No. A.35020/01(3)/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, ज0ने0वि0 (पुराना) परिसर, JNU(Old) Campus,
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067, Olof Palme Marg, New Delhi-110067
Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated, 2nd 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 Joint Director (Behavioural Training) 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 suitable officer for appointment to the Faculty Post of Joint Director(Behavioural Training) 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.

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.

Yours faithfully,

Encl. Annexure-I & II

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

ANNEXURE-I

Qualifications, experience and other details required for the post of Joint Director (Behavioural Training) in the ISTM.

1.	Name	**Joint Director (Behavioural Training)**
2.	Number of posts	1 (one)
3.	Date from which vacant (likely to fall vacant)	12.10.2011
4.	Classification	General Central Civil Services Group 'A' (Gazetted)
5.	Pay Band	PB-3: 15600 - 39100
6.	Grade Pay	Rs. 7600/-
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 train and develop officers of the CSS, CSSS & CSCS (ii) To study books and periodicals and produce training materials, case studies and practical exercises (iii) To organise, schedule and direct at least one training programme (iv) To assist the Director of the Institute in Administrative and training matters.
10.	Pay & Allowance	A deputationist shall be entitled to his/her 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; Training Allowance will be reduced by special pay, deputation pay and allowance thereon to which a faculty member might be entitled in the Institute

11. Qualifications, Experience and :	Transfer on deputation Officers under the Central Government :- (a) (i) Holding analogous posts on regular basis ; **or**(ii) With 3 years' regular service in the posts in the scale of pay of Rs.10,000-15,200 or equivalent; **and** (b) Possessing Degree of a recognised University or eequivalent and preferably experience in teaching/ organizing programmes in the field of behavioural skills. **<u>Desirable:-</u>** Master Degree of recognized University or equivalent in Psychology/ Sociology/ Anthropology/ Behavioural Sciences. **<u>For ex-servicemen</u>** **<u>Re-employment:</u>** Armed Forces Personnel due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and having the requisite experience and qualifications shall also be considered. Such persons would be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment. (Re-employment up to the age of superannuation with reference to civil posts).
12. Age :	Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of application

ANNEXURE-II

APPLICATION FOR THE POST OF JOINT DIRECTOR (BEHAVIOURAL TRAINING) 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/ INSTITUTE/ ORGANISATION	POST HELD AND SERVICE/ CADRE TO WHICH IT BELONGS	FROM	TO	SCALE OF PAY AND CLASSIFICATION (GROUP) OF POST	WHETHER HELD ON REGULAR / AD-HOC BASIS	NATURE OF DUTIES

8. Nature of Present employment, i.e.
   - (v) ad-hoc basis
   - (vi) regular/on temporary basis
   - (vii) Pay in the Pay Band
   - (viii) Grade Pay drawn

9.	In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state: (d) The date of initial appointment (e) Period of appointment on deputation/contract (f) Name of the parent office/organisation to which you belong	
10.	Additional details about present employment. Please state whether working under: (f) Central Government (g) State Government (h) Autonomous Organisation (i) Government Undertaking (j) Universities	
11.	Are you in Revised Pay Structure? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.	
12.	Total emoluments per month now drawn	
13.	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.	
14.	Whether belong to SC/ST	
15.	Remarks	

Signature of the candidate

Address ....

Date.................

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

फा.सं. ए-35020/01(3)/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)

Efficiency and the Public Good

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

विषयः सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में संयुक्त निदेशक (व्यवहार प्रशिक्षण) 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 संयुक्त निदेशक (व्यवहार प्रशिक्षण) 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 -I** में दिए गए हैं ।

2. चूँकि 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 –II**) में इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोज़गार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **<u>45 दिनों के भीतर</u>**, उप निदेशक (प्रशा.), सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, प्रशासनिक ब्लाक, पुराना ज.ने.वि. परिसर, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली–110067 को निम्नलिखित सहित उचित माध्यम द्वारा भेज दिया जाएः–

(i) आवेदकों के अद्यतन सी.आर./एपीएआर डोजियर 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 होंगें 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।

चन्दन मुखर्जी

(चंदन मुखर्जी)
उप निदेशक (प्रशा.)
दूरभाष : 011–26102597

संलग्नकः अनुबंध । और ।।

प्रतिलिपिः

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में संयुक्त निदेशक(व्यवहार प्रशिक्षण) के संकाय पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और अन्य विवरण ।

1.	नाम	संयुक्त निदेशक (व्यवहार प्रशिक्षण)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तारीख से रिक्त है	12.10.2011
4.	वर्गीकरण	साधारण केन्द्रीय सिविल सेवा समूह 'क' (राजपत्रित)
5.	वेतन बैंड/वेतनमान (संशोधन पूर्व)	पी.बी.-3 रू.15600-39100/-
6.	ग्रेड वेतन	रू. 7600/-
7.	प्रशिक्षण भत्ता	मूल वेतन का 30% (मूल वेतन से तात्पर्य है वेतन बैंड में वेतन जमा ग्रेड वेतन)
8.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	05 वर्ष, इस शर्त के अध्यधीन 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)सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस के अधिकारियों को प्रशिक्षण देना और उनका विकास करना; (ii) पुस्तकों और पत्रिकाओं का अध्ययन करना और प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन और व्यावहारिक अभ्यासों का सृजन करना; (iii) कम से कम एक प्रशिक्षण कार्यक्रम को आयोजित, अनुसूचित और निर्देशित करना (iv) प्रशासनिक 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 । विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति वेतन और उस पर भत्ते जिसके लिए संकाय सदस्य संस्थान में हकदार होगा की कटौती प्रशिक्षण भत्ते में से की जाएगी ।
11	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता:	**प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:** केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी (क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं अथवा (ii) जिन्होंने 10,000 - 15200/-रू. अथवा समतुल्य वेतनमान वाले पद पर 3 वर्ष की नियमित सेवा की हो, **तथा** (ख) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री अथवा समकक्ष और व्यवहार कौशल के क्षेत्र में अध्यापन/प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का अनुभव हो । वांछनीय: मनोविज्ञान/समाज-विज्ञान/मानव-विज्ञान/ व्यवहार-विज्ञान में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री अथवा समकक्ष । **भूतपूर्व सैनिकों के लिए** **पुनः नियोजन** सशस्त्र सेवा कार्मिक जो सेवानिवृत्त होने वाले हों अथवा जिन्हें एक वर्ष की अवधि के भीतर स्थानांतरित किए जाने के लिए रिजर्व में रखा गया हो और जिनके पास अपेक्षित अनुभव और अर्हताएं हों पर भी विचार किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों को सशस्त्र सेवा से निवृत्त होने की तारीख तक प्रतिनियुक्ति पर रखा जाएगा; तत्पश्चात् पुनःनियोजन आधार पर उनकी सेवाएं जारी रहेंगी । (सिविल पदों के संदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक पुनःनियोजन)
	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं

संयुक्त निदेशक(व्यवहार प्रशिक्षण) के पद के लिए आवेदन

वैयक्तिक विवरण प्रोफार्मा

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में):
   मोबाइल/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 पूर्ण हैं? (यदि किसी
   अर्हता को जो निर्धारित नियमों में से है,
   समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार
   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	वेतनमान और पद (समूह) का वर्गीकरण	क्या नियमित/ तदर्थ आधार पर धारित है	ड्यूटी का स्वरूप
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

8. धारित वर्तमान पद का स्वरूप, अर्थात्

(i) तदर्थ आधार पर

(ii) नियमित /अस्थाई आधार पर

(iii) वेतन बैंड में वेतन

(iv) आहरित मूल 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 संशोधित वेतन ढांचे में है? यदि हां, तो संशोधन की तारीख दें तथा संशोधन-पूर्व 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। पर्याप्त स्थान न होने पर 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