



फा.सं / FILE NO: A.352001/2014-ISTM

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 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

दिनांक / Dated, 30<sup>th</sup> January, 2015

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

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

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up one post of Deputy Director (Office Management) [PB-3: Rs15,600-39,100/- with Grade Pay of Rs.6600/-] by deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government. The officer selected shall be entitled to 'training allowance' on their basic pay 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-I.

2. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to SHRI ANIL TRIPATHI, UNDER SECRETARY (Training), TRAINING DIVISION, DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING, BLOCK-IV, 3<sup>rd</sup> FLOOR (Room No. 310), 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.



फा.सं. ए-3502901/2014-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET

(आईएसओ 9001:2008 संस्था/AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर/Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067/Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

Telephone/दूरभाष: 011-26104038, Telefax/टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 30-01-2015

सेवा में,

सचिव

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध) का एक संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने संबंधी ।

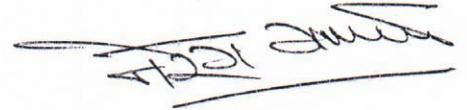
महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध) (पीबी-3;15600- 39100/-रु 6600/-रु. के ग्रेड वेतन सहित) का एक संकाय पद केन्द्र सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है । चुने गए अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के पात्र होंगे । (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है) पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -'1' में दिए गए हैं ।

2. अनुरोध है कि उन पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव(प्रशि.), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, तीसरा तल (कमरा सं. 310), पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067 को भेज दिए जाएं ।

3. Applications of only such officers/candidates will be considered which are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in Annexure-II, (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (ACRs/APARs to be attested by an officer not below the rank of Under Secretary) , (iii) Vigilance clearance (Annexure-III), (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in Annexure-IV, (v) Integrity certificate (Annexure V) and (vi) Cadre Clearance.
4. Applications received after the closing date or without the prescribed documents or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.
5. While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of his duties.
6. This may please be given wide circulation in the various units of your organisation.

Yours faithfully,



(Naresh Bhardwaj)  
Deputy Director(Admn)  
Tel:26102597

**Encl.: Annexures I to V**

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block -IV, Room No 310, 3<sup>rd</sup> Floor, JNU (Old Campus) , New Delhi-110067

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

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

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

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

भवदीय,

संलग्नक: अनुलग्नक I से V



(नरेश भारद्वाज)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष: 011-26102597

प्रतिलिपि:

प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव), ब्लाक-4, तीसरा तल, कमरा सं.310, जे.एन.यू.(पुराना परिसर), नई दिल्ली ।

Annexure-I

1. Name of the Post : Deputy Director (Office Management)
2. Number of posts : 1 (One)
3. Date from which vacant : Anticipated
4. Classification : General Central Service Group 'A' Gazetted – Non Ministerial
5. Pay Band : PB-3: Rs. 15600-39100/-
6. Grade Pay : Rs. 6600/-
7. Training Allowance : At such rate on basic pay as determined by GOI from time to time (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 organisation or department of the Central Government shall ordinarily not exceed five years.
9. Duties and responsibilities of the post : (i) To schedule, organise and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central Government/State Government/PSUs & Autonomous Bodies etc.,  
(ii) To produce training materials, case studies, practical exercises, etc. and  
(iii) To assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters .
10. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his/ her parent cadre/organisation and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time (At present training allowance is 15%).
11. Qualifications, Experience and Eligibility required for the post : **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 of Rs 5,400 in the parent cadre or Department; or

1	नाम	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2	पदों की संख्या	01 (एक)
3	जिस तारीख से रिक्त है	प्रत्याशित
4	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह "क" (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5	वेतन बैंड	पीबी-3 रु 15600-39100/-
6	ग्रेड वेतन	रु 6600/-
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, पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9	पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियां	(i) केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्टाफ के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना। (ii) प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि का सृजन करना; और (iii) प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
10	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा । (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है)
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	प्रतिनियुक्ति- केन्द्र सरकार के अधिकारी- (क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन 5400/-रु. में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत उस ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा की है; या (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन 4800/-रु. में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत उस ग्रेड में 6 वर्ष की सेवा की है; तथा  (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता तथा अनुभव रखते हों:-  अनिवार्य:-  (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; तथा (ii) केन्द्र सरकार में नियम, विनियम तथा प्रक्रियाओं के अनुप्रयोग में पांच वर्ष का अनुभव ।

(iii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the grade pay of Rs 4,800 in the parent cadre or Department; and

**(B) Possessing the following educational qualifications and experience:-**

**Essential:**

- (i) Bachelor's Degree of a recognised University;
- (ii) Five years experience in application of rules, regulations and procedures in the Central Government.

**Desirable:**

- (i) Master's Degree from a recognised University;
- (ii) Diploma in Public Administration from a recognised University or Institute; and
- (ii) One year teaching experience in a recognised University or College or training institution.

Note:- For the purpose of appointment on deputation basis the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1<sup>st</sup> January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6<sup>th</sup> 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(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 the closing date of the receipt of applications.

---

		<p>वांछनीय:-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर की डिग्री;</p> <p>(ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से लोक प्रशासन में डिप्लोमा ।</p> <p>(iii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा कॉलेज अथवा प्रशिक्षण संस्थान में एक वर्ष का अध्यापन का अनुभव ।</p> <p>टिप्पण: 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 ।</p>
12	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

ANNEXURE-II

## APPLICATION FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (OFFICE MANAGEMENT)

## BIO-DATA PROFORMA

1. Name and address (in BLOCK LETTERS):  
Telephone No.:
2. Date of Birth (in Christian era):
3. Date of retirement under Central/State Government Rules:
4. Educational Qualifications:
5. Whether educational and other qualifications required for the posts are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to those prescribed in the rules, state the authority for the same):

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

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post.
7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly authenticated by 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

## वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

- 1 नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) :  
दूरभाष सं. :
- 2 जन्म तिथि (ईसवी सन् में) :
- 3 केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन  
सेवानिवृत्ति की तारीख:
- 4 शैक्षिक अर्हताएं :
- 5 क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और  
अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? यदि किसी  
अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है,  
समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकारी  
का उल्लेख करें)

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

- 6 कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद के लिए अपेक्षित अपेक्षाएं पूरी करते हैं।
7. अपने रोजगार का क्रमवार विवरण दें (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें)।

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

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

(iii) Pay in the Pay Band

(iv) Grade Pay drawn

9.	<p>In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:</p> <p>(a) The date of initial appointment                  (b) Period of appointment on deputation/contract                  (c) Name of the parent office/organisation to which you belong</p>	
10.	<p>Additional details about present employment. Please state whether working under:</p> <p>(a) Central Government                  (b) State Government                  (c) Autonomous Organisation                  (d) Government Undertaking                  (e) Universities</p>	
11.	<p>Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.</p>	
12.	<p>Total emoluments per month now drawn</p>	
13.	<p>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.</p>	
14.	<p>Whether belong to SC/ST</p>	
15.	<p>Remarks</p>	

Signature of the candidate

Date.....

Address .....

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

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 हैं:
- क) केन्द्र सरकार
  - ख) राज्य सरकार
  - ग) स्वायत्त संगठन
  - घ) सरकारी उपक्रम
  - ड.) विश्वविद्यालय
11. क्या आप परिशोधित वेतन ढांचे में हैं? यदि हां, तो परिशोधित होने की तारीख दें तथा परिशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।
12. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। स्थानाभाव हो तो अलग पत्र संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?
15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख.....

पता .....

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

ANNEXURE-III

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

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date:

ANNEXURE-IV

NO PENALTY CERTIFICATE

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

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date:

ANNEXURE-V

INTEGRITY CERTIFICATE

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

(Authorised signatory)  
Name & Office Seal  
Date:

## सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

अनुलग्नक-IV

## कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

अनुलग्नक-V

## सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:



फा.सं / FILE NO: A.3502/01/2014-ISTM

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 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

दिनांक / Dated, 30<sup>th</sup> January, 2015

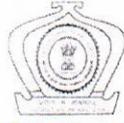
To  
The Secretary  
All Ministries/ Departments of Government of India  
(As per standard list)

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

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up one post of Deputy Director (Office Management) [PB-3: Rs15,600-39,100/- with Grade Pay of Rs.6600/-] by deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government. The officer selected shall be entitled to 'training allowance' on their basic pay 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-I.

2. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to **SHRI ANIL TRIPATHI, UNDER SECRETARY (Training), TRAINING DIVISION, DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING, BLOCK-IV, 3<sup>rd</sup> FLOOR (Room No. 310), 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.



फा.सं. ए-35820/09/2014-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET

(आईएसओ 9001:2008 संस्था/AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर/Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067/Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

Telephone/दूरभाष: 011-26104038, Telefax/टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 30-01-2015

सेवा में,

:-

सचिव

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध) का एक संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने संबंधी ।

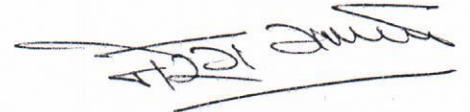
महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध) (पीबी-3;15600- 39100/-रु 6600/-रु. के ग्रेड वेतन सहित) का एक संकाय पद केन्द्र सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है । चुने गए अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के पात्र होंगे । (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है) पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -'I' में दिए गए हैं ।

2. अनुरोध है कि उन पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, इस विज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव(प्रशि.), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, तीसरा तल (कमरा सं. 310), पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067 को भेज दिए जाएं ।

3. Applications of only such officers/candidates will be considered which are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in Annexure-II, (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (ACRs/APARs to be attested by an officer not below the rank of Under Secretary) , (iii) Vigilance clearance (Annexure-III), (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in Annexure-IV, (v) Integrity certificate (Annexure V) and (vi) Cadre Clearance.
4. Applications received after the closing date or without the prescribed documents or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.
5. While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of his duties.
6. This may please be given wide circulation in the various units of your organisation.

Yours faithfully,



(Naresh Bhardwaj)  
Deputy Director(Admn)  
Tel:26102597

Encl.: Annexures I to V

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block -IV, Room No 310, 3<sup>rd</sup> Floor, JNU (Old Campus) , New Delhi-110067

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

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

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

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

भवदीय,

संलग्नक: अनुलग्नक I से V



(नरेश भारद्वाज)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष: 011-26102597

प्रतिलिपि:

प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (श्री अनिल त्रिपाठी, अवर सचिव), ब्लाक-4, तीसरा तल, कमरा सं.310, जे.एन.यू.(पुराना परिसर), नई दिल्ली ।

Annexure-I

1. Name of the Post : Deputy Director (Office Management)
2. Number of posts : 1 (One)
3. Date from which vacant : Anticipated
4. Classification : General Central Service Group 'A' Gazetted – Non Ministerial
5. Pay Band : PB-3: Rs. 15600-39100/-
6. Grade Pay : Rs. 6600/-
7. Training Allowance : At such rate on basic pay as determined by GOI from time to time (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 organisation or department of the Central Government shall ordinarily not exceed five years.
9. Duties and responsibilities of the post : (i) To schedule, organise and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central Government/State Government/PSUs & Autonomous Bodies etc.,  
(ii) To produce training materials, case studies, practical exercises, etc. and  
(iii) To assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters .
10. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in the Pay Band in the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his/ her parent cadre/organisation and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time (At present training allowance is 15%).
11. Qualifications, Experience and Eligibility required for the post : **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 of Rs 5,400 in the parent cadre or Department; or

1	नाम	उप निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2	पदों की संख्या	01 (एक)
3	जिस तारीख से रिक्त है	प्रत्याशित
4	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह "क" (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5	वेतन बैंड	पीबी-3 रु 15600-39100/-
6	ग्रेड वेतन	रु 6600/-
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, पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9	पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियां	(i) केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना। (ii) प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि का सृजन करना; और (iii) प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
10	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15 प्रतिशत है)
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	प्रतिनियुक्ति- केन्द्र सरकार के अधिकारी- (क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन 5400/-रु. में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत उस ग्रेड में 5 वर्ष की सेवा की है; या (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में ग्रेड वेतन 4800/-रु. में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत उस ग्रेड में 6 वर्ष की सेवा की है; तथा  (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता तथा अनुभव रखते हों:-  अनिवार्य:-  (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; तथा (ii) केन्द्र सरकार में नियम, विनियम तथा प्रक्रियाओं के अनुप्रयोग में पांच वर्ष का अनुभव।

(iii) with six years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the grade pay of Rs 4,800 in the parent cadre or Department; and

**(B) Possessing the following educational qualifications and experience:-**

**Essential:**

- (i) Bachelor's Degree of a recognised University;
- (ii) Five years experience in application of rules, regulations and procedures in the Central Government.

**Desirable:**

- (i) Master's Degree from a recognised University;
- (ii) Diploma in Public Administration from a recognised University or Institute; and
- (ii) One year teaching experience in a recognised University or College or training institution.

Note:- For the purpose of appointment on deputation basis the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1<sup>st</sup> January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6<sup>th</sup> 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(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 the closing date of the receipt of applications.

---

		<p>वांछनीय:-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर की डिग्री;  (ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से लोक प्रशासन में डिप्लोमा ।  (iii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा कॉलेज अथवा प्रशिक्षण संस्थान में एक वर्ष का अध्यापन का अनुभव ।</p> <p>टिप्पण: 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 ।</p>
12	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

ANNEXURE-II

## APPLICATION FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (OFFICE MANAGEMENT)

## BIO-DATA PROFORMA

1. Name and address (in BLOCK LETTERS):  
Telephone No.:
2. Date of Birth (in Christian era):
3. Date of retirement under Central/State Government Rules:
4. Educational Qualifications:
5. Whether educational and other qualifications required for the posts are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to those prescribed in the rules, state the authority for the same):

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

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post.
7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly authenticated by 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

## वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

- 1 नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) :  
दूरभाष सं. :
- 2 जन्म तिथि (ईसवी सन् में) :
- 3 केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तारीख:
- 4 शैक्षिक अर्हताएं :
- 5 क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं? यदि किसी अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है, समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकारी का उल्लेख करें)

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

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

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

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

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

(iii) Pay in the Pay Band

(iv) Grade Pay drawn

9.	<p>In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:</p> <p>(a) The date of initial appointment  (b) Period of appointment on deputation/contract  (c) Name of the parent office/organisation to which you belong</p>	
10.	<p>Additional details about present employment. Please state whether working under:</p> <p>(a) Central Government  (b) State Government  (c) Autonomous Organisation  (d) Government Undertaking  (e) Universities</p>	
11.	<p>Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.</p>	
12.	<p>Total emoluments per month now drawn</p>	
13.	<p>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.</p>	
14.	<p>Whether belong to SC/ST</p>	
15.	<p>Remarks</p>	

Signature of the candidate

Date.....

Address .....

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



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 हैं:
- क) केन्द्र सरकार
  - ख) राज्य सरकार
  - ग) स्वायत्त संगठन
  - घ) सरकारी उपक्रम
  - ड.) विश्वविद्यालय
11. क्या आप परिशोधित वेतन ढांचे में हैं? यदि हां, तो परिशोधित होने की तारीख दें तथा परिशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।
12. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद पर अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। स्थानाभाव हो तो अलग पत्र संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?
15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख.....

पता .....

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

ANNEXURE-III

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

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date:

ANNEXURE-IV

NO PENALTY CERTIFICATE

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

(Authorised signatory)  
Name & office Seal:  
Date:

ANNEXURE-V

INTEGRITY CERTIFICATE

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

(Authorised signatory)  
Name & Office Seal  
Date:

## सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम व कार्यालय सील:  
दिनांक:

अनुलग्नक-IV

## कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम व कार्यालय सील:  
दिनांक:

अनुलग्नक- V

## सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)  
नाम व कार्यालय सील:  
दिनांक: