फा.सं / FILE NO: D-35020/06/2019-ISTM
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:23/07/2019

To

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

2. The Chief Secretaries of All State Government/ Union Territories/ Public Sector Undertakings / recognised Research Institutions/ Universities/ Semi-Government/ Statutory or Autonomous Organisation.

Subject: -Filling up of faculty post of Joint Director (Behavioural Training) 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 faculty post of Joint Director (Behavioural Training) by appointment on deputation basis (including short term contract)/absorption/ re-employment for armed forces personnel) in the Level-12 (Rs. 78800-209200) of the pay matrix (Pre revised PB-3 Rs. 15600-39100/- GP Rs. 7600) in ISTM from amongst suitable and eligible officers working under Central Government, State Government/ Union Territories/ Public Sector Undertakings / recognised Research Institutions/ Universities/ Semi-Government/ Statutory or Autonomous Organisation.)

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.**

Continued....2/-

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

फासं. / FILE NO: डी 35020/06/2019-आईएसटीएम
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

दिनांकः 23 सितम्बर, 2019

सेवा में,

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

ii. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकारें और संघ राज्य क्षेत्र/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/विश्वविद्यालय/अर्द्ध सरकारी/सांविधिक अथवा स्वायत्त संगठन

विषयः सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण) के संकाय 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 में संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण) के संकाय पद को केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/विश्वविद्यालयों/अर्द्ध सरकारी/सांविधिक अथवा स्वायत्त संगठनों में वेतन मैट्रिक्स में लेवल–12 (रू.78800–209200/–) (पूर्व संशोधित पे बैंड–3 रू. 15600–39100/– ग्रेड वेतन 7600/–) में कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा (अल्पावधि संविदा/आमेलन/सशस्त्र सेना के कार्मिकों के लिए पुनर्नियोजन सहित) भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. चुने गए अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय–समय पर यथानिर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर **"प्रशिक्षण भत्ता"** प्राप्त करने के हकदार होंगे। उक्त उल्लिखित पदों के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक –1 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 बिलंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक–4, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली–110067** को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

जारी पृ. 2.............

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

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 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,

Encl.: Annexure I & II

23/9/19

(B. Dhanesh)
Joint Director (Admn)

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.

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ अनुलग्नक–2 में दिए गए प्रोफार्मा में (I) बायोडाटा (चार प्रतियों में) तथा (II) संवर्ग अनापत्ति भेजी जाएगी।

5. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित कागजात नहीं होंगें अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार 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 रिकार्ड से सत्यापित कर लिया है और उसे सही पाया गया है और 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 अपने संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीय,

संलग्नः अनुलग्नक 1 और 2

बी.धनेष 23/9/19

(बी. धनेष)
संयुक्त निदेशक (प्रशा.)

प्रतिलिपिः

1. श्रीमती अनीता बिलंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक–4, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली–110067
2. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

फा.सं / FILE NO: D-35020/06/2019-ISTM

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: 23/09/2019

Subject: -Filling up of one faculty post of Joint Director (Behavioural Training) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi – reg,

Application are invited for filling up of one faculty post of Joint Director (Behavioural Training) by appointment on deputation basis (including short term contract) /absorption/ re-employment for armed forces personnel) in the level-12 (Rs.78800-209200) of the pay matrix (pre revised PB-3 Rs. 15600-39100/- GP Rs. 7600/-) from amongst suitable and eligible officers working under Central Government, State Government/ Union Territories/ Public Sector Undertakings / recognised Research Institutions/ Universities/ Semi-Government/ Statutory or Autonomous Organisation.

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.

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 this Department's website: www.persmin.nic.in as well as from the ISTM website: www.istm.nic.in

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.

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.*

23/9/19

(B. Dhanesh)

Joint Director (Admn)

फासं. / FILE NO: **डी** 35020/06/2019-**आईएसटीएम**
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

दिनांकः 23 सितम्बर, 2019

विषयः सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण) के संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में

संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण) के एक संकाय पद को केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/विश्वविद्यालयों/अर्द्ध सरकारी/सांविधिक अथवा स्वायत्त संगठनों में वेतन मैट्रिक्स में लेवल–12 (रू.78800–209200/–) (पूर्व संशोधित पे बैंड–3 रू.15600–39100/– ग्रेड वेतन रू.7600/–) में कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों से प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति द्वारा (अल्पावधि संविदा/आमेलन/सशस्त्र सेना के कार्मिकों के लिए पुनर्नियोजन सहित) भरे जाने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

2. चुने गए अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय–समय पर यथानिर्धारित दरों पर आहरित अपने मूल वेतन पर **"प्रशिक्षण भत्ता"** प्राप्त करने के हकदार होंगे।

3. आईएसटीएम में रिक्त पदों पर नियुक्ति के लिए पात्रता शर्तों का विवरण और निर्धारित प्रोफार्मा, जिसमें आवेदन भेजा जा सकता है, विभाग की वेवसाइट www.persmic.nic.in के साथ–साथ आईएसटीएम की वेबसाइट www.istm.nic.in से डाउनलोड किया जा सकता है।

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ अनुलग्नक–2 में दिए गए प्रोफार्मा में (I) बायोडाटा (चार प्रतियों में) तथा (II) संवर्ग अनापत्ति भेजी जाएगी।

5. उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन (चार प्रतियों में) **श्रीमती अनीता बिलंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक–4, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू (पुराना) परिसर, नई दिल्ली–110067** को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

बी. धनेष 23/9/19

(बी. धनेष)
संयुक्त निदेशक (प्रशा.)

Annexure – I

1.	Name of Post	:	Joint Director (Behavioural Training)
2.	Number of posts	:	01 (One)
3.	Date from which vacant	:	21-06-2019
4.	Classification	:	General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial
5.	Pay Band	:	Pay in the Level-12 (Rs. 78800-209200) in the Pay Matrix (Pre revised PB-3: Rs.15600-39100/- with Grade Pay Rs.7600)
6.	Training Allowance	:	At such rate 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 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
9.	Pay & Allowances		A deputationist shall be entitled to his/her basic pay (pay in pay level) drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance as may be determined by the Government of India from time to time.
10.	Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post		**By Deputation (Including Short term Contract/Absorption)** A. a) Officers of the Central Government, or State Governments or Union Territories or Public Sector Undertakings or recognised Research Institutions or Universities or Semi-Government or Statutory or Autonomous organisation:- (a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or

अनुलग्नक I

1.	पदनाम	संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	21-06-2019
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल-12 (रू.78800–209200) (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 : रू 15600-39100/- और ग्रेड वेतन रू. 7600/-)
6.	प्रशिक्षण भत्ता	भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर।
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 कर्त्तव्य और उत्तरदायित्व	(i) केन्द्र/राज्य सरकारों/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अनुसूचित, आयोजित और निर्देशित करना; (ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन, व्यावहारिक अनुभव आदि का सृजन करना; और (iii) प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
9.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित मूल वेतन (वेतन लेवल में वेतन) तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।
10.	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा / आमेलन सहित) क. क) केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों / संघ राज्य क्षेत्रों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों / विश्वविद्यालयों / अर्द्ध सरकारी / सांविधिक अथवा स्वायत्त संगठनों 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 वेतन मैट्रिक्स में लेवल 11 में या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है ; या ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हों: **अनिवार्य:** **(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विषय के रूप में मनोविज्ञान अथवा व्यवहार विज्ञान अथवा मानव संसाधन विकास में स्नातकोत्तर डिग्री; और** **(ii) मान्यता प्राप्त संस्थान में मनोविज्ञान अथवा व्यवहार विज्ञान अथवा मानव संसाधन विकास में दो वर्ष के अध्यापन अनुभव सहित दस वर्ष का अनुभव।**

(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment there to on regular basis in post in the Level 11 in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department; or

b) Possessing the following educational qualifications and experience: -

Essential:

(i) Master's Degree in Psychology or Behavioural Sciences or Human Resource Development as a subject from a recognised University; and

(ii) Ten years experience including two years teaching experience in Psychology or Behavioural Science or Human Resource Development from a recognised Institute.

Desirable:

i) Diploma in Training and Development from a recognised University or Institute.

ii) Bachelor's degree in Psychology or Behavioural Science from a recognised university.

Deputation or Re-employment (for Armed Froce Personnel):

Note1: Armed Force Personnel of the rank of Lieutenant Colonel in Indian Army or Commander in Indian Navy or Wing Commander in Indian Air Force in Level 12 in the pay matrix or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and have the qualification and experience prescribed for deputationists shall also be considered. If selected, such officers will be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces and thereafter they may be continued on re-employment terms. In case such eligible officer have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made, their appointment will be on re-employment basis (re-employment up to the age of superannuation with reference to civil posts).

		वांछनीय: (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से प्रशिक्षण और विकास में डिप्लोमा। (ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मनोविज्ञान अथवा व्यवहार विज्ञान में स्नातक डिग्री; प्रतिनियुक्ति अथवा पुनर्नियोजन (सशस्त्र सेना के कार्मिकों के लिए) नोट 1: वेतन मेट्रिक्स के लेवल 12 में भारतीय सेना में लेफ्टिनेंट कर्नल अथवा भारतीय नौसेना में कमांडर अथवा भारतीय वायुसेना में विंग कमांडर अथवा समकक्ष जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा एक वर्ष की अवधि के भीतर जिनका स्थानांतरण होने वाला हो और जिनके पास प्रतिनियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव हों, पर भी विचार किया जाएगा। यदि ऐसे अधिकारियों का चयन हो जाता है तो उन्हें सशस्त्र सेना से कार्यमुक्त किए जाने की तारीख तक प्रतिनियुक्ति अवधि दी जाएगी और उसके बाद वे पुनर्नियोजन की शर्तों पर बने रह सकते हैं। यदि ऐसा पात्र अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है अथवा पद पर वास्तविक रूप से चयन होने से पहले रिजर्व के लिए स्थानांतरण हो जाता है तो उनकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर होगी (पुनर्नियोजन सिविल पदों के संदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक होगा)। नोट 2: प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले केन्द्र सरकार के इसी या किसी अन्य संगठन अथवा विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
11.	आयु	**आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।**

		Note2: The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed four years. The maximum age-limit for appointment by deputation shall not be exceeding fifty six years as on closing date of receipt of applications
11.	Age	Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

ANNEXURE-II

APPLICATION FOR THE POST OF JOINT DIRECTOR (BEHAVIOURAL TRAINING) 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	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
Desirable	**Desirable**
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	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.**

अनुलग्नक–2

आईएसटीएम में संयुक्त निदेशक (व्यावहारिक प्रशिक्षण) के पद के लिए आवेदन पत्र

बायोडाटा/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	क) अर्हताएं
ख) अनुभव	ख) अनुभव
वांछनीय	**वांछनीय**
क) अर्हताएं	क) अर्हताएं
ख) अनुभव	ख) अनुभव

5.1 नोटः 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 ।

5.2 स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को इंगित किया जाए ।

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

6.1 नोटः 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 ।

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	

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

***महत्वपूर्ण:** पे बैंड तथा ग्रेड पे जो एसीपी / एमएसीपी के तहत दिए गए हैं अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं तथा अतः इनका उल्लेख न किया जाए । केवल नियमित आधार पर धारित पद के पे बैंड तथा ग्रेड वेतन / वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए । वर्तमान पे 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, अर्थात 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
9.1 नोटः 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। 9.2 नोटः 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।			

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	

10. यदि आवेदक द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख और 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 ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य		
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 ।		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में है? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।		

14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां

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

15. यदि आवेदक एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्र सरकारी वेतनमानों का पालन नही कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों को संलग्न करें:

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

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} (नोटः स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)	

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	

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 iii. व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/ सोसाइटियों के साथ 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 (नोट: स्थानाभाव हो तो अलग शीट संलग्न करें)	
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।)	
#('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 ।	
18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?	

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 दस्तावेज़ों का चयन समिति द्वारा भी पद पर चयन करने के समय 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..

(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__________________________

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)

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 विरूद्ध 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. उनके ऊपर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी / छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उनके ऊपर 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)