



फा.सं. ए-35020/01/2015-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: 011-26102597, Telefax/टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 28th -04-2015

सेवा में,

सचिव

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) के चार संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने संबंधी।

महोदया/महोदय,


मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध) (पीबी-2 9300-34800/-रु 4800/-रु. के ग्रेड वेतन सहित) के चार 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 प्रतियां न) 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 ओ. पी. चावला, अवर सचिव(सप्रप्रसं.), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-4, चौथा तल (कमरा सं. 403), 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-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 ओ. पी. चावला, अवर सचिव), ब्लाक-4, चौथा तल, कमरा सं.403, जे.एन.यू.(पुराना परिसर), नई दिल्ली-110067 ।

1	नाम	सहायक निदेशक (कार्यालय प्रबंध)
2	पदों की संख्या	04 (चार)
3	जिस तारीख से रिक्त है	29.05.2014, 07.10.2014, 04.12.2014 और 30.12.2014
4	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा समूह "ख" (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5	वेतन बैंड	पीबी-2 रु 9300-34,800/-
6	ग्रेड वेतन	रु 4800/-
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	3वर्ष जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, तीन 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 पीबी-2 रु. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4600/-रु. सहित में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरांत उस उस ग्रेड में दो वर्ष की सेवा की है; और (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता तथा अनुभव रखते हों:- अनिवार्य:- क(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; तथा तथा (ii) सचिवालय प्रक्रियाओं, पद्धतियों एवं पूर्व निर्णयों, स्थापना, प्रशासनिक एवं वित्तीय नियमों और विनियमों के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव

		<p>वांछनीय:-</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर की डिग्री;</p> <p>(ii) अध्यापन अथवा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने 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 प्राप्त की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

आवेदन पत्र

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

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)

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में सहायक 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 चलार 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 सहायक 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 सहायक 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: