

318

53870414  
06.02.2017

No. Per (Training) B(12) 2/2016  
Government of Himachal Pradesh  
Training and F.A. Department

From

The Add. Chief Secretary (Training) to the  
Government of Himachal Pradesh.

To

- 1) The Additional Chief Secretary (Personnel) to the  
Government of Himachal Pradesh
- 2) Director,  
HP Institute of Public Administration,  
Fairlawns, Shimla-171012.

Dated Shimla-171002.

2<sup>nd</sup> Feb  
January, 2017.

Subject:-

Courses to be conducted at ISTM during 01<sup>st</sup> quarter of the  
year 2017-18 (01<sup>st</sup> April, 2017 - 30<sup>th</sup> June, 2017.

Madam,

I am directed to enclose herewith photocopy of letter No. A-  
33018/28/2016-ISTM(Coord) dated 27-12-2016, received from the Deputy  
Director (Coord), Government of India, Institute of Secretariat Training &  
Management, Department of Personnel and Training, New Delhi on the subject  
cited above and to request you to take necessary action in the matter under  
intimation to this department.

Yours faithfully,



(Sumitra Negi)

Deputy Secretary (Training) to the  
Government of Himachal Pradesh.  
Phone No. 0177-2628502

2/2/17  
SS (Pers)

3/2/17  
SN DS

53858077



319

भारत सरकार

Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

Institute of Secretariat Training & Management

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

Department of Personnel & Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर, Administrative Block, JNU (Old) Campus,

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067, Olof Palme Marg, New Delhi-110067

टेलीफोन सं/Tele. No.: 26185314; फैक्स/Fax No. 26184183

No. A-33018/28/2016-ISTM (Coord.)

Dated: 27 December, 2016

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

**Subject: Courses to be conducted at ISTM during 01<sup>st</sup> quarter of the year 2017-18 (01<sup>st</sup> April, 2017 – 30<sup>th</sup> June 2017).**

Madam/Sir,

The Institute of Secretariat Training and Management (ISTM) is a Central Training Institute and the mandate of the Institute is to impart training to officers of Central Secretariat Service (CSS), Central Secretariat Stenographers Service (CSSS), officers of other organized/subsidiary services functioning in the Central Secretariat up to the level of Joint Secretaries besides providing training support to the State Governments, Union Territory Administration, Central Public Sector Enterprises, Central Autonomous Bodies and other organizations 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 organized services, like IAS, IES, IFS, ITS, ICLS, IDES, IRS and Indian Forest Service attend the short duration training programmes on Office Management, Personnel Management, Financial Management as well as Central Secretariat Practices at ISTM.

2. ISTM also conducts Management Development Programmes (MDPs) for officers of the level of Deputy Secretary and above of the Government of India. The areas covered in such MDPs are Financial Management, Management Principles, Good Governance, Knowledge Management, Behavioral Techniques, Cabinet Note Preparation, etc. with an aim to orient them towards effective service delivery in the Central Government.

3. The Institute of Secretariat Training & Management will be conducting the following training courses during the 1<sup>st</sup> quarter of the year 2017-18 i.e. from 01<sup>st</sup> April, 2017 to 30<sup>th</sup> June, 2017.

46  
23/11/2017

199

Chief Secretary  
No. 53853853  
Dated 19/11/17

320

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर/Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067/Olof Palme Marg, New Delhi - 110 06

Telephone/ दूरभाष: 011- 26185314. Telefax/ टेलीफैक्स: 011-26184183

18-1-17  
HLS (Tsg)

फाइल सं.ए-33018/28/2016-सप्रप्रसं(समन्वय)

दिनांक: 27 दिसम्बर, 2016

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ विभाग
2. भारत सरकार के सभी संबद्ध कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालय
3. केंद्रीय राष्ट्रीय और राज्य प्रशिक्षण संस्थान
4. सभी राज्य सरकारों और संघ शासित प्रशासन
5. संघ लोक सेवा आयोग
6. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
7. भारतीय चुनाव आयोग
8. सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम

विषय: वर्ष 2017-18 की प्रथम तिमाही (01 अप्रैल, 2017- 30 जून, 2017) के दौरान सप्रप्रसं आयोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रम ।

महोदया/महोदय,

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं) एक केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान है तथा यह संस्थान केन्द्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस), केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपि सेवा (सीएसएसएस) तथा केन्द्रीय सचिवालय में अन्य संगठित/अधीनस्थ सेवाओं के संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अधिदेशाधीन है। यह संस्थान राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों, केन्द्रीय स्वायत्त निकायों तथा अन्य संगठनों को भी विशेषज्ञ तथा सामान्य क्षेत्रों में प्रशिक्षण प्रदान करता है। इस 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 अग्रणी संस्थान है तथा राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन करता है। इसके अलावा, विभिन्न संगठित सेवाओं जैसे कि आईएसएस, आईईएस, आईएसएसएस, आईटीएस तथा आईसीएसएस, आईडीईएस, आईआरएस और भारतीय वन सेवा के परिवीक्षार्थी, स.प्र.प्र.सं. में कार्यालय प्रबंध, कार्मिक प्रबंध तथा वित्तीय प्रबंध के साथ-साथ, केन्द्रीय सचिवालय पदतियों पर अल्प-कालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं।

(4/1/17)  
HLS (Tsg)

21/1/17


Sh. Sangeer  
21-1-17

2. स.प्र.प्र.सं., भारत सरकार के उप सचिव तथा इससे उपर 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।

Srl. No	Course Code	Course Name	From	To
1.	WFB-09	Workshop on Formulation of Budget -09	06 Apr 2017	07 Apr 2017
2.	PRB2-09	Programme on Pension & Other Retirement Benefits 2-09	10 Apr 2017	13 Apr 2017
3.	EVPG-11	Ethics and Values in Public Governance -11	10 Apr 2017	12 Apr 2017
4.	WPCN-1-22	Workshop on Preparing Cabinet Notes -1-22	13 Apr 2017	13 Apr 2017
5.	OBG-07	Organisational Behaviour in Govt.--07	17 Apr 2017	21 Apr 2017
6.	GG-06	Good Governance -06	24 Apr 2017	28 Apr 2017
7.	WEO-01	Workshop on E-Office-01	27 Apr 2017	28 Apr 2017
8.	PRB1-06	Programme on Pension & Other Retirement Benefits 1-06	01 May 2017	04 May 2017
9.	RTI-PIO-17	Right to Information – Public Information Officers -17	08 May 2017	09 May 2017
10.	WND-26	Workshop on Noting & Drafting-26	11 May 2017	12 May 2017
11.	WPCN-2-32	Workshop on Preparing Cabinet Notes -2-32	12 May 2017	12 May 2017
12.	MS-OS-05	MS-Office Suite-05	15 May 2017	19 May 2017
13.	ER-07	Establishment Rules -07	22 May 2017	26 May 2017
14.	WCCSD-04	Workshop on Citizen Centric & Service Delivery Approach -04	29 May 2017	31 May 2017
15.	DTS-07	Direct Trainer Skills -07	05 Jun 2017	09 Jun 2017
16.	DOT-08	Design of Training -08	12 Jun 2017	16 Jun 2017
17.	MS-W-05	MS-Word-05	14 Jun 2017	16 Jun 2017
18.	C&A-166	Cash & Accounts -166	26 Jun 2017	25 Aug 2017
19.	RTI-PIO-18	Right to Information – Public Information Officers -18	29 Jun 2017	30 Jun 2017

4. All Government Ministries/Departments/Organizations are requested to bring this information to the knowledge of all concerned and to nominate their officials for the above training courses. The details regarding these courses are also available on ISTM website [www.istm.gov.in](http://www.istm.gov.in).

Yours faithfully



(Yogesh Dwivedi)  
Deputy Director (Coord)

322

3. सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान (सप्रप्रस) वर्ष 2017-2018 की प्रथम तिमाही यथा 01.04.2017 से 30.06.2017 के दौरान निम्नलिखित पाठ्यक्रम आयोजित कर रहा है

क्रम सं	पाठ्यक्रम कोड	पाठ्यक्रम का नाम	से	तक
1.	WFB-09	बजट तैयार करने पर कार्यशाला-09	06-04-2017	07-04-2017
2.	PRB2-09	पेन्शन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ2-09	10-04-2017	13-04-2017
3.	EVPG-11	लोक शासन में नैतिकता और मूल्य-11	10-04-2017	12-04-2017
4.	WPCN-1-22	कैबिनेट नोट तैयार करने पर कार्यशाला1-22	13-04-2017	13-04-2017
5.	OBG-07	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार-07	17-04-2017	21-04-2017
6.	GG-06	सुशासन-06	24-04-2017	28-04-2017
7.	WEO-01	ई-कार्यालय पर कार्यशाला-01	27-04-2017	28-04-2017
8.	PRB1-06	पेन्शन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभ1-06	01-05-2017	04-05-2017
9.	RTI-PIO-17	सूचना का अधिकार-लोक सूचना अधिकारी-17	08-05-2017	09-05-2017
10.	WND-26	टिप्पण एवं प्रारूपण पर कार्यशाला-26	11-05-2017	12-05-2017
11.	WPCN-2-32	कैबिनेट नोट तैयार करने पर कार्यशाला2-32	12-05-2017	12-05-2017
12.	MS-OS-05	एमएस ऑफिस स्यूट-05	15-05-2017	19-05-2017
13.	ER-07	स्थापना नियम-07	22-05-2017	26-05-2017
14.	WCCSD-04	नागरिक केन्द्रित तथा सेवा डिलिवरी	29-05-2017	31-05-2017