



फाइल संख्या : ए-35020/4/2023-स्थापना

भारत सरकार/Government of India

### सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

Institute of Secretariat Training & Management

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / Ministry of Personnel Public Grievances & Pensions

दिनांक : 26 नवंबर, 2024

विषय : सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर उप निदेशक (प्रबंधन सेवा) संबंधी संकाय पद (अल्पकालिक संविदा 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 (प्रबंधन सेवा)	01	लेवल-11 (रु. 67700-208700)	वेतन बैंड-3 रु. 15600-39100 ग्रेड वेतन रु. 6600	केंद्र सरकार या राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त संगठनों या सांविधिक अथवा अर्द्ध-सरकारी संगठन में कार्यरत अधिकारी।

2. चयनित अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित दर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) के अनुसार प्राप्त अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के/की हकदार होंगे/होंगी।

3. पात्रता शर्तों के विवरण और निर्धारित प्रोफॉर्मा जिसमें आवेदन भेजा जाना चाहिए, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान की वेबसाइट <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 द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ (i) अनुलग्नक-II में विहित प्रोफॉर्मा में जीवनवृत्त (बायोडेटा) (चार प्रतियों में) (ii) संवर्ग अनापत्ति तथा (iii) सतर्कता अनापत्ति भेजे जाएंगे। यह भी निर्दिष्ट किया जाता है कि ऐसे अधिकारी जिन्होंने उचित माध्यम से पहले ही आवेदन कर लिया है और जिनके आवेदन पहले से ही प्राप्त किए जा चुके हैं, उन्हें पुनः आवेदन करने की जरूरत नहीं है तथा चयन प्रक्रिया के दौरान उनके आवेदनों पर भी विचार किया जाएगा।

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 (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067 को एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

(बिस्वजीत बैनर्जी)

उप निदेशक (स्थापना)

रो.स. 36/65

दूरभाष संख्या :- 26737607



File No.: A-35020/4/2023-ESTABLISHMENT

भारत सरकार/Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

**Institute of Secretariat Training & Management**

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel &amp; Training

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / Ministry of Personnel Public Grievances &amp; Pensions

Date: 26th November, 2024

**Subject: - Filling up the faculty post of DD(MS) (for short term contract) 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 Post	Number of vacancy	Pay level in the Pay Matrix	Pre Revised Pay Scale	Eligible Category
1.	Deputy Director (Management Services)	01	Level-11 (Rs. 67700-208700)	PB-3 Rs. 15600-39100 GP 6600	Officers of the Central Government or State Governments or Union Territories or Universities or Recognized Research Institutions or Public Sector Undertakings or Autonomous Organizations or Statutory or Semi Government Organization

2. The officer selected shall be entitled to 'training allowance' on his/her basic pay drawn at such rate (12% at present) as may be determined by the Government of India from time to time.

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 (ii) Cadre Clearance and (iii) Vigilance Clearance. It is also to be stated that officers who have

EN 36/66

already applied through proper channels and whose applications have already been received need not apply again and their applications will be considered in the selection process.

5. The applications 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 (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.(Biswajit Banerjee)  
Deputy Director (Estt)  
Telephone:-26737607

EN 36/65





FILE NO: A-35020/4/2023-ESTABLISHMENT

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

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

Date: 26<sup>th</sup> November, 2024

To

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

Subject: - Filling up of faculty post of DD(MS) 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 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 Post	Number of vacancy	Pay level in the pay Matrix	Pre Revised Pay Scale	Eligible Category
1	Deputy Director (Management Services)	01	Level-11 (Rs.67700-208700)	PB-3 Rs.15600-39100 GP 6600	Officers of the Central Government, or State Governments or Union Territories or Universities or recognized research Institutions or Public Sector Undertakings or Autonomous Organizations or Statutory or Semi-Government Organization

2. The officer selected shall be entitled to 'training allowance' on the 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**.

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 (Training) Training Division, 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.

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. It is also to be stated that officers who have already applied through proper channels and whose applications have already been received need not apply again and their applications will be considered in the selection process.



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.

Encl.: Annexure I  
Annexure II

Yours faithfully,



(Biswajit Banerjee)  
Deputy Director (Estt)  
Tele No. 26737607

Copy to:

बिस्वजीत बैनेर्जी / BISWAJIT BANERJEE  
उप निदेशक सतर्कता कार्यक्रम / DEPUTY DIRECTOR, VIGILANCE COURSE  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान  
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT  
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
भारत सरकार, नई दिल्ली / GOVERNMENT OF INDIA, NEW DELHI

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

1. Name of Post : Deputy Director (Management Services)
2. Number of posts : 01
3. Date from which vacant : 01.01.2019
4. Classification : General Central Service Group 'A' Gazetted, Non-Ministerial
5. Pay Band : Pay in the Level-11 (Rs. 67700-208700) in the Pay Matrix  
[(Pre revised PB-3: Rs.15600-39100/- with Grade Pay Rs.6600)]
6. Training Allowance : At such rate (at present 12%) on basic pay as determined by Government of India from time to time.
7. Period of deputation : Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation or Department of the Central Government shall ordinarily not to exceed **four years**.
8. Duties and responsibilities of the post :
  - (i) To schedule, organize and direct training programmes for senior/supervisory and operating level officers of the Central /State Governments/ UTs/ PSUs/ Autonomous Bodies etc.
  - (ii) to develop training materials, case studies etc.
  - (iii) to develop e-contents, instruction design and curriculum design.
  - (iv) to conduct training session, Research activities, Consultancy work.
  - (v) to assist the Director of the Institute in Administrative and Training matters as may be assigned.
9. Pay & Allowances : A deputationist shall be entitled to his/her basic pay drawn in his/ her parent cadre/organization and training allowance at such rate (at present @12%) on basic pay as may be determined by the Government of India from time to time.



10. Qualifications,  
Experiences and Eligibility  
required for the post

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

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

(a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or

(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the pay band-3, Rs. 15,600-39,100 plus grade pay Rs.5400 [Level 10 (Rs. 56100-177500)] or equivalent in the parent cadre or Department; or

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

b) Possessing the following educational qualifications and experience: -

**Essential:**

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

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

**Desirable:**

- i) Master's Degree from recognised university;
- ii) Should have successfully completed the Advanced Management Service Course from Government recognised Institute.

11. Age

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

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

**BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA**

1.Name and Address  (in Block Letters)		
2.Date of Birth (in Christian era)		
3.i) Date of entry into service		
ii) Date of retirement under Central/State Government Rules		
4. Educational Qualifications		
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. <b>(If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)</b>		
<b>Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular</b>	<b>Qualifications/ experience possessed by the officer</b>	
<b>Essential</b>	<b>Essential</b>	
A) Qualification: - Bachelor's Degree of recognised University.	A) Qualification	
B) Experience:- Five years' experience including one year's teaching experience of technique and methods in the area of management service in Administrative Training Institute, Central Training Institute, university or college.	B) Experience	



<b>Desirable</b>	<b>Desirable</b>
A) Qualification:- Master's Degree from recognised university.	A) Qualification
B) Experience:- Should have successfully completed the Advanced Management Service Course from Government recognised Institute.	B) Experience
<p><b>5.1 Note:</b> This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the <b>Administrative Ministry/Department/Office</b> at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.</p> <p>5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated <b>by the candidate</b>.</p>	
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.	
<p><b>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.</b></p>	

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	From	To
--------------------	--	------	----



	ACP/MACP Scheme		

<b>8. Nature of present employment</b> i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent  or Permanent			
<b>9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state-</b>			
<b>a) The date of initial appointment</b>	<b>b) Period of appointment on deputation/contract</b>	<b>c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs.</b>	<b>d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.</b>
<b>9.1 Note:</b> 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.			
<b>9.2 Note:</b> 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			
<b>10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.</b>			
<b>11. Additional details about present employment:</b>  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		
<b>12.</b> Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.		
<b>13.</b> 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		
<b>14.</b> Total emolument per month now drawn		
Basis Pay in the PB/Level in the Pay Matrix	Grade Pay	Total Emoluments
<b>15.</b> 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
<b>16.A Additional information</b> , 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)		



<p><b>16.B Achievements:</b></p> <p>The candidates are requested to indicate information with regard to;</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects</p> <p>(ii) Awards / Scholarships / official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and;</p> <p>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organisation</p> <p>(v) Any research/ innovative measure involving official recognition</p> <p>(vi) any other information.</p> <p><b>(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)</b></p>	
<p><b>17.</b> Please state whether you are applying for deputation (ISTC) /Absorption /Re-employment Basis. # (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organisations are eligible only for Short Term Contract)</p> <p># (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ 'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")</p>	
<p><b>18.</b> Whether belongs to SC/ST</p>	

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

**(Signature of the Candidate)**

**Address**\_\_\_\_\_

**Email ID**\_\_\_\_\_

**Contact No**\_\_\_\_\_

**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)**





75  
आज़ादी का  
अमृत महोत्सव

फाइल संख्या:ए-35020/4/2023-स्थापना

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

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

दिनांक: 26<sup>th</sup> नवंबर, 2024

सेवा में,

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

2. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकार तथा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/विश्वविद्यालय  
(मानक सूची के अनुसार)

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

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (स.प्र.प्र.सं.) जो कि नई दिल्ली में स्थित एक केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान है, निम्नलिखित संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने हेतु प्रस्ताव रखता है। पद से जुड़े विवरण निम्नलिखित हैं:-

क्रम संख्या	पदनाम	रिक्ति संख्या	वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत वेतन लेवल	पूर्व संशोधित वेतनमान	पात्र वर्ग
1.	उप निदेशक (प्रबंधन सेवा)	01	लेवल-11 (₹67700- ₹208700)	वेतन बैंड-3 ₹15600-39100 ग्रेड वेतन 6600	केंद्र सरकार, या राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त संगठनों या सांविधिक अथवा अर्ध-सरकारी संगठन में कार्यरत अधिकारी

2. चयनित अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित दर के अनुसार प्राप्त अपने मूल वेतन पर 'प्रशिक्षण भत्ता' प्राप्त करने के/की पात्र होंगे/होंगी। 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 (प्रशिक्षण), 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 60 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 भेजे जाएंगे। यह भी निर्दिष्ट किया जाता है कि



ऐसे अधिकारी जिन्होंने उचित माध्यम से पहले ही आवेदन कर लिया है और जिनके आवेदन पहले से ही प्राप्त किए जा चुके हैं, उन्हें पुनः आवेदन करने की जरूरत नहीं है तथा चयन प्रक्रिया के दौरान उनके आवेदनों पर भी विचार किया जाएगा।

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। इस पद पर चयनित होने की स्थिति में अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6. आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित कर लिया जाए कि आवेदकों द्वारा भरी गई सूचनाएं उनके 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।

भवदीय,

संलग्नक: अनुलग्नक I  
अनुलग्नक II

बिस्वजीत बैनर्जी

(बिस्वजीत बैनर्जी)

बिस्वजीत बैनर्जी / BISWAJIT BANERJEE  
उप निदेशक सतर्कता पदप्रक्रम / DEPUTY DIRECTOR, VIGILANCE CELL  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्करण  
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT  
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
भारत सरकार, नई दिल्ली / GOVERNMENT OF INDIA, NEW DELHI

उप निदेशक (स्थापना)

दूरभाष संख्या: 26737607

प्रति:

1. श्री राम भगत कुशवाहा, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (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।

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),  
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067 / OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067  
वेबसाइट / WEBSITE - <https://www.istm.gov.in>; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183; ई-मेल / E-Mail - [istm@nic.in](mailto:istm@nic.in)



1. पदनाम : उप निदेशक (प्रबंधन सेवा)
2. पदों की संख्या : 01
3. जिस तिथि से रिक्त है : 01.01.2019
4. वर्गीकरण : सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, अननुसचिवीय
5. वेतन बैंड : वेतन मैट्रिक्स में लेवल-11 (₹67700-208700) में वेतन  
(पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3: ₹15600-39100/- + ग्रेड वेतन ₹6600/-)
6. प्रशिक्षण भत्ता : समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथानिर्धारित दर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) के अनुसार।
7. प्रतिनियुक्ति की अवधि : केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित वर्तमान प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया चार वर्षों से अधिक नहीं होगी।
8. पद से संबंधित कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :
  - (i) केन्द्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि के वरिष्ठ/पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के/की अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को निर्धारित, आयोजित और निर्देशित करना;
  - (ii) प्रशिक्षण सामग्री, मामला अध्ययन आदि को विकसित करना।
  - (iii) ई-सामग्री, निर्देश की रूपरेखा एवं पाठ्यक्रम की रूपरेखा विकसित करना।
  - (iv) प्रशिक्षण सत्र, अनुसंधान संबंधी गतिविधियां एवं परामर्श कार्य का संचालन करना।
  - (v) प्रशासन और प्रशिक्षण से संबंधित मामलों में, जैसा भी मामला सौंपा जाए, संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
9. वेतन और भत्ते : प्रतिनियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में प्राप्त वेतन के अनुसार मूल वेतन एवं समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन संबंधी यथानिर्धारित दर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) के अनुसार प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का/की पात्र होगा/होगी।



10. पद के लिए अपेक्षित  
अर्हताएं, अनुभव और पात्रता

प्रतिनियुक्ति द्वारा (सशस्त्र सेना कर्मियों के लिए प्रतिनियुक्ति या  
पुनर्नियोजन)

क. केन्द्र सरकार, अथवा राज्य सरकारों में कार्यरत ऐसे/ऐसी अधिकारी  
तथा भारत के मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों के ऐसे शिक्षण अथवा  
अनुसंधान संकाय -

(क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद  
धारण किए हुए हैं; अथवा

(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन बैंड-3, ₹15,600-39,100  
+ ग्रेड वेतन ₹5400 [लेवल 10 (₹56,100-1,77,500)] अथवा  
समकक्ष में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड  
में पांच वर्षों की सेवा की है; अथवा

(iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन बैंड-2, ₹9300-34800  
+ ग्रेड वेतन ₹4800 [वेतन मैट्रिक्स में लेवल-8 (₹47600-  
151100)] या समकक्ष में नियमित आधार पर नियुक्ति होने  
के पश्चात उस ग्रेड में छः वर्षों की सेवा की है; तथा

(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते/रखती हों:

**अनिवार्य:**

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री;  
तथा
- (ii) प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान, केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान,  
विश्वविद्यालय या कॉलेज में प्रबंधन सेवा के क्षेत्र में तकनीक  
तथा पद्धतियों के एक वर्ष के शिक्षण अनुभव सहित पांच वर्षों  
का अनुभव।

**वांछनीय:**

- (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर डिग्री;
- (ii) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से उन्नत प्रबंधन सेवा  
पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूर्ण किया होना चाहिए।

11. आयु

आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक आयु 56 वर्ष से अधिक न हो।

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में उप निदेशक (प्रबंधन सेवा) के पद हेतु आवेदन प्रपत्र

जीवन वृत्त/वैयक्तिक प्रोफॉर्मा

1. नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन)	
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) अर्हता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि	(क) अर्हता
ख) अनुभव: प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान, केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान, विश्वविद्यालय या कॉलेज में प्रबंधन सेवा के क्षेत्र में तकनीक तथा पद्धतियों के एक वर्ष के शिक्षण अनुभव सहित पांच वर्षों का अनुभव	(ख) अनुभव



वांछनीय	वांछनीय
क) अर्हता: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर उपाधि;	(क) अर्हता
ख) अनुभव: सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से उन्नत प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूर्ण किया होना चाहिए।	(ख) अनुभव

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

**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 वांछनीय अर्हताएं पूर्ण एवं कार्य अनुभव धारण करते/करती हैं।

**6.1 नोट:** जिस विभाग से कर्मचारी को उधार पर लिया गया हो, उसके द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में आवेदनकर्ता द्वारा धारित (जैसा कि जीवन वृत्त में दर्शाया गया है) संगत वांछनीय अर्हता/ कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणियां/विचार प्रदान किया जाना होगा।

7. रोजगार का क्रमवार 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 नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए अपेक्षित धारित अनुभव को उजागर करते हुए कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तारपूर्वक)

\* **महत्वपूर्ण:** वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जो एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत हैं, अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं, अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी जहां आवेदनकर्ता द्वारा ऐसे लाभ का उपभोग किया गया हो, का ब्यौरा नीचे दिया जाए;

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

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ या अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी	
या 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 नोट:** 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 नोट:** कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सभी मामलों में सूचना 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 विवरण:	
कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें)	



क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य		
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. इस समय प्राप्त प्रतिमाह कुल परिलब्धियां		
वेतन बैंड के अनुसार मूल वेतन/वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत लेवल	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदनकर्ता एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्रीय सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा/रही है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों, को संलग्न करें:		
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) पेशेवर प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है)  (नोट: अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)		

<p><b>16. ख. उपलब्धियां:</b></p> <p>आवेदनकर्ता से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करें:</p> <p>(i) अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</p> <p>(ii) अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p> <p>(iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थानों/ सोसाइटियों के साथ संबद्ध तथा;</p> <p>(iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट</p> <p>(v) कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है</p> <p>(vi) कोई अन्य सूचना</p> <p>(नोट: अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)</p>	
<p><b>17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/ आमेलन/पुनर्नियोजन आधार के लिए आवेदन कर रहे/रही हैं।</b></p> <p># (केन्द्र/राज्य सरकारों के/की अधिकारी केवल "आमेलन" के/की पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के/की अभ्यर्थी केवल अल्पकालिक संविदा के/की पात्र हैं।)</p>	
<p># ('एसटीसी'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है जब रिक्ति परिपत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि भर्ती "एसटीसी" अथवा "आमेलन" अथवा "पुनर्नियोजन" आधार पर है।)</p>	
<p><b>18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के/की हैं?</b></p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अवलोकन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित जीवन वृत्त/वैयक्तिक प्रोफॉर्मा में 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/दिए गए ब्यौरे मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सटीक एवं सही हैं तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो, को दबाया/रोका नहीं गया है।

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)

पता \_\_\_\_\_

ई - मेल आईडी \_\_\_\_\_

संपर्क संख्या \_\_\_\_\_

तिथि \_\_\_\_\_



## नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदनकर्ता द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना/दिए गए ब्यौरे सटीक तथा सही हैं। उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव है। 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 विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।
- (ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।
- (iii) उनका गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
- (iv) उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो।)

प्रतिहस्ताक्षर

\_\_\_\_\_  
(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के मुहर सहित)