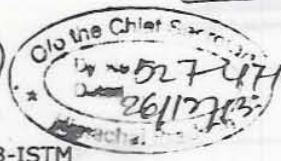


1104  
30/12/2013



ACSE(Tg)  
24/12/13

No. A-33054/1/2013-ISTM  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions  
Department of Personnel & Training  
**Institute of Secretariat Training & Management**  
Old JNU Campus, Olof Palme Marg,  
New Delhi-110067

Date: 13<sup>th</sup> December, 2013

To:

1. All Central Ministries/Departments of the Government of India.
2. Head of Departments, All Attached/Subordinate offices.
3. Chief Secretaries of all States/Union Territories.
4. All Central/National/State Training Institutions.
5. All Public Sector Undertakings/Training Institutes/Training Centres.

**Subject: Nominations for "Management of Training (MOT)" course from 27<sup>th</sup> January, 2014 to 31<sup>st</sup> January, 2014.**

Sir,

This Institute will be conducting a training course on "Management of Training (MOT)" from 27<sup>th</sup> January, 2014 to 31<sup>st</sup> January, 2014. This training course is designed for the officers involved in training related activities in different Ministries/Departments/ Organisations and Trainers/Faculty members of Training Institutes of the Central and State Governments. An information sheet in this regard is enclosed as Annexure - I.

2. The nomination of the eligible officers in the prescribed format may be forwarded to the undersigned so as to reach on or before 10<sup>th</sup> January, 2014. The nomination form is available on the website of ISTM which can be downloaded by typing the URL <http://www.istm.gov.in/home/downloads> on the address bar of internet page. Nomination form can also be filled in online through ISTM's website by following the path [www.istm.gov.in/home/online\\_nomination\\_form](http://www.istm.gov.in/home/online_nomination_form) → Select Course → MOT. The nominated officers should be relieved to attend the course only after receipt of an acceptance letter from this Institute. If no communication regarding acceptance of nomination of concerned officer is received from this Institute, it may please be presumed that the nomination of the concerned officer has not been accepted.

3. No fee is payable by the participants for attending the course. However, the course is residential and the participants will have to pay @ Rs. 200/- per day towards meals, etc. in addition to room-charges in **CASH**, as indicated in the course information sheet.

4. ISTM has a modest hostel facility. Rooms are available on twin sharing basis. For details relating to accommodation at the ISTM Hostel, the participants may contact the Caretaker or Hostel Warden at Telephone No. 011-26172571. Family members of the participants are not allowed to stay in the hostel.

Yours faithfully,

(Geetha Nair)

Joint Director & Course Coordinator  
Tel: 26108946, Fax: 26104183  
Email: [nairgeetha63@hotmail.com](mailto:nairgeetha63@hotmail.com)

24/12/13  
CS (Mtg.)  
Rajni Sharma  
27-12-13  
S1-Sanyal



ए.33054/01/2013-सप्रप्रसं

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर

ओलोफ पात्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दिनांक : 13 दिसम्बर, 2013

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी केन्द्रीय मंत्रालय/विभाग
2. सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्ष
3. सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव
4. सभी केन्द्रीय/राष्ट्रीय/राज्य प्रशिक्षण संस्थान
5. सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/प्रशिक्षण संस्थान/प्रशिक्षण केन्द्र

विषय: "प्रशिक्षण का प्रबंध(एमओटी)" पर पाठ्यक्रम के लिए नामांकन - दिनांक 27 से 31 जनवरी, 2014 तक ।

महोदय/महोदया,

इस संस्थान द्वारा 27-31 जनवरी, 2014 के दौरान "प्रशिक्षण का प्रबंध(एमओटी)" पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन किया जाएगा । इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अभिकल्पना उन अधिकारियों के लिए की गई है जो केन्द्र एवं राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों/संगठनों में प्रशिक्षण से संबंधित किया-कलापों में संलग्न हैं और केन्द्र और राज्य सरकारों के प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षक/संकाय सदस्य है । इस संबंध में एक सूचना शीट अनुलग्नक-1 पर संलग्न है ।

2. पात्र अधिकारियों के नामांकन अधोहस्ताक्षरी के पास 10 जनवरी, 2014 तक भेज दिए जाएं । नामांकन प्रपत्र आईएसटीएम की वेबसाइट पर उपलब्ध है जिसे इंटरनेट पेज के एड्रेस बार पर URL <http://www.istm.gov.in/home/downloads> टाइप करके डाउनलोड किया जा सकता है । नामांकन फार्म सप्रप्रसं की वेबसाइट के माध्यम से [www.istm.gov.in/home/online\\_nomination\\_form](http://www.istm.gov.in/home/online_nomination_form) → Select Course → MOT पर ऑनलाइन भी भरा जा सकता है । संस्थान से नामांकन स्वीकृति की स्पष्ट सूचना प्राप्त होने के बाद ही संबंधित अधिकारी(रियों) को कार्यशाला में भाग लेने के लिए कार्य-मुक्त किया जाए । इस संस्थान से नामांकन स्वीकृति की सूचना प्राप्त होने के उपरांत ही नामित अधिकारियों को पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाए । यदि संस्थान से नामांकन स्वीकृति संबंधी कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जाए कि संबंधित अधिकारी का नामांकन स्वीकार नहीं किया गया है ।

3. पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए कोई पाठ्यक्रम शुल्क देय नहीं है । तथापि, पाठ्यक्रम आवासीय है एवं प्रतिभागियों/प्रायोजक प्राधिकारियों को कमरों के प्रभार के अलावा नकद रूप में भोजन आदि के लिए 200/-रु० प्रतिदिन की दर से भुगतान करना होगा जैसा कि पाठ्यक्रम सूचना शीट में दर्शाया गया है ।

4. सप्रप्रसं में साधारण हॉस्टल सुविधा उपलब्ध है । यहाँ कमरे द्विभागीता आधार पर उपलब्ध हैं । सप्रप्रसं हॉस्टल में आवास संबंधी विवरण के लिए प्रतिभागी केयरटेकर अथवा हॉस्टल वार्डन से दूरभाष सं०011-26172571 पर संपर्क कर सकते हैं । प्रतिभागियों के परिवार के सदस्यों को हॉस्टल में रहने की अनुमति नहीं है ।

संलग्नक: यथोक्त

भवदीया,

(गीता नायर)

संयुक्त निदेशक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक

दूरभाष सं०011-26172571 टेलीफैक्स: 26104183

ई-मेल: nairgeetha63@hotmail.com

## Annexure - I

## MOT : COURSE INFORMATION SHEET

<b>Title</b>	Management of Training
<b>Course Code :</b>	MOT
<b>Duration :</b>	One week.
<b>Schedule :</b>	27 <sup>th</sup> January to 31 <sup>st</sup> January, 2014
<b>Eligibility</b>	The officers designated to perform the duties of Training-manager would be from the Ministries/Departments/State Governments/Public Sector Undertakings/Agencies. In organisations where training function does not exist, nominations may be made taking into account the officers who would be associated with the training function after their return from the course.
<b>Aim of the course</b>	To train Training Managers for Implementation of Training Policy in Ministries/Departments/Organisations or Central and State Governments.
<b>Course Strategy</b>	The course is divided into three phases : Phase I Pre-course reading material with Exercises will be forwarded to the participants selected for the course. Phase II A five day workshop will be conducted at ISTM. Phase III Within a month after the workshop, every participant will submit a 'Project Design' on a chosen topic which will form basis for certification.
<b>Workshop Methodology</b>	1. Input through lecture and presentation 2. Group discussion and presentation in plenary 3. Case studies/group exercises.
<b>Course Fee</b>	The course is sponsored by Department of Personnel & Training and no course fee is to be paid by the sponsors.
<b>Other charges</b>	The Course is Residential. An amount of Rs. 200/- (Rupees two hundred only) per participant per day is to be paid towards charges for meals etc. by the sponsoring authority/participant in CASH to the ISTM hostel. The participants are also required to pay room charges for their stay at ISTM Hostel apart from the aforesaid amount. Sponsoring Authority is required to reimburse the expenditure to be incurred by the participants as mentioned above in addition to TA.
<b>Hostel Facilities</b>	ISTM has modest hostel facilities on twin sharing basis. It is only for the course participants and family is not allowed to stay in the Hostel. The Hostel is situated at Block - I, Old JNU Campus, New Mehrauli Road, New Delhi - 110067. Tel - 011-26172571
<b>Nomination Form to be Sent to</b>	Smt. Geetha Nair Joint Director, Institute of Secretariat Training & Management Room No. 102, Administrative Block, Old JNU Campus, New Mehrauli Road, New Delhi - 110067 Tel: (M)9910110249, (O) 2610 8946 Email: <a href="mailto:nairgeetha63@hotmail.com">nairgeetha63@hotmail.com</a>

## एमओटी: पाठ्यक्रम सूचना शीट

शीर्षक	प्रशिक्षण का प्रबंध
पाठ्यक्रम कोड	एमओटी
अवधि	एक सप्ताह: 27 - 31 जनवरी, 2014
पात्रता	प्रशिक्षण प्रबंधक के कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए पदनामित अधिकारी मंत्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/अधिकरणों से होंगे। उन संगठनों में जहां प्रशिक्षण संबंधी कार्य नहीं होता है, नामांकन इस बात को ध्यान में रखकर किया जाए कि यह अधिकारी पाठ्यक्रम पूरा करने के पश्चात् प्रशिक्षण कार्य से संबंधित कार्य करेंगे।
पाठ्यक्रम का उद्देश्य	प्रशिक्षण प्रबंधकों को केंद्रीय और राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों/संगठनों में प्रशिक्षण नीति को कार्यान्वित करने के लिए प्रशिक्षित करना।
पाठ्यक्रम रणनीति	यह पाठ्यक्रम तीन फेजों में विभाजित किया गया है:- फेज-I : पाठ्यक्रम के लिए चयनित प्रतिभागियों को अभ्यासों के साथ पाठ्यक्रम पूर्व पाठ्य-सामग्री भेजी जाएगी। फेज-II : सप्रप्रसं में एक पांच दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा। फेज-III : कार्यशाला के एक माह के भीतर प्रत्येक प्रतिभागी द्वारा एक चयनित विषय पर 'प्रोजेक्ट डिजाइन' प्रस्तुत किया जाएगा जिसके आधार पर उन्हें प्रमाण-पत्र दिए जाएंगे।
कार्यशाला पद्धति	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्याख्यान और प्रस्तुतीकरण द्वारा इनपुट</li> <li>• समूह चर्चा और पूर्ण प्रस्तुतीकरण</li> <li>• केस अध्ययन / समूह अभ्यास</li> </ul>
पाठ्यक्रम शुल्क	यह पाठ्यक्रम कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा प्रायोजित है अतः प्रायोजकों द्वारा कोई पाठ्यक्रम शुल्क देय नहीं है।
अन्य शुल्क	यह पाठ्यक्रम आवासीय है। प्रायोजक प्राधिकारी/प्रतिभागियों द्वारा भोजन आदि के शुल्क के लिए 200/- रूपए (केवल दो सौ रूपए) प्रति दिन प्रति प्रतिभागी की दर से भुगतान सप्रप्रसं. हॉस्टल को नकद रूप में करना होगा। प्रतिभागियों को सप्रप्रसं. में ठहरने के लिए कमरों के शुल्क का भुगतान करना भी अपेक्षित है जो उपर्युक्त राशि के अलावा है। प्रायोजक प्राधिकारियों को यात्रा भत्ते के अलावा, प्रतिभागियों द्वारा किए जाने वाले उपर्युक्त व्यय की प्रतिपूर्ति करना भी अपेक्षित होगा।
हॉस्टल सुविधाएं	सप्रप्रसं. में द्विभांगिता आधार पर साधारण हॉस्टल सुविधा उपलब्ध है। यह सुविधा केवल पाठ्यक्रम प्रतिभागियों के लिए है और परिवार को हॉस्टल में ठहरने की अनुमति नहीं है। हॉस्टल ब्लॉक- I, जे.एन.यू. पुराना परिसर, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली - 110 067 में स्थित है। दूरभाष 011-26172571
नामांकन प्रपत्र किसे भेजा जाना चाहिए	श्रीमती गीता नायर, संयुक्त निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान, कमरा सं. 102, प्रशासनिक ब्लॉक, जे.एन.यू.(पुराना) परिसर, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली - 110 067। दूरभाष सं. मो.:9910110249; कार्यालय: 26108946 ई-मेल: nairgeetha63@hotmail.com

**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*
	Name in Hindi:			
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*:			
26.	Service to which belongs*:			

**27. Brief Service Particulars:**

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

नामांकन फॉर्म

अनुलग्नक- II

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

पाठ्यक्रम शीर्षक: \_\_\_\_\_ पाठ्यक्रम कोड: \_\_\_\_\_

तारीख: \_\_\_\_\_ स \_\_\_\_\_ तक

1.	नाम (अंग्रेजी में):	प्रथम*	मध्य	अंतिम*
	नाम (हिंदी में):			
2.	पिता/पति/पत्नी का नाम:			
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.	वर्ग*: (अनु०जाति/अनु०जन०जाति/ अ०पि०वर्ग/सामान्य)		24.	आपातकालीन संपर्क विवरण*:
25.	शैक्षिक अर्हता*:			
26.	सेवा जिससे संबद्ध हैं*:			

27. संक्षिप्त सेवा विवरण:

क. सं.	पदनाम	से	तक	वेतनमान	इयूटी की प्रकृति

28.	Whether fulfils eligibility conditions* ( <input checked="" type="checkbox"/> -applicable option):	Yes <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>
29.	Whether Hostel Accommodation is required* ( <input checked="" type="checkbox"/> -applicable option):	Yes <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>

30.	How the training is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)*:	
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:	

28.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं *(लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाए:	हां <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>
29.	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है *(लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाए:	हां <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>

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.	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (कोष्ठक में तिथि सहित)*:	

में प्रमाणित करता हूँ 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 स0प्र0प्र0सं0 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:	



133

## 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 Organisation Name. \*
10. Provide your Organisation 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'

### नामांकन प्रपत्र भरने हेतु अनुदेश

\*के निशान वाले स्थानों को भरना अनिवार्य है।

1. अपना पूरा नाम अंग्रेजी 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।
  - ड.) 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/फ्लाईंग 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 (पुरुष / 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 में 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. इरती पाठ्यक्रम के लिए पूर्व में किए गए अपने आवेदनों का ब्यौरा दें।
32. यदि सप्रसं में पहले किसी पाठ्यक्रम में भाग लिया हो तो, पाठ्यक्रम का नाम तथा तारीख बताएं, अन्यथा 'नहीं' लिखें।