भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET
आईएसओ 9001:2008 संस्था /AN ISO 9001:2008 INSTITUTION
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग /Department of Personnel and Training
प्रशासनिक ब्लॉक, जo नेo विo (पुराना) परिसर /Administrative Block, JNU (OLD) Campus
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067/Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067
दूरभाष/TELEPHONE-011-26106269; टेलीफैक्स/Fax-011-26104183

OFFICE OF THE ADDL. SECY. & DIRECTOR (TRAINING) 21 APR 2017

No. A-33087/01/2017-ISTM (Coord) Dated: 30/03/2017

To

(a) All Ministries/Departments of Govt. of India
(b) All Attached and Subordinate Offices
(c) All Central, National and State Training Institutes
(d) All State Governments/Union Territories
(e) UPSC
(f) Comptroller and Auditor General of India
(g) Election Commission of India
(h) Public Sector Undertakings

17 APR 2017

Subject:- **Annual Training Calendar of ISTM for the year 2017-18**

Sir/Madam

I am directed to forward herewith the training calendar of this Institute for the year 2017-18 for your information and record. Circulars inviting nominations for various programmes/ courses are issued by the respective Course Directors ninety days prior to the commencement of the course. However, the Organisations are also at liberty to nominate their eligible employees for training on the basis of the training calendar by forwarding the nominations to the respective Course Directors at least six weeks prior to the date of commencement of a particular course. The format and instructions for filling up the nomination from are given in the calendar.

2. At present, the Institute is also conducting foundational and mid-service training programmes for the Officers of the Central Secretariat Service and the Central Secretariat Stenographers Service under the respective Cadre Training Plan. Foundational and Mid-Career Training programmes as per new CSS Cadre Training Plan and CSSS Cadre Training Plan are restricted to Officers from CSS/CSSS for which nominations are received from CS Division, DOPT.

3. While forwarding the nomination, it may please be ensured that the nominee will be relieved for training in the event of his/her nomination being accepted by the Institute, as otherwise it causes inconvenience to the Institute.

4. No Officer may be relieved for training on the basis of forwarding of the nomination form unless a confirmation from the respective Course Director, ISTM regarding acceptance of the nomination is received by the sponsoring organization.

5. The application for training should be made strictly in accordance with the instructions given in the calendar and the eligibility criteria. For more information about the Institute's courses, nomination form and other details our website at **www.istm.gov.in** may be visited.

Yours faithfully,

(Yogesh Dwivedi)
Deputy Director (Coord.)

Encl: **Annual Training Calendar 2017-18**

सं.ए–33087 / 01 / 2017–स.प्र.प्र.सं (समन्वय)
भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET
आईएसओ 9001:2008 संस्था /AN ISO 9001:2008 INSTITUTION
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग /Department of Personnel and Training
प्रशासनिक ब्लॉक, ज0ने0वि0 (पुराना) परिसर /Administrative Block, JNU (OLD) Campus
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067/Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067
दूरभाष/TELEPHONE-011-26106269; टेलीफैक्स/Fax-011-26104183

दिनांक: 30/05/2017

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. भारत सरकार के सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
3. सभी केन्द्रीय, राष्ट्रीय और राज्य प्रशिक्षण संस्थान
4. सभी राज्य सरकार और संघ शासित प्रदेश
5. संघ लोक सेवा आयोग
6. भारत के नियंत्रक और महा लेखा नियंत्रक
7. भारत का निर्वाचन आयोग
8. सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम

विषयः वर्ष 2017–2018 के लिए आईएसटीएम का वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर

महोदय/महोदया,

मुझे वर्ष 2017–2018 के लिए इस संस्थान का प्रशिक्षण कैलेण्डर आपके अभिलेख और सूचना के लिए अग्रेषित करने का निदेश हुआ है। विभिन्न कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों के लिए नामांकन आमंत्रित करने हेतु परिपत्र संबंधित पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा पाठ्यक्रम आरंभ होने के नब्बे दिन पूर्व जारी कर दिया जाता है। तथापि, संगठन भी प्रशिक्षण कैलेण्डर के आधार पर अपने पात्र कर्मचारियों के नामांकन प्रपत्र संबंधित पाठ्यक्रम के आरंभ होने से कम से कम छह सप्ताह पूर्व अपनी ओर से भेजने के लिए स्वतंत्र हैं। नामांकन प्रपत्र भरने के लिए फारमेट और अनुदेश कैलेण्डर में दिए गए हैं।

2. वर्तमान में, यह संस्थान सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत केन्द्रीय सचिवालय सेवा तथा सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के अधिकारियों के लिए बुनियादी और सेवा–मध्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन कर रहा है। नई सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना तथा सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अनुसार बुनियादी और कैरियर–मध्य प्रशिक्षण कार्यक्रम सीएसएस/सीएसएसएस के अधिकारियों के लिए ही सीमित है जिसके लिए नामांकन सीएस प्रभाग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से प्राप्त किए जाते है।

3. नामांकन अग्रेषित करते समय, कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि नामिति को इस संस्थान द्वारा नामांकन स्वीकार करने के पश्चात ही कार्यमुक्त किया जाए अन्यथा इससे संस्थान को असुविधा का सामना करना पड़ता है ।

4. किसी भी अधिकारी को नामांकन अग्रेषित करने के आधार पर प्रशिक्षण के लिए तत्काल कार्यमुक्त न किया जाए जब तक कि प्रायोजक संगठन को नामांकन की स्वीकृति के संबंध में पाठ्यक्रम निदेशक, सप्रप्रसं से पुष्टि प्राप्त न हो जाए।

5. प्रशिक्षण हेतु आवेदन कैलेण्डर में दिए गए अनुदेशों और पात्रता मानदंडो के अनुसार ही किए जाएं। संस्थान में चलने वाले पाठ्यक्रम, नामांकन फार्म और अन्य विवरणों के संबंध में अधिक ज़ानकारी के लिए कृपया हमारी वेबसाइट www.istm.gov.in देखें।

भवदीय,

(योगेश द्विवेदी)
उप निदेशक (समन्वय)

संलग्नः वार्षिक प्रशिक्षण कैलेण्डर 2017–2018

Yogesh Dwivedi
N.K. Saini

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

प्रशिक्षण कैलेंडर

Training Calendar 2017-2018

प्रवीण्यं च लोकहितम्

EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

NEW DELHI

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के उप सचिवों के लिए 10वां लेवल –'एफ' प्रशिक्षण कार्यक्रम (20 जून, 2016 से 08 जुलाई, 2016 तक)
10th Level 'F' Training Programme for Deputy Secretaries of CSS (20th June, 2016 to 08th July, 2016)

अवर सचिवों के लिए 40वां लेवल –'ई' प्रशिक्षण कार्यक्रम (02 जनवरी, 2017 से 17 फरवरी, 2017 तक)
40th Level 'E' Training Programme for Under Secretaries (02nd January, 2017 to 17th February, 2017)

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

दृष्टि

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध में विशिष्टता का केन्द्र बनना ।

उत्पत्ति

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान औपचारिक तौर से मई, 1948 में अस्तित्व में आया, उस समय इसे 'सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय' के नाम से जाना जाता था । 'प्रवीणता तथा लोक हित' के आदर्शों सहित संस्थान का विद्यमान नाम 'सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान' अथवा संक्षेप में स.प्र.प्र.सं. बाद में रखा गया ।

संस्थान केन्द्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस), केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा (सीएसएसएस) तथा केन्द्रीय सचिवालय में अन्य संगठित/अधीनस्थ सेवाओं के अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अधिदेशाधीन है । सीएसएस के अधिकारी केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों की रीढ़ होते हैं तथा सामान्यतया संयुक्त सचिव स्तर तक के विभिन्न पदों को धारण करते हैं । सीएसएस अधिकारियों के मुख्य दायित्वों में शामिल है नीति निर्माण, कार्यान्वयन, मानीटरण तथा समीक्षा ।

संस्थान राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्रक उद्यमों, केन्द्रीय स्वायत्त निकायों तथा अन्य संगठनों को भी विशेषज्ञ तथा सामान्य क्षेत्रों में प्रशिक्षण प्रदान करता है । संस्थान को केन्द्रीय सरकार में केन्द्रीय स्टाफिंग योजना के अधीन उप सचिव तथा निदेशक के रूप में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों को अभिविन्यास प्रशिक्षण प्रदान करने का भी कार्य सौंपा गया है । सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के लिए सप्रप्रसं, केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों के क्षमता निर्माण के लिए एक नोडल संस्थान है । स.प्र.प्र.सं., प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के क्षेत्र में एक अग्रणी संस्थान है तथा यह राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन करता है। इसके अलावा, विभिन्न संगठित सेवाओं जैसे कि आईएएस, आईईएस, आईएफएस तथा आईसीएलएस के परिवीक्षार्थी, स.प्र.प्र.सं. में कार्यालय प्रबंध, कार्मिक प्रबंध तथा वित्तीय प्रबंध के साथ–साथ, केन्द्रीय सचिवालय पद्धतियों पर अल्प–कालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं ।

स.प्र.प्र.सं., भारत सरकार के उप सचिव तथा इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों के लिए प्रबंध विकास कार्यक्रमों का भी आयोजन करता है । इसके अन्तर्गत आने वाले विषय हैं वित्तीय प्रबंध, प्रबंध सिद्धांत, सुशासन, ज्ञान प्रबंध, व्यवहार संबंधी तकनीक तथा कैबिनेट नोट तैयार करना जिससे कि उन्हें केन्द्रीय सरकार में प्रभावकारी सेवा प्रदान करने की ओर अभिमुख किया जा सके ।

संस्थान की अन्य गतिविधियों में शामिल है अनुसंधान अध्ययन संबंधी कार्य, परामर्शकारी सेवाएं प्रदान करना तथा प्रशिक्षण तकनीकों में प्रशिक्षकों का विकास । यह संस्थान, एसएएआरसी(सार्क) तथा राष्ट्रमंडल देशों के लिए कार्यशालाओं/सेमिनारों का भी आयोजन करता है तथा विदेश कार्य मंत्रालय के आईटीईसी कार्यक्रम के माध्यम से अंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन करता है ।

स्तर

स.प्र.प्र.सं. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का एक 'संबद्ध कार्यालय' है । 'निदेशक', जो भारत सरकार में संयुक्त सचिव स्तर की अधिकारी हैं, इसकी प्रमुख हैं ।

संसाधन

स.प्र.प्र.सं. की स्वीकृत संकाय संख्या 29 है जो विभिन्न केन्द्रीय सेवाओं से लिए गए हैं । पुस्तकालय में 24,106 पुस्तकों के अतिरिक्त, एक साधारण वीडियो संग्रह तथा दो कम्प्यूटर प्रयोगशालाएं हैं । संस्थान ने अपने पाठ्यक्रम प्रतिभागियों को देने हेतु विपुल प्रशिक्षण सामग्री तैयार की है । संस्थान में बाहर से आने वाले प्रतिभागियों के लिए साधारण हॉस्टल भी है जहां निर्धारित शुल्क के भुगतान पर पहले आएं पहले पाएं आधार पर द्विभागिता आवास उपलब्ध कराया जाता है ।

अवस्थिति

स.प्र.प्र.सं. जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय 'पुराना' परिसर में, सेक्टर–3, आर.के. पुरम के सामने, मुनिरका से लगी हुई ओलोफ पाल्मे मार्ग पर स्थित है । यह नई दिल्ली रेलवे स्टेशन से लगभग 15 कि.मी. और पालम हवाई अडडे से 12 कि.मी. की दूरी पर है ।

प्रशिक्षण कैलेंडर

इस वर्ष स.प्र.प्र.सं. ने 140 इन–हाउस पाठ्यक्रमों की योजना बनाई है जिसमें सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना तथा सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के तहत 59 कैरियर–मध्य प्रशिक्षण कार्यक्रम भी शामिल हैं । इन पाठ्यक्रमों का ब्यौरा अगले पृष्ठों पर उपलब्ध है । यह प्रशिक्षण कैलेंडर हमारी वेबसाइट (**www.istm.gov.in**) पर भी उपलब्ध है ।

नामांकन

नीचे दी गई प्रक्रिया अपनाई जाती है :

- सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के तहत सहायक अनुभाग अधिकारी (सीधी भर्ती) (एएसओडीआर) और लेवल ए से एफ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सीएस प्रभाग–I, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा पात्र अधिकारियों के नामांकन किए जाते हैं । ये पाठ्यक्रम अन्य प्रतिभागियों के लिए नहीं हैं ।

- सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के तहत आशुलिपिक ग्रेड 'डी' के लिए प्रवेश कार्यक्रम, लेवल I से V और पुनश्चर्या प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सीएस प्रभाग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा पात्र अधिकारियों के नामांकन किए जाते हैं । ये पाठ्यक्रम अन्य प्रतिभागियों के लिए नहीं हैं।

- अन्य पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक पाठ्यक्रम के शुरू होने की तारीख से 12 सप्ताह पहले नामांकन आमंत्रित किए जाने हेतु पाठ्यक्रम परिपत्र जारी किए जाते हैं । नामांकन इस कैलेंडर के आधार पर अपनी ओर से भी भेजे जा सकते हैं ।

- निर्धारित प्रपत्र (जो हमारी वेबसाइट www.istm.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है) में नामांकन विधिवत भरकर तथा प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करवा कर पाठ्यक्रम शुरू होने से कम से कम 6 सप्ताह पहले पाठ्यक्रम समन्वयकर्ता के पास पहुंच जाने चाहिए ।

- नामांकन स्वीकृति पत्र प्रायः पाठ्यक्रम शुरू होने से 4 सप्ताह पहले जारी कर दिए जाते हैं । नामित व्यक्तियों को नामांकन स्वीकृति संबंधी सूचना प्राप्त होने से पहले कार्यमुक्त नहीं किया जाना चाहिए।

पाठ्यक्रम शुल्क

केन्द्र/राज्य सरकारों के अधिकारियों से किसी भी पाठ्यक्रम के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाता है । सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों, स्वायत्त निकायों, निगमों, पंजीकृत सोसाइटियों आदि के अधिकारियों के संबंध में नीचे दिए गए दर से कैपिटेशन शुल्क देय है:

दिनों की संख्या	कैपिटेशन शुल्क (प्रति प्रतिभगी)
1 अथवा 2 दिन	₹ 2,000
3 दिन	₹ 3,000
4 दिन	₹ 4,000
5 दिन	₹ 5,000

सुनीता एच खुराना

नई दिल्ली
मार्च, 2017

(डॉ सुनीता एच. खुराना)
निदेशक

प्रशिक्षण कैलेंडर

(अप्रैल 2017 से मार्च 2018)

क्रम सं0	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	पाठ्यक्रमों की संख्या	अवधि	से	तक	पाठ्यक्रम निदेशक
I. केन्द्रीय सचिवालय सेवा–संवर्ग प्रशिक्षण योजना								
1	ASO(DR)	सहायक अनुभाग अधिकारी सीधी भर्ती (बुनियादी)	सीएसएस के नए भर्ती सहायक अनुभाग अधिकारी(सीधी भर्ती)	08	11स	17 अप्रैल 2017 17 अप्रैल 2017 18 सितम्बर 2017 18 सितम्बर 2017 30 अक्तूबर 2017 30 अक्तूबर 2017 15 जनवरी 2018 15 जनवरी 2018	30 जून 2017 30 जून 2017 01 दिसम्बर 2017 01 दिसम्बर 2017 12 जनवरी 2018 12 जनवरी 2018 30 मार्च 2018 30 मार्च 2018	नफे सिंह, परामर्शदाता अनुराग देवगन(श्रीमती) मलय सान्याल गीता मेनन(श्रीमती) के.के. पंत, परामर्शदाता बी. धनेश अगम अग्रवाल भगवान पाढ़ी
2.	CSS-A	लेवल "ए"	सीएसएस के वरिष्ठ सचिवालय सहायक जिनकी 4 वर्ष की सेवा हो	06	04स	03 अप्रैल 2017 01 मई 2017 05 जून 2017 07 अगस्त 2017 06 नवम्बर 2017 22 जनवरी 2018	28 अप्रैल 2017 26 मई 2017 30 जून 2017 01 सितम्बर 2018 01 दिसम्बर 2018 16 फरवरी 2018	भगवान पाढ़ी राजीव कुमार झा अगम अग्रवाल के.एच. शिवरामाकृष्णन नफे सिंह, परामर्शदाता गीता मेनन(श्रीमती)
3	CSS-B	लेवल "बी"	सहायक अनुभाग अधिकारी जिनकी 6 वर्ष की सेवा हो	08	05स	03 अप्रैल 2017 05 जून 2017 31 जुलाई 2017 04 सितम्बर 2017 09 अक्तूबर 2017 01 जनवरी 2018 05 फरवरी 2018 26 फरवरी 2018	05 मई 2017 07 जुलाई 2017 01 सितम्बर 2017 06 अक्तूबर 2017 10 नवम्बर 2017 02 फरवरी 2018 09 मार्च 2018 30 मार्च 2018	के.के. पंत, परामर्शदाता गीता मेनन(श्रीमती) अनुराग देवगन(श्रीमती) नफे सिंह, परामर्शदाता के.एच. शिवरामाकृष्णन राजीव कुमार झा अनुराग देवगन(श्रीमती) के.एच. शिवरामाकृष्णन
4	CSS-D	लेवल "डी"	अनुभाग अधिकारी जिनकी 6 वर्ष की सेवा हो	10	12स	03 अप्रैल 2017 01 माई 2017 12 जून 2017 17 जुलाई 2017 31 जुलाई 2017 28 अगस्त 2017 18 सितम्बर 2017 23 अक्तूबर 2017 27 नवम्बर 2017 05 फरवरी 2018	23 जून 2017 21 जुलाई 2017 01 सितम्बर 2017 29 सितम्बर 2017 20 अक्तूबर 2017 17 नवम्बर 2017 08 दिसम्बर 2017 12 जनवरी 2018 16 फरवरी 2018 27 अप्रैल 2018	राजेश कुमार अग्रवाल के. गोविन्दाराजुलु यू.एस. चट्टोपाध्याय बी. धनेश आर. गायत्री(श्रीमती) अगम अग्रवाल योगेश द्विवेदी प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ वडलि रामबाबू एच. गोविन्द
5	CSS-E	लेवल "ई"	अवर सचिव जिनकी 4 वर्ष की सेवा हो	07	06स	03 अप्रैल 2017 15 मई 2017 03 जुलाई 2017 28 अगस्त 2017 09 अक्तूबर 2017 01 जनवरी 2018 12 फरवरी 2018	12 मई 2017 23 जून 2017 11 अगस्त 2017 06 अक्तूबर 2017 17 नवम्बर 2017 09 फरवरी 2018 23 मार्च 2018	निदेशक/आर.गायत्री(श्रीमती) अपर निदेशक/भगवान पाढ़ी राजेश कुमार अग्रवाल के. गोविन्दाराजुलु वडलि रामबाबू योगेश द्विवेदी प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ
6	CSS-F	लेवल "एफ"	उप सचिव जिनकी 5 वर्ष की सेवा हो	02	03स	04 सितम्बर 2017 05 फरवरी, 2018	22 सितम्बर 2017 23 फरवरी 2018	निदेशक/भगवान पाढ़ी के. गोविन्दाराजुलु

क्रम सं0	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	पाठ्यक्रमों की संख्या	अवधि	से	तक	पाठ्यक्रम निदेशक
			II. प्रबंध विकास कार्यक्रम					
7	OCD	उप सचिवों/निदेशकों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय में कार्यग्रहण करने वाले उप सचिव/निदेशक	02	03 दि	24 जुलाई 2017 26 मार्च 2018	26 जुलाई 2017 28 मार्च 2018	निदेशक/ गीता मेनन(श्रीमती) अपर निदेशक/राजीव कुमार झा
8	ER	स्थापना नियम	इस विषय को देख रहे अधिकारी एवं कर्मचारी	01	01स	22 मई 2017	26 मई 2017	आर. गायत्री(श्रीमती)
9	RIS	अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.व. के लिए सेवाओं में आरक्षण	अनुभाग अधिकारी/सहायक अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष	02	03 दि	16 अगस्त 2017 13 नवम्बर 2017	18 अगस्त 2017 15 नवम्बर 2017	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ आर. गायत्री(श्रीमती)
10	AV1	प्रशासनिक सतर्कता: आई.ओ./पी.ओ. की भूमिका	इस विषय को देख रहे अनुभाग अधिकारी/संबंधित सहायक अनुभाग अधिकारी	01	01 स	07 अगस्त 2017	11 अगस्त 2017	अगम अग्रवाल
11	AV3	प्रशासनिक सतर्कता: अनुशासनिक प्रक्रियाएं	सहायक अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष	01	02 स	19 मार्च 2018	30 मार्च 2018	अनुराग देवगन(श्रीमती)
12	WND	टिप्पण एवं प्रारूप लेखन पर कार्यशाला	इस विषय को देख रहे अनुभाग अनुभाग अधिकारी और सहायक अनुभाग अधिकारी	04	02 दि	11 मई 2017 06 जुलाई 2017 04 दिसम्बर 2017 22 जनवरी 2018	12 मई 2017 07 जुलाई 2017 05 दिसम्बर 2017 23 जनवरी 2018	अगम अग्रवाल मलय सान्याल आर. गायत्री(श्रीमती) मलय सान्याल
13	WPCN-1	कैबिनेट नोट बनाने पर कार्यशाला	उप सचिव और निदेशक	04	01 दि	13 अप्रैल 2017 29 सितम्बर 2017 22 दिसम्बर 2017 23 फरवरी 2018		मलय सान्याल संयुक्त निदेशक(एफ.एम.) संयुक्त निदेशक(एफ.एम.) यू.एस. चट्टोपाध्याय
14	WPCN-2	कैबिनेट नोट बनाने पर कार्यशाला	अवर सचिव और अनुभाग अधिकारी	06	1/2 दि (पूर्वाह्न)	12 मई 2017 (पूर्वा.) 14 जुलाई 2017(पूर्वा.) 29 सितम्बर 2017(पूर्वा.) 06 अक्तूबर 2017(पूर्वा.) 29 दिसम्बर 2017(पूर्वा.) 09 फरवरी 2018(पूर्वा.)		वडलि रामबाबू वडलि रामबाबू राजेश कुमार अग्रवाल यू.एस. चट्टोपाध्याय संयुक्त निदेशक (पी.टी.) यू.एस. चट्टोपाध्याय
15	BMS	मूल प्रबंध सेवाएं	वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषक/अनुभाग अधिकारी/सहायक अनुभाग अधिकारी/तकनीकी सहायक/अनुसंधान सहायक	01	08 स	25 सितम्बर 2017	17 नवम्बर 2017	एच.गोविन्द
16	AMS	उन्नत प्रबंध सेवाएं	बी.एम.एस. पाठ्यक्रम कर चुके ग्रुप ए/बी अधिकारी	01	03 स	11 दिसम्बर 2017	29 दिसम्बर 2017	संयुक्त निदेशक(एमएस)
17	KM	ज्ञान प्रबंधन	ग्रुप 'ए' तथा 'बी' अधिकारी	01	03 दि	04 दिसम्बर 2017	06 दिसम्बर 2017	के. गोविन्दाराजुलु
18	GG	सुशासन	ग्रुप 'ए' तथा 'बी' अधिकारी	01	01 स	24 अप्रैल 2017	28 अप्रैल 2017	वडलि रामबाबू
19	HRM	मानव संसाधन प्रबंध	ग्रुप 'ए' तथा 'बी' अधिकारी	01	02 दि	22 जनवरी 2018	23 जनवरी 2018	संयुक्त निदेशक(पी.टी)
20	WLO SC /ST	संपर्क अधिकारियों (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति) के लिए कार्यशाला	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के संपर्क अधिकारी	02	02 दि	04 सितम्बर 2017 15 फरवरी 2018	05 सितम्बर 2017 16 फरवरी 2018	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ आर. गायत्री(श्रीमती)
21	WCC SDA	नागरिक केन्द्रित तथा सेवा डिलिवरी अप्रोच पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' तथा 'बी' अधिकारी	03	03 दि	29 मई 2017 20 सितम्बर 2017 22 जनवरी 2018	31 मई 2017 22 सितम्बर 2017 24 जनवरी 2018	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ वडलि रामबाबू यू.एस. चट्टोपाध्याय

क्रम सं0	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	पाठ्यक्रमों की संख्या	अवधि	से	तक	पाठ्यक्रम निदेशक
22	E-OFFICE	ई– कार्यालय	ग्रुप 'ए' तथा 'बी' अधिकारी	02	02 दि	27 अप्रैल 2017 07 सितम्बर 2017	28 अप्रैल 2017 08 सितम्बर 2017	यू.एस. चट्टोपाध्याय मलय सान्याल

III. वित्तीय प्रबंध कार्यक्रम

23	C&A	रोकड़ एवं लेखा	सहायक अनुभाग अधिकारी अथवा वरिष्ठ सचिवालय सहायक जिनकी 05 वर्ष की सेवा हो	01	09स	27 जून 2017	25 अगस्त 2017	के.के. पंत, परामर्शदाता
24	PRB1	पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी	01	04दि	01 मई 2017	04 मई 2017	योगेश द्विवेदी
25	PRB2	पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	ऐसे मामलों को देख रहे संबंधित सहायक अनुभाग अधिकारी	02	04दि	10 अप्रैल 2017 03 जुलाई 2017	13 अप्रैल 2017 06 जुलाई 2017	योगेश द्विवेदी आर. गायत्री(श्रीमती)
26	WPF	वेतन निर्धारण पर कार्यशाला	वेतन निर्धारण मामलों को देख रहे अधिकारी	02	03दि	12 जुलाई 2017 15 नवम्बर 2017	14 जुलाई 2017 17 नवम्बर 2017	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ
27	PMG-1	सरकार में क्रय प्रबंध	सरकारी कार्यालयों में कय संबंधी कार्य देख रहे कर्मचारी	01	03दि	11 दिसम्बर 2017	13 दिसम्बर 2017	नफे सिंह, परामर्शदाता
28	WOB	परिणाम बजट पर कार्यशाला	परिणाम बजट तैयार करने संबंधी कार्य देख रहे अधिकारी	01	02दि	13 जुलाई 2017	14 जुलाई 2017	नफे सिंह, परामर्शदाता
29	WAFS	वित्तीय विवरण का विश्लेषण पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' अधिकारी	02	02दि	09 अक्तूबर 2017	10 अक्तूबर 2017	राजेश कुमार अग्रवाल
30	WPFA	परियोजना निर्माण और मूल्यांकन पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' अधिकारी	01	02दि	20 नवम्बर 2017	21 नवम्बर 2017	राजेश कुमार अग्रवाल
31	WPPP	सार्वजनिक निजी सहभागिता पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' अधिकारी	02	02दि	03 अगस्त 2017 05 मार्च 2018	04 अगस्त 2017 06 मार्च 2018	वडलि रामबाबू राजेश कुमार अग्रवाल
32	WFB	बजट तैयार करने पर कार्यशाला	बजट तैयार करने से संबंधित कार्य देखने वाले अधिकारी	01	02दि	06 अप्रैल 2017	07 अप्रैल 2017	नफे सिंह, परामर्शदाता
33	WITax	आयकर पर कार्यशाला	रोकड़ अनुभाग में कार्य करने वाले डीडीओ और सहायक अनुभाग अधिकारी	01	02दि	27 जुलाई 2017	28 जुलाई 2017	नफे सिंह, परामर्शदाता
34	WIFO	आंतरिक वित्त अधिकारियों के लिए कार्यशाला	आंतरिक वित्त अधिकारी	01	02दि	14 सितम्बर 2017	15 सितम्बर 2017	राजेश कुमार अग्रवाल
35	E-PRO	ई–प्रापण	सरकार में कय करने से संबंधित कार्य देखने वाले अधिकारी/स्टाफ	02	02दि	21 अगस्त 2017 22 मार्च 2018	22 अगस्त 2017 23 मार्च 2018	राजेश कुमार अग्रवाल संयुक्त निदेशक(एफ.एम.)
36	WFM	सरकार में वित्तीय प्रबंध पर कार्यशाला	डीडीओ/एचओओ, ग्रुप 'ए' एवं 'बी' अधिकारी	02	01स	07 अगस्त 2017 05 फरवरी 2018	11 अगस्त 2017 09 फरवरी 2018	नफे सिंह, परामर्शदाता नफे सिंह, परामर्शदाता

कम सं0	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	पाठ्यक्रमों की संख्या	अवधि	से	तक	पाठ्यक्रम निदेशक
IV. सूचना का अधिकारः क्षमता निर्माण कार्यक्रम								
37	RM-RTI	अभिलेख प्रबंध – सूचना का अधिकार	अनुभाग अधिकारी/रिकार्ड अधिकारी/सहायक अनुभाग अधिकारी	01	03दि	16 अगस्त 2017	18 अगस्त 2017	संयुक्त निदेशक(एम.एस.)
38	RTI- PIO	सूचना का अधिकार – जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी/केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी	03	02दि	08 मई 2017 29 जून 2017 15 मार्च 2018	09 मई 2017 30 जून 2017 16 मार्च 2018	एच. गोविन्द एच. गोविन्द यू.एस. चट्टोपाध्याय
39	RTI-AA	सूचना का अधिकार–अपील प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी	02	01दि	24 नवम्बर 2017 26 मार्च 2018		के गोविन्दाराजुलु यू.एस. चट्टोपाध्याय
40	S-RTI	सूचना के अधिकार पर सेमिनार	अनुभाग अधिकारी एवं उनसे ऊपर के अधिकारी	02	01दि	11 सितम्बर 2017 26 मार्च 2018		यू.एस. चट्टोपाध्याय संयुक्त निदेशक(एम.एस.)
41	TDP-RTI	प्रशिक्षण विकास कार्यक्रम–सूचना का अधिकार	सूचना का अधिकार के लिए भावी प्रशिक्षक	01	01स	27 नवम्बर 2017	01 दिसम्बर 2017	एच. गोविन्द
V. व्यावहारिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम								
42	SM	तनाव प्रबंध	अनुभाग अधिकारी एवं उनसे ऊपर के अधिकारी	01	04दि	28 अगस्त 2017	31 अगस्त 2017	भगवान पाढ़ी
43	OBG	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	ग्रुप 'ए' और 'बी' अधिकारी	01	01स	17 अप्रैल 2017	21 अप्रैल 2017	एच. गोविन्द
44	EVPG	लोक शासन में नैतिकता और मूल्य	ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी	02	03दि	10 अप्रैल 2017 15 जनवरी 2018	12 अप्रैल 2017 17 जनवरी2018	यू.एस. चट्टोपाध्याय राजेश कुमार अग्रवाल
45	GI	जेंडर मामले	सीएसएस के अवर सचिव/अनु.अधि./सहायक अनुभाग अधिकारी सीएसएसएस के पीएस/पीए	01	01स	09 अक्तूबर 2017	13 अक्तूबर2017	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ
46	WEI	भावनात्मक अभिज्ञता पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी	01	03दि	02 अगस्त 2017	04 अगस्त 2017	के. गोविन्दाराजुलु
47	WTBL	टीम निर्माण व नेतृत्व पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी	01	03दि	29 जनवरी 2018	31 जनवरी 2018	राजेश कुमार अग्रवाल
48	WCS	सम्प्रेषण कौशल पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी	01	02दि	08 जनवरी 2018	09 जनवरी 2018	एच. गोविन्द
49	IPE-I	अंतर व्यैक्तिक प्रभावकारिता	ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी	01	02दि	15 जनवरी 2018	16 जनवरी 2018	के. गोविन्दाराजुलु
50	WSHWP	कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर कार्यशाला	अधिकारी तथा स्टाफ	03	02दि	17 अगस्त 2017 28 सितम्बर 2017 28 दिसम्बर 2017	18 अगस्त 2017 29 सितम्बर 2017 29 दिसम्बर 2017	मलय सान्याल प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ यू.एस. चट्टोपाध्याय
51	WBG	जेन्डर बजटिंग पर कार्यशाला	अधिकारी तथा स्टाफ	02	03दि	26 जुलाई 2017 19 मार्च 2018	28 जुलाई 2017 21 मार्च 2018	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ मलय सान्याल

क्रम सं0	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	पाठ्यक्रमों की संख्या	अवधि	से	तक	पाठ्यक्रम निदेशक
VI. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा–संवर्ग प्रशिक्षण योजना								
52	SDR(F)	आशुलिपिक ग्रेड 'डी' के लिए प्रवेश प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	आशुलिपिक ग्रेड 'डी' (सीधी भर्ती)	02	08स	08 मई 2017 03 अक्तूबर 2017	30 जून 2017 24 नवम्बर 2017	के.एच. शिवरामाकृष्णन राजीव कुमार झा
53	CSSS-1	लेवल– 1	सीएसएसएस के 7 वर्ष की सेवा वाले आशुलिपिक ग्रेड 'डी'	02	03स	15 मई 2017 28 अगस्त 2017	02 जून 2017 15 सितम्बर 2017	यू.एस. चट्टोपाध्याय राजीव कुमार झा
54	CSSS-2	लेवल– 2	सीएसएसएस के 3 वर्ष की सेवा वाले वैयक्तिक सहायक	01	02स	19 जून 2017	30 जून 2017	राजीव कुमार झा
55	CSSS-3	लेवल– 3	सीएसएसएस के 4 वर्ष की सेवा वाले निजी सचिव	04	03स	29 मई 2017 17 जुलाई 2017 18 दिसम्बर 2017 05 मार्च 2018	16 जून 2017 04 अगस्त 2017 05 जनवरी 2018 23 मार्च 2018	वडलि रामबाबू एच. गोविन्द मलय सान्याल बी. धनेश
56	CSSS-4	लेवल– 4	प्रधान निजी सचिव	02	04स	14 अगस्त 2017 06 नवम्बर 2017	08 सितम्बर 2017 01 दिसम्बर 2017	एच. गोविन्द अपर निदेशक/यू एस. चट्टोपाध्याय
57	CSSS-5	लेवल– 5	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	01	03स	17 जुलाई 2017	04 अगस्त 2017	मलय सान्याल
VII. कम्प्यूटर पाठ्यक्रम								
58	MS-OS	एमएस– आफिस स्यूअट	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	01स	15 मई 2017	19 मई 2017	गीता मेनन(श्रीमती)
59	MS-Ex	एमएस– एक्सेल	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03दि	13 सितम्बर 2017	15 सितम्बर 2017	अनुराग देवगन(श्रीमती)
60	MS-W	एमएस– वर्ड	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03दि	14 जून 2017	16 जून 2017	बी. धनेश
61	MS-PP	एमएस–पावर प्वाइंट	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03दि	18 दिसम्बर 2017	20 दिसम्बर 2017	राजीव कुमार झा
VIII- प्रशिक्षक विकास कार्यक्रम								
62	MOT	प्रशिक्षण का प्रबंध	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देने वाले अधिकारी/ प्रशिक्षण प्रबंधक	01	01स	17 जुलाई 2017	21 जुलाई 2017	योगेश द्विवेदी
63	NTP	राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति	प्रशिक्षण से संबधित अधिकारी	03	02स	06 जुलाई 2017 28 दिसम्बर 2017 15 मार्च 2018	07 जुलाई 2017 29 दिसम्बर 2017 16 मार्च 2018	योगेश द्विवेदी के गोविन्दाराजुलु योगेश द्विवेदी
64	WOM	परामर्श देने पर कार्यशाला	ग्रुप 'ए' व 'बी' अधिकारी	01	03दि	30 अगस्त 2017	01 सितम्बर 2017	संयुक्त निदेशक(पीटी)
65	DTS	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण नीति	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देने वाले अधिकारी/ ग्रुप 'ए' व 'बी' अधिकारी	02	01स	05 जून 2017 19 फरवरी 2018	09 जून 2017 23 फरवरी 2018	एच. गोविन्द राजेश कुमार अग्रवाल
66	DOT	प्रशिक्षण का डिज़ाइन	कुछ अनुभव प्राप्त प्रत्यक्ष प्रशिक्षक (डीटीएस किए हुए)	02	01स	12 जून 2017 26 फरवरी 2018	16 जून 2017 02 मार्च 2018	योगेश द्विवेदी योगेश द्विवेदी

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT

Vision

To be a Centre of Excellence in Secretariat Training and Management

Genesis

The Institute of Secretariat Training and Management (ISTM) formally came into being in May, 1948, which was known at that time as the "Secretariat Training School". The present title of the Institute as "Institute of Secretariat Training and Management" or ISTM, in short, was awarded later with the motto "Efficiency and the Public Good".

The mandate of the Institute is to impart training to officers of Central Secretariat Service (CSS), Central Secretariat Stenographers Service (CSSS) and officers of other organised/subsidiary services functioning in the Central Secretariat. CSS officers form the backbone of the Central Government Ministries/Departments and normally hold various positions up to the level of Joint Secretaries. The key responsibilities of the CSS officers include policy formulation, execution, monitoring and review.

The Institute also provides training support to the State Governments, Union Territory Administrations, Central Public Sector Enterprises, Central Autonomous Bodies and other organisations in specialised and general areas. The Institute is entrusted with the task of providing orientation training to the officers coming on deputation to the Central Government under the Central Staffing Scheme as Deputy Secretary and Director. ISTM is the nodal institute for capacity building of Central Government officers for implementation of Right to Information Act, 2005. ISTM is the lead institute in the areas of Training of Trainers and conducts National and International Training of Trainers courses. Besides, probationers of various organised services like that of the IAS, IES, IFS, ITS, ICLS, IDES, IRS, IFOS, etc. attend short duration training programmes on Office Management, Personnel Management and Financial Management as well as Central Secretariat Practices at ISTM.

ISTM also conducts Management Development Programme (MDP) for officers of the level of Deputy Secretary and above of the Government of India. The areas covered are Financial Management, Management Principles, Good Governance, Knowledge Management, Behavioural Techniques and Cabinet Note Preparation in order to orient them towards effective service delivery in the Central Government.

Some other activities of the Institute include undertaking research studies, conducting training need analysis, third party evaluation of proactive disclosure under RTI Act, providing consultancy services and development of trainers in training techniques. The Institute also organises workshops/seminars for SAARC and Commonwealth countries and conducts International Training of Trainers programme through ITEC programme of the Ministry of External Affairs.

Status

ISTM is an "Attached Office" under the Department of Personnel & Training, Government of India. The Head of the Institute is "Director", who is an officer of the level of Joint Secretary to the Government of India

Resources

ISTM has a sanctioned strength of 29 Faculty Members drawn from various Central Services. It has a Library of more than 24,106 books besides a modest video collection and two computer laboratories. The Institute has built up a rich reservoir of training material for distribution to its course participants. It also has a modest hostel where outstation participants are provided with twin sharing accommodation on first come first serve basis on payment of prescribed charges.

Location

ISTM is located in Old JNU Campus, Opposite Sector-III, R.K. Puram on the Olof Palme Marg, adjoining Munirka and about 15 Kms from New Delhi Railway Station and 12 Kms from Indira Gandhi International Airport.

Training Calendar

This year, ISTM has planned 140 in house courses including 53 mid-career training programmes under CSS Cadre Training Plan & CSSS Cadre Training Plan. The details of these courses are available in the succeeding pages. This training calendar is also available on our website (**www.istm.gov.in**)

Nominations

The procedure given below is followed :

- For Assistant Section Officer (Direct Recruits)(ASODR) and Level A to F training programmes under CSS Cadre Training Plan, nominations of eligible officers are made by CS Division, DoPT. These courses are not open for other participants.

- For induction course for Steno Graphers Grade 'D', Level I to V & RefresherTraining Programmes under CSSS Cadre Training Plan, nominations of eligible officers are made by CS Division, DoPT. These courses are not open for other participants.

- For other courses, circulars inviting nominations are issued 12 weeks in advance of the date of commencement of each course. Nominations may also be made suo-moto on the basis of this calendar.

- Nominations in the prescribed form (which may be downloaded from our website **istm.gov.in**) duly completed and signed by the sponsoring authority, should reach the course coordinator at least 6 weeks before commencement of the course.

- Acceptance of nominations is generally issued 4 weeks in advance of commencement of the course. The nominee must not be relieved before receipt of intimation regarding acceptance of nomination.

Course fee

No course fee is charged for any course in respect of officers belonging to Central / State Governments. A capitation fee at the rates given below is payable in respect of officers belonging to Public Sector Undertaking, Autonomous Bodies, Corporations, Registered Societies:

No. of days	Capitation fee (per participant)
1 or 2 days	₹ 2000/-
3 days	₹ 3000/-
4 days	₹ 4000/-
5 days	₹ 5000/-

New Delhi
March, 2017

(Dr. Sunita H. Khurana)
Director

TRAINING CALENDAR

(April 2017 to March 2018)

1. CSS CADRE TRAINING PLAN

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of Courses	Duration	From	Up to	Course Director
1	ASO(DR)	Assistant Section Officers Direct Recruits (Foundational)	Newly recruited Assistant Section Officers (Direct Recruits) of CSS	08	11 W	17 Apr 2017 17 Apr 2017 18 Sep 2017 18 Sep 2017 30 Oct 2017 30 Oct 2017 15 Jan 2018 15 Jan 2018	30 Jun 2017 30 Jun 2017 01 Dec 2017 01 Dec 2017 12 Jan 2018 12 Jan 2018 30 Mar 2018 30 Mar 2018	Nafe Singh,Consultant Anurag Devgan (Ms.) Moloy Sanyal Geetha Menon (Ms.) K K Pant,Consultant B Dhanesh Agam Aggarwal Bhagaban Padhy
2	CSS-A	Level 'A'	SSAs of CSS with 4 years of service	06	4 W	03 Apr 2017 01 May 2017 05 June 2017 07 Aug 2017 06 Nov 2017 22 Jan 2018	28 April 2017 26 May 2017 30 June 2017 01 Sep 2017 01 Dec 2017 16 Feb 2018	Bhagaban Padhy Rajeev Kumar Jha Agam Aggarwal K H Sivaramakrishnan Nafe Singh, Consultant Geetha Menon (Ms.)
3	CSS-B	Level 'B'	Assistant Section Officers with 6 years of service	08	5 W	03 April 2017 05 June 2017 31 July 2017 04 Sep 2017 09 Oct 2017 01 Jan 2018 05 Feb 2018 26 Feb 2018	05 May 2017 07 July 2017 01 Sep 2017 06 Oct 2017 10 Nov 2017 02 Feb 2018 09 Mar 2018 30 Mar 2018	K K Pant, Consultant Geetha Menon (Ms.) Anurag Devgan (Ms.) Nafe Singh, Consultant K H Sivaramakrishnan Rajeev Kumar Jha Anurag Devgan (Ms.) K H Sivaramakrishnan
4	CSS-D	Level 'D'	Section Officers with 6 years of service	10	12 W	03 April 2017 01 May 2017 12 June 2017 17 July 2017 31 Jul 2017 28 Aug 2017 18 Sept 2017 23 Oct 2017 27 Nov 2017 05 Feb 2017	23 June 2017 21 July 2017 01 Sept 2017 29 Sept 2017 20 Oct 2017 17 Nov 2017 08 Dec 2017 12 Jan 2018 16 Feb 2018 27 April 2018	R K Agrawal K Govindarajulu U S Chattopadhyay B Dhanesh R Gayathri (Ms.) Agam Aggarwal Yogesh Dwivedi Praveen Prakash Ambashta Vadali Rambabu H Govind
5	CSS-E	Level 'E'	Under Secretaries with 4 years of service	07	6 W	03 April 2017 15 May 2017 03 July 2017 28 Aug 2017 09 Oct 2017 01 Jan 2018 12 Feb 2018	12 May 2017 23 Jun 2017 11 Aug 2017 06 Oct 2017 17 Nov 2017 09 Feb 2018 23 Mar 2018	Director/R Gayathri (Ms.) Addl Director/ Bhagaban Padhy R K Agrawal K Govindarajulu Vadali Rambabu Yogesh Dwivedi Parveen Prakash Ambashta
6	CSS-F	Level 'F'	Deputy Secretaries with 5 years of service	02	3 W	04 Sep 2017 5 Feb 2018	22 Sep 2017 23 Feb 2018	Director/Bhagaban Padhy K Govindarajulu

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of Courses	Duration	From	Up to	Course Director
II. MANAGEMENT DEVELOPMENT PROGRAMMES								
7	OCD	Orientation Course for Deputy Secretaries/ Directors	Deputy Secretaries/ Directors joining Central Secretariat	02	3D	24 Jul 2017 26 Mar 2018	26 Jul 2017 28 Mar 2018	Director/Geetha Menon (Ms.) Addl. Dir./Rajeev Kumar Jha
8	ER	Establishment Rules	Officers and staff dealing with the subject	01	1W	22 May 2017	26 May 2017	R Gayathri (Ms.)
9	RIS	Reservation in Services for SC/ST/OBC	Section Officers/Assistant Section Officers or equivalent	02	3D	16 Aug 2017 13 Nov 2017	18 Aug 2017 15 Nov 2017	Praveen Prakash Ambashta R Gayathri (Ms.)
10	AV1	Administrative Vigilance : Role of IO/PO	Section Officers/ Assistant Section Officers dealing with the subject	01	1W	07 Aug 2017	11 Aug 2017	Agam Aggarwal
11	AV3	Administrative Vigilance : Disciplinary Procedures	Assistant Section Officers and Equivalent	01	2W	19 Mar 2018	30 Mar 2018	Anurag Devgan (Ms.)
12	WND	Workshop on Noting & Drafting	Section Officers and Assistant Section Officers dealing with the subject	04	2D	11 May 2017 06 Jul 2017 04 Dec 2017 22 Jan 2018	12 May 2017 07 Jul 2017 05 Dec 2017 23 Jan 2018	Agam Aggarwal Moloy Sanyal R Gayathri (Ms.) Moloy Sanyal
13	WPCN-1	Workshop on Preparing Cabinet Notes	Deputy Secretaries and Directors	04	1D	13 Apr 2017 29 Sep 2017 22 Dec 2017 23 Feb 2018	- - - -	Moloy Sanyal JD(FM) JD(FM) U S Chattopadhyay
14	WPCN-2	Workshop on Preparing Cabinet Notes	Under Secretaries and Section Officers	06	½D(FN)	12 May 2017(FN) 14 July 2017(FN) 29 Sep 2017(FN) 06 Oct 2017(FN) 29 Dec 2017(FN) 09 Feb 2018(FN)	- - - - - -	Vadali Rambabu Vadali Rambabu R K Agrawal U S Chattopadhyay JD(PT) U S Chattopadhyay
15	BMS	Basic Management Services	Sr./Jr. Analyst/SOs/ ASOs /Technical Assistants/RAs	01	8W	25 Sep 2017	17 Nov 2017	H Govind
16	AMS	Advanced Management Services	Group A/B Officers who have undergone BMS course	01	3W	11 Dec 2017	29 Dec 2017	JD(MS)
17	KM	Knowledge Management	Group "A" & "B" Officers	01	3D	04 Dec 2017	06 Dec 2017	K Govindarajulu
18	GG	Good Governance	Group "A" & "B" Officers	01	1W	24 April 2017	28 April 2017	Vadali Rambabu
19	HRM	Human Resource Management	Group "A" & "B" Officers	01	2D	22 Jan 2018	23 Jan 2018	JD(PT)
20	WLO SC/ST	Workshop for Liaison Officers (SC/ST)	Liaison Officers of SC/ST	02	2D	04 Sep 2017 15 Feb 2018	05 Sep 2017 16 Feb 2018	Praveen Prakash Ambashta R Gayathri (Ms.)
21	WCCSDA	Workshop on Citizen Centric & Service Delivery Approach	Group "A" & "B" Officers	03	3D	29 May 2017 20 Sep 2017 22 Jan 2018	31 May 2017 22 Sep 2017 24 Jan 2018	Praveen Prakash Ambashta Vadali Rambabu U S Chattopadhyay

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of Courses	Duration	From	Up to	Course Director
22	E-Office	E-Office	Group "A" & "B" Officers	02	2D	27 Apr 2017 07 Sep 2017	28 Apr 2017 08 Sep 2017	U S Chattopadhyay Moloy Sanyal

III . FINANCIAL MANAGEMENT PROGRAMMES

23	C&A	Cash & Accounts	ASOs or SSAs with 5 years of service	01	9W	27 Jun 2017	25 Aug 2017	K K Pant, Consultant
24	PRB1	Programme on Pensions & Other Retirement Benefits	Under Secretaries/Section Officers	01	4D	01 May 2017	04 May 2017	Yogesh Dwivedi
25	PRB2	Programme on Pension & Other Retirement Benefits	Assistant Section Officers dealing with such cases	02	4D	10 Apr 2017 03 Jul 2017	13 Apr 2017 06 Jul 2017	Yogesh Dwivedi R Gayathri (Ms.)
26	WPF	Workshop on Pay Fixation	Officers dealing with Pay Fixation Cases	02	3D	12 Jul 2017 15 Nov 2017	14 Jul 2017 17 Nov 2017	Praveen Prakash Ambashta Praveen Prakash Ambashta
27	PMG -1	Purchase Management in Govt.	Staff dealing with purchase in Govt. Offices	01	3D	11 Dec 2017	13 Dec 2017	Nafe Singh, Consultant
28	WOB	Workshop on Outcome Budget	Officers dealing with preparation of Outcome Budget	01	2D	13 July 2017	14 July 2017	Nafe Singh, Consultant
29	WAFS	Workshop on Analysis of Financial Statements	Group "A" Officers	02	2D	09 Oct 2017	10 Oct 2017	R K Agrawal
30	WPFA	Workshop on Project Formulation and Appraisal	Group "A" Officers	01	2D	20 Nov 2017	21 Nov 2017	R K Agrawal
31	WPPP	Workshop on Public Private Partnership	Group "A" Officers	02	2D	03 Aug 2017 05 Mar 2018	04 Aug 2017 06 Mar 2018	Vadali Rambabu R K Agrawal
32	WFB	Workshop on Formulation of Budget	Officers dealing with preparation of budget	01	2D	06 Apr 2017	07 Apr 2017	Nafe Singh,Consultant
33	WITAX	Workshop on Income Tax	DDOs and Assistant Section Officers working in Cash Section	01	2D	27 Jul 2017	28 Jul 2017	Nafe Singh,Consultant
34	WIFO	Workshop for Internal Finance Officers	Internal Finance Officers	01	2D	14 Sep 2017	15 Sep 2017	R K Agrawal
35	E-PRO	E-Procurement	Officers /Staff dealing with purchase in Govt.	02	2D	21 Aug 2017 22 Mar 2018	22 Aug 2017 23 Mar 2018	R K Agrawal JD(FM)
36	WFM	Workshop on Financial Management in Govt.	DDOs/ HOO, Group "A" & Group "B" Officers	02	1W	07 Aug 2017 05 Feb 2018	11 Aug 2017 09 Feb 2018	Nafe Singh,Consultant Nafe Singh, Consultant

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of Courses	Duration	From	Up to	Course Director
IV. RTI-CAPACITY BUILDING PROGRAMMES								
37	RM-RTI	Record Management - Right to Information	Section Officers//Record Officers/Assistant Section Officers	01	3D	16 Aug 2017	18 Aug 2017	JD(MS)
38	RTI–PIO	Right to Information – Public Information Officers	Public Information Officers /Central Public Information Officers	03	2D	08 May 2017 29 Jun 2017 15 Mar 2018	09 May 2017 30 Jun 2017 16 Mar 2018	H Govind H Govind U S Chattopadhyay
39	RTI-AA	Right to Information – Appellate Authority	Officers designated as Appellate Authority	02	1D	24 Nov 2017 26 Mar 2018	- -	K Govindarajulu U S Chattopadhyay
40	S-RTI	Seminar on Right to Information	Section Officers & above	02	1D	11 Sep 2017 26 Mar 2018	- -	U S Chattopadhyay JD(MS)
41	TDP-RTI	Training Development Programme-Right to information	Potential Trainers for Right to Information	01	1W	27 Nov 2017	1 Dec 2017	H Govind
V. BEHAVIOURAL TRAINING PROGRAMMES								
42	SM	Stress Management	Sections Officers & above	01	4D	28 Aug 2017	31 Aug 2017	Bhagaban Padhy
43	OBG	Organisational Behavior in Govt.	Group "A" & "B" Officers	01	1W	17 Apr 2017	21 Apr 2017	H Govind
44	EVPG	Ethics and Values in Public Governance	Group "A" & "B" Officers	02	3D	10 Apr 2017 15 Jan 2018	12 Apr 2017 17 Jan 2018	U S Chattopadhyay R K Agrawal
45	GI	Gender Issues	US/SO/ASOs of CSS/ PS/PA of CSSS	01	1W	09 Oct 2017	13 Oct 2017	Praveen Prakash Ambashta
46	WEI	Workshop on Emotional Intelligence	Group "A" & "B" Officers	01	3D	02 Aug 2017	04 Aug 2017	K Govindarajulu
47	WTBL	Workshop on Team Building and Leadership	Group "A" & "B" Officers	01	3D	29 Jan 2018	31 Jan 2018	R K Agrawal
48	WCS	Workshop on Communication Skills	Group "A" & "B" Officers	01	2D	8 Jan 2018	9 Jan 2018	H Govind
49	IPE-I	Inter Personal Effectiveness	Group "A" & "B" Officers	01	2D	15 Jan 2018	16 Jan 2018	K Govindarajulu
50	WSHWP	Workshop on Sexual Harassment of Women at Work Place	Officers & Staff	03	2D	17 Aug 2017 28 Sep 2017 28 Dec 2017	18 Aug 2017 29 Sep 2017 29 Dec 2017	Moloy Sanyal Praveen Prakash Ambashta U S Chattopadhyay
51	WGB	Workshop on Gender Budgeting	Officers & Staff	02	3D	26 Jul 2017 19 Mar 2018	28 Jul 2017 21 Mar 2018	Praveen Prakash Ambashta Moloy Sanyal

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of courses	Duration	From	Up to	Course Director
VI. CSSS-CADRE TRAINING PLAN								
52	SDR(F)	Induction Training course for Stenographer Gr. "D"	Stenographers Gr. "D" (Direct Recruit)	02	8W	08 May 2017 03 Oct 2017	30 Jun 2017 24 Nov 2017	K H Sivaramakrishnan Rajeev Kumar Jha
53	CSSS-1	Level – I	Stenographers Gr. "D" of CSSS with 7 years of service	02	3W	15 May 2017 28 Aug 2017	02 Jun 2017 15 Sep 2017	U S Chattopadhyay Rajeev Kumar Jha
54	CSSS-2	Level – II	Personal Assistants of CSSS with 3 years of service	01	2W	19 Jun 2017	30 Jun 2017	Rajeev Kumar Jha
55	CSSS-3	Level – III	Private Secretaries of CSSS with 4 years of service	04	3W	29 May 2017 17 Jul 2017 18 Dec 2017 05 Mar 2018	16 Jun 2017 04 Aug 2017 05 Jan 2018 23 Mar 2018	Vadali Rambabu H Govind Moloy Sanyal B Dhanesh
56	CSSS-4	Level-IV	Principal Private Secretaries	02	4W	14 Aug 2017 06 Nov 2017	08 Sept 2017 01 Dec 2017	H Govind Addl Dir./ U S Chattopadhyay
57	CSSS-5	Level-V	Senior Principal Private Secretaries	01	3W	17 Jul 2017	04 Aug 2017	Moloy Sanyal
VII. COMPUTER COURSES								
58	MS-OS	MS-Office Suite	Officers & Staff	01	1W	15 May 2017	19 May 2017	Geetha Menon (Ms.)
59	MS-Ex.	MS-Excel	Officers & Staff	01	3D	13 Sep 2017	15 Sep 2017	Anurag Devgan (Ms.)
60	MS-W	MS-Word	Officers & Staff	01	3D	14 Jun 2017	16 Jun 2017	B Dhanesh
61	MS-PP	MS-Power Point	Officers & Staff	01	3D	18 Dec 2017	20 Dec 2017	Rajeev Kumar Jha
VIII. TRAINERS DEVELOPMENT PROGRAMMES								
62	MOT	Management of Training	Officers imparting Direct Training/Training Managers	01	1W	17 Jul 2017	21 Jul 2017	Yogesh Dwivedi
63	NTP*	National Training Policy	Officers involved in training	03	2D	06 Jul 2017 28 Dec 2017 15 Mar 2018	07 Jul 2017 29 Dec 2017 16 Mar 2018	Yogesh Dwivedi K Govindarajulu Yogesh Dwivedi
64	WOM	Workshop on Mentoring	Group "A" & "B" Officers	01	3D	30 Aug 2017	01 Sep 2017	JD(PT)
65	DTS	Direct Trainer Skills	Officers imparting Direct Training/Group "A" & "B" Officers	02	1W	05 Jun 2017 19 Feb 2018	09 Jun 2017 23 Feb 2018	H Govind R K Agrawal
66	DOT	Design of Training	Direct Trainers (those who have undergone DTS Course) with some experience	02	1W	12 Jun 2017 26 Feb 2018	16 Jun 2017 02 Mar 2018	Yogesh Dwivedi Yogesh Dwivedi

पदनाम	नाम (सर्वश्री)	कमरा इन्टरकॉम सं.	कार्यालय दूरभाष सं.	निवास दूरभाष सं.
निदेशक	डॉ.(श्रीमती) सुनीता एच. खुराना	1101	26185308 26185309	24601990
निदेशक के निजी सचिव	महेश चन्द	1105 1169	26185308 26185309	9810868178
अपर निदेशक	कर्नल(सेवानिवृत्त) संजय कुमार शर्मा	1112	26164182	
अपर निदेशक के निजी सचिव	आर के. तोमर	1219	26164182	9811382014
संयुक्त निदेशक	के गोविंदाराजुलु	1104	26164285	9968248083
उप निदेशक	श्रीमती आर. गायत्री	1107	26102597	9818394463
	एच. गोविंद	1107	26105592	9818719799
	राजेश कुमार अग्रवाल	1116	26175590	9818241081
	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ	1019	26185316	9212501331
	वडलि रामबाबू	1114	26185314	9811646981
	उदय शंकर चट्टोपाध्याय	1205	26177058	9899628850
	मलय सान्याल	1103	26105592	9810961492
	योगेश द्विवेदी	1218	26185312	9968305763
	बी. धनेश	1208	26177058	9868273413
	अगम अग्रवाल	1156	26175590	9810957831
सहायक निदेशक	के.एच. शिवरामकृष्णन	1109	26165593	9868896850
	भगवान पाढ़ी	1201	26177058	9868449436
	श्रीमती अनुराग देवगन	1111	26185310	9868224368
	श्रीमती गीता मेनन	1109	26165593	9868257063
	राजीव कुमार झा	1109	26165593	9868979223
	श्रीमती शुभाश्री ए.	1208	26177058	9871964337
संयुक्त निदेशक (समन्वय/कम्प्यूटर)	के. गोविन्दाराजुलु	1104	26164285	9868248083
संयुक्त निदेशक (अनुसंधान एवं परामर्श)	के. गोविन्दाराजुलु	1104	26164285	9868248083
उप निदेशक (अनुसंधान एवं परामर्श)	योगेश द्विवेदी	1218	26185312	9968305763
उप निदेशक (समन्वय)	वडलि रामबाबू	1114	26185314	9811646981
लिंक उप निदेशक (समन्वय)	योगेश द्विवेदी	1218	26185312	9968305763
उप निदेशक (प्रशा.)	श्रीमती आर. गायत्री	1107	26102597	9818394463
उप निदेशक सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (सॉफटवेयर)	मलय सान्याल	1103	26105592	9810961492
उप निदेशक सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (हार्डवेयर)	बी. धनेश	1208	26177058	9868273413
सहायक निदेशक सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (हार्डवेयर)	भगवान पाढ़ी	1201	26177058	9868449436
सहायक निदेशक सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (सॉफटवेयर)	श्रीमती अनुराग देवगन	1111	26185310	9868224368
हॉस्टल वार्डन	प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ	1019	26185316	9212501331
सहायक हॉस्टल वार्डन	भगवान पाढ़ी	1201	26177058	9868449436
सहायक हॉस्टल वार्डन	श्रीमती गीता मेनन	1109	26165593	9868257063
डीडीओ	के.एच. शिवरामकृष्णन	1109	26165593	9868896850
अनुभाग अधिकारी (प्रशा)	डी.के. पाण्डे	1017	26104038	9818549501
अनुभाग अधिकारी	श्रीमती शेफाली	1017	26104038	9582482682
परामर्शदाता प्रभारी (समन्वय)	ए.सी. घोष	1203	26106269	8587010134
प्रशिक्षण सहायक	विमलेश कुमार	1203	26106269	9555470950
हॉस्टल केयरटेकर (परामर्शदाता)	एन. एन. बनिक	1145	26172571	9810679856

POSITIONS	NAME	ROOM INTERCOM NUMBER	OFFICE TELEPHONE NUMBER	RESIDENCE TELEPHONE NUMBER
DIRECTOR	Dr. SUNITA H. KHURANA (Ms.)	1101	26185308 26185309	24601990
PS TO DIRECTOR	MAHESH CHAND	1105 1169	26185308 26185309	9810868178
ADDITIONAL DIRECTOR	COL (RETD.) SANJAY K. SHARMA	1112	26164182	
PA TO ADDL. DIRECTOR	R. K. TOMAR	1219	26164182	9811382014
JOINT DIRECTOR	K GOVINDARAJULU	1104	26164285	9968248083
DEPUTY DIRECTORs	R GAYATHRI (Ms.)	1103	26102597	9818394463
	H GOVIND	1107	26105592	9818719799
	RAJESH KUMAR AGRAWAL	1116	26175590	9818241081
	PRAVEEN PRAKASH AMBASHTA	1019	26185316	9212501331
	VADALI RAMBABU	1114	26185314	9811646981
	UDAY SANKAR CHATTOPADHYAY	1205	26177058	9899628850
	MOLOY SANYAL	1107	26105592	9810961492
	YOGESH DWIVEDI	1218	26185312	9968305763
	B DHANESH	1208	26177058	9868273413
	AGAM AGGARWAL	1116	26175590	9810957831
ASSISTANT DIRECTORs	SIVARAMAKRISHNANAN K H	1212	26185313	9868896850
	BHAGBAN PADHY	1201	26177058	9868449436
	ANURAG DEVGAN (Ms.)	1111	26185310	9868224368
	GEETHA MENON (Ms.)	1109	26165593	9868257063
	RAJEEV KUMAR JHA	1109	26165593	9868979223
	SUBHASHREE A.	1208	26177058	9871964337
JOINT DIRECTOR (COORD./ COMPUTER)	K.GOVINDARAJULU	1104	26164285	9868248083
JOINT DIRECTOR (RESEARCH & CONSULTANCY)	K.GOVINDARAJULU	1104	26164285	9868248083
DEPUTY DIRECTOR (RESEARCH & CONSULTANCY)	YOGESH DWIVEDI	1218	26185312	9968305763
DEPUTY DIRECTOR (COORD.)	VADALI RAMBABU	1114	26185314	9811646981
LINK-DEPUTY DIRECTOR (COORD.)	YOGESH DWIVEDI	1218	26185312	9968305763
DEPUTY DIRECTOR (ADMIN)	R.GAYATHRI (Ms.)	1103	26102597	9818394463
DEPUTY DIRECTOR (SYSTEM ADMIN.)(S/W)	MOLOY SANYAL	1107	26105592	9810961492
DEPUTY DIRECTOR (SYSTEM ADMIN.)(H/W)	B DHANESH	1208	26177058	9868273413
ASSISTANT DIRECTOR (SYSTEM ADMI.)(H/W)	BHAGABAN PADHY	1201	26177058	9868449436
ASSISTANT DIRECTOR (SYSTEM ADMI.)(S/W)	ANURAG DEVGAN (Ms.)	1111	26185310	9868224368
HOSTEL WARDEN	PRAVEEN PRAKASH AMBASTHA	1019	26185316	9212501331
ASST. HOSTEL WARDEN	BHAGABAN PADHY	1201	26177058	9868449436
ASST. HOSTEL WARDEN	GEETHA MENON (Ms.)	1109	26165593	9868257063
DDO	SIVARAMAKRISHNANAN K H	1109	26165593	9868896850
SECTION OFFICER (ADMIN)	D K PANDEY	1013	26104038	9818549501
SECTION OFFICER	SHEFALI (Ms.)	1017	26104038	9582482682
CONSULTANT INCHARGE (COORD.)	A C GHOSH	1203	26106269	8587010134
TRAINING ASSOCIATE	VIMALESH KUMAR	1203	26106269	9555470950
CARETAKER, HOSTEL (CONSULTANT)	N N BANIK	1145	26172571	9810679856

नामांकन फॉर्म

अनुलग्नक–II

कृपया नामांकन प्रपत्र भरने से पहले पृष्ठ सं. 3 पर दिए गए अनुदेशों को पढ़ें

पाठ्यक्रम शीर्षक : ..... पाठ्यक्रम कोड : .....

तारीख :..... तक :.....

1.	नाम (अंग्रेजी में):	प्रथम'		मध्य	अंतिम'
2.	नाम (हिंदी में) :				
3.	सेवा/संवर्ग एवं ग्रेड/रैंक *:		4.	सेवा ग्रहण करने / अंतिम पदोन्नति की तारीख:	
5.	वेतन बैंड :		6.	ग्रेड वेतन/वेतनमान:	
7.	लिंग :		8.	जन्मतिथि' :	
9.	संगठन का नाम *:		10.	संगठन वर्ग ':	
11.	संगठन गली का पता *:		12.	संगठन शहर ':	
13.	संगठन राज्य *:		14.	पिन कोड ':	
15.	संगठन ई–मेल आईडी *:		16.	संगठन दूरभाष :	
17.	आवास गली का पता *:		18.	आवास शहर ':	
19.	आवास राज्य :		20.	पिन कोड ' :	
21.	वैयक्तिक ई–मेल आईडी *:		22.	वैयक्तिक दूरभाष ':	
23.	वग *: (अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ.पि.वर्ग/सामान्य)		24.	आपातकालीन संपर्क विवरण ':	
25.	शैक्षिक अर्हता *:				

27. संक्षिप्त सेवा विवरण:

क्र.सं.	पदनाम	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति

28.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं *(लागू विकल्प पर ☑ लगाए :	हां ☐ / नहीं ☐
29.	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है *(लागू विकल्प पर☑ लगाए :	हां ☐ / नहीं ☐
30.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)* :	
31.	इसी प्रकार के पाठ्यक्रमों में पहले आवेदनों का विवरण *:	
32.	स.प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण ☐कोष्ठक में तिथि सहित☐रू	

मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरलिखित विवरण सही है :

नामिती के हस्ताक्षर .....
(तारीख एवं मुहर सहित)

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है। चयनित होने पर अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए कार्य–मुक्त कर दिया जाएगा एवं किसी भी स्थिति में पाठ्यक्रम के बीच से वापस नहीं बुलाया जाएगा । इस पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित कैपिटेशन शुल्क एवं अन्य प्रभार, जो भी लागू हो, का भुगतान स.प्र.प्र.सं. को कर दिया जाएगा।

प्रायोजक प्राधिकारी का विवरण (सभी स्थान भरने अनिवार्य हैं)':

नाम:	
पदनाम:	
पत्राचार का पूरा पता (पिन कोड सहित):	
दूरभाष संख्या (कोड सहित):	
फैक्स संख्या (कोड सहित):	
हस्ताक्षर कार्यालय मुहर सहित:	

नामांकन प्रपत्र भरने हेतु अनुदेश

***के निशान वाले स्थानों को भरना अनिवार्य है।**

1. अपना पूरा नाम अंग्रेज़ी तथा हिंदी (वैकल्पिक) में भरें। 2. अपने पिता का नाम/पति/पत्नी का नाम दें। 3. अपनी सेवा/संवर्ग का प्रकार अपने ग्रेड/रैंक सहित दें। क) सीएसएस तथा समकक्ष सेवा: संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सहायक। ख) सीएसएसएस तथा समकक्ष सेवा: कार्यकारी पीपीएस/वरिष्ठ पीपीएस/पीपीएस/पीएस/पीए/स्टेनो–ग/स्टेनो–घ। ग) सीएससीएस: उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक घ) एआईएस: सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव। ङ) भारतीय सेना: जेनरल/लेफ्टि. जेनरल/मेजर जेनरल/ब्रिगेडियर/कर्नल/लेफ्टि. कर्नल/मेजर/कैप्टन/लेफ्टिनेंट। च) भारतीय नौसेना: एडमीरल/वाइस एडमीरल/रीयर एडमीरल/कोमोडोर/कैप्टन (आईएन)/ कमांडर/लेफ्टि. कमांडर/लेफ्टिनेंट (आईएन)/सहायक लेफ्टिनेंट। छ) भारतीय वायु सेना: एयर चीफ मार्शल/एयर मार्शल/एयर वाइस मार्शल/एयर कोमोडोर/ग्रुप कैप्टन/विंग कमांडर/स्क्वाडर्न लीडर/फ्लाइट लेफ्टिनेंट/फ्लाइंग आफिसर। ज) अन्य: उक्त उल्लिखित विकल्पों के अलावा यदि कोई अन्य ग्रेड/रैंक हो, कृपया विवरण दें। 4. अपनी नियुक्ति/अंतिम पदोन्नति की तारीख बताएं (तारीख–माह–वर्ष) 5. अपना वेतन बैंड बताएं। 6. अपना ग्रेड वेतन/वेतनमान बताएं। 7. अपना लिंग बताएं (पुरूष / महिला) 8. अपनी जन्म तिथि बताएं (तारीख–माह–वर्ष) 9. अपने संगठन का नाम बताएं। 10. अपने संगठन का प्रकार बताएं (मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/रक्षा/संवैधानिक तथा सांविधिक निकाय/केन्द्रीय स्वायत्त निकाय/गैर सरकारी संगठन/विदेशी/अन्य)। 11. अपने संगठन के गली का पता बताएं। 12. अपने संगठन के शहर का नाम बताएं। 13. अपने संगठन के राज्य का नाम बताएं। 14. अपने संगठन का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं। 15. अपने संगठन का ई–मेल आईडी बताएं। 16. अपने संगठन का दूरभाष नं. एरिया कोड सहित बताएं। 17. अपने आवास के गली का पता बताएं। 18. अपने आवास के शहर का नाम बताएं। 19. अपने आवास के राज्य का नाम बताएं। 20. अपने आवास का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं। 21. अपना वैयक्तिक ई–मेल आईडी बताएं। 22. अपना वैयक्तिक दूरभाष/मोबाइल नं. एरिया कोड सहित बताएं ।

23. अपना वर्ग बताएं: (अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ0पि0वर्ग/सामान्य) 24. कोई आपातकालीन संपर्क विवरण (दूरभाष/मोबाइल नं.) दें। 25. अपनी शैक्षिक योग्यताएं बताएं । (उच्चतर से निम्नतर) 26. सेवा जिससे संबद्ध हैं बताएं। 27. अपनी सेवा का संक्षिप्त ब्यौरा कॉलम में दिए गए विवरणानुसार बताएं। 28. यदि पात्र हैं तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं। 29. यदि हॉस्टल आवास चाहिए तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं। 30. इस प्रशिक्षण से व्यक्ति तथा संगठन को होने वाले लाभों का संक्षेप में वर्णन करें। 31.इसी पाठ्यक्रम के लिए पूर्व में किए गए अपने आवेदनों का ब्यौरा दें। 32. यदि सप्रप्रसं में पहले किसी पाठ्यक्रम में भाग लिया हो तो, पाठ्यक्रम का नाम तथा तारीख बताएं, अन्यथा 'नहीं' लिखें ।

NOMINATION FORM

Annexure-II

Please read the instructions provided on Page No.-3 before filling up the Nomination form: -

Course Title: ..... Course Code: .....

Date: From ..... to .....

1.	Name in English:	First*		Middle	Last*
2.	Father's / Spouse's Name:				
3.	Service / Cadre & Grade/Rank*:		4.	Date of joining / last promotion:	
5.	Pay Band:		6.	Grade Pay / Scale of Pay:	
7.	Gender:		8.	Date of Birth*:	
9.	Organisation Name*:		10.	Organisation Type*:	
11.	Organisation Street Address*:		12.	Organisation City*:	
13.	Organisation State*:		14.	Pin Code*:	
15.	Organisation Email*:		16.	Organisation Phone*:	
17.	Residence Street Address*:		18.	Residence City*:	
19.	Residence State:		20.	Pin Code*:	
21.	Personal Email*:		22.	Personal Phone*:	
23.	Category*: (SC/ST/OBC/GEN)		24.	Emergency Contact Details*:	
25.	Educational Qualification*:				

27. Brief Service Particulars:

S.No.	Post Name	From	To	Scale of Pay	Nature of Duty

28.	Whether fulfils eligibility conditions*(☑ -applicable option):	Yes ❑ / No ❑
29.	Whether Hostel Accommodation is required*(☑ -applicable option):	Yes ❑ / No ❑
30.	How the training is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)*:v	
31.	Details of earlier applications for the same course*:	
32.	Previous courses attended at ISTM (with dates in bracket)*:	

I certify that the above information is correct:

Signature of the Nominee_____
(With Date & Seal)

TO BE FILLED IN BY THE SPONSORING AUTHORITY

It is certified that the particulars given above are correct. The officer will be relieved for training, if selected and in no case will be withdrawn in between from the course. The prescribed Capitation Fee and other charges as applicable will be paid to ISTM for this course.

Details of the Sponsoring Authority (All fields are mandatory)*:

Name:	
Designation:	
Complete Postal Address (with Pin code):	
Telephone Number (with code):	
Fax Number (with code):	
Signature with Office seal:	

INSTRUCTIONS TO FILLUP THE NOMINATION FORM

Fields with * are mandatory.

1. Provide your full name in English & Hindi (optional). 2. Provide your Father's Name / Spouse's Name. 3. Provide your Service / Cadre type along with your Grade/Rank. a) CSS & Equivalent Service: Joint Secretary / Director / Deputy Secretary / Under Secretary / Section Officer / Assistant. b) CSSS & Equivalent Service: Executive PPS / Senior PPS / PPS / PS / PA / Steno-C / Steno-D. c) CSCS & Equivalent Service: UDC / LDC. d) AIS: Secretary / Special Secretary / Additional Secretary / Joint Secretary / Director / Deputy Secretary / Under Secretary. e) Indian Army: General / Lt. General / Major General / Brigadier / Colonel / Lt. Colonel / Major / Captain / Lieutenant. f) Indian Navy: Admiral / Vice Admiral / Rear Admiral / Commodore / Captain (IN) / Commander / Lt. Commander / Lieutenant (IN) / Sub Lieutenant. g) Indian Air force: Air chief Marshal / Air Marshal / Air Vice Marshal / Air Commodore / Group Captain / Wing Commander / Squadron Leader / Flight Lieutenant / Flying Officer h) Other: If any Grade/Rank other than the above mentioned option, please provide the details. 4. Provide your Date of joining / last promotion (DD-MM-YYYY). 5. Provide your Pay band. 6. Provide your Grade Pay / Scale of Pay.7. Provide your Gender (Male / Female) 8. Provide your Date of Birth (DD-MM-YYYY). 9. Provide your Oraganisation Name. 10. Provide your Oraganisation Type (Ministry / Department / PSU / Defence / Constitutional and Statutory Bodies / CAB / NGO / Foreign / others). 11. Provide your Organisation street name. 12. Provide your Organisation City name. 13. Provide your Organisation State name. 14. Provide your Organisation area PIN Code. 15. Provide your Organisation Email ID. 16. Provide your Organisation phone number with area code. 17 Provide your Residence street name. 18. Provide your Residence City name. 19. Provide your Residence State name. 20. Provide your Residence area PIN Code. 21. Provide your personal Email ID. 22. Provide your personal phone/mobile number with area code. 23. Provide your Category (SC / ST / OBC / GEN). 24. Provide any Emergency Contact details (Phone / Mobile number). 25. Provide your Educational Qualification (from Higher to Lower). 26. Provide your Service to which belongs. 27. Provide your brief Service particulars as per the details provided in the column. 28. Tick 'Yes' if eligible, else 'No'. 29. Tick 'Yes' if Hostel accommodation required else 'No'. 30. Provide short description about the benefit of this training for individual and Organisation. 31. Provide the details of your earlier applications for the same course. 32.If any courses attended at ISTM previously, then provide the course name & date, else write 'No'.

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के सहायक अनुभाग अधिकारियों के लिए बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम (19 सितम्बर, 2016 से 02 दिसम्बर, 2016 तक)

Assistant Section Officers' Foundation Training Programme of CSS (19th September, 2016 to 02nd December, 2016)

स्वच्छता पखवाड़ा के दौरान माननीय राज्य मंत्री कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेन्शन और प्रधानमंत्री कार्यालय डा. जीतेन्द्र सिंह का दिनांक 01 दिसम्बर, 2016 को दौरा ।

Visit of Hon'ble Minister of State for Personnel, Public Grievances and Pensions and the Prime Minister's Office Dr. Jitendra Singh on 01st December, 2016 during Swachhata Pakhwada.

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर, ओलोफ पामे रोड, नई दिल्ली-110067
दूरभाष : 26185308, टेलीफैक्स : 26104183
वेबसाइट : www.istm.gov.in

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
Administrative Block, JNU (Old) Campus, Olof Palme Road, New Delhi - 110067
Tel.: 26185308 Telefax : 26104183
Website : www.istm.gov.in