



ए-12026/01/2011-सप्रप्रसं  
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: 26102597, Telefax/टेलीफैक्स: 26104183

दिनांक : 15 जुलाई, 2014

सेवा में,

संयुक्त सचिव (प्रशासन)  
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग  
(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सप्रप्रसं में रु.5500-9000 के संशोधन-पूर्व वेतनमान (वेतन बैंड-2 9300-34800/-रु. ग्रेड वेतन 4200/-रु० सहित) में प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए) आधार पर प्रशिक्षण सहायक के दो पदों को भरे जाने के संबंध में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान में प्रशिक्षण सहायक के दो पदों को केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए) आधार पर भरे जाने का निर्णय लिया गया है। पद के साथ जुड़े मुख्य कर्तव्यों और जिम्मेदारियों, पात्रता शर्तों, वेतनमान(संशोधन-पूर्व) आदि का ब्योरा अनुलग्नक-1 में दिया गया है। फारमेट जिस में आवेदन किया जाना है अनुलग्नक-11 में दिया गया है।

2. अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रशिक्षण सहायक की रिक्तियों का अपने मंत्रालय/विभाग और संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के सभी अधिकारियों के बीच व्यापक प्रसार किया जाए। उन उपयुक्त और पात्र कर्मचारियों जो इन पदों के विचारार्थ इच्छुक हो तथा जिनकी सेवाएं छोड़ी जा सकती हो, के ब्यौरे संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-11) में उनकी पिछले पांच वर्ष की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/ वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सत्यापित फोटोप्रतियों सहित, इसके इम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशित होने के 60 दिनों के भीतर उप निदेशक (प्रशासन), सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर, न्यू महारौली रोड, नई दिल्ली-110067 को भेज दें।

भवदीय

संलग्नक: अनुलग्नक 1 और 11

(नरेश भारद्वाज)  
उप निदेशक (प्रशा.)  
दूरभाष: 26102597

1.	पदनाम	प्रशिक्षण सहायक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान
2.	पदों की संख्या	02 (दो)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	31.12.2010 तथा 31.05.2014
4.	वेतन बैंड/वेतन मान	5500-175-9000/-रु. (वेतन बैंड-2, 9300-34800/-रु. ग्रेड पे 4200 रु. सहित)
5.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख' (अराजपत्रित), अननुसचिवीय
6.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	3 वर्ष, 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 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
7.	पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ	प्रशिक्षण सहायक को इस संस्थान के प्रशिक्षण संबंधी क्रियाकलापों के संबंध में आंकड़ों को एकत्रित, संकलित और उनका विश्लेषण करना अपेक्षित है। उन्हें पाठ्यक्रम समन्वय के संबंध में एक प्रबंधन सूचना प्रणाली रिपोर्ट, सभी संकाय सदस्यों की समेकित रूप में साप्ताहिक समय-सारणी तथा प्रशिक्षण के क्षेत्र में रिपोर्टें तथा रिटर्न भी तैयार करने अपेक्षित होंगे। कम्प्यूटर पर कार्य करने तथा सॉफ्टवेयर जैसे कि एमएस आफिस आदि की जानकारी होना वांछनीय होगा। प्रशिक्षण सहायक को कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के अनुसार सचिवालयीय कार्य करने तथा कुछ प्रशासनिक दायित्व निभाने भी अपेक्षित होंगे।
8.	पद के लिए निर्धारित पात्रता शर्तें जैसे कि अर्हताएं और अनुभव	केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी : (क) (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने 5200-20,200/-रु. वाले वेतन बैंड-1 में ग्रेड वेतन 2800 रु. सहित या समतुल्य वेतनमान में नियमित आधार पर छह वर्ष की सेवा की हो; तथा (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हों : <b>अनिवार्य:-</b> (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समतुल्य (ii) निम्न का अनुभव (क) सचिवालयीय कार्यालय पद्धति (ख) आंकड़ों को एकत्र, संकलित और उनका विश्लेषण करना (ग) रिपोर्ट तथा/अथवा प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना

		<p><b>वांछनीय:-</b></p> <p>(i) चार्ट तैयार करने/सुलेखन(कैलीग्राफी) संबंधी कौशल  (ii) एमएस आफिस साफ्टवेयर तथा कम्प्यूटर प्रयोग की जानकारी  (iii) आईएसटीएम अथवा किसी अन्य केन्द्रीय सरकारी संस्थान द्वारा आयोजित बुनियादी/पुनश्चर्या/विशेषीकृत प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा किया हो</p> <p><b>प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन :</b>  सशस्त्र सेवा कार्मिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए)</p> <p>सशस्त्र बल के कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा जिन्हें एक वर्ष के भीतर रिजर्व में स्थानान्तरित किया जाना है तथा जो निर्धारित अपेक्षित अनुभव और अर्हताएं रखते हैं, पर भी विचार किया जाएगा । ऐसे व्यक्तियों को सशस्त्र बल से कार्यमुक्त किए जाने की तारीख तक प्रतिनियुक्ति शर्तों पर रखा जा सकता है उसके बाद उन्हें पुनर्नियोजन पर जारी रखा जा सकता है ।(सिविल पदों के संदर्भ में पुनर्नियोजन अधिवर्षिता की आयु तक)</p>
10	आयु	आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं।

## आईएसटीएम में प्रशिक्षण सहायक के पद के लिए आवेदन

भाग-1

1	नाम (स्पष्ट अक्षरों में)	
1(क)	पत्राचार के लिए पूर्ण डाक पता, पिन कोड सहित (स्पष्ट अक्षरों में)	
1(ख)	टेलीफोन/मोबाइल नं.	
2(क)	वर्तमान धारित पद	
2(ख)	वर्तमान पद का वेतन (ग्रेड वेतन अलग से बताएं)	
3	जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
4	केन्द्र/राज्य सरकार नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख	
5	शैक्षिक अर्हताएं	
6	सेवा और कार्य क्षेत्र में अनुभव	

7. क्रमानुसार रोजगार का ब्योरा । यदि नीचे दिया स्थान अपर्याप्त हो तो अपने हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित, अलग शीट लगाएं।

कार्यालय/संस्थान	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

8. वर्तमान नियोजन का स्वरूप अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा स्थायी अथवा अल्पकालिक संविदा

9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है तो कृपया बताएं:

- क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख
- ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि
- ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबंधित हैं

10. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त ब्यौरा कृपया बताएं क्या आप निम्न के तहत कार्य कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं)

- क) केन्द्र सरकार
- ख) राज्य सरकार
- ग) स्वायत्त संगठन
- घ) सरकारी उपक्रम
- ड0) विश्वविद्यालय
- च) अन्य

11. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जो आप इस पद के लिए उपयुक्तता के समर्थन में देना चाहें। यदि स्थान अपर्याप्त हो तो अलग शीट लगाएं।

12. क्या आप अनु.जाति/अनु.ज.जाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं ?

13. घोषणा: मैंने इस रिक्ति परिपत्र को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मैं यह भली भांति जानता हूँ कि मेरे द्वारा उपर्युक्त प्रोफार्मा में कागजात सहित दी गई सूचना का पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन भी किया जाएगा।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर-----

पता तथा दूरभाष सं.-----

-----

-----

भाग- 11

(आवेदन अग्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम व पता)

संदर्भ सं.....

दिनांक.....

प्रमाणित किया जाता है कि :

- क) उपर्युक्त अधिकारी के विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनिक कार्रवाई न तो लंबित है अथवा न ही चलाए जाने का विचार है।
- ख) विगत में आवेदक पर कोई दंड नहीं लगाया गया है। (यदि आवेदक पर कोई दंड लगाया गया हो तो कृपया उसका ब्यौरा दें)
- ग) आज की तारीख में आवेदक के विरुद्ध कोई दंड लागू नहीं है। (यदि कोई दंड लगाया जा रहा है तो उसका ब्यौरा दें)

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. .... के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला न तो लंबित है अथवा न ही चलाए जाने का विचार है ।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

कार्यालय .....

(आवेदन का भाग 11 ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाए जो भारत सरकार के अवर सचिव से कम रैंक का न हो)

---