दूरभाष : 044-2684 3486

EN 43/83

फाइल संख्याः ए-35020/4/2023-स्थापना (क्र.सं. 3840)

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

आज़ादी का अमृत महोत्सव

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन) के एक संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना-संबंधी.

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में निम्नलिखित संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं. पद के विवरण निम्नानुसार हैं:-

क्रम संख्या	पदनाम	रिक्ति संख्या	वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत वेतन लेवल	पूर्व संशोधित वेतनमान	पात्र वर्ग
1.	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन)	01	लेवल- 11 (रु. 67700-208700)	वेतन बैंड-3, रु. 15600-39100 ग्रेड वेतन रु. 6600	केंद्र सरकार के अधिकारी

2. चयनित अधिकारी या तो "प्रतिनियुक्ति पद का वेतन" अथवा भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर समय-समय पर यथा निर्धारित दर के अनुसार "उसके मूल विभाग/संवर्ग में प्राप्त मूल वेतन और उस पर प्रशिक्षण भत्ता" प्राप्त करने के/की हकदार होंगे/होंगी. (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता की दर 12% है.).

3. पात्रता शर्तों के विवरण और निर्धारित प्रोफॉर्मा जिसमें आवेदन भेजे जाने चाहिए, स.प्र. प्र.सं. की वेबसाइटः **https://www.istm.gov.in/home/other circular** से डाउनलोड किए जा सकते हैं.

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/आवेदनकर्ताओं के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम (चैनल) द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ (i) विवरणों से युक्त रिक्ति परिपत्र के अनुलग्नक-II में दिए गए विहित प्रोफॉर्मा में जीवनवृत्त (बायोडाटा) (चार प्रतियों में) (ii) संवर्ग अनापत्ति (iii) सतर्कता अनापत्ति तथा (iv) पांच वर्षों की सत्यापित वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भेजी जाएंगी.

5. उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन **श्री राम भगत कुशवाहा, अवर सचिव (आईएसटीएम अनुभाग), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली- 110067 को एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं.**

EN 43/35

CBC 21353/12/0007/2526

EN 43/113

फाइल संख्या: ए-35020/4/2023-स्थापना (क.सं. 3840)
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(एक आईएसओ9001:2015 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: 27 जनवरी, 2026

सेवा में,

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

विषयः सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना-संबंधी।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) जो कि कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी), भारत सरकार (जीओआई), नई दिल्ली के अधीन एक केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान है, निम्नलिखित संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव रखता है। पद से जुड़े विवरण निम्नानुसार हैं:-

क्रम संख्या	पदनाम	रिक्ति संख्या	वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत वेतन लेवल	पूर्व संशोधित वेतनमान	पात्र वर्ग
1.	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन)	01	लेवल-11 (₹67700-₹208700)	वेतन बैंड-3 ₹15600-39100 ग्रेड वेतन 6600	केंद्र सरकार के अधिकारी

2. चयनित अधिकारी या तो "प्रतिनियुक्त पद का प्रारंभिक वेतन" अथवा भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर समय-समय पर यथा निर्धारित दर के अनुसार "उसके मूल विभाग/संवर्ग में प्राप्त मूल वेतन और उस पर प्रशिक्षण भत्ता" प्राप्त करने के/की हकदार होंगे/होंगी। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता की दर 12% है।) पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण **अनुलग्नक-I** 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) **श्री राम भगत कुशवाहा, अवर सचिव (आईएसटीएम अनुभाग), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067** को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/*रोजगार समाचार* में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से **45 दिनों** के भीतर भिजवा दिए जाएं।

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/आवेदनकर्ताओं के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ (i) **अनुलग्नक-II** में दिए गए प्रोफॉर्मा में जीवनवृत्त (बायोडाटा) (चार प्रतियों में) तथा (ii) संवर्ग अनापत्ति (iii) सतर्कता अनापत्ति (iv) पाँच वर्षों के सत्यापित वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) भेजे जाएंगे।

5. अंतिम तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित दस्तावेज नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण या निर्धारित प्रोफॉर्मा में नहीं होंगे, को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

6. आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित कर लिया जाए कि आवेदक द्वारा भरी गई सूचनाएं उसके सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित कर ली गई हैं और उन्हें सही पाया गया है तथा आवेदन पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर दिए गए हैं एवं 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,

संलग्न: अनुलग्नक I
अनुलग्नक II

शेफाली सराफ

(शेफाली सराफ)
अवर सचिव (स्थापना)
दूरभाष संख्या: 26737614
ईमेलः shefali.saraf@nic.in

प्रति:

1. श्री राम भगत कुशवाहा, अवर सचिव (आईएसटीएम अनुभाग), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067
2. एनआईसी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इसे कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
3. अवर सचिव (सी.एस.I) [कृपया ध्यानार्थ: श्री सुनील कुमार], लोक नायक भवन, खान मार्केट, दिल्ली-110003- कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर रिक्ति परिपत्र प्रकाशित करने के अनुरोध के साथ।

अनुलग्नक-I

1.	पदनाम	: उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन)
2.	पदों की संख्या	: 01 (एक) {01 प्रत्याशित रिक्ति}
3.	जिस तिथि से पद रिक्त हैं	: 09.02.2026
4.	वर्गीकरण	: सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	: वेतन मैट्रिक्स में लेवल-11 (₹67700-₹208700/-) के अनुसार वेतन [पूर्व-संशोधित वेतन बैंड-3: ₹15600-₹39100/- और ग्रेड वेतन ₹6600/-]
6.	प्रशिक्षण भत्ता	: भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मूल वेतन संबंधी यथानिर्धारित दर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) के अनुसार।
7.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	: केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित वर्तमान प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया **पांच वर्षों** से अधिक नहीं होगी।
8.	पद से जुड़े कार्यों का संक्षिप्त विवरण	(i) केंद्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि के/की वरिष्ठ/पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के/की अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को निर्धारित, आयोजित और निर्देशित करना। (ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन आदि तैयार करना। (iii) ई-कंटेन्ट, अनुदेश की रूपरेखा और पाठ्यक्रम की रूपरेखा को तैयार करना। (iv) प्रशिक्षण सत्र का संचालन करना, अनुसंधान गतिविधियां, परामर्श कार्य। (v) प्रशासनिक कार्यों एवं प्रशिक्षण मामलों में, जो भी सौंपा जाए, संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
9.	वेतन एवं भत्ते	प्रतिनियुक्त अधिकारी या तो "प्रतिनियुक्त पद का प्रारंभिक वेतन" अथवा भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर समय-समय पर यथा निर्धारित दर के अनुसार "उसके मूल विभाग/संवर्ग में

		प्राप्त मूल वेतन और उस पर प्रशिक्षण भत्ता" प्राप्त करने के/की हकदार होंगे/होंगी। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता की दर 12% है।)
10.	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	**प्रतिनियुक्ति द्वारा** केंद्र सरकार के अधीन ऐसे/ऐसी अधिकारीः- क.(i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए/ हुई हैं; अथवा (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन ₹5400 में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में पांच वर्षों की सेवा की है; अथवा (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन ₹4800 में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में छः वर्षों की सेवा की है; और ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते/रखती हों: **अनिवार्य :-** (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री; (ii) केंद्र सरकार में नियमों, विनियमों तथा प्रक्रियाओं को लागू करने के संबंध में पांच वर्षों का अनुभव। **वांछनीय:-** (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री। (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से लोक प्रशासन में डिप्लोमा; और (iii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय (कॉलेज) या प्रशिक्षण संस्थान में अध्यापन का एक वर्ष का अनुभव।
11.	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक आयु 56 वर्ष से अधिक न हो।

<u>अनुलग्नक-II</u>

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (स.प्र.प्र.सं.) में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंधन) के पद हेतु आवेदन प्रपत्र

जीवनवृत्त/शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव प्रपत्र

1. नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन्)	
3. (i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या आप पद हेतु अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूर्ण करते/करती हैं? **(यदि किसी अर्हता को नियमों के अनुसार निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें।)**	

विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	**अधिकारी द्वारा धारित किए जाने वाली अर्हताएं/अनुभव**
अनिवार्य	**अनिवार्य**
क) अर्हताएंः किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री	क) अर्हताएं
ख) अनुभवः केंद्र सरकार में नियमों, विनियमों तथा प्रक्रियाओं को लागू करने के संबंध में पांच वर्षों का अनुभव।	ख) अनुभव

वांछनीय:		**वांछनीय:**
क)	अर्हताएं: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से लोक प्रशासन में डिप्लोमा।	क) अर्हताएं
ख)	अनुभवः किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय (कॉलेज) या प्रशिक्षण संस्थान में अध्यापन का एक वर्ष का अनुभव।	ख) अनुभव

5.1 नोट: परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय **प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा** भर्ती नियमों में यथा उल्लिखित अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए यह कॉलम बढ़ाया जाना अपेक्षित है।

5.2 स्नातक और स्नातकोत्तर अर्हताओं के विषय में **आवेदनकर्ता द्वारा** वैकल्पिक/मुख्य विषयों एवं सहायक विषयों को इंगित किया जाए।

6. कृपया स्पष्ट रूप से लिखें कि क्या आपके द्वारा ऊपर के कॉलमों में दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार, आप पद हेतु अपेक्षित आवश्यक अर्हताएं एवं कार्य अनुभव पूर्ण करते/करती हैं।	

6.1 नोट: आदाता विभाग द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में आवेदनकर्ता द्वारा धारित (जैसा कि जीवन वृत्त में दर्शाया गया है) संगत आवश्यक अर्हता/ कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणियां/विचार प्रदान किया जाना होगा।

7. रोजगार का कालक्रमबद्ध विवरण दें। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित कर एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत लेवल/ वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/ नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	आवेदित पद के लिए अपेक्षित धारित अनुभव का उल्लेख करते हुए कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तारपूर्वक)

*** महत्वपूर्ण:** एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन 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 आवेदनकर्ता द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए;

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

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी या अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर	
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-	

क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदनकर्ता के मूल कार्यालय/संगठन का नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन

9.1 नोटः यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे/ऐसी अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं। **9.2 नोटः** कॉलम 9 (ग) एवं (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।	

10. यदि आवेदनकर्ता द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो, तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तिथि एवं अन्य विवरण।	
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरणः 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 ङ) विश्वविद्यालय च) अन्य	
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे/रही हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।	
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तिथि लिखें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।	

14. वर्तमान में प्राप्त प्रतिमाह कुल परिलब्धियां

वेतन मैट्रिक्स में वेतन बैंड/स्तर में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15. यदि आवेदनकर्ता 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 दर्शाएं हों, को संलग्न करेः

मूल वेतन एवं वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप ब्यौरे के साथ)	कुल परिलब्धियां

16. क. आवेदित पद संबंधी उपयुक्त **अतिरिक्त सूचना,** यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए 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 अतिरिक्त अनुभव होने के संबंध में भी सूचना दी जा सकती है) **(नोटः अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)**	
16. ख. उपलब्धियांः आवेदनकर्ता से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना का उल्लेख करें: (i) अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थानों/ सोसाइटियों से संबद्ध तथा; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट (v) कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है (vi) कोई अन्य सूचना। **(नोटः अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)**	

17. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर आवेदन कर रहे/रही हैं। # (केवल केंद्र/राज्य सरकारों के अधिकारी "आमेलन" के पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पावधि संविदा के पात्र हैं।)	

# (रिक्ति परिपत्र में "एसटीसी" अथवा "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती का विशेष उल्लेख होने की स्थिति में ही 'एसटीसी'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' के विकल्प उपलब्ध हैं।)	
18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के/की हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अवलोकन 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 सटीक एवं सही है तथा ऐसी किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो, को दबाया/रोका नहीं गया है।

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)

पता____________________________

तिथि____________________________

ई-मेल____________________________

संपर्क संख्या________________________

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदनकर्ता द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सटीक तथा सही है। वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव रखते/रखती हैं। यदि उनका चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. **यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:**

(i) श्री/श्रीमती/सुश्री______________________के संबंध में कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iii) उनकी 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 के मुहर सहित)

5.	Junior Technician (Fitter Auto Electric)	4	and other Allowances	Contract Basis
6.	Junior Technician (Sand & Shot Blaster)	6		

The last date of receipt of application will be **21 days** from the date of publication of this advertisement. For detailed job specification ,scope of work, reporting mechanism, remuneration, qualification, age limit, skill, tenure and procedure for applying for the said post, please visit our websites **(www.ddpdoo.gov.in/www.avnl.co.in)**.

Note: Any corrigendum /amendment in this advertisement will be published/ uploaded on the websites (www.ddpdoo.gov.in/www.avnl.co.in).

Place: Chennai

HR DIVISION, HVF-UNIT OF AVNL
Email: rajendranV.ofb@gov.in
Tele: 044-26843486

EN 43/83

24th- 30th January, 2026

PwBD categories on regular basis.

For more details, please visit **www.cukerala.ac.in**

Link for submission of online application: **https://curec.samarth.ac.in**

Closing date of online application for 1st Phase: **02.02.2026,11:59 PM.**

Closing date of receipt of hard copy application for 1st Phase: **16.02.2026, 05:00 P.M.**

Registrar

CBC 21353/12/0007/2526

EN 43/113

File No.: A-35020/4/2023-Establishment [C.No. 3840]

भारत सरकार/Government of India

Azadi Ka Amrit Mahotsav

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

Filling up of one faculty post of Deputy 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 post on deputation basis in ISTM. Details of the post are as under. -

S. No.	Name of the Posts	Number of vacancy	Pay Level in the Pay Matrix	Pre - Revised Pay Scale	Eligible Category
1.	**Deputy Director (Office Management)**	01	Level-11 (Rs. 67700- 208700)	PB-3 Rs.15600-39100 GP 6600	Officers of the Central Government.

2. The officer selected shall be entitled to draw either "the initial pay of deputation post" or his "basic pay drawn in his parent Department/ Cadre plus training allowance thereon" at such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time (at present training allowance is 12%).

3. Details of eligibility conditions and the prescribed proforma in which applications should be sent may be downloaded 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 prescribed format, as given in **Annexure-II** of the detailed Vacancy Circular and **(ii)** Cadre Clearance and **(iii)** Vigilance Clearance **(iv)** Five years attested APAR.

5. The applications of suitable and eligible officers who can be spared immediately in the event of selection may be sent to **Shri Ram Bhagat Kushwaha, Under Secretary (ISTM Section) Training Division, Block-IV, 3rd Floor, 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.**

EN 43/35

FILE NO: A-35020/4/2023-ESTABLISHMENT [C.No. 3840]

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(एक आईएसओ9001:2015 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: 27th January, 2026

To

1. The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India (As per standard list)

Subject: - Filling up of one faculty post of a Deputy 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), a Central Training Institute under Department of Personnel and Training (DoPT), Government of India (GoI), New Delhi proposes to fill up the following faculty post on deputation basis. Details of the post are as under: -

S.No.	Name of the Posts	Number of vacancy	Pay level in the pay Matrix	Pre Revised Pay Scale	Eligible Category
1	Deputy Director (Office Management)	01	Level-11 (Rs.67700-208700)	PB-3 Rs.15600-39100 GP 6600	Officers of the Central Government.

2 The officer selected shall be entitled to draw either "the initial pay of deputation post" or his "basic pay drawn in his parent Department/ Cadre plus training allowance thereon" at such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time (at present training allowance is 12%). The eligibility conditions, qualifications and experience required for the post and other details are given in **Annexure-I.**

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 **Shri Ram Bhagat Kushwaha, Under Secretary (ISTM Section) Training Division, Block-IV, 3rd Floor, 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.*

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** and (ii) Cadre Clearance (iii) Vigilance Clearance (iv) Five years attested APAR.

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.

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,

Encl.: Annexure I
Annexure II

(Shefali Saraf)
Under Secretary (Estt)
Telephone No. 26737614
Email:shefali.saraf@nic.in

Copy to:

1. Shri Ram Bhagat Kushwaha, Under Secretary (ISTM Section), Training Division, DoPT, Block-IV, 3rd Floor, JNU(OLD) Campus, New Delhi-110067
2. NIC, DoPT with the request to upload the same on DoPT's website.
3. Under Secretary (CS.I) [Kind Attn: Shri Sunil Kumar], Lok Nayak Bhawan, Khan Market, Delhi-110003- with a request to publish the vacancy circular on DoPT's website.

Annexure – I

1.	Name of Post	:	Deputy Director (Office Management)
2.	Number of posts	:	01 (one) {01 anticipated vacancy}
3.	Date from which vacant	:	09.02.2026
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 exceeding **five years.**
8.	Brief Job description 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 draw either "the initial pay of deputation post" or his "basic pay drawn in his

		parent Department/ Cadre plus training allowance thereon" at such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time (at present training allowance is 12%).
10.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post	**By Deputation** Officers of the Central Government :- (A) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment there to on regular basis in the grade pay Rs.5400 in the parent cadre or Department; or (iii) With Six years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the grade pay Rs.4800 in the parent cadre or Department; and B) Possessing the following educational qualifications and experience: - **Essential:** (i) Bachelor's Degree of recognised University; (ii) Five years' experience in application of rules, regulations and procedures in the Central Government. **Desirable:** i) Master's Degree from recognised university; ii) Diploma in Public Administration from a recognised University or Institute; and iii) One year teaching experience in a recognised University or College or training institution.
11.	Age	Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

ANNEXURE-II

APPLICATION FOR THE POST OF DEPUTY 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**
A) Qualification:- Bachelor's Degree of recognised University.	A) Qualification
B) Experience:- Five years' experience in application of rules,	B) Experience

regulations and procedures in the Central Government.	
Desirable	**Desirable**
A) Qualification: - (i) Master's Degree from recognised university. (ii) Diploma in Public Administration from a recognised University or Institute.	A) Qualification
B) Experience:- One year teaching experience in a recognised University or College or training institution.	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.

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. **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	

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.	
11. Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organisation d) Government Undertaking e) Universities f) Others	
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

16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. (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) (Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)	
16.B Achievements: The candidates are requested to indicate information with regard to; (i) Research publications and reports and special projects (ii) Awards / Scholarships / official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation (v) Any research/ innovative measure involving official recognition (vi) any other information. **(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__________________________

E-mail_________________________

Contact Number________________

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)