



ORGANISATION  
AFRICAINNE-ASIATIQUE POUR LE  
DÉVELOPPEMENT RURAL

AFRICAN-ASIAN  
RURAL DEVELOPMENT  
ORGANIZATION

المنظمة  
الأفريقية الآسيوية  
للتنمية الريفية

Cooperation for Sustainable Development

OFFICE OF THE  
SECRETARY GENERAL

مكتب  
الأمين العام

No. AARDO/ASG/Apptt/2020/  
20 November 2020

H.E. the Minister of Agriculture, Water Resources, Sanitation  
and Food Security  
Government of Burkina Faso  
Ouagadougou  
BURKINA FASO



**Subject: Filling up the post of Assistant Secretary General (ASG) of  
African-Asian Rural Development Organization (AARDO)**

Excellency,

I wish to bring to Your Excellency's kind notice that the post of Assistant Secretary General (ASG) of African Asian Rural Development Organization (AARDO) is vacant since 03 September 2019, when the then incumbent was elected as Secretary General of AARDO.

After a circularization exercise, pertaining to the Terms and Conditions of Service and a tentative Timeframe, the Hon'ble President of the Executive Committee of AARDO has approved for the Secretariat to proceed with the invitation of nominations for the appointment of the new Assistant Secretary General.

Thus, on behalf of the Hon'ble President of Executive Committee, I have the honour to invite nominations for the post of Assistant Secretary General, AARDO from all the eligible members.

Your Excellency may note that, the appointment of the Assistant Secretary General of AARDO is governed by the relevant Articles VIII (2) and 9 (b) & (c) of the Constitution of AARDO and Rules 272 (b), 289, 290, 291, 292, 294 (a) and 299 of the Rules of Procedure of AARDO. The full text of Articles/clauses of the Constitution and Rules of Procedure is reproduced at **Annexure I**.

In case Excellency's esteemed Government is keen to nominate a candidate for the post of Assistant Secretary General, he/she must satisfy the requirements of the post as indicated in the attached Terms and Conditions (**Annexure II**) and forward the nomination as per the enclosed formats (**Annexures III & IV**). Your Excellency may kindly ensure that the

(An autonomous inter-governmental organization established in 1962)

2, State Guest Houses Complex, Chanakyapuri, New Delhi 110 021, INDIA  
Phones: (91-11) 24100475/26115936/26877783/26877784; Fax : 26115937  
E-mail : aardohq@aardo.org; Website : <http://www.aardo.org>

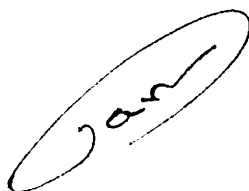
nomination, **in duplicate**, reaches the Secretary General, African-Asian Rural Development Organization (AARDO) in a **sealed cover** marked '**Confidential – Nomination for the post of Assistant Secretary General of African-Asian Rural Development Organization**' on or before **22 February 2021**. Any nomination, received after 22 February 2021 or received through e-mail, fax, etc., would not be considered.

The detailed curriculum vitae of the candidate should be fully supported by attested photocopies of all documents such as date of birth proof, qualifications, experience, etc. A copy of research and published works, or any other relevant document, to be also enclosed along with the nomination.

All the nominations received in the AARDO Secretariat would be placed before the **73<sup>rd</sup> Session** of the Executive Committee, which is the appointing authority for the post.

Kindly accept, Excellency, the renewed assurances of my highest consideration.

Sincerely,



Dr. Manoj Nardeosingh  
Secretary General

*Encls:*

- Annexure I - Relevant Clauses of the Constitution of AARDO and its Rules of Procedure regarding the appointment of ASG, AARDO*
- Annexure II - Terms and Conditions of the Service Contract of New ASG, AARDO*
- Annexure III - Format for the nomination of ASG, AARDO*
- Annexure IV - Format of Curriculum Vitae for the post of ASG, AARDO*

**Relevant clauses of the Constitution of AARDO and its Rules of Procedure regarding the appointment of the Assistant Secretary General; AARDO**

**THE CONSTITUTION**

- Article VIII (2) The Deputy/Assistant (s) Secretary General shall be appointed by the Executive Committee, on such terms and conditions as it may lay down from time to time. The post(s) would be filled by inviting nominations from the members of the Organization.
- Article VIII 9(b) The duration of the post of Deputy/Assistant Secretary General shall be four (4) years subject to a maximum of two terms or till the age of 65 years whichever event occurs earlier. On completion of the first tenure, the incumbent Deputy/Assistant Secretary General may contest for a second term of four (4) years in open competition provided that his/her tenure shall not be more than eight (8) years.
- Article VIII 9(c) The Secretary General and the Deputy/Assistant Secretary General **SHOULD NOT** be from the same continent.

**RULES OF PROCEDURE**

- Rule 272 (b) The appointment to the posts of Secretary General and Deputy/Assistant Secretary General **SHOULD NOT** be made from the same continent.
- Rule 289 The Deputy/Assistant(s) Secretary General shall be appointed by the Executive Committee on such terms and conditions as it may lay down from time to time.
- Rule 290 The duration of the post of Deputy/Assistant(s) Secretary General shall be four (4) years, subject to a maximum of two terms or till the age of 65 years, whichever event occurs earlier. On completion of the first tenure, the incumbent Deputy/Assistant Secretary General may contest for a second term of four (4) years in open competition provided that his/her tenure shall not be more than eight (8) years.
- Rule 291 The appointment of a Deputy/Assistant Secretary General shall be made by inviting nominations from the full members of the Organization.
- Rule 292 The posts of Deputy/Assistant Secretary General shall be filled as early as possible by calling nominations from the full members of the Organization.
- Rule 294 (a) If there is more than one candidate, the Executive Committee will make the appointment to the post of Deputy/Assistant(s) Secretary General by election through secret ballot from amongst the valid nominations sponsored by the full members. The candidate securing absolute majority of the members present and voting shall be appointed as Deputy/ Assistant Secretary General.
- Rule 299 The functions of the Deputy/Assistant(s) Secretary General will be assigned by the Secretary General.

**TERMS AND CONDITIONS OF THE SERVICE CONTRACT OF  
NEW ASSISTANT SECRETARY GENERAL, AARDO**

**General Information**

- 1.1 The post of Assistant Secretary General is vacant since 03 September 2019.
- 1.2 Rule 289 of the Rules of Procedure of AARDO lays down that "*The Deputy/Assistant(s) Secretary General shall be appointed by the Executive Committee on such terms and conditions as it may lay down from time to time*". Further, Rule 292 reads, "*The posts of Deputy/Assistant Secretary General shall be filled as early as possible by calling nominations from the full members of the Organization*".
- 1.3 The general terms and conditions of service and the requirements regarding age, qualification, experience, etc., for the post of new Assistant Secretary General, are based on the terms and conditions of service approved by the 68<sup>th</sup> Session of the Executive Committee held at Dhaka, Bangladesh, during 19-21 January 2017.

---

**Terms & Conditions of Service**

**I. Duration of the post**

The duration of the office of the Assistant Secretary General shall be four (4) years subject to a maximum of two terms. On completion of the first tenure of four (4) years, the incumbent Assistant Secretary General may contest for a second term of four (4) years in open competition provided that the total tenure shall not be more than eight (8) years. **The duty station of the Assistant Secretary General shall be AARDO headquarters currently at Chanakyapuri, New Delhi, India.**

**II. Salary and Grade**

2. The Scale of Pay of the Assistant Secretary General would be US \$ 3575-130-4615 (US Dollars Three Thousand Five Hundred Seventy five increasing by an annual increment of US Dollars One Hundred and Thirty and rising up to the maximum of US Dollars Four Thousand Six Hundred Fifteen only).

### III. Gratuity

3. The Gratuity would be governed by the gratuity rules in force in AARDO Secretariat from time to time. The existing rates are one month's salary for each completed year of service for payment of gratuity.

### IV. Contributory Provident Fund

4. The Contributory Provident Fund would be governed by the contributory provident fund rules in force in AARDO Secretariat from time to time. The existing rate of contribution is ten (10%) percent of the basic salary by the incumbent to be matched equally by the Organization.

### V. Representation Allowance

5. The Assistant Secretary General would be entitled to a monthly representation allowance of Rs. 2,000 (Rupees Two Thousand). He/she shall be free to entertain or otherwise utilize it for official purposes at his/her discretion and for this he/she would not be required to furnish any certificate or receipt.

### VI. Residential Accommodation

6. A suitable furnished residential accommodation befitting the status of the Assistant Secretary General of an International Organization enjoying diplomatic status shall be provided by the Organization to a ceiling not exceeding 30% of his/her monthly salary. The ceiling on capital expenditure in furnishing the accommodation, include hiring and shifting accommodation, costs of maintenance and servicing of purchased capital items and any associated costs, shall be limited to a maximum of 50% of the first year annual salary.

7. The Organization would meet the expenses of the Assistant Secretary General on the consumption of electricity & water, landline telephone at his/her residence and mobile phone with upper limits as under:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| • Electricity and water expenses           | Rs. 100,000 per year |
| • Landline telephone/Internet at residence | Rs. 40,000 per year  |
| • Mobile phone                             | US\$ 800 per year    |

8. In addition, while on official tours abroad, charges on the telephone/mobile phone calls would be reimbursed by the Secretariat as per the actual bills.

### VII. Medical Aid

9. The Assistant Secretary General would be entitled to medical aid for self, spouse and dependent children, subject to the limit provided in the Staff Rules of AARDO annually, drawable monthly or annually as desired by the Assistant Secretary General. The current limit prescribed in the rules is Rs. 3,000 (Rupees three thousand only) per month.

10. In case of illness on official tour or on official duty, medical expenses would be reimbursed as per provisions of the Staff Rules of AARDO.

### VIII. Conveyance

11. The Assistant Secretary General shall have at his/her disposal, both for his/her official as well as personal use, one (1) suitable car with driver owned and completely maintained by the Organization. The expenditure on fuel would, however, be limited to one thousand four hundred and sixty seven (1,467) litres per year. For taking the car outside headquarters for personal holiday, the cost would be borne by the Assistant Secretary General.

### IX. Official Travel

12. As per Article VII of the Staff Rules of AARDO, Assistant Secretary General is entitled to the following:

For joining post (from abroad) and at the time of relinquishing the post from country of residence of duty station and back

- Air Travel - One business/intermediate/executive class ticket for self and spouse and an economy class ticket each up to two children, in case the spouse and children follow within six (6) months of joining of the post by the Assistant Secretary General;
- Excess Baggage Allowance up to two metric tones or 26 cubic meters by surface or sea routes

For General Travel (outside India)

- One Executive Class air ticket
- Daily Subsistence Allowance (DSA) as applicable under the Staff Rules of AARDO from time to time. The current rate of DSA is US \$ 120 (US Dollars one hundred twenty) per day of stay.

For General Travel (within India)

- i) One Executive Class air ticket
- ii) Daily Subsistence Allowance (DSA) as applicable under the Staff Rules of AARDO from time to time. The current rate of DSA is Rs. 800 (Rupees eight hundred) per day of stay.

**X. Earned Leave, Home Leave Travel, Education Grant, etc.**

13. Earned Leave, Home Leave Travel, Education Grant, etc. to the Assistant Secretary General are governed by the following provisions in the Staff Rules.

Earned leave

14. As per Staff Rule No. 6.7.1, earned leave accrues to a full time employee at the rate of two and a half (2 ½) working days for each calendar month i.e. a maximum of 30 days in a year.

Leave Travel Concession

15. The relevant rules governing the Leave Travel Concession are as under:

6.12.1 Home Leave is provided to the staff in order to enable them to maintain effective association with the culture of their home countries, with their families, and with their national business, and professional interests.

6.12.2 Internationally selected staff whose official station is outside the country of residence, as established on appointment, shall be entitled once in every year of service, to home leave to his/her country of residence. The first entitlement to home leave shall be after at least six months of service. The internationally selected staff can also avail LTC to any other country of their choice in lieu of the Home Leave, provided the travel expenses do not exceed the cost of travelling to their home country.

Internationally selected staff member belonging to the host country may be allowed recreation leave and travel, once in every two years of their service, to a member country or another country of their choice, provided the travel expenses do not exceed the cost of travelling to the member country of the Organization.

6.12.3 Home leave entitlement shall consist of travel time, without charge to annual leave and return transportation at the Organization's expenses for the staff member and eligible dependents, between the official station and the place of residence in the home country, or any other place in the home country which does not involve greater expense to the Organization. It is a condition of eligibility for payment of the travel expenses involved that the staff member and his/her dependents spend a reasonable period of leave, not less than ten (10) days, in home leave status. For details see Travel Rules - Article VII.

Education Grant

16. The reimbursement of education expenses for a maximum of two minor children is available under Staff Rule No. 5.9. The limit for education grant per child per year is Rs. 40,000/- (Rupees Forty thousand only).

## **XI. Age, Qualifications, Experience, etc.**

**Age:** The candidate should be between 40-55 years of age on the date of the letter inviting nominations for the post.

### **Academic Qualifications:**

- a. The candidate should have post-graduate academic qualification in Agricultural/Rural Development, Economics or Social Sciences or any relevant specialization from a university of repute or its equivalent.
- b. The candidate should have excellent command over written and spoken English as it is the working language of the Organization. Knowledge of other official language(s), namely, Arabic or French, would be an advantage. He/she should be computer literate.

### **Experience:**

- a. The candidate should have sufficient experience in various fields covered under agricultural/rural development, out of which at least the last 10 years of service should be in a senior decision/policy making position in government/university/institutes.
- b. The candidate with relevant exposure with the functioning of international/ regional organizations and having published articles/papers/studies in reputed journals, international symposia, seminars, workshops, etc., (Copies of such papers should be submitted with the application).

### **Medical Certification:**

17. The candidate should be physically and mentally fit to work in the Organization. The nominee should submit a medical fitness certificate from an accredited medical institution/hospital. The elected candidate will be required to undergo medical examination as per the United Nations or other International Organizations' health standard/guidelines.



No.

Date:

**FORMAT  
FOR THE NOMINATION OF  
ASSISTANT SECRETARY GENERAL, AARDO**

The Government of \_\_\_\_\_

nominate (Name) \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

for the above post.

The particulars of the candidate are attached. (Two copies)

Signature \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_

(SEAL)

## Format of Curriculum Vitae for the Post of Assistant Secretary General, AARDO

1. Name (Dr/Mr/Ms) (As indicated in Passport) \_\_\_\_\_

2. Date of Birth (DD\_MM\_YYYY) (Age as on 20.11.2020) \_\_\_\_\_ Years \_\_\_\_\_ Months

3. Marital Status and Number of Children \_\_\_\_\_

4. Gender \_\_\_\_\_

5. Nationality \_\_\_\_\_

Photo

6. Official Address

i) Street Address \_\_\_\_\_

ii) City \_\_\_\_\_

iii) State/Province \_\_\_\_\_

iv) Pin/Zip Code \_\_\_\_\_

v) Country \_\_\_\_\_

7. Permanent Address

i) Street Address \_\_\_\_\_

ii) City \_\_\_\_\_

iii) State/Province \_\_\_\_\_

iv) Pin/Zip Code \_\_\_\_\_

v) Country \_\_\_\_\_

8. Contact Number (Please specify country and city code)

i. Tel.(office) \_\_\_\_\_

ii. Mobile/Handset Number \_\_\_\_\_

9. Educational Qualifications

	Name of the University/Institution	Duration from (DD-MM-YYYY) to (DD-MM-YYYY)	Year of Passing	Major Subjects
Bachelors				
Masters				
Ph.D.				
Others, (please specify)				
Professional Qualification including training				

10 Languages Skill (Please tick √)

	Excellent		Good		Average	
	O	W	O	W	O	W
English						
Arabic						
French						
Other Language (s) (Please specify)						

O = Oral; W = Writing

11 Employment Record

Experience (Total Number of Years) \_\_\_\_\_

Position	Exact Title of your post	Name of the Institution served	Duration from (DD-MM-YYYY) to (DD-MM-YYYY)	Nature of Work
Current Position				
Previous Position1				
Previous Position2				
Previous Position3				
Previous Position4				
Experience with International/Regional Organisations				

Note: Experience at senior decision/policy making level.

12 Computer Knowledge (Please tick √)

Certificate  Diploma  Working Knowledge  Any other (Specify) \_\_\_\_\_

13 Published Work

Name of the Journal/ Magazines/Book	Title	Volume/ Number	Year	Number of pages	Name of the Publisher/ Agency

14 Supporting Documents (attested copies):

- i) Date of birth
- ii) Educational and Professional Qualifications
- iii) Experience
- iv) Published work
- v) Medical fitness certificate from accredited medical hospital/ institution (original copy)

**ORGANIZATION AFRO-ASIATIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT  
RURALE**

*Coopération pour le Développement durable*

Bureau du  
Secrétaire Général

20 novembre 2020

*A Son Excellence Monsieur de l'Agriculture,  
Des Ressources Halieutique, de l'Assainissement  
Et de la Sécurité Alimentaire  
Gouvernement du Burkina Faso  
Ouagadougou  
BURKINA FASO*

**Objet : Pourvoir le poste de secrétaire général adjoint (SGA) de  
l'Organisation Afro-Asiatique pour le Développement Rural (AARDO)**

Excellence,

Je souhaite attirer l'attention de Son Excellence sur le fait que le poste de Secrétaire général adjoint (ASG) de l'Organisation Afro Asiatique pour le Développement Rural (AARDO) est vacant depuis le 3 septembre 2019, date à laquelle le titulaire de ce poste a été élu Secrétaire général de AARDO.

Après un exercice de circularisation, concernant les conditions d'emploi et un calendrier provisoire, l'honorable président du comité exécutif de AARDO a approuvé que le secrétariat procède à l'appel à candidatures pour la nomination du nouveau secrétaire général adjoint.

Ainsi, au nom de l'Honorable Président du Comité exécutif, j'ai l'honneur de lancer un appel à candidatures pour le poste de Secrétaire général adjoint de AARDO à tous les membres éligibles

Votre Excellence peut noter que la nomination du Secrétaire général adjoint de l'AARDO est régie par les articles VIII (2) et 9 (b) & (c) pertinents des statuts de l'AARDO et par les règles 272 (b), 289, 290, 291, 292, 294 (a) et 299 du règlement intérieur de l'AARDO. Le texte intégral des articles/clauses de la Constitution et du règlement intérieur est reproduit à l'annexe I.

Je souhaite attirer l'attention de Votre Excellence sur le fait que le poste de Secrétaire général adjoint (ASG) de l'Organisation pour le développement rural en Afrique et en Asie (AARDO) est vacant depuis le 3 septembre 2019, date à laquelle le titulaire de ce poste a été élu Secrétaire général de l'AARDO.

Après un exercice de circularisation, concernant les conditions d'emploi et un calendrier provisoire, l'honorable président du comité exécutif de l'AARDO a approuvé que le secrétariat procède à l'appel de candidatures pour la nomination du nouveau secrétaire général adjoint.

Ainsi, au nom de l'Honorable Président du Comité exécutif, j'ai l'honneur de lancer un appel à candidatures pour le poste de Secrétaire général adjoint de l'AARDO auprès de tous les membres de l'AARDO.

Toutes les candidatures reçues au secrétariat de AARDO seront présentées avant la 73e session du comité exécutif qui est l'autorité de nomination pour le poste.

Le curriculum vitae détaillé du candidat doit être entièrement étayé par des photocopies certifiées conformes de tous les documents tels que la preuve de la date de naissance, les qualifications, l'expérience, etc. Une copie des travaux de recherche et des publications, ou de tout autre document pertinent, qui doit également être jointe à la candidature.

Toutes les candidatures reçues au secrétariat de AARDO seront présentées avant la 73e session du comité exécutif qui est l'autorité de nomination pour le poste.

Je vous prie d'agréer, Excellence, l'expression de mes sentiments distingués,

La nomination du Secrétaire général adjoint de l'AARDO est régie par les articles VIII (2) et 9 (b) & (c) pertinents des statuts de l'AARDO et par les règles 272 (b), 289, 290, 291, 292, 294 (a) et 299 du règlement intérieur de l'AARDO. Le texte intégral des articles/clauses de la Constitution et du règlement intérieur est reproduit à l'annexe I.

Au cas où l'honorable gouvernement souhaiterait proposer un candidat pour le poste de Secrétaire général adjoint, celui-ci doit satisfaire aux exigences du poste comme indiqué dans les conditions générales ci-jointes (Annexe II) et transmettre la candidature selon les formats joints (Annexes III et IV). Votre Excellence peut veiller à ce que la candidature, en double exemplaire, parvienne au Secrétaire général de l'Organisation pour le développement rural en Afrique-Asie (AARDO) dans une enveloppe scellée portant la mention "Confidentiel - Candidature au poste de Secrétaire général adjoint de l'Organisation pour le développement rural en Afrique-Asie" au plus tard le 22 février 2021. Toute candidature reçue après le 22 février 2021 ou reçue par courrier électronique, fax, etc. ne sera pas prise en considération :

Le curriculum vitae détaillé du candidat doit être entièrement étayé par des photocopies certifiées conformes de tous les documents tels que la preuve de la date de naissance, les qualifications, l'expérience, etc. Une copie des travaux de recherche et des publications, ou de tout autre document pertinent, qui doit également être jointe à la candidature.

Toutes les candidatures reçues au secrétariat de l'AARDO seront présentées avant la 73e session du comité exécutif. qui est l'autorité de nomination pour le poste.

Je vous prie d'agréer, Excellence, l'expression de mes sentiments distingués.

**Dr Manoj Nardeosingh**

Secrétaire Général

## CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT DE SERVICE DU NOUVEAU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT, AARDO

### Informations générales

1.1 Le poste de Secrétaire général adjoint est vacant depuis le 3 septembre 2019.

1.2. L'article 289 du règlement intérieur de l'AARDO stipule que "Le Secrétaire général adjoint/assistant est nommé par le Comité exécutif selon les modalités et conditions qu'il peut fixer de temps à autre". En outre, l'article 292 stipule que "Les postes de Secrétaire général adjoint/assistant sont pourvus le plus tôt possible par appel de candidatures auprès des membres titulaires de l'Organisation".

1.3. Les conditions générales d'emploi et les exigences en matière d'âge, de qualification, d'expérience, etc., pour le poste de nouveau Secrétaire général adjoint, sont basées sur les conditions d'emploi approuvées par la 681e session du Comité exécutif tenue à Dhaka, Bangladesh, du 19 au 21 janvier 2017.

---

Conditions générales de service
---------------------------------

### I. Durée du poste

La durée du mandat du Secrétaire général adjoint est de quatre (4) ans, avec un maximum de deux mandats. À l'issue du premier mandat de quatre (4) ans, le Secrétaire général adjoint en exercice peut se présenter à un second mandat de quatre (4) ans par voie de concours public, à condition que la durée totale du mandat ne dépasse pas huit (8) ans. Le lieu d'affectation du Secrétaire général adjoint est le siège de AARDO, actuellement à Chanakyapuri à New Delhi en Inde.

### II. Salaire et grade

2. Le barème des rémunérations du Secrétaire général adjoint serait de 3 575-130-4615 dollars US (3 575-575 dollars US augmentant d'un montant annuel de 130 dollars US et jusqu'à un maximum de 4 615 dollars US uniquement).

### III. Gratification

3. La gratification serait régie par les règles de gratification en vigueur au secrétariat de AARDO de temps à autre. Les taux existants sont d'un mois de salaire par année de service accompli pour le paiement de la gratification.

#### **IV. Caisse de prévoyance contributive**

4. La Caisse de prévoyance contributive serait régie par les règles de la caisse de prévoyance contributive en vigueur au secrétariat de AARDO de temps en temps. Le taux de contribution actuel est de dix (10%) pour cent du salaire de base du titulaire, auquel l'Organisation doit contribuer à parts égales.

#### **V. Indemnité de représentation**

5. Le Secrétaire général adjoint devrait avoir droit à une indemnité de représentation mensuelle de 2 000 roupies (deux mille euros). Il est libre de la recevoir ou de l'utiliser à des fins officielles, à sa discrétion, et pour cela il ne serait pas tenu de fournir un certificat ou un reçu.

#### **VI. Logement en résidence**

6. Un logement meublé convenable, adapté au statut du Secrétaire général adjoint d'une organisation internationale jouissant du statut diplomatique, est fourni par l'Organisation dans la limite de 30 % de son traitement mensuel. Le plafond des dépenses d'équipement pour l'aménagement du logement, y compris la location et le transfert du logement, les frais d'entretien et de maintenance des biens d'équipement achetés et tous les frais connexes, est limité à un maximum de 50 % du salaire annuel de la première année.

7. L'Organisation prend en charge les dépenses du Secrétaire général adjoint en matière de consommation d'électricité et d'eau, de téléphone fixe à son domicile et de téléphone portable, avec les limites supérieures indiquées ci-dessous :

- "Dépenses d'électricité et d'eau 100 000 roupies par an
- Téléphone fixe/Internet à domicile 40 000 roupies par an
- Téléphone portable 800 dollars par an

8. En outre, lors des voyages officiels à l'étranger, les frais de téléphone et de portable seront remboursés par le Secrétariat sur la base des factures réelles.

#### **VII. Aide médicale**

9. Le Secrétaire général adjoint aura droit à une aide médicale pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge, dans la limite prévue par le règlement du personnel de AARO, sur une

base annuelle, et sur une base mensuelle ou annuelle selon le souhait du Secrétaire général adjoint. La limite actuelle prescrite dans le règlement est de 3 000 roupies (trois mille roupies seulement) par mois.

10. En cas de maladie en mission ou en service officiel, les frais médicaux sont remboursés conformément aux dispositions du règlement du personnel de l'AARDO.

### **VIII. Transport**

11. Le Secrétaire général adjoint dispose, tant pour son usage officiel que personnel, d'une (1) voiture appropriée avec chauffeur appartenant à l'Organisation et entièrement entretenue par elle. Les dépenses de carburant seraient toutefois limitées à mille quatre cent soixante-sept (1.467) litres par an. Pour les déplacements en dehors du siège pour des vacances personnelles, le coût serait pris en charge par le Secrétaire général adjoint.

### **IX. Voyages officiels**

12. Conformément à l'article VII du règlement du personnel de AARDO, le Secrétaire général adjoint a droit à ce qui suit :

Pour l'entrée en fonction (depuis l'étranger) et au moment de la cessation de fonction depuis le pays de résidence du lieu d'affectation et retour.

- Voyage aérien - Un billet en classe affaires/intermédiaire/exécutive pour soi-même et son conjoint, et un billet en classe économique pour deux enfants au maximum, au cas où le conjoint et les enfants suivent dans les six (6) mois suivant l'entrée en fonction du Secrétaire général adjoint ;
- Indemnité pour excédent de bagages jusqu'à deux tonnes métriques ou 26 mètres cubes par voie de surface ou maritime

Pour les voyages généraux (en dehors de l'Inde)

- i. Un billet d'avion en classe affaires
- ii. L'indemnité journalière de subsistance (IJS) telle qu'applicable en vertu du règlement du personnel de AARDO de temps en temps. Le taux actuel de l'indemnité journalière de subsistance est de 120 dollars US (cent vingt dollars US) par jour de séjour.

Pour les voyages généraux (à l'intérieur de l'Inde)



i) Un billet d'avion en classe affaires

ii) L'indemnité journalière de subsistance (IJS), telle qu'elle est applicable en vertu du règlement du personnel de AARDO. Le taux actuel de l'indemnité journalière de subsistance est de 800 roupies (huit cents roupies) par jour de séjour.

## **X. Congés acquis, voyages de congé dans les foyers, allocation d'éducation, etc.**

13. Les congés acquis, les voyages à l'occasion du congé dans les foyers, l'allocation d'éducation, etc. du Secrétaire général adjoint sont régis par les dispositions suivantes du règlement du personnel.

### **Congés acquis**

14. Conformément au Règlement du personnel n° 6.7. 1, les congés acquis par un employé à plein temps sont acquis à raison de deux jours et demi (2 ,5) de travail par mois civil, soit un maximum de 30 jours par an.

### **Concession pour les voyages de congé**

15. Les règles pertinentes régissant la concession de voyage en congé sont les suivantes

6. 12. 1 Le congé dans les foyers est accordé aux membres du personnel afin de leur permettre de maintenir une association effective avec la culture de leur pays d'origine, avec leur famille, avec leurs affaires nationales et leurs intérêts professionnels.

6. 12.2 Les agents sélectionnés sur le plan international dont le lieu d'affectation officiel est situé en dehors de leur pays de résidence, tel qu'il a été établi lors de leur nomination, ont droit, une fois par année de service, à un congé dans les foyers dans leur pays de résidence. Le premier droit au congé dans les foyers est accordé après au moins six mois de service. Les agents sélectionnés au niveau international peuvent également bénéficier d'un congé de longue durée dans tout autre pays de leur choix en lieu et place du congé dans les foyers, à condition que les frais de voyage ne dépassent pas le coût du voyage dans leur pays d'origine.

Les fonctionnaires sélectionnés sur le plan international et appartenant au pays hôte peuvent bénéficier d'un congé de détente et se rendre, une fois tous les deux ans de service, dans un pays membre ou un autre pays de leur choix, à condition que les frais de voyage ne dépassent pas le coût du voyage dans le pays membre de l'Organisation.

6.12.3 - Le droit au congé dans les foyers consiste en un temps de voyage, sans frais de congé annuel, et en un transport aller-retour aux frais de l'Organisation pour le fonctionnaire et les personnes reconnues à sa charge, entre le lieu de travail officiel et le lieu de résidence dans le pays d'origine, ou tout autre lieu dans le pays d'origine qui n'entraîne pas de dépenses plus importantes pour l'Organisation. Pour avoir droit au paiement des frais de voyage, le

fonctionnaire et les personnes à sa charge doivent passer une période de congé raisonnable, d'au moins dix (10) jours, en congé dans les foyers. Pour plus de détails, voir le Règlement concernant les voyages - article VII.

#### Subvention pour l'éducation

16. Le remboursement des frais de scolarité pour un maximum de deux enfants mineurs est prévu par la disposition n° 5.9 du Règlement du personnel. Le plafond de l'allocation pour frais d'études par enfant et par an est de 40.000 roupies (40.000 roupies seulement).

#### **XI. Âge, qualifications, expérience, etc.**

Âge : Le candidat doit être âgé de 40 à 55 ans à la date de la lettre d'invitation à présenter des candidatures pour le poste.

#### **Qualifications académiques :**

- a. Le candidat doit posséder un diplôme universitaire de troisième cycle en agriculture/développement rural, en économie ou en sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente d'une université réputée ou de son équivalent.
- b. Le candidat doit avoir une excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé car c'est la langue de travail de l'Organisation. La connaissance d'une autre langue officielle, à savoir l'arabe ou le français, serait un avantage. Il/elle devrait avoir des connaissances en informatique.

#### **Expérience :**

Le candidat doit avoir une expérience suffisante dans les différents domaines couverts par le développement agricole/rural, dont au moins les dix dernières années de service à un poste de décision/politique de haut niveau dans le secteur public/université/instituts.

Le candidat ayant une visibilité appropriée sur le fonctionnement des organisations internationales/régionales et ayant publié des articles/des communications/des études dans des revues réputées, des symposiums internationaux, des séminaires, des ateliers, etc.

#### **Certification médicale :**

17. Le candidat doit être physiquement et mentalement apte à travailler dans l'Organisation. Le candidat doit présenter un certificat d'aptitude médicale délivré par une institution médicale ou un hôpital accrédité. Le candidat élu devra se soumettre à un examen médical conformément aux normes/directives des Nations Unies ou d'autres organisations internationales en matière de santé.

- La durée du poste de Secrétaire général adjoint/Assistant est de quatre (4) ans, avec un maximum de deux mandats ou jusqu'à l'âge de 65 ans, si cet événement survient avant.
- À l'issue du premier mandat, Le Secrétaire général adjoint peut se présenter pour un second mandat de quatre (4) ans en compétition ouverte, à condition que son mandat ne dépasse pas huit (8) ans
- Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint/Assistant NE DOIVENT PAS être originaires du même continent
- La nomination d'un Secrétaire général adjoint/Assistant se fait par appel à candidatures auprès des membres de l'Organisation
- Les postes de Secrétaire général adjoint/assistant sont pourvus le plus tôt possible par appel de candidatures auprès des membres titulaires de l'Organisation".
- Les informations générales du contrat du nouveau Secrétaire Général Adjoint se trouvent l'annexe II joint à la lettre.

**Marie Joseph PALME**  
**Chargée de Mission**

**Clauses pertinentes de la constitution de AARDO et de son règlement intérieur concernant la nomination du secrétaire général adjoint de l'AARDO**

**LA CONSTITUTION**

Article VIII (2) Le Secrétaire général adjoint/Assistant est nommé par le Comité exécutif, dans les conditions qu'il peut fixer de temps à autre. Le(s) poste(s) sera/seront pourvu(s) en invitant les membres de l'Organisation à présenter des candidatures.

Article VIII 9(b) La durée du poste de Secrétaire général adjoint/Assistant est de quatre (4) ans, avec un maximum de deux mandats ou jusqu'à l'âge de 65 ans, si cet événement survient avant. À l'issue du premier mandat, le titulaire du poste de Secrétaire général adjoint. Le Secrétaire général peut se présenter pour un second mandat de quatre (4) ans en compétition ouverte, à condition que son mandat ne dépasse pas huit (8) ans

Article VIII 9(c) Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint/Assistant NE DOIVENT PAS être originaires du même continent.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Article 272 (b) La nomination aux postes de Secrétaire général et de Secrétaire général adjoint NE DOIT PAS être faite à partir du même continent.

Article 289 Le Secrétaire général adjoint/Assistant est nommé par le Comité exécutif dans les conditions qu'il peut fixer de temps à autre.

Article 290 La durée du poste de Secrétaire général adjoint/Assistant est de quatre (4) ans, avec un maximum de deux mandats ou jusqu'à l'âge de 65 ans, si cet événement survient avant. À l'issue du premier mandat, le Secrétaire général adjoint/assistant en exercice peut se présenter à un second mandat de quatre (4) ans par voie de concours général, à condition que son mandat ne dépasse pas huit (8) ans.

Article 291 La nomination d'un Secrétaire général adjoint/Assistant se fait par appel à candidatures auprès des membres de l'Organisation.

Article 292 Les postes de secrétaire général adjoint/Assistant sont pourvus le plus tôt possible par appel de candidatures des membres titulaires de l'Organisation.

Article 294 (a) S'il y a plus d'un candidat, le Comité exécutif procède à la nomination au poste de Secrétaire Général Adjoint/Assistant par élection au scrutin secret parmi les candidatures valables présentées par les membres titulaires. Le candidat qui obtient la majorité absolue des membres présents et votants est nommé Secrétaire général adjoint/assistant.

Article 299 Les fonctions de secrétaire général adjoint/assistant sont attribuées par le secrétaire général.

