



फा.सं. ए-35020/01/2017-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, ज0ने0वि0 (पुराना) परिसर/Administrative Block, JNU (OLD) Campus

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

Telephone/दूरभाष: 011-26102597, Telefax/टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 06-06-2017

12

सेवा में,

सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक(लेखा) का एक संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना

महोदय/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में उप निदेशक(लेखा) का एक पद केन्द्र सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाने का प्रस्ताव है। चुना गया अधिकारी समय-समय पर पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के पात्र होगा। (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 न्यूज/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर, श्री बिस्वजीत बैनर्जी, अवर सचिव(प्रशि.), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, तीसरा तल, पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067 को भेज दिए जाएं।

3. ऐसे अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो निम्न के साथ उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (i) अनुलग्नक-2 में दिए गए प्रोफार्मा में बायोडाटा (चार प्रतियों में) (ii) पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोप्रतियां जो कि अवर सचिव के रैंक से नीचे के अधिकारी द्वारा सत्यापित न की गई हो (iii) सतर्कता निकासी (अनुलग्नक-3) (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई मुख्य अथवा लघु शास्ति, यदि कोई हो, का विवरण (अनुलग्नक-4), (v) सत्यनिष्ठा सत्यापन प्रमाणपत्र (अनुलग्नक-5) और (vi) संवर्ग अनुमति।



A.35020/01/2017-ISTM

भारत सरकार / Government of India

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training

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

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

Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated 06 June 2017

To

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

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

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up the one faculty post of Deputy Director (Accounts) on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government. The officers selected shall be entitled to '**Training Allowance**' on their basic pay drawn at such rate as may be determined by the Government of India from time to time. [At present training allowance is 15%]. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the post and other details are given in **Annexure 1.**

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 Biswajit Banerjee, Under Secretary (Training), Training Division, Department of Personnel & Training, Block-IV, 3<sup>rd</sup> Floor, JNU(Old) Campus, New Delhi-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/ Rozgar Samachar.

3. Applications of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the Proforma as given in **Annexure-2** (ii) Photocopies of ACRs/ APARs for the last five years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary (iii) Vigilance clearance as given in **Annexure-3** (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in **Annexure-4** and (v) Integrity Certificate as given in **Annexure-5** and (vi) Cadre Clearance.

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



4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं 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, सक्षम प्राधिकारी यह सत्यापित करे कि अधिकारी द्वारा दिए गए विवरण को उसके सेवा रिकार्ड से सत्यापित कर लिया गया है और उसे सही पाया गया है तथा आवेदन पत्र पर कार्यालय की मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षर भी करे। इस बात की पुष्टि भी कर ली जाए कि नियुक्ति नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को उसके पदभार से मुक्त कर दिया जाएगा।

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

भवदीया,

संलग्नक: अनुलग्नक 1 से 5

आर गायत्री

(आर.गायत्री)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष: 011-26102597

प्रतिलिपि:

- 1 श्री बिस्वजीत बैनर्जी, अवर सचिव(प्रशि.), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, तीसरा तल, पुराना ज.ने.वि. परिसर, नई दिल्ली-110067
- 2 एन.आई.सी., कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि उक्त को का.एवं प्रशि. विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करें।

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

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

Encl.: Annexure 1 to 5

Yours faithfully,



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

Copy to:

1. Shri Biswajit Banerjee, Under Secretary (Training), Training Division, DoPT, Block-IV, 3<sup>rd</sup> Floor, JNU(OLD) Campus, New Delhi-110067
2. NIC, DoPT with request to upload the circular in DoPT's website.

1	नाम	उप निदेशक (लेखा)
2	पदों की संख्या	01 (एक)
3	जिस तारीख से रिक्त है	04-07-2012
4	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह "क" (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5	वेतन बैंड	वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में वेतन (संशोधन-पूर्व 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, साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9	पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियां	<p>(i) केन्द्रीय/राज्य सरकार/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना।</p> <p>(ii) प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अनुभव आदि का सृजन करना; और</p> <p>(iii) प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।</p>
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	<p>केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:</p> <p>(क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद</p>



**Annexure-1**

1. Name of Post : Deputy Director (Accounts)
2. Number of posts : 01 (One)
3. Date from which vacant : 04.07.2012
4. Classification : General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial
5. Pay Band : Pay in the level-11 of pay matrix ( pre revised PB-3: Rs.15600-39100/-)
6. Grade Pay : Rs.6600/-
7. Training Allowance : At such rate on basic pay as determined by Government of India from time to time. At present training allowance is 15%.
8. Period of deputation : Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation/department of the Central Government shall ordinarily not to exceed **four years**.
9. Duties and responsibilities of the post :
  - (i) To schedule, organize and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central /State Governments/ Autonomous Bodies etc.
  - (ii) to produce training materials, case studies, practical experiences, etc. and
  - (iii) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters
10. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (in the Level of pay matrix in the parent cadre) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time (At present training allowance is 15%).
11. Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post :

**Deputation:** Officers under 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 thereto on regular basis in the Level-10 of the pay matrix (Pre-revised pay band-3, Rs. 15,600-39,100 plus grade pay Rs 5400) 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 Level-8 of the pay matrix (pre

		<p>धारण किए हुए हैं; या</p> <p>(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-10 में (संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-3, 15600-39,100/-रु. जमा ग्रेड वेतन 5400/-रु.) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर पर उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है ; या</p> <p>(iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-8 (संशोधन-पूर्व वेतन बैंड-2, 9,300-34,800/-रु. जमा ग्रेड वेतन 4800/-रु.) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर पर उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा की है; तथा</p> <p>(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हों:-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; तथा तथा</p> <p>(ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण की हो; अथवा सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में रोकड़ एवं लेखा का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करने के साथ-साथ रोकड़ एवं लेखा तथा बजट कार्यों में पांच वर्ष का अनुभव ।</p> <p>वांछनीय-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातकोत्तर की डिग्री;</p> <p>(ii) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय अथवा प्रशिक्षण संस्थान में बजट तथा लेखा मामलों के क्षेत्र में अध्यापन का एक वर्ष का अनुभव ।</p>
12	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

revised Pay Band-2, Rs. 9300-34,800 plus Grade Pay Rs 4800) or equivalent in the parent cadre or department; and

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

**Essential:**

- (i) Bachelor's Degree of a recognised University; and
- (ii) A pass in the Subordinate Accounts Service examination conducted by the Central Government; or Successful completion of training in the Cash and Accounts in the Institute of Secretariat Training and Management with five years experience in Cash, Accounts and Budget work.

**Desirable:**

- (i) Master's Degree in Commerce from a recognized University;
- (ii) One year teaching experience in a recognized university or college or training institution in Budget and Accounts matter.

12. Age

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

\*\*\*\*\*



..... के पद के लिए आवेदन पत्र

## वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

- 1 नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) :  
दूरभाष सं. :
- 2 जन्म तिथि (ईसवी सन् में) :
- 3 केन्द्र 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 से और सेवा- संवर्ग जिससे यह संबद्ध है	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

## APPLICATION FOR THE POST OF \_\_\_\_\_

**BIO-DATA PROFORMA**

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

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

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post.
7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

OFFICE/ INSTITUTE/ ORGANISATION	POST HELD AND SERVICE/CADRE TO WHICH IT BELONGS	FROM	TO	PAY IN THE PAY BAND AND CLASSIFICATION OF POST	WHETHER HELD ON REGULAR/ AD HOC BASIS	NATURE OF DUTIES

8. Nature of Present employment, i.e.

- (i) ad-hoc basis
- (ii) regular/on temporary basis
- (iii) Pay in the Pay Band
- (iv) Grade Pay drawn

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-
- क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख
  - ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
  - ग) आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि निम्नलिखित में आप किसके अधीन कार्यरत 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 .....

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

मूल कार्यालय के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा कार्यालय सील सहित प्रतिहस्ताक्षरित



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

Signature of the candidate

Date.....

Address .....

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

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

Signature of the Competent Authority

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

डा./श्री/श्रीमती/कु. ....  
जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में उप निदेशक(लेखा) 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।

(उप सचिव रैंक अथवा इससे उपर के स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने हैं)

नाम व कार्यालय सील:

दिनांक:

**ANNEXURE-3**

**VIGILANCE CLEARANCE CERTIFICATE**

Certified that no Vigilance case or disciplinary proceedings or criminal proceedings is either pending or contemplated against Dr/Shri/Smt/Ms.....who has applied for the post of Deputy Director (Accounts) in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)

Name & office Seal:

Date:

**ANNEXURE-4**

**NO PENALTY CERTIFICATE**

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

(Authorised signatory)

Name & office Seal:

Date:

**ANNEXURE-5**

**INTEGRITY CERTIFICATE**

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

[To be signed by an officer of the rank of Deputy Secretary or above]

Name & Office Seal

Date