

Government of India
Ministry of Home
Affairs

**National
Crime
Records
Bureau**

NH-8, Mahipalpur
New Delhi 110 037

This Bureau invites applications for filling up two posts of **Technical Officer, Group "B"** Gazetted, Non-Ministerial in the Level 7 of the Pay Matrix (Pre-revised PB-2 Rs. 9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4600/-) in the Computer & System Division of the NCRB, Ministry of Home Affairs on deputation (including short term contract) basis. For details please visit <https://ncrb.gov.in>. Applications complete in all respect should reach the undersigned within 60 days from the date of this advertisement.

(Rajeshwar Lal)

Assistant Director (Admn.)

Phone No : 011- 26735521

E-mail : rajeshwar.lal@ncrb.gov.in

EN 5/6



Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology

An Institution of National Importance, Government of India

Jais, Amethi – 229304, U.P., India Website: www.rgipt.ac.in

Recruitment Notice: Project Associate & Post-Doctoral Fellow

The Rajiv Gandhi Institute of Petroleum Technology (RGIPT), Jais, Amethi has been established through an Act of Parliament by the Ministry of Petroleum & Natural Gas, Government of India as an Institution of National Importance. The Institute offering programmes at Undergraduate, Postgraduate and Doctoral levels from its Jais, Amethi main campus. RGIPT invites applications for following posts from enthusiastic candidates to work on DST sponsored projects:

POST: PROJECT ASSOCIATE (No. of Post: 02)

Project Title: Development of Electrodes and modular compact membrane less electrolyzer set up for sustainable H₂ production from sea/tap/ground water

Duration: Initially for 12 months, which may be extended further based on the satisfactory performance

Fellowship:

- (i) Rs. 31,000/- per month and HRA for candidates possessing a valid CSIR-UGC NET certificate including lectureship or GATE score or a selection through National Level Test conducted by a Central Government agency or Institution will be eligible for full stipend.
- (ii) Rs. 25,000/- and HRA for candidates possessing minimum essential qualification stated below and not satisfy (i).

Essential Qualification:

- Master's Degree or equivalent in Chemistry with minimum 60% marks from a recognized university/institution.
- Upper age limit for the fellowship is 35 years on 31st March 2022.
- Knowledge on preparation of nanomaterials and characterization will be an advantage.

Relaxation: Relaxation in minimum qualifying %age of marks and age as per the Government of India norms for candidates belonging to SC/ST/OBC/PwD.

How to apply: Interested candidates are encouraged to visit- <https://rgipt.ac.in/en/page/dst-project> to get the details about the positions.

Eligible candidates may send their application on plain paper along with requisite documents to uojha@rgipt.ac.in

POST: POST-DOCTORAL FELLOW (No. of Post: 01)

Project Title: Development of Electrodes and modular compact membrane less electrolyzer set up for sustainable H₂ production from sea/tap/ground water

Duration: 12 months

Fellowship: Rs. 49,000/- per month for candidates with PhD degree. For candidates with thesis submitted and awaiting the award of the degree: Rs. 35,000/- per month.

Essential Qualification:

- B.Tech. or equivalent degree in Chemical Engineering from recognized Institute/University
- PhD from recognized Institute/University in the area of electrolysis, electrochemical engineering, fuel cell and related areas with hands-on experience in fabricating electrochemical devices.

Those have submitted their PhD thesis and are awaiting award of the degree are also eligible to apply. However, such candidates, if selected, will be offered lower fellowship amount till they qualify the eligible degree.

- Upper age limit for the fellowship is 40 years on 1st April 2022.



LAST DATE OF APPLICATION SUBMISSION: 04-05-2022

EN 5/21



File No.A-35020/03/2022-ISTM

भारत सरकार/Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

Institute of Secretariat Training & Management

(एक आईएसओ 9001:2015 संस्था/An ISO 9001: 2015 Institution)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/Department of Personnel & Training

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

Ministry of Personnel Public Grievances & Pensions

Date: 8/4/2022

Employment Notification

Subject:- Filling up of 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 - reg.

Applications are invited for filling up the following faculty posts on deputation basis in ISTM. Details thereof are as under: -

S. No.	Name of the Post	Number of Vacancy	Pay level in the Pay Matrix	Pre- Revised Pay Scale	Eligible category
1.	Deputy Director (Management Services)	01	Level-11 (Rs. 67700-208700)	PB-3, Rs. 15600-39100 GP 6600	Officers working under Central Government, State Government and teaching or research faculty from recognized universities of India
2.	*Assistant Director (Office Management)	01	Level-8 (Rs. 47600-151100)	PB-2, Rs. 9300-34800 GP 4800	Officer under Central Government

*Officers who have been granted Non Functional Selection Grade (NMSG) in Level 10 are also eligible to apply and on selection he/she will be allowed to retain in that pay level.

2. The officer 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.

Continued from page 22

CERTIFICATION BY THE EMPLOYER/CADRE CONTROLLING AUTHORITY

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the advt. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that:

- i) There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/ Smt.
- ii) His/her integrity is certified.
- iii) His/Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.
- iv) No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years Or A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be)

Countersigned

EN 5/10

(Employer/Cadre Controlling Authority with Seal)

3. Details of the eligibility conditions for appointment to the vacant posts in ISTM and the prescribed proforma in which applications can be sent may be downloaded from the Department of Personnel and Training's website: www.persmin.nic.in as well as from the ISTM website: https://www.istm.gov.in/home/other_circular.

4. 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 as given in Annexure-II (A) and II (B) and (ii) Cadre Clearance.

5. The applications of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to Smt. Anita Bilung, Under Secretary (Training) Training Division, Block-IV, 3rd 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.

(Shafali Saraf)

Under Secretary (Admn)

Telephone No. 26737614

EN 5/19



फाइल संख्या/File No.: ए-35020/03/2022-आईएसटीएम

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(एक आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

दिनांक: 08/07/2022

सेवा में,

1. सचिव, सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार
(मानक सूची के अनुसार)
2. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकारें और मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/विश्वविद्यालय
(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (प्रबंधन सेवाएं) के एक संकाय पद और सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंधन) के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम), नई दिल्ली ने आईएसटीएम में निम्नलिखित संकाय पदों को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने हेतु प्रस्ताव रखा है:-

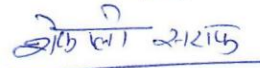
क्रम सं.	पदनाम	रिक्ति संख्या	वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल	पूर्व संशोधित वेतनमान	पात्र श्रेणी
1.	उप-निदेशक (प्रबंधन सेवाएं)	01	स्तर 11 (67700-208700 रु.)	वेतन बैंड-3 15600-39100 रु. ग्रेड वेतन 6600	केंद्र सरकार, राज्य सरकार के अधीन कार्यरत अधिकारी और भारत के मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों से शिक्षण या अनुसंधान संकाय
2.	सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंधन)	01	लेवल 8* (47600-151100 रु.)	वेतन बैंड-2 9300-34800 रु. ग्रेड वेतन 4800	केवल केंद्र सरकार के अधीन अधिकारी

* अधिकारी, जिन्हें स्तर 10 में गैर-कार्यात्मक चयन ग्रेड (एनएफएसजी) प्रदान किया गया है, भी आवेदन करने के पात्र हैं और चयनित होने पर उन्हें उस वेतन स्तर में वेतन बनाए रखने की अनुमति दी जाएगी।

जारी पृ. 2.....

2. चयनित अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित दर पर आहरित अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के पात्र होंगे। उक्त उल्लिखित पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण **अनुलग्नक-I (क), I (ख)** में दिए गए हैं।
3. अनुरोध है कि उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन (चार प्रतियों में) **श्रीमती अनीता बिलुंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067** को इंप्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।
4. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ **अनुलग्नक- II (क), II (ख)** में दिए गए प्रोफार्मा में (i) जीवनवृत्त (बायोडाटा) (चार प्रतियों में) तथा (ii) संवर्ग अनापत्ति भेजी जाएगी।
5. 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 कर दिया जाएगा। इस पद के लिए चयन होने की स्थिति में अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
6. आवेदन प्रेषित करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित कर लिया जाए कि आवेदकों द्वारा दिए गए विवरण को उनके सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित कर लिया गया है और उसे सही पाया गया है तथा आवेदन पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर दिए गए हैं और कार्यालय की मुहर लगा दी गई है। इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
7. कृपया आपके संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीया,



(शफाली सराफ)

अवर सचिव (प्रशा.)

शफाली सराफ / SHEFALI SARAF
अवर सचिव / Under Secretary
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
Institute of Secretarial Training and Management
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training
भारत सरकार, नई दिल्ली / Government of India, New Delhi

संलग्नक: अनुलग्नक I (क), II (क), I (ख), II (ख)

प्रति निम्नलिखित को प्रेषित:

1. श्रीमती अनीता बिलुंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-IV, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067
2. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि उक्त को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

1.	नाम	उप निदेशक (प्रबंधन सेवाएं)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	07.01.2021
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 11 (67700/- से 208700/-रु.) (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 : रु. 15600-39100/- और ग्रेड वेतन रु. 6600/-)
6.	प्रशिक्षण भत्ता	भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मूल वेतन पर यथानिर्धारित दर पर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से)।
7.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।
8.	पद के लिए कर्तव्य और उत्तरदायित्व	<p>(i) केन्द्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों//स्वायत्त निकायों आदि के वरिष्ठ/पर्यवेक्षी तथा प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना।</p> <p>(ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन आदि विकसित करना।</p> <p>(iii) ई-सामग्री, निर्देश डिजाइन और पाठ्यक्रम डिजाइन विकसित करना।</p> <p>(iv) प्रशिक्षण सत्र, अनुसंधान गतिविधियों, परामर्श कार्य का संचालन करना।</p> <p>(v) प्रशासनिक और प्रशिक्षण मामलों में, जैसा कि सौंपा जा सकता है, संस्थान के निदेशक की सहायता करना।</p>
9.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित मूल वेतन पर यथानिर्धारित दर पर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा।
10.	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	<p>प्रतिनियुक्ति:- (सशस्त्र बलों के कार्मिकों के लिए प्रतिनियुक्ति अथवा पुनर्नियोजन)</p> <p>क. केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों के अधिकारी और भारत के मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों में अध्यापन अथवा अनुसंधान संकाय-</p> <p>क. (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या</p>

		<p>(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के संशोधित वेतन स्तर 10 में (56100-177500/- रुपए) (वेतन बैंड-3 (15,600-39,100/- रुपए और ग्रेड वेतन 5400/- रु.) समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है; अथवा</p> <p>(iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के पूर्व संशोधित स्तर 8 में (47600-151100/- रुपए) (वेतन बैंड - 2 (9,300-34,800/- रुपए तथा ग्रेड वेतन 4800/- रु. में या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा की है ; और</p> <p>(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों:</p> <p>अनिवार्य :-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; और</p> <p>(ii) प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान अथवा केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान अथवा विश्वविद्यालय या महाविद्यालय में प्रबंधन सेवाओं के क्षेत्र में तकनीकों तथा विधियों के एक वर्ष के शिक्षण अनुभव सहित पांच वर्ष का अनुभव।</p> <p>वांछनीय:-</p> <p>(i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री;</p> <p>(ii) सरकारी मान्यताप्राप्त संस्थान से उन्नत प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया होना चाहिए।</p>
11.	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

आईएसटीएम में उप निदेशक (प्रबंधन सेवा) के पद के लिए आवेदन पत्र

जीवन वृत्त/वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. i) सेवा में प्रवेश करने की तारीख	
ii) 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, के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में दिया गया है।	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
क) अर्हताएं: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; और	क) अर्हताएं
ख) अनुभव: प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान अथवा केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान अथवा विश्वविद्यालय या महाविद्यालय में प्रबंधन सेवाओं के क्षेत्र में तकनीकों तथा विधियों के एक वर्ष के शिक्षण अनुभव सहित पांच वर्ष का अनुभव।	ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
क) अर्हताएं: मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री	क) अर्हताएं
ख) अनुभव: सरकारी मान्यताप्राप्त संस्थान से उन्नत प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया होना चाहिए।	ख) अनुभव
<p>5.1 नोट: जैसा कि इस परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लेख किया गया है, अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम में अतिरिक्त विवरण देने की आवश्यकता है।</p> <p>5.2 स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को इंगित किया जाए।</p>	
6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।	
<p>6.1 नोट: जिस विभाग द्वारा कर्मचारी को उधार पर लिया गया हो उसे आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित (जैसा कि बायो-डाटा में दर्शाया गया है) संगत अनिवार्य अर्हता/कार्य-अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार देने होंगे।</p>	

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	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*वेतन मैट्रिक्स में स्तर/वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	ड्यूटी का स्वरूप (विस्तापूर्वक) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए।

***महत्वपूर्ण:** वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जो एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए हैं अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी, जहां अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए:-

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अधीन वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर	
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) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन का नाम
	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन
<p>9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।</p> <p>9.2 नोट: कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां एक व्यक्ति ने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित किया हो परंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी लियन धारित कर रखा हो।</p>	

<p>10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।</p>		
<p>11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य</p>		
<p>12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।</p>		
<p>13. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।</p>		
<p>14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां</p>		
<p>वेतन बैंड में मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स लेवल</p>	<p>ग्रेड वेतन</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्रीय सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों, को संलग्न करें:</p>		
<p>मूल वेतन और वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर</p>	<p>मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप के ब्यौरे के साथ)</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>16. क अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। {इसमें अन्य बातों के साथ-साथ i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हता ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है} (नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		
<p>16.ख उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करें: i. अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं ii. अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p>		

<p>iii. व्यावसायिक निकायों/ संस्थानों/ सोसाइटियों के साथ संबद्ध तथा;</p> <p>iv. स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट</p> <p>v. कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है</p> <p>vi. कोई अन्य सूचना</p> <p>(नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p>17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/ आमेलन/पुनर्नियोजन आधार के लिए आवेदन कर रहे हैं। # (केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्प कालिक संविदा के पात्र हैं।)</p>	
<p>#('एसटीसी' / 'आमेलन' / 'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है यदि रिक्ति परिपत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि भर्ती "एसटीसी" अथवा "आमेलन" अथवा "पुनर्नियोजन" आधार पर है।</p>	
<p>18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित दी गई सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा पद पर चयन करने के समय भी मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/ब्यौरा मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो को दबाया/रोका नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता

तारीख.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सत्य तथा सही हैं । उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव हैं । यदि उसका चयन होता है तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा ।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- i. श्री/श्रीमती/सुश्री.....के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है ।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है ।
- iii. उनका गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/ भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं ।
- iv. उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है । (जैसा भी मामला हो ।)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)

1.	नाम	सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंधन)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	01.07.2019
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'ख' राजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	(वेतन बैंड - 2: ग्रेड वेतन 4800/- रुपए के साथ 9300-34800/- रुपए वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर-8 (47600/- रुपए - 151100/- रुपए)
6.	प्रशिक्षण भत्ता	भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मूल वेतन पर यथानिर्धारित दर पर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से)।
7.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
8.	पद के लिए कर्तव्य और उत्तरदायित्व	(i) केन्द्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों//स्वायत्त निकायों आदि के वरिष्ठ/पर्यवेक्षी तथा प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना। (ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन आदि विकसित करना। (iii) ई-सामग्री, निर्देश डिजाइन और पाठ्यक्रम डिजाइन विकसित करना। (iv) प्रशिक्षण सत्र, अनुसंधान गतिविधियों, परामर्श कार्य का संचालन करना। (v) प्रशासनिक और प्रशिक्षण मामलों में, जैसा कि सौंपा जा सकता है, संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
9.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित मूल वेतन पर यथानिर्धारित दर पर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा।
10.	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	प्रतिनियुक्ति:- केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे 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 बैंड - 2 में 9,300-34,800/- रुपए और ग्रेड वेतन 4600 रुपए में या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में दो वर्ष की सेवा की है; और

		<p>(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हों:</p> <p>अनिवार्य :-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री;</p> <p>(ii) सचिवालय प्रक्रिया, कार्यप्रणाली तथा पूर्ववती स्थापना, प्रशासनिक एवं वित्तीय नियमों और विनियमों के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव।</p> <p>वांछनीय:-</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री।</p> <p>(ii) अध्यापन अथवा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव।</p>
11.	आयु	आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

आईएसटीएम में सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंधन) के पद के लिए आवेदन पत्र

जीवन वृत्त/वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. i) सेवा में प्रवेश करने की तारीख	
ii) 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, के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में दिया गया है।	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
क) अर्हताएं: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।	क) अर्हताएं
ख) अनुभव: सचिवालय प्रक्रिया, कार्यप्रणाली तथा पूर्ववती स्थापना, प्रशासनिक एवं वित्तीय नियमों और विनियमों के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव।	ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
क) अर्हताएं: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री।	क) अर्हताएं
ख) अनुभव: अध्यापन अथवा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव।	ख) अनुभव
<p>5.1 नोट: जैसा कि इस परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लेख किया गया है, अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम में अतिरिक्त विवरण देने की आवश्यकता है।</p> <p>5.2 स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को इंगित किया जाए।</p>	
6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।	
<p>6.1 नोट: जिस विभाग द्वारा कर्मचारी को उधार पर लिया गया हो उसे आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित (जैसा कि बायो-डाटा में दर्शाया गया है) संगत अनिवार्य अर्हता/कार्य-अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार देने होंगे।</p>	

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	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*वेतन मैट्रिक्स में स्तर/वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	ड्यूटी का स्वरूप (विस्तापूर्वक) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को उजागर करते हुए।

***महत्वपूर्ण:** वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जो एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए हैं अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी, जहां अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए:-

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अधीन वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर			
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) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन का नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन
<p>9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं।</p> <p>9.2 नोट: कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां एक व्यक्ति ने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित किया हो परंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी लियन धारित कर रखा हो।</p>			

<p>10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और अन्य विवरण।</p>		
<p>11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य</p>		
<p>12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।</p>		
<p>13. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।</p>		
<p>14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां</p>		
<p>वेतन बैंड में मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स लेवल</p>	<p>ग्रेड वेतन</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्रीय सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों, को संलग्न करें:</p>		
<p>मूल वेतन और वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर</p>	<p>मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप के ब्यौरे के साथ)</p>	<p>कुल परिलब्धियां</p>
<p>16. क अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। {इसमें अन्य बातों के साथ-साथ i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हता ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है} (नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		
<p>16.ख उपलब्धियां:</p>		

<p>अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करें:</p> <p>vii. अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</p> <p>viii. अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p> <p>ix. व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबद्ध तथा;</p> <p>x. स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट</p> <p>xi. कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है</p> <p>xii. कोई अन्य सूचना</p> <p>(नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p>17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार के लिए आवेदन कर रहे हैं। # (केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्प कालिक संविदा के पात्र हैं।)</p>	
<p>#('एसटीसी' / 'आमेलन' / 'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है यदि रिक्ति परिपत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि भर्ती "एसटीसी" अथवा "आमेलन" अथवा "पुनर्नियोजन" आधार पर है।</p>	
<p>18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित दी गई सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा पद पर चयन करने के समय भी मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/ब्यौरा मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो को दबाया/रोका नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता

तारीख.....

ई-मेल.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सत्य तथा सही हैं । उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव हैं । यदि उसका चयन होता है तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा ।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- v. श्री/श्रीमती/सुश्री.....के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है ।
- vi. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है ।
- vii. उनका गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/ भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं ।
- viii. उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है । (जैसा भी मामला हो ।)

प्रतिहस्ताक्षर

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)



FILE NO: **A-35020/03/2022-ISTM**
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(एक आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

Date: 08/04/2022

To

1. The Secretaries of all Ministries/ Departments of Government of India
(As per standard list)
2. The Chief Secretaries of All State Government and recognised Research Institutions/
Universities.
(As per standard list)

Subject: -Filling up of 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 – 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 on deputation basis in ISTM. Details thereof are as under: -

S.No.	Name of the Post	Number of vacancy	Pay level in the pay Matrix	Pre Revised Pay Scale	Eligible Category
1.	Deputy Director (Management Services)	01	Level-11 (Rs.67700-208700)	PB-3 Rs.15600-39100 GP 6600	officers working under Central Government, State Government and teaching or research faculty from recognized universities of India
2.	*Assistant Director (Office Management)	01	Level-8 (Rs.47600-151100)	PB-2 Rs.9300-34800 GP 4800	Officer under Central Government <i>only</i>

*Officers who have been granted Non Functional Selection Grade (NFSG) in Level 10 are also eligible to apply and on selection he/she will be allowed to retain in that pay Level.

Continued...2/-

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067
दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

2. The officer 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 post and other details are given in **Annexure-I (A) and I (B)**.
3. 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 **Smt. Anita Bilung, Under Secretary (Training) Training Division, Block-IV, 3rdFloor, 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.
4. 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 as given in **Annexure-II(A)and II(B)** and (ii) Cadre Clearance.
5. 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.
6. 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 his/her duties.
7. This may please be given wide circulation in various units of your organization.

Yours faithfully,


(Shefali Saraf)

Under Secretary (Admn)

शोफाली सराफ / SHEFALI SARAF
Tele No. 26737614

अवर सचिव / Under Secretary
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
Institute of Secretarial Training and Management
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training
भारत सरकार, नई दिल्ली / Government of India, New Delhi

Encl.: Annexure I(A), II(A), I(B), II(B)

Copy to:

1. Smt. Anita Bilung, Under Secretary (Training), Training Division, DoPT, Block-IV, 3rdFloor, JNU(OLD) Campus, New Delhi-110067
2. NIC, DoPT with request to upload the same on DoPT's website.

Annexure – I (A)

1. Name of Post : Deputy Director (Management Services)
2. Number of posts : 01
3. Date from which vacant : 07-01-2021
4. Classification : General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial
5. Pay Band : Pay in the Level-11 (Rs. 67700-208700) in the Pay Matrix
[(Pre revised PB-3: Rs.15600-39100/- with Grade Pay Rs.6600)]
6. Training Allowance : At such rate (at present 12%) on basic pay as determined by Government of India from time to time.
7. 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 organisation or Department of the Central Government shall ordinarily not to exceed **four years**.
8. Duties and responsibilities of the post :
 - (i) To schedule, organize and direct training programmes for senior/supervisory and operating level officers of the Central /State Governments/ UTs/ PSUs/ Autonomous Bodies etc.
 - (ii) to develop training materials, case studies etc.
 - (iii) to develop e-contents, instruction design and curriculum design.
 - (iv) to conduct training session, Research activities, Consultancy work.
 - (v) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters as may be assigned.
9. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance at such rate (at present @12%) on basic pay as may be determined by the Government of India from time to time.

10. Qualifications,
Experiences and Eligibility
required for the post

**By Deputation (for armed forces personnel
deputation or re-employment)**

A. Officers of the Central Government, or State Governments and teaching or research faculty from recognized universities of India-

(a) (i) holding analogous post on 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 the pay band-3, Rs. 15,600-39,100 plus grade pay Rs.5400 [Level 10 (Rs. 56100-177500)] or equivalent in the parent cadre or Department; or

(iii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the pay band-2, Rs.9300-34800 plus grade pay Rs.4800 [Level-8 (Rs. 47600-151100) in the pay Matrix] or equivalent in the parent cadre or department; and

b) Possessing the following educational qualifications and experience: -

Essential:

(i) Bachelor's Degree of recognised University; and

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

Desirable:

i) Master's Degree from recognised university;

ii) Should have successfully completed the Advanced Management Service Course from Government recognised Institute.

11. Age

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

**APPLICATION FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (MANAGEMENT SERVICE) IN
ISTM**

BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA

1.Name and Address (in Block Letters)	
2.Date of Birth (in Christian era)	
3.i) Date of entry into service	
ii) 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 the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)	
Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	Qualifications/ experience possessed by the officer
Essential	Essential
A) Qualification: - Bachelor's Degree of recognised University.	A) Qualification
B) Experience:- Five years' experience including one year's teaching experience of technique and methods in the area of management service in Administrative Training Institute, Central Training Institute, university or college.	B) Experience
Desirable	Desirable
A) Qualification:- Master's Degree from recognised university.	A) Qualification
B) Experience:- Should have successfully completed the Advanced Management Service Course from Government recognised Institute.	B) Experience
5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative	

Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.

5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated **by the candidate.**

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.

6.1 Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/ views confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	* Level in the Pay Matrix pay Band and Grade Pay/Pay Scale of the Post held on regular basis	Nature of Duties (in details) highlighting experience required for the post applied for

*** Important:** Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office/Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent	
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/organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
<p>9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/ Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate.</p> <p>9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation</p>			
<p>10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.</p>			
<p>11. Additional details about present employment:</p> <p>Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organisation d) Government Undertaking e) Universities f) Others</p>			
<p>12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.</p>			
<p>13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took</p>			

place and also indicate the pre-revised scale		
14. Total emolument per month now drawn		
Basis Pay in the PB/Level in the Pay Matrix	Grade Pay	Total Emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed.		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief/ other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments
<p>16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.</p> <p>(This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement)</p> <p>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</p>		
<p>16.B Achievements:</p> <p>The candidates are requested to indicate information with regard to;</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects</p> <p>(ii) Awards / Scholarships / official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and;</p> <p>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation</p> <p>(v) Any research/ innovative measure involving official recognition</p> <p>(vi) any other information.</p>		

(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC) /Absorption /Re-employment Basis. # (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organisations are eligible only for Short Term Contract)	
# (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ 'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")	
18. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld.

(Signature of the Candidate)

Address _____

Date _____

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

- i) There is no vigilance or disciplinary case pending/ contemplated against Shri/Smt. _____
- ii) His/ Her integrity is certified.
- iii) His/ Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.
- iv) No major/ minor penalty has been imposed on him/ her during the last 10 years or a list of major/ minor penalties imposed on him/ her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

Countersigned

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)

Annexure – I (B)

1. Name of Post : Assistant Director (Office Management)
2. Number of posts : 01 (One)
3. Date from which vacant : 01.07.2019
4. Classification : General Central Service Group 'B' Gazetted, Non-Ministerial
5. Pay Band : Pay Band-2: Rs. 9300-34,800/- with Grade Pay Rs.4800/-
[Pay in the Level-8 (Rs. 47600/- to Rs. 151100/-) of Pay Matrix]
6. Training Allowance : At such rate (at present 12%) on basic pay as determined by Government of India from time to time.
7. 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 organisation/department of the Central Government shall ordinarily not exceed **three years**.
8. Duties and responsibilities of the post :
 - (i) To schedule, organize and direct training programmes for senior/supervisory and operating level officers of the Central /State Governments/ UTs/ PSUs/ Autonomous Bodies etc.
 - (ii) to develop training materials, case studies etc.
 - (iii) to develop e-contents, instruction design and curriculum design.
 - (iv) to conduct training session, Research activities, Consultancy work.
 - (v) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters as may be assigned.
9. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance at such rate (at present @12%) on basic pay as may be determined by the Government of India from time to time.

10. 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 the Pay band-2, Rs. 9300-34800 plus grade pay 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 Procedure, practices and precedents, Establishment, administrative and financial rules and regulations.

Desirable:

- (i) Master's Degree from a recognised University.
(i) Experience in Teaching or organizing training programme.

11. Age

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

ANNEXURE-II(B)

**APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR (OFFICE MANAGEMENT)
IN ISTM**

BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA

1.Name and Address (in Block Letters)	
2.Date of Birth (in Christian era)	
3.i) Date of entry into service	
ii) 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 the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)	
Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	Qualifications/ experience possessed by the officer
Essential	Essential
C) Qualification:- Bachelor's Degree from a recognised University.	A) Qualification
D) Experience:- Three years' experience in the area of Secretariat Procedure, practices and precedents, Establishment, administrative and financial rules and regulations.	B) Experience
Desirable	Desirable
C) Qualification:- Master's Degree from a recognised University.	A) Qualification
D) Experience:- Experience in Teaching or organizing training programme	B) Experience

5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/Department/Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.

5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated **by the candidate.**

7. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.

6.1 Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/ views confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	* Level in the Pay Matrix pay Band and Grade Pay/Pay Scale of the Post held on regular basis	Nature of Duties (in details) highlighting experience required for the post applied for

*** Important:** Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office/Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent			
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/organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
<p>9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/ Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate.</p> <p>9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation</p>			
10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.			
<p>11. Additional details about present employment:</p> <p>Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column)</p> <p>g) Central Government h) State Government i) Autonomous Organisation j) Government Undertaking k) Universities l) Others</p>			
12. Please state whether you are working in the same			

Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.		
13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale		
14. Total emolument per month now drawn		
Basis Pay in the PB/Level in the Pay Matrix	Grade Pay	Total Emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed.		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief/ other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments
<p>16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post.</p> <p>(This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement)</p> <p>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</p>		
<p>16.B Achievements:</p> <p>The candidates are requested to indicate information with regard to;</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects</p> <p>(ii) Awards / Scholarships / official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and;</p>		

<p>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation</p> <p>(v) Any research/ innovative measure involving official recognition</p> <p>(vi) any other information.</p> <p>(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)</p>	
<p>17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC) /Absorption /Re-employment Basis. # (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organisations are eligible only for Short Term Contract)</p>	
<p># (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ 'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")</p>	
<p>18. Whether belongs to SC/ST</p>	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld.

(Signature of the Candidate)

Address _____

Date _____

Email _____

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

3. Also certified that;

- iii) There is no vigilance or disciplinary case pending/ contemplated against Shri/Smt. _____
- iv) His/ Her integrity is certified.
- iii) His/ Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.
- iv) No major/ minor penalty has been imposed on him/ her during the last 10 years or a list of major/ minor penalties imposed on him/ her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

Countersigned

(Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal)