



No. A.35020/01(1)/2011-ISTM

भारत सरकार

Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

Institute of Secretariat Training & Management

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

Department of Personnel & Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर, JNU(Old) Campus,

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067, Olof Palme Marg, New Delhi-110067

Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated, 2<sup>nd</sup> May 2011

To:-

1. All Ministries/Departments of the Government of India. (As per standard list)
2. Heads of All Attached & Subordinate Offices
3. Secretary, UPSC, New Delhi
4. Secretary, Election Commission of India, New Delhi
5. Secretary, Central Vigilance Commission, New Delhi
6. Chief Secretaries of States/UTs
7. Joint Secretary(Trg) & CAO, Ministry of Defence, New Delhi
8. O/o Comptroller and Auditor General of India,
9. O/o Attorney General of India
10. Heads of all Central and State Training Academies/Institutions

**Subject:-** Filling up of the faculty post of Assistant Director (English Shorthand & Typewriting) on deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management, New Delhi – Reg.

Madam/Sir,

I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi require urgently the services of a suitable officer for appointment to the Faculty Post of Assistant Director(English Shorthand & Typewriting) on deputation basis. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the post and other details are given in **Annexure I**

2. Since this is a faculty post in a training institute engaged in imparting training to the Central Government employees and the job involves imparting training, only those officers who have necessary aptitude/flair for teaching should apply.

3. It is requested that the applications (in quadruplicate) in the enclosed proforma (**Annexure II**) of the eligible officers, who would be spared in the event of their selection may be sent through proper channel to the Deputy Director (Admn), Institute of Secretariat Training & Management, Administrative Block, Old JNU Campus, New Meharauli Road, New Delhi-110067 **within 45 days** from the date of publication of this circular in Employment News/Rozar Samachar together with the following:-

- (i) Up-to-date CR/APAR Dossier of the applicants or clear photocopies of the APARs/ACRs for last 5 years duly attested by a Group 'A' Officer.
- (ii) A statement showing major or minor penalties, if any, imposed on the officer.
- (iii) Integrity Certificate
- (iv) Vigilance clearance in respect of the officer.
- (v) Cadre clearance in respect of the officer.

.....2/-

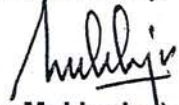
4. Applications received after the closing date or without the APAR/CRs dossier (or attested photocopies of ACRs) or otherwise found incomplete or not in the prescribed proforma are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

5. While forwarding the applications, it may be verified and certified that the particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment the officer concerned will be relieved of his duties.

6. This may please be given wide circulation in the various units of your organisation.

Encl. Annexure-I & II

Yours faithfully,



**(Chandan Mukherjee)**  
**Deputy Director(Admn)**  
Tel:26102597

**ANNEXURE-I**

**Qualifications, experience and other details required for the post of Assistant Director (English Shorthand & Typewriting) in the ISTM.**

1. Name **Assistant Director  
(English Shorthand & Typewriting)**
2. Number of posts 1 (One)
3. Date from which vacant 30/11/2011.
4. Classification General Central Civil Services Group 'B' (Gazetted)
5. Pay Band PB-3: 15600 - 39100
6. Grade Pay Rs. 5400/-
7. Training Allowance: 30% of Basic Pay (Basic Pay is defined as pay in the Pay Band plus Grade Pay)
8. Period of deputation 5 years, subject to the condition that the period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding appointment in ISTM, in the same or some other organisation/department shall not exceed 5 years.
9. Duties and responsibilities of the post
  - (i) to schedule, organise and direct training programmes for supervisory and operating level officers of the Central/State Governments, autonomous bodies etc. in the area of English Stenography & Typewriting
  - (ii) to provide direct training inputs and produce training materials, case studies practical exercises, etc.; and
  - (iii) to assist the Director of the Institute in Administrative and training matters.
10. Pay & Allowance A deputationist shall be entitled to his Basic Pay (pay in the Pay Band of the parent cadre plus Grade Pay) drawn in his parent cadre/organisation and training allowance at the rate of 30% of his Basic pay drawn from time to time in the revised pay structure in terms of this Department's O.M. No. 12017/2/86-Trg. dated 31.3.1987 as amended from time to time.
11. Qualifications, Experience and Eligibility required for the post:
  - (I)
    - (i) Grade 'B' Officers of the Central Secretariat Stenographers Service; or
    - (ii) Stenographers under the Central Government



**APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR (English Shorthand & Typewriting)  
BIO-DATA PROFORMA**

1. Name and address (in BLOCK LETTERS),  
Telephone No.
2. Date of Birth (in Christian era)
3. 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  
those prescribed in the rules, state the authority  
for the same)

**Qualifications/Experience Required**

**Qualifications/Experience  
possessed by the Officer**

Essential:-

Desirable:-

6. Please state clearly whether in the light of  
entries made by you above, you meet the  
requirements of the post.
7. Details of employment, in chronological order (enclose a separate sheet, duly  
authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

| OFFICE/<br>INSTITUTE/<br>ORGANISATION | POST HELD<br>AND SERVICE/<br>CADRE TO<br>WHICH IT<br>BELONGS | FROM | TO | SCALE OF PAY<br>AND<br>CLASSIFICATION<br>(GROUP) OF<br>POST | WHETHER<br>HELD ON<br>REGULAR<br>/ AD-HOC<br>BASIS | NATURE<br>OF<br>DUTIES |
|---------------------------------------|--|------|----|---|--|------------------------|
|---------------------------------------|--|------|----|---|--|------------------------|

8. Nature of Present employment, i.e.
  - (i) ad-hoc basis
  - (ii) regular/on temporary basis
  - (iii) Pay in the Pay Band
  - (iv) Grade Pay drawn

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | <p>In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:</p> <p>(a) The date of initial appointment<br/> (b) Period of appointment on deputation/contract<br/> (c) Name of the parent office/organisation to which you belong</p> |  |
| 10. | <p>Additional details about present employment. Please state whether working under:</p> <p>(a) Central Government<br/> (b) State Government<br/> (c) Autonomous Organisation<br/> (d) Government Undertaking<br/> (e) Universities</p>                         |  |
| 11. | <p>Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.</p>   |  |
| 12. | <p>Total emoluments per month now drawn</p>  |  |
| 13. | <p>Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.</p>  |  |
| 14. | <p>Whether belong to SC/ST</p>   |  |
| 15. | <p>Remarks</p>   |  |

Signature of the candidate

Date.....

Address .....

Countersigned with office seal by the authorised signatory of the parent office



फा.सं. ए-35020/01(1)/2011-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान  
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर,  
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

(दूरभाष : 26102597; फैक्स सं: 26104183)

दिनांक : 2nd मई, 2011

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय के प्रमुख
3. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली
4. सचिव, भारत का चुनाव आयोग, नई दिल्ली
5. सचिव, केन्द्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली
6. राज्यों/संघ शासित प्रशासनों के मुख्य सचिव
7. संयुक्त सचिव (प्रशिक्षण) और सीएओ, रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
8. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय
9. भारत के महान्यायवादी का कार्यालय,
10. सभी केन्द्रीय और राज्य प्रशिक्षण अकादमी/संस्थानों के प्रमुख

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक निदेशक ( अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण ) का संकाय पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं), नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के लिए सहायक निदेशक (अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण) के संकाय पद के लिए उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है। पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुबंध -1 में दिए गए हैं।

2. चूंकि यह पद प्रशिक्षण संस्थान का एक संकाय पद है जो केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने में संलग्न है और इस कार्य में प्रशिक्षण कार्य सम्मिलित है, अतः केवल ऐसे अधिकारियों का आवेदन करना बेहतर होगा जो अध्यापन की अपेक्षित क्षमता और अभिरूचि रखते हों।

3. अनुरोध है कि उन पात्र अधिकारियों के आवेदन (चार प्रतियों में) जिन्हें चुने जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता हो, संलग्न प्रोफार्मा ( अनुबंध -11) में इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर, उप निदेशक (प्रशा.), सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, प्रशासनिक ब्लाक, पुराना ज.ने.वि. परिसर, न्यू महारौली रोड, नई दिल्ली-110067 को निम्नलिखित सहित उचित माध्यम द्वारा भेज दिया जाए:-

- (i) आवेदकों के अद्यतन सी.आर./एपीएआर डोज़ियर अथवा पिछले 5 वर्षों की सी.आर./एपीएआर की स्पष्ट फोटो प्रतियां जो समूह 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित हो ।
- (ii) अधिकारी पर लगाई गई भारी अथवा लघु शास्तियों का विवरण, यदि कोई हो ।
- (iii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र
- (iv) अधिकारी के संबंध में सतर्कता संबंधी अनापत्ति प्रमाण पत्र ।
- (v) अधिकारी के संबंध में संवर्ग अनापत्ति ।

4. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ ए.सी.आर./एपीएआर डोज़ियर (अथवा ए.सी.आर. की सत्यापित फोटो प्रतियां) नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार कर दिया जाएगा। 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 मंत्रालयों/विभागों के संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों सहित विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

नन्दत मुखर्जी

(चंदन मुखर्जी)

उप निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 011-26102597

संलग्नक: अनुबंध । और ॥

पत्रिका.

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में सहायक निदेशक ( अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण) के पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव एवं अन्य विवरण

1. नाम सहायक निदेशक ( अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण )
2. पदों की संख्या 01 (एक)
3. जिस तारीख से रिक्त है 30.11.2011
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित)
5. वेतन बैंड पी.बी.-3: रु.15600-39100/-
6. ग्रेड वेतन रु. 5400/-
7. प्रशिक्षण भत्ता मूल वेतन का 30% (मूल वेतन से तात्पर्य है वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन)
8. प्रतिनियुक्ति की अवधि 5 वर्ष, इस शर्त के अध्वधीन कि प्रतिनियुक्ति की अवधि जिसमें सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान 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 कर्त्तव्य और जिम्मेदारियाँ
  - I. अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण के क्षेत्र में 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 की जानकारी प्रदान करना तथा 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 अपने मूल वेतन (मूल संवर्ग के वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन) तथा इस विभाग के समय-समय पर संशोधित दिनांक 31.3.1987 के का.ज्ञा. सं. 12017/2/86-प्रशि. की शर्तों के अनुसार अपने मूल और समय-समय पर संशोधित वेतनढांचे में मूल वेतन के 30% की दर से प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा।

11. पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता

(I) i) केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा के ग्रेड-क अधिकारी: अथवा  
ii) केन्द्रीय सरकार के अधीन ऐसे आशुलिपिक :

- क) जिन्होंने सदृश पद धारण किए हुए हैं, अथवा  
ख) रुपये 6500-10500 के पूर्व-संशोधित अथवा समकक्ष वेतनमान वाले पदों में 2 वर्ष की सेवा की हो, अथवा  
ग) रुपये 5500-9000 के पूर्व-संशोधित अथवा समकक्ष वेतनमान वाले पदों में 3 वर्ष की सेवा की हो, अथवा  
घ) रुपये 5000-8000/रुपये 4500-7000 के पूर्व-संशोधित अथवा समकक्ष वेतनमान वाले पदों में 8 वर्ष की सेवा की हो ।

(II) आशुलिपि (जिसके अंतर्गत सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक दोनों हों) में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो ।

वांछनीय:-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या समतुल्य;

12. आयु

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

सहायक निदेशक ( अंग्रेजी आशुलिपि एवं टंकण ) के पद के लिए  
आवेदन।

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (मोटे अक्षरों में)  
दूरभाष सं.
2. जन्म की तारीख (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 पूर्ण हैं ? (यदि किसी  
अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है,  
समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार  
का उल्लेख करें)

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 कमवार विवरण दें, (यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित कर अलग शीट संलग्न करें)।

| कार्यालय/संस्थान/<br>संगठन | धारित<br>और<br>सेवा-संवर्ग<br>जिससे<br>संबद्ध है | पद<br>यह | से  | तक  | वेतनमान<br>और पद<br>(समूह) का<br>वर्गीकरण | क्या<br>नियमित/<br>तदर्थ आधार<br>पर धारित है | इयूटी<br>स्वरूप<br>का |
|----------------------------|--|----------|-----|-----|---|--|-----------------------|
| (1)                        | (2)  | (3)      | (4) | (5) | (6)                                       | (7)  |                       |
|                            |  |          |     |     |   |  |                       |

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्

- (i) तदर्थ आधार पर
- (ii) नियमित /अस्थाई 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 वेतनमान 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 शीट संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?
15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

तारीख.....  
.....

पता .....

मूल कार्यालय के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा कार्यालय सील सहित प्रतिहस्ताक्षरित