



भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT

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

दूरभाष सं. 26102597; फ़ैक्स सं. 26104183

ए-35020/01/2014-सप्रप्रसं

दिनांक : 28th जुलाई, 2014

सेवा में,

1. सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव तथा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक
3. सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपकम/ मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/ विश्वविद्यालय/ अर्द्ध-शासकीय/ सांविधिक/ स्वायत्त निकाय (मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में अपर निदेशक का एक संकाय पद प्रतिनियुक्ति (अल्प-कालिक संविदा/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए) सम्मिलित) आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में अपर निदेशक का एक संकाय पद पी.बी.-4 रु.37400-67000/- वेतन बैंड + ग्रेड वेतन 8700/-रु. में केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के अधीन कार्यरत उपयुक्त और पात्र अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति (अल्प-कालिक संविदा/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए) सम्मिलित) 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% है) पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -I में दिए गए हैं।

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

3. 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 पाँच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोप्रतियाँ (iii) सतर्कता निकासी (अनुलग्नक III) (iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई बड़ी अथवा छोटी 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 करें।

भवदीय,

संलग्नक: अनुलग्नक I से V



(नरेश भारद्वाज)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

प्रतिलिपि:

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

1. पदनाम **अपर निदेशक**
2. पदों की संख्या 01 (एक)
3. जिस तारीख से रिक्त है 31.08.2012
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क' (राजपत्रित), अनुसचिवीय
5. वेतन बैंड पी.बी.-4: रु.37400-67000/-
6. ग्रेड वेतन रु. 8700/-
7. प्रशिक्षण भत्ता समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन पर यथा निर्धारित दरों पर प्रशिक्षण भत्ता (मूल वेतन को वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन के रूप में परिभाषित किया गया है) स्वीकार्य होगा। (वर्तमान में प्रशिक्षण भत्ता 15% है)
8. प्रतिनियुक्ति की अवधि 05 वर्ष, प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें सप्रप्रसं में नियुक्ति से ठीक पहले उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि शामिल है, 05 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9. पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ
 - (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) प्रत्यक्ष प्रशिक्षण इन्पुट उपलब्ध कराना तथा प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि का विकास करना; और
 - (iii) नेमी प्रशासनिक कार्यों और प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
 - (iv) नई सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन में निदेशक की सहायता करना।
10. वेतन और भत्ते प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित अपना 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।

- 11 पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता : प्रतिनियुक्ति (अल्प-कालिक संविदा सम्मिलित) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा संघ राज्य क्षेत्र अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम अथवा मान्यता-प्राप्त अनुसंधान संस्थान अथवा विश्वविद्यालय अथवा अर्द्ध-शासकीय अथवा सांविधिक अथवा स्वायत्त निकायों के अधिकारी
- (क) (i) जो मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; अथवा
(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग अथवा विभाग में पीबी-3 15600-39100/-रु. 7600/-रु. ग्रेड वेतन सहित वाले पद या समतुल्य में नियुक्ति पश्चात नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा की है।
- (ख) जो निम्नलिखित अर्हताएं तथा अनुभव रखते हैं:-
अनिवार्य:-
(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री;
(ii) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों अथवा संघ राज्य क्षेत्रों अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों अथवा स्वायत्त निकायों के अधीन संगठनों/प्रशिक्षण संस्थानों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाने, अभिकल्पना, संचालन करने में 12 वर्ष का अनुभव।
- वांछनीय :** (i) प्रबंध अथवा लोक प्रशासन में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से डिग्री अथवा डिप्लोमा (ii) केन्द्र अथवा राज्य सरकार के प्रशिक्षण संस्थानों जैसे कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली अथवा प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान अथवा केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान से प्रशिक्षण तकनीकों तथा पद्धतियों में प्रशिक्षित होने का प्रमाण पत्र।
- सशस्त्र सेना बल के कार्मिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन**
वेतन बैंड-4 रु.37400-67000 ग्रेड वेतन 8700/-रु. सहित में भारतीय सेना में कर्नल अथवा भारतीय नौसेना में कैप्टन अथवा भारतीय वायु सेना में ग्रुप कैप्टन के रैंक वाले सशस्त्र सेना बल के कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा जिन्हें एक वर्ष के भीतर रिजर्व में स्थानान्तरित किया जाना है तथा जो प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारियों के लिए निर्धारित अपेक्षित अनुभव और अर्हताएं रखते हैं, पर भी विचार किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति शर्तों पर रखा जाएगा जिस तारीख तक उन्हें पुनर्नियोजन पर जारी रखा जा सकता है। (इस संदर्भ में पुनर्नियोजन सिविल पदों की अधिवर्षिता की आयु तक)।

12 आयु

आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

अपर निदेशक 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. 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)

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

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

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

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्
- तदर्थ आधार पर
 - नियमित /अस्थाई आधार पर
 - वेतन बैड में वेतन
 - आहरित ग्रेड वेतन
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-
- आरंभिक नियुक्ति की तारीख
 - प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
 - आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम
10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि निम्नलिखित में आप किसके अधीन कार्यरत हैं :
- केन्द्र सरकार
 - राज्य सरकार
 - स्वायत्त संगठन
 - सरकारी उपक्रम
 - 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 अपर निदेशक के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला अथवा अनुशासनिक कार्यवाही अथवा आपराधिक कार्यवाही न तो लंबित है अथवा न ही चलाए जाने का विचार है ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-IV

कोई दण्ड नहीं प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में अपर निदेशक के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई छोटी/बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-V

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में अपर निदेशक 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 ।

नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

(उप सचिव अथवा उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने हैं)