फाइल सं./FILE NO: -ए-35020/06/2022-आईएसटीएम
भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(एक आईएसओ9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय / MINISTRY OF PERSONNEL PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

दिनांक: 07 सितंबर, 2022

सेवा में,

1. सचिव, सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार
(मानक सूची के अनुसार)

विषय:- सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में उप निदेशक (लेखा) के एक संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के संबंध में।

महोदया/महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम), एक केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान नई दिल्ली ने निम्नलिखित संकाय पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने हेतु प्रस्ताव रखा है:-

क्रम सं.	पदनाम	रिक्ति संख्या	वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर	पात्र वर्ग
1.	उप निदेशक (लेखा)	01	लेवल 11 (67700-208700 रू.)	केंद्र सरकार में कार्यरत अधिकारी

2. चयनित अधिकारी भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित दर पर आहरित अपने मूल वेतन पर **'प्रशिक्षण भत्ता'** प्राप्त करने के पात्र होंगे। उक्त उल्लिखित पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण **अनुलग्नक-I** में दिए गए हैं।

3. अनुरोध है कि उपयुक्त और पात्र अधिकारियों, जिन्हें चयन होने की स्थिति में तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, के आवेदन (चार प्रतियों में) **श्रीमती अनीता बिलुंग**, **अवर सचिव (प्रशिक्षण)**, **प्रशिक्षण प्रभाग**, **ब्लॉक-IV**, **तृतीय तल**, **जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर**, **नई दिल्ली-110067** को इंप्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से **60** दिनों के भीतर भिजवा दिए जाएं।

4. केवल उन्हीं अधिकारियों/उम्मीदवारों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जिनके आवेदन उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और जिनके साथ **अनुलग्नक- II** में दिए गए प्रोफार्मा में (i) जीवनवृत्त (बायोडाटा) (चार प्रतियों में) तथा (ii) संवर्ग निकासी भेजी जाएगी।

जारी पृ. 2........

5. अंतिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा जिनके साथ निर्धारित दस्तावेज नहीं होंगे अथवा जो अन्यथा अपूर्ण होंगे या निर्धारित प्रपत्र में नहीं होंगे, को अस्वीकार कर दिया जाएगा। इस पद के लिए चयन होने की स्थिति में अधिकारियों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6. आवेदन प्रेषित करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित कर लिया जाए कि आवेदकों द्वारा दिए गए विवरण को उनके सेवा रिकार्ड से सत्यापित कर लिया गया है और उसे सही पाया गया है तथा आवेदन पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर दिए गए हैं और कार्यालय की मुहर लगा दी गई है । इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

7. कृपया आपके संगठन के विभिन्न एककों में इस परिपत्र का व्यापक परिचालन किया जाए।

भवदीया,

संलग्नकः अनुलग्नक I और II

शेफाली सराफ

(शेफाली सराफ)
अवर सचिव (प्रशा.)
दूरभाष: 26737614

शेफाली सराफ / SHEFALI SARAF
अवर सचिव / Under Secretary
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
Institute of Secretariat Training and Management
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel & Training
भारत सरकार, नई दिल्ली / Government of India, New Delhi

प्रति निम्नलिखित को प्रेषितः

1. श्रीमती अनीता बिलुंग, अवर सचिव (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण प्रभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, ब्लॉक-IV, तृतीय तल, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर, नई दिल्ली-110067

2. एनआईसी, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

अनुलग्नक-।

1.	पदनाम	उप निदेशक (लेखा)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	जिस तिथि से रिक्त है	22.04.2019
4.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
5.	वेतन बैंड	वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11 में वेतन (67700/- से 208700/- रू.) (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 : 15600-39100/- रू. ग्रेड वेतन 6600/- रू.)
6.	प्रशिक्षण भत्ता	भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मूल वेतन संबंधी यथानिर्धारित दर (वर्तमान में **12 प्रतिशत** की दर से) के अनुसार।
7.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग-बाह्य धारित पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित वर्तमान प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया **चार वर्ष** से अधिक नहीं होगी।
8.	पद से संबंधित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त विवरण	(i) केन्द्र/राज्य सरकारों/स्वायत्त निकायों आदि के पर्यवेक्षण एवं प्रचालन स्तर के अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को निर्धारित, आयोजित और निर्देशित करना; (ii) प्रशिक्षण सामग्री, विषय अध्ययन, व्यावहारिक अनुभव आदि का प्रस्तुतिकरण; और (iii) प्रशासनिक कार्यों एवं प्रशिक्षण मामलों में संस्थान के निदेशक की सहायता करना।
9.	वेतन और भत्ते	प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त अधिकारी द्वारा अपने मूल संवर्ग/संगठन में आहरित किए जाने वाले वेतन के अनुसार मूल वेतन एवं समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मूल वेतन संबंधी यथानिर्धारित दर (वर्तमान में 12 प्रतिशत की दर से) के अनुसार प्रशिक्षण भत्ता प्राप्त करने का/की पात्र होगा/होगी।
10.	पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता	**प्रतिनियुक्ति द्वारा** (क) केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी - (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

		(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 में (पूर्व संशोधित वेतन बैंड - 3, 15600 -39100 रू. और ग्रेड वेतन 5400/- रु.) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की है; अथवा (iii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 में (पूर्व संशोधित वेतन बैंड - 2, 9300-34800/- रू. और ग्रेड वेतन 4800/- रु.) या समतुल्य वेतनमान में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में छः वर्ष की सेवा की है; और (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते/रखती हों: **अनिवार्य :-** (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; (ii) केंद्रीय सरकार द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण की हो; अथवा रोकड़, लेखा और बजट के कार्य का पांच वर्ष के अनुभव के साथ सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में रोकड़ एवं लेखा प्रशिक्षण सफलतापूर्णक पूरा किया हो। **वांछनीय:-** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री। (ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा कॉलेज अथवा प्रशिक्षण संस्थान से बजट और लेखा मामलों में अध्यापन का एक वर्ष का अनुभव।
11.	आयु	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक आयु 56 वर्ष से अधिक न हो।

अनुलग्नक-II

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में उप निदेशक (लेखा) के पद हेतु आवेदन प्रपत्र जीवनवृत्त/शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य प्रपत्र

1. नाम एवं पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन्)	
3. (i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमाधीन सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या आप पद हेतु अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूर्ण करते/करती हैं? **(यदि किसी अर्हता को नियमों के अनुसार निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्रधिकार का उल्लेख करें।)**	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव	**अधिकारी द्वारा धारित किए जाने वाली अर्हताएं/अनुभव**
अनिवार्य	**अनिवार्य**
क) अर्हता- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; (ii) केंद्रीय सरकार द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण की हो; अथवा रोकड़, लेखा और बजट के कार्य का पांच वर्ष के अनुभव के साथ सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में रोकड़ एवं लेखा प्रशिक्षण सफलतापूर्णक पूरा किया हो।	(क) अर्हता
ख) अनुभव- शून्य	(ख) अनुभव
वांछनीय	**वांछनीय**
क) अर्हता: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री।	(क) अर्हता
ख) अनुभव: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा कॉलेज अथवा प्रशिक्षण संस्थान से बजट और लेखा मामलों में अध्यापन का एक वर्ष का अनुभव।	(ख) अनुभव

5.1 नोट: परिपत्र के जारी होने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी होने के समय **प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा** भर्ती नियमों में उल्लिखित अनिवार्य एवं वांछनीय अर्हताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम में अतिरिक्त विवरण दिया जाना अपेक्षित है।

5.2 स्नातक और स्नातकोत्तर अर्हताओं के विषय में **आवेदनकर्ता द्वारा** वैकल्पिक/मुख्य विषयों एवं सहायक विषयों को इंगित किया जाए।

6. कृपया स्पष्ट रूप से लिखें कि क्या आपके द्वारा ऊपर के कॉलमों में दर्ज की गई प्रविष्टियों के अनुसार, आप पद हेतु अपेक्षित आवश्यक अर्हताएं एवं कार्य अनुभव पूर्ण करते/करती हैं।	

6.1 नोट: आदाता विभाग उसके द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में आवेदनकर्ता द्वारा धारित (जैसा कि जीवन वृत्त में दर्शाया गया है) संगत आवश्यक अर्हता/ कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणियां/विचार प्रदान किया जाना होगा।

7. रोजगार का कालक्रमबद्ध विवरण दें। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित कर एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*वेतन मैट्रिक्स के अंतर्गत स्तर/ वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/ नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	आवेदित पद के लिए अपेक्षित धारित अनुभव को उजागर करते हुए कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तारपूर्वक)

* **महत्वपूर्ण:** वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन जो एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत हैं, अधिकारी के साथ व्यक्तिगत रूप से जुड़े होते हैं, अतः इनका उल्लेख न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी जहां आवेदनकर्ता द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गए हों, का ब्यौरा नीचे दिया जाए;

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अधीन आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी आधार पर	
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया स्पष्ट करें-	

क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदनकर्ता के मूल कार्यालय/संगठन का नाम	घ) मूल संगठन में मौलिक क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन

9.1 नोटः यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित अग्रेषित किए जाएं। **9.2 नोटः** कॉलम 9 (ग) और (घ) के तहत सूचना सभी मामलों में दी जाए जहां एक व्यक्ति ने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित किया हो परंतु अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी लियन धारित कर रखा हो।	

10. यदि आवेदनकर्ता द्वारा विगत में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया हो तो, पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तिथि एवं अन्य विवरण।	
11. **वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरणः** कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड.) विश्वविद्यालय च) अन्य	
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे/रही हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेड के लिए फीडर हैं।	
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तिथि लिखें तथा संशोधन से पूर्व के वेतनमान का भी उल्लेख करें।	

14. इस समय आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियां

वेतन मैट्रिक्स में वेतन बैंड/स्तर में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15. यदि आवेदनकर्ता एक ऐसे संगठन से है जो, केन्द्रीय सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची जिसमें निम्नलिखित विवरण दिए गए हों, को संलग्न करेः

मूल वेतन एवं वेतनमान तथा वेतनवृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप ब्यौरे के साथ)	कुल परिलब्धियां

16. क. आवेदित पद संबंधी उपयुक्त **अतिरिक्त सूचना,** यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें। (इसमें अन्य बातों के साथ-साथ (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य-अनुभव से अधिक अनुभव होने की सूचना दी जा सकती है) (नोटः अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)	
16. **ख. उपलब्धियांः** आवेदनकर्ता से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संदर्भ में सूचना इंगित करे: (i) अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं (ii) अवार्ड/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थानों/ सोसाइटियों के साथ संबद्ध तथा; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए अर्जित पेटेन्ट (v) कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसको कार्यालय द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई है (vi) कोई अन्य सूचना **(नोटः अपर्याप्त स्थान होने की स्थिति में अलग शीट संलग्न करें)**	
17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/ आमेलन/पुनर्नियोजन आधार के लिए आवेदन कर रहे/रही हैं। # (केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "आमेलन" के पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्प कालिक संविदा के पात्र हैं।)	
# ('एसटीसी'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है यदि रिक्ति परिपत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो कि भर्ती "एसटीसी" अथवा "आमेलन" अथवा "पुनर्नियोजन" आधार पर है।)	
18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के/की हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अवलोकन कर लिया है तथा मुझे इसकी स्पष्ट जानकारी है कि अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव से संबंधित दी गई सूचना के विधिवत समर्थन में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का चयन समिति द्वारा पद पर चयन करने के समय भी मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/ब्यौरा मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सटीक एवं सही है तथा किसी भी तथ्यात्मक सामग्री जिसका मेरे चयन पर प्रभाव पड़ता हो, को दबाया/रोका नहीं गया है।

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)

पता________________________

तिथि________________________

ई - मेल आईडी________________________

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदनकर्ता द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई सूचना/ब्यौरा सटीक तथा सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव रखता/रखती है। यदि उनका चयन होता है तो उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. **यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:**

(i) श्री/श्रीमती/सुश्री________________________के विरूद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लम्बित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iii) उनकी गोपनीय रिपोर्ट डोज़ियर मूल रूप में संलग्न है/भारत सरकार में अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।

(iv) उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है अथवा उन पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो।)

प्रतिहस्ताक्षर

____

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)