



No. A.12026/01/2009-ISTM
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS
DEPARTMENT OF PERSONNEL AND TRAINING
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU(OLD) CAMPUS, OLOF PLAME MARG
NEW DELHI 110067

Subject: Filling up of the one post of Assistant Library & Information Officer on deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management, New Delhi – Reg.

Applications are invited for filling up of one post of Assistant Library & Information Officer on deputation basis from amongst suitable and eligible officers working under Central Government or State Governments or Union Territories or Public Sector Undertakings or Autonomous organizations. The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years.

2. Details of the eligibility conditions for appointment to the vacant posts in ISTM and the prescribed Proforma in which applications can be sent may be downloaded from this Department's website: www.istm.nic.in.

3. Applications of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied by (i) Bio-data(in quadruplicate) in the proforma given in Annexure-2 (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years(ACRs/APARs to be attested by an officer not below the rank of Under Secretary) (iii) Vigilance clearance (Annexure-3) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in Annexure-4 and (v) Integrity Certificate (Annexure-5) and (vi) Cadre Clearance Certificate.

4. It is requested that applications of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to the **SHRI NARESH BHARDWAJ, DEPUTY DIRECTOR (ADMN), 1st FLOOR (Room No. 103), JNU(OLD) CAMPUS, NEW DELHI-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News.

(Naresh Bhardwaj)
Deputy Director(Admn)
Tel.No.26102597



No. A.12026/01/2009-ISTM
Government of India
Institute of Secretariat Training & Management
Department of Personnel & Training
JNU(Old) Campus,
Olof Palme Marg, New Delhi-110067
Telephone No. 26102597; Fax No. 26104183

Dated, ^{20/10} October, 2013

To

1. The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India
(As per standard list)
2. The Chief Secretaries of All State Governments/ Union Territories/
Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations
(As per standard list)

**Subject:-Filling up of the one post of Assistant Library & Information Officer on
deputation basis in the Institute of Secretariat Training and Management, New
Delhi – Reg.**

Madam/Sir,

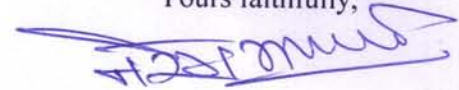
I am directed to say that the Institute of Secretariat Training and Management (ISTM), New Delhi proposes to fill up the one post of Assistant Library & Information Officer on Deputation basis. The eligibility conditions, qualifications and experience required for the above mentioned post and other details are given in **Annexure-I**.

2. It is requested that applications (in quadruplicate) of suitable and eligible officers and who can be spared immediately in the event of selection may be sent to **SHRI NARESH BHARDWAJ, DEPUTY DIRECTOR (ADMN), 1st FLOOR (Room No. 103), JNU(OLD) CAMPUS, NEW DELHI-110067** within a period of **60 days** from the date of publication of this advertisement in the Employment News/*Rozgar Samachar*.
3. Applications of only such officers/candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with (i) Bio-data (in quadruplicate) in the proforma given in **Annexure-2** (ii) Attested photocopies of ACRs/APARs for the last five years (iii) Vigilance clearance (**Annexure-3**) (iv) Statement giving details of major or minor penalties imposed on the officer, if any, during the last ten years as given in **Annexure-4** (v) Integrity Certificate (**Annexure-5**) & (vi) Cadre Clearance Certificate
4. Applications received after the closing date or without the prescribed documents 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 officers are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be relieved of their duties.
6. This may please be given wide circulation in the various units of your organization.

Encl.: Annexures 1 to 5

Yours faithfully,



(Naresh Bhardwaj)
Deputy Director(Admn)
Tele No. 26102597

Copy to: Training Division, Department of Personnel & Training (Shri Anil Tripathi, Under Secretary), Block -IV, 4th Floor, JNU (old Campus), New Delhi-110067

Annexure-1

1. Name of Post : Assistant Library and Information Officer
2. Number of posts : 1 (One)
3. Date from which vacant : 22.02.2013.
4. Classification : General Central Service Group 'B' (Gazetted), Non-Ministerial
5. Pay Band : PB-2,; Rs.9300-34,800/-
6. Grade Pay : Rs.4600/-
7. Period of deputation : The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post, held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years.

8. Duties and responsibilities of the post : In-charge of books (acquisition of books, technical processing, circulation-issue and return etc.), procurement and renewal of journals/magazines, newspapers and maintenance of stock registers, volume numbering works, Preparation of list of books to be purchased for the Library every year, weeding out of the books in the store room and sorting out the books for binding, maintenance of overdue register and issue of periodical reminders for non-return of books, filling of catalogue cards, collection of money on loss of books by members and remittance in the Sub-Treasury / Bank, Maintenance of Cash Book, Maintenance of Building and furniture, Motivating the employees to utilize the Library, Auction sale of old newspapers / magazines and other works allotted to the official by the Institute from time to time.

9. Qualifications, Experiences and Eligibility required for the post : Deputation (including Short Term Contract)/Absorption Officers under the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous Organisations:
 - (a) (i) holding analogous post on regular basis; or
(ii) with five years regular service in the grade pay of Rs 4200 in PB-2 or equivalent in the parent cadre or department and
 - (b) possessing the following educational qualifications and experience:-

Essential

 - (a) (i) Degree of recognized University;
 - (ii) Bachelor's Degree or equivalent diploma in Library Science of a recognized University/ Institute; and
 - (iii) Two years experience in a Library or Diploma in Computer Applications from a recognized University or Institute

For Armed Forces Personnel:- Deputation/ Re-employment (For Ex-Servicemen)
The Armed Forces Personnel of the rank of Junior Commissioned Officer or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and have the qualifications and experience prescribed for deputationists shall also be considered. If selected, such officers will 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 basis. In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made, their appointment will be on re employment basis (re-employment up to the age of superannuation with reference to civil posts.)

Note 1: Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

Note 2: The maximum age limit for appointment on deputation (including short term contract) shall be not exceed fifty six (56) years as on the closing date of the receipt of applications.

Note 3: The service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6th CPC recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay / pay scale extended based on the recommendations of the Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay / pay scale, and where this benefit will extend only for the post (s) for which that grade pay / pay scale is the normal replacement grade without any upgradation

10. Age

Not exceeding 56 years as on closing date of receipt of applications.

APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT LIBRARY & INFORMATION OFFICER

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 | PAY IN THE PAY BAND, GRADE PAY AND CLASSIFICATION OF POST | WHETHER HELD ON REGULAR/ AD HOC BASIS | NATURE OF 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 (b) Period of appointment on deputation/contract (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 (b) State Government (c) Autonomous Organisation (d) Government Undertaking (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

ANNEXURE-3

VIGILANCE CLEARANCE CERTIFICATE

Certified that no Vigilance case or disciplinary proceedings or criminal proceedings is either pending or contemplated against Dr/Shri/Smt/Ms.....who has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)
Name & office Seal:
Date:

ANNEXURE-4

NO PENALTY CERTIFICATE

Certified that no minor/major penalty has been imposed during the last 10 years on Dr/Shri/Smt/Mswho has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management on deputation basis.

(Authorised signatory)
Name & office Seal:
Date

ANNEXURE-5

INTEGRITY CERTIFICATE

After scrutinizing Annual Confidential Report of Dr/ Shri/ Smt/ Mswho has applied for the post of _____ in the Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi on deputation basis, it is certified that his/ her integrity is beyond doubt.

(Authorised signatory)
Name & Office Seal
Date



फा.सं. ए-12026/01/2009-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 सं. 26102597; फैक्स सं. 26104183

दिनांक : 03 अक्टूबर, 2013

सेवा में,

1. सचिव
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)
2. मुख्य सचिव, सभी राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्र
सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम अथवा स्वायत्त संगठन
(मानक सूची के अनुसार)

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी के एक पद को प्रतिनियुक्ति 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 सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी का एक पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है। उक्त पद के लिए अपेक्षित पात्रता शर्तें, अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य विवरण अनुलग्नक -I में दिए गए हैं।

2. अनुरोध है कि उन उपयुक्त तथा 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, श्री नरेश भारद्वाज, उप निदेशक(प्रशा.), पहला तल (कमरा सं. 103), 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 मुख्य अथवा लघु शास्त्रि यदि कोई हो, का विवरण (अनुलग्नक IV), (v) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (अनुलग्नक-V) और (vi) संवर्ग अनुमति प्रमाणपत्र।
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 किया जाए।

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, चौथा तल, जे.एन.यू.(पुराना परिसर), नई दिल्ली - 110 067।

अनुलग्नक-I

1. पद का नाम सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी
2. पदों की संख्या 01 (एक)
3. जिस तारीख से रिक्त है 22.02.2013
4. वर्गीकरण साधारण केन्द्रीय सेवा समूह 'ख' (राजपत्रित), अननुसचिवीय
5. वेतन बैंड पी.बी.-2: रु.9,300-34,800/-
6. ग्रेड वेतन रु. 4,600/-
7. प्रतिनियुक्ति की अवधि 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, सामान्यतया 03 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
8. पद के लिए कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ पुस्तक-प्रभारी (पुस्तकें प्राप्त करना, तकनीकी प्रक्रमण, परिचालन-जारी तथा वापसी आदि) जर्नल/पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों का क्रय तथा उनका नवीनीकरण तथा स्टॉक रजिस्ट्रों का रखरखाव, वॉल्यूम संख्यांकन कार्य, प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय के लिए क्रय की जाने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करना, स्टोर-रूम में पड़ी पुस्तकों को निकालना, जिल्दसाजी हेतु पुस्तकों की छंटनी, बकाया रजिस्टर का रख-रखाव तथा पुस्तकों की वापसी न होने पर समय-समय पर अनुस्मारक जारी करना, कैटलॉग कार्ड फाइल करना, सदस्यों द्वारा पुस्तकें गुम हो जाने पर धनराशि संग्रहण तथा उसका उप-कोषागार/बैंक में प्रेषण, रोकड़-बही का रख-रखाव, भवन तथा फर्नीचर का अनुरक्षण, कर्मचारियों को पुस्तकालय का प्रयोग करने के लिए अभिप्रेरित करना, पुराने समाचार पत्रों/पत्रिकाओं की नीलामी बिक्री करना तथा संस्थान द्वारा अधिकारी को समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।
9. पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं, अनुभव और पात्रता प्रतिनियुक्ति(जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है)/आमेलन: केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या स्वायत्त संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी:

(क)(i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड 2 के ग्रेड वेतन 4,200/- रु. वाले पद पर या समतुल्य में पांच वर्ष नियमित सेवा की है; और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं:

अनिवार्य

(क)(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री;

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पुस्तकालय विज्ञान में बैचलर डिग्री या समतुल्य डिप्लोमा; और

(iii) किसी पुस्तकालय में कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से कम्प्यूटर अनुप्रयोग में डिप्लोमा ।

सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए: प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन (भूतपूर्व सैनिकों के लिए)
सशस्त्र बल के ऐसे जूनियर कमीशंड आफिसर या समतुल्य रैंक के कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानान्तरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए अपेक्षित अनुभव और विहित अर्हताएं हैं। ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है; तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है। (सिविल पदों के संदर्भ में अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन)

टिप्पण 1: प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पण 2: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन (56) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पण 3: किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी, 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान को साधारण ग्रेड वेतन/वेतनमान के साथ एक श्रेणी में विलय किया गया है और जहां यह लाभ केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन/वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

10. आयु

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

सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी 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)

| 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 | वेतनबैंड, ग्रेडवेतन में वेतन और पद का वर्गीकरण | क्या नियमित/तदर्थ आधार पर धारित है | ड्यूटी का स्वरूप |
|------------------------|--|----|----|--|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | |

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप, अर्थात्
(i) तदर्थ आधार पर
(ii) नियमित /अस्थायी आधार पर
(iii) वेतन बैड 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 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 कार्यालय सील सहित प्रतिहस्ताक्षरित

सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि डा./श्री/श्रीमती/कु. जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में 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 के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन किया है, पर पिछले 10 वर्षों के दौरान कोई लघु/मुख्य दण्ड नहीं लगाया गया है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक:

अनुलग्नक-V

सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

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

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)
नाम व कार्यालय सील:
दिनांक: