा समय–समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता संशोधन पूर्व मूल वेतन का 15 प्रतिशत है)
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता:	**प्रतिनियुक्ति:**– केन्द्र सरकार के अधीन 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 वेतन स्तर 7(संशोधन पूर्व पीबी–2 9300–34800/–रू. 4600/–रू. ग्रेड वेतन सहित) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात नियमित आधार पर उस ग्रेड में दो वर्ष की सेवा की है, अथवा (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हों : **अनिवार्य:**– (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री; (ii) सचिवालय पद्धतियों, प्रकियाओं और पूर्व निर्णयों, स्थापना, प्रशासनिक और वित्तीय नियमों एवं विनियमों के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव।

Annexure-1 (B)

1.	Name of Post	:	Assistant Director (Office Management)
2.	Number of posts	:	01 (One)
3.	Date from which vacant	:	29.09.2016
4.	Classification	:	General Central Service, Group 'B' Gazetted, Non-Ministerial
5.	Pay Band	:	Pay Level – 8 (Pre Revised PB-2: Rs.9300-34,800/-)
6.	Grade Pay	:	Rs.4800/- (Pre – Revised)
7.	Training Allowance	:	At such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time [At present training allowance is 15%].
8.	Period of deputation	:	Three (3) years. 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 of the Central Government shall ordinarily not to exceed **three 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. to deliver lectures or take classes in the various courses conducted in the ISTM from time to time ; 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 in Pay Level 8 (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay (Pre revised) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time . (At present training allowance is 15% of Basic Pay on pre revised basic pay)
11.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		**Deputation:** Officers under Central Government – (a)(i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with two years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in posts in the Pay Level 7 (Pre-revised

वांछनीयः–

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री;

(ii) अध्यापन अथवा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव

(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, तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को आयु छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।)

टिप्पणः प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के प्रयोजनार्थ किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी, 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान को साधारण ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के साथ एक श्रेणी में विलय किया गया है और जहां यह लाभ केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन/वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी ।

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

....

pay band-2 Rs. 9300-34800 plus grade pay of Rs. 4600) or equivalent in the parent cadre or Department; and

(b) possessing the following educational qualifications and experience:-

Essential:

(i) Bachelor's Degree from a recognised University;

(ii) Three years' experience in the area of Secretariat Procedures, practices and precedents, Establishment, administrative and financial rules and regulations.

Desirable:

(i) Master's Degree from a recognized University.

(ii) Experience in Teaching or organizing training programmes.

(Period of deputation including period of depuration in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organistion / department of the Central Government shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding fifty six years as on the closing date of receipt of applications.)

Note:- For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6th Central Pay Commission recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

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

****

अनुलग्नक-II

..के पद के लिए 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 है? (यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकारी का उल्लेख करें

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 है।

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 नियमित्/ 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 बैड में वेतन
   (iv) आहरित ग्रेड वेतन

ANNEXURE-2

APPLICATION FOR THE POST OF ____________________

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 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 your 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. 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 ....

यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा दी गई सूचना का उसके सेवा रिकार्ड से सत्यापन कर लिया गया है तथा उसे सही पाया गया है ।

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

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर

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 ....

It is certified that information furnished by the applicant is verified with his /her service record and found correct.

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

Signature of the Competent Authority

अनुलग्नक-3

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-4

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 वर्ष के दौरान कोई लघु/मुख्य दण्ड नहीं लगाया गया है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-5

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:

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 ten 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 Report of Dr/ Shri/ Smt/ Ms ....who has applied for the post of __________________________ in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi on deputation basis, it is certified that his/ her integrity is beyond doubt.

[To be signed by an officer of the rank of Deputy Secretary or above]
Name & Office Seal
Date