

433/53593983
10/5/2016

(52)



भारत सरकार

Government of India

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

Institute of Secretariat Training & Management

कार्यक्रम एवं प्रशिक्षण विभाग

Department of Personnel & Training

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

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

टेलीफोन सं/Tele. No.: 26185314; फैक्स/Fax No. 26104183

No. A-33018/06/2016-ISTM (Coord)

Dated: 26 April, 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:- Annual training calendar of ISTM for the year 2016-17.

Sir/Madam

I am directed to forward herewith the training calendar of this institute for the year 2016-17 for your information and record. Circular 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 the 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 form are given in the calendar.

2. At present, Institute is also conducting foundational and mid-service training programmes for the officers of the Central Secretarial Service under CSS Cadre Training Plan. Foundational and Mid-Career Training programme 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 the nomination form unless a confirmation from the Course Director 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 please visit our website at www.istm.gov.in

Yours faithfully

(R.K. Kundu)
Deputy Director (Coord.)

Enc: Annual Training Calendar 2016-17.

५३

53594003

10/5/2016



फा.सं. / File No. 33088/02/2015 - सप्रप्तम (समन्वय)

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(आईएसटी 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)कार्यिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel and Training
प्रशासनिक द्वांड्य, ज०८०६०८ (पुराना) परिसर / Administrative Block, JNU (OLD) Campus
ओलोफ पाल्मे नगर, नई दिल्ली-110067 / Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067
Telephone/ दूरभाष: 011-26185314, Telefax/ टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 2016

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. भारत सरकार के सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
3. सभी केन्द्रीय, राज्यीय और राज्य प्रशिक्षण संस्थान
4. सभी राज्य सरकार और संघ शासित प्रदेश प्रशासन
5. भारत के नियंत्रक और मह सेख नियंत्रक
6. संघ लोक सेवा आयोग
7. भारत का निर्दोषन आयोग

विषय: वर्ष 2016-2017 के लिए वार्षिक प्रशिक्षण फैलेण्डर के रांगमें।

गहोटक/माहेदया,

मुझे वर्ष 2016 - 2017 के लिए इस संस्थान का प्रशिक्षण फैलेण्डर आपके अभिलेख और सूचना के लिए अवैधित करने का नियंत्र हुआ है। विभिन्न कार्यक्रम/ पाठ्यक्रमों के लिए नामांकन अवैधित करने हेतु प्रपत्र संबंधित पाठ्यक्रम निटेशक द्वारा पाठ्यक्रम आरंभ होने के नव्वे दिन पूर्ण जारी कर दिया जाता है। तथापि, संगठन भी प्रशिक्षण फैलेण्डर के आधार पर अपने पात्र कर्मचारियों के नामांकन प्रपत्र संबंधित पाठ्यक्रम निटेशक को पाठ्यक्रमों आरंभ होने से कम से कम छह सप्ताह पूर्व अपनी ओर से भेजने के लिए स्वतंत्र हैं। नामांकन प्रपत्र भरते के लिए फारमेट और अनुदेश फैलेण्डर में गए हैं।

2. यहाँमात्र में यह संस्थान सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अधिकारियों तथा सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत सचिवालयी सेवा के अधिकारियों के लिए दूनियाई और सेवा - मध्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन कर रहा है। नई सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना तथा सीएसएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अवृसार बुनियाई और कैरियर - मध्य प्रशिक्षण कर्मचारी सीएसएस/सीएसएसएस के अधिकारियों के लिए ही सीमित है जिसके लिए नामांकन सीएस प्रभाग, कार्यिक और प्रशिक्षण विभाग से प्राप्त किया जाते हैं।
3. नामांकन अवैधित करते समय, कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि नामिति यो इस संस्थान द्वारा नामांकन स्वीकर करने के पश्चात ही कार्यमुक्त किया जाए अन्यथा इससे संस्थान को असुविधा वा नामांकन बरता जाता है और काहे अव्यापत्र वयस्कित जिसे पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता था भी प्रशिक्षण प्राप्त करते जब अव्यापत्र यो देता है।
4. किसी भी अधिकारी यो नामांकन अवैधित करने के आधार पर प्रशिक्षण के लिए तत्काल कार्यमुक्त न किया जाए जब तक कि प्रायोजक संगठन की नामांकन की स्वीकृति के संबंध में पाठ्यक्रम निटेशक से पुछि प्राप्त न हो जाए।
5. प्रशिक्षण हेतु आवेदन फैलेण्डर में दिए गए अनुदेशों और प्रबत्ता मानदंडों वो अनुसार ही किए जाएं। संस्थान में चलने वाले पाठ्यक्रम, नामांकन फार्म और अव्यापक विवरणों को संबंध में अधिक जानकारी के लिए कृपया हमारी वेबसाइट www.istm.gov.in देखें।

श्रीमद्

मुख्यमंत्री

(आर के कुमार)

उप-मिटेशक (समन्वय)

संलग्न: प्रशिक्षण फैलेण्डर 2016-2017

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA



प्रशिक्षण कैलेंडर
Training Calendar 2016-2017



सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
NEW DELHI



केन्द्रीय समिकालय रोडा के उप-सचिवों/निदेशकों के लिए 7 वां लेवल-'एफ' प्रशिक्षण कार्यक्रम
(31 अगस्त, 2015 से 18 शितम्हार, 2015 तक)

7th Level - F Training Programme for Deputy Secretaries/Directors of CSS
(31st August, 2015 to 18th September, 2015)



32 वां लेवल 'ई' प्रशिक्षण कार्यक्रम
(26 अक्टूबर, 2015 से 04 दिसम्बर, 2015)

32nd Level 'E' Training Programme
(26th October, 2015 to 04th December, 2015)

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 प्रतिनियुक्त पर आने वाले अधिकारियों को अभिविन्यास प्रशिक्षण प्रदान करने का भी कार्य सौंपा गया है। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के लिए सम्प्रसं, 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 अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का आयोजन करता है। इसके अलावा, विभिन्न संगठित सेवाओं जैसे कि आईएएस, आईईएस, आईएफएस, आईटीइएस, आईआरएस, आईएफओएस आदि 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 अभिनुभव किया जा सके।

संस्थान की अन्य गतिविधियों में शामिल है अनुसंधान अध्ययन संबंधी कार्य, प्रशिक्षण की आवश्यकता का विश्लेषण करना, सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अप्रसक्तिय प्रकटीकरण का तृतीय पक्ष द्वारा मूल्यांकन, परामर्शकारी सेवाएं प्रदान करना तथा प्रशिक्षण तकनीकों में प्रशिक्षकों का विकास। यह संस्थान, एसएएआरसी(साक) तथा राष्ट्रमंडल देशों के लिए कार्यशालाओं/सेमिनारों का भी आयोजन करता है तथा विदेश कार्य मंत्रालय के आईटीइसी कार्यक्रम के माध्यम से अंतर्राष्ट्रीय 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 के संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी हैं, इसके प्रमुख हैं।

संसाधन

स.प्र.प्र.स. की स्वीकृत संकाय संख्या 29 है जो विभिन्न केन्द्रीय सेवाओं से लिए गए हैं। पुस्तकालय में 240075 पुस्तकों के अतिरिक्त, एक साधारण बीड़ियों 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.स. 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 इंदिरा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे से 12 कि.मी. की दूरी पर है।

प्रशिक्षण कैलेंडर

इस वर्ष स.प्र.प्र.स. ने 148 इन-हाउस पाठ्यक्रमों की योजना बनाई है जिसमें सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना तथा सीएसएस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के तहत 64 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) (ए.एस.ओ.डी.आर) और लेवल ए से एक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सी एसएस प्रभाग, 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 IV और पुनर्वर्यां प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सी एसएस 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 साबंध में 2000/- रुपए प्रति सप्ताह प्रति व्यक्ति की दर से कैपिटेशन शुल्क देय है।

नई दिल्ली
मार्च, 2016

द्वितीय स्वाक्षर
(डॉ. सुनीता एच. खुराना)
निदेशक

प्रशिक्षण कैलेंडर

(अप्रैल 2016 से मार्च 2017)

क्रम सं	कोड	पादयक्षम शीर्षक	प्रतिभागियों का संबंध	पदयक्षम की संख्या	अवधि	सं	तारीख	पादयक्षम निवेशक
---------	-----	-----------------	-----------------------	-------------------	------	----	-------	-----------------

1 - केन्द्रीय सविवालय सेवा-संवर्ग प्रशिक्षण योजना

1.	ASODR (F)	सहायक अनुचार अधिकारी(रीपोर्ट भरती) (तुगियाडी)	सीएसएस के नए गती सहायक अनुचार अधिकारी(रीपोर्ट भरती)	08	09स	25 अप्रैल 2016 26 अप्रैल 2016 29 अप्रैल 2016 29 अप्रैल 2016 31 अप्रैल 2016 31 अप्रैल 2016 02 जूनवरी 2017 02 जूनवरी 2017	24 जून 2016 24 जून 2016 28 अप्रैल 2016 28 अप्रैल 2016 30 अप्रैल 2016 30 अप्रैल 2016 03 मार्च 2017 03 मार्च 2017	उप-निवेशक(ओर्एम) आर. गोप्यांशी एस. विनोद गोप्यांशी विनोद(श्रीमती) आर. के. अमितल योगेश दिव्याल परमाणुदाता (एनएस) परमाणुदाता (केवी)
2.	CSS-A	लेवल "ए"	सीएसएस के वरिष्ठ सविवालय सहायक जिनवरी 4 वर्ष की सेवा हो	10(70 प्रति वर्ष)	04स	18 अप्रैल 2016 02 मई 2016 06 जून 2016 11 जुलाई 2016 16 अगस्त 2016 24 अक्टूबर 2016 07 नवम्बर 2016 26 दिसम्बर 2016 23 जनवरी 2017 13 फरवरी 2017	13 नवंबर 2016 27 नवंबर 2016 01 जूलाई 2016 05 अगस्त 2016 09 सिस्तम्बर 2016 18 नवम्बर 2016 02 दिसम्बर 2016 20 जनवरी 2017 17 फरवरी 2017 10 मार्च 2017	योगेश वेल्लमाण(श्रीमती) मनज साधारण अमर. अमितल आर. के. अमितल के एच. शिवदामकाजन य. एम. विनोद(एनएस) रामेश सन्दीप(श्रीमती) पी. पी. अमितल के एच. शिवदामकाजन
3.	CSS-B	लेवल "बी"	सहायक अनुचार अधिकारी जिनवरी 6 वर्ष की सेवा हो	12(65 प्रति वर्ष)	05स	04 अप्रैल 2016 02 मई 2016 06 जून 2016 04 जुलाई 2016 01 अगस्त 2016 05 दिसम्बर 2016 03 अक्टूबर 2016 07 नवम्बर 2016 05 दिसम्बर 2016 02 जनवरी 2017 08 फरवरी 2017 06 मार्च 2017	06 मई 2016 03 जून 2016 08 जुलाई 2016 05 अगस्त 2016 02 दिसम्बर 2016 07 अप्रैल 2016 04 नवम्बर 2016 09 दिसम्बर 2016 06 जनवरी 2017 03 फरवरी 2017 10 मार्च 2017 07 अप्रैल 2017	अमर. अमितल परमाणुदाता(केवी) प्रभानी प्रभानी अमितल समिता सन्दीप(श्रीमती) अम.गोप्यांशी(श्रीमती) परमाणुदाता(एनएस) के एच. शिवदामकाजन पी. धर्म योगेश विनोद(एनएस) रामेश सन्दीप(श्रीमती) मनज साधारण अमर. अमितल अमितल
4.	CSS-D	लेवल "डी"	अनुचार अधिकारी जिनवरी 6 वर्ष की सेवा हो	10	06स	04 अप्रैल 2016 02 मई 2016 13 जून 2016 11 जुलाई 2016 01 अगस्त 2016 29 अगस्त 2016 07 नवम्बर 2016 05 दिसम्बर 2016 09 जनवरी 2017 06 फरवरी 2017	27 मई 2016 24 जून 2016 05 अगस्त 2016 02 दिसम्बर 2016 23 दिसम्बर 2016 09 जनवरी 2017 30 दिसम्बर 2016 27 जनवरी 2017 03 मार्च 2017 31 मार्च 2017	योगेश विनोदी आर. के. अमितल के गोविदामाजूल य.एम. विनोद(एनएस) योगेश विनोद प्रभानी प्रभानी अमितल अमर. अमितल एच. गोविद वडाली रामकानू पी. धर्मेश
5.	CSS-E	लेवल "ई"	अवर साधित जिनवरी 4 वर्ष की सेवा हो	08	07स	04 अप्रैल 2016 02 मई 2016 04 जून 2016 29 अगस्त 2016 17 अक्टूबर 2016 02 जनवरी 2017 13 फरवरी 2017 20 मार्च 2017	20 मई 2016 17 जून 2016 19 अगस्त 2016 14 अक्टूबर 2016 02 दिसम्बर 2016 17 फरवरी 2017 31 मार्च 2017 05 मई 2017	गीता नाथ(श्रीमती) सत्यप्रिया निल वडाली रामकानू मलूल दाम्पत्ती गीता नाथ(श्रीमती) आर. गोप्यांशी(श्रीमती) संयुक्त निवेशक(एकएम) वडाली रामकानू

क्रम संख्या	कोड	पात्रकाम वर्तीक	प्रतिभागी का स्तर	पात्रकाम की संख्या	अवधि	से	तक	पात्रकाम निदेशक
6	CSS-F	लेल "शुभ"	उप सचिव जिनकी 5 वर्ष की सेवा हो	01	04 से	05 सितम्बर 2016	30 सितम्बर 2016	के. गोविन्दाराजुलू

II - प्रबंध विकास कार्यक्रम

7	OCD	उप सचिवों/निदेशकों के लिए अधिविन्यास कार्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय में कार्यग्रहण करने वाले उप सचिव/निदेशक	02	03 दि	25 जुलाई 2016 27 मार्च 2017	27 जुलाई 2016 29 मार्च 2017	सर्वजित मिश्र ^{गीता नायर(श्रीमती)}
8	ER	स्थापना नियम	इस विषय को ऐसा सह अधिकारी एवं कर्मचारी	01	01 से	23 मई 2016	27 मई 2016	प्रवीण प्रकाश अम्बाळ
9	RIS	अनु.जा./अनु.जा. / अधिकारी के लिए सेवाओं में आशय	अनुमान अधिकारी/ सहायक अनुमान अधिकारी अथवा समवका	02	03 दि	17 अगस्त 2016 03 अक्टूबर 2016	19 अगस्त 2016 05 अक्टूबर 2016	प्रवीण प्रकाश अम्बाळ ^{आर. गायत्री(श्रीमती)}
10	AV1	प्रशासनिक सतर्कता: अई.ओ. /पी.ओ. की भूमिका	अनुमान अधिकारी/ सहायक अनुमान अधिकारी	01	01 से	08 अगस्त 2016	12 अगस्त 2016	अगम अध्यात्म
11	AV3	प्रशासनिक सतर्कता: अनुशासनिक प्रक्रिया ³	सहायक अनुमान अधिकारी एवं समवका	01	02 से	20 मार्च 2017	31 मार्च 2017	के.एच. जिवारमक्कुन
12	WND	टिप्पणी एवं प्राप्त लेखन पर कार्रवाला	संबंधित सहायक अनुमान अधिकारी/अनुमान अधिकारी	04	02 दि	04 जुलाई 2016 22 सितम्बर 2016 27 अक्टूबर 2016 23 मार्च 2017	05 जुलाई 2016 23 सितम्बर 2016 28 अक्टूबर 2016 24 मार्च 2017	सत्यय सत्यानं ^{आर. नायक(श्रीमती)} अगम अध्यात्म सत्यय सत्यानं
13	WPCN-1	कैंपिनेट नोट बनाने पर कार्रवाला	उप सचिव और निदेशक	04	01 दि	24 जून 2016 30 सितम्बर 2016 23 दिसम्बर 2016 03 मार्च 2017	- - - -	सर्वजित मिश्र ^{संयुक्त निदेशक(एफएम)} सर्वजित मिश्र ^{गीता नायर(श्रीमती)}
14	WPCN-2	कैंपिनेट नोट बनाने पर कार्रवाला	अपर सचिव और अनुमान अधिकारी	06	1/ 2 दि (पूर्णाल)	13 नई 2016 (पूरी) 15 जुलाई 2016 (पूरी) 16 सितम्बर 2016 (पूरी) 14 अक्टूबर 2016 (पूरी) 30 दिसम्बर 2016 (पूरी) 10 कलदी 2017 (पूरी)	- - - - - -	सर्वजित मिश्र ^{वडाले रामबाबू आर.के. अध्यात्म} सर्वजित मिश्र ^{संयुक्त निदेशक(एफएम) यू.एस. चहोपालाय}
15	BMS	मूल प्रबंध सेवाएं	वरिष्ठ/कॉर्पोरेट विवरेपक/अनुमान अधिकारी/सहायक अनुमान अधिकारी/उच्चीकृत सहायक/अनुशासन सहायक	01	08 से	26 सितम्बर 2016	18 नवम्बर 2016	उप निदेशक (एमएस)
16	AMS	उन्नत प्रबंध सेवाएं	बी.एम.एस. पाठ्यालय कर चुके युवा ए/ बी अधिकारी	01	03 से	02 जनवरी 2017	20 जनवरी 2017	सर्वजित मिश्र
17	KM	ज्ञान प्रबंधन	युप.ए तथा बी अधिकारी	01	03 दि	05 दिसम्बर 2016	07 दिसम्बर 2016	के. गोविन्दाराजुलू
18	GG	सुशासन	युप.ए तथा बी अधिकारी	01	01 से	25 अप्रैल 2016	29 अप्रैल 2016	वडाले रामबाबू
19	HRM	मानव संसाधन प्रबंध	युप.ए तथा बी अधिकारी	01	02 दि	23 जनवरी 2017	24 जनवरी 2017	संयुक्त निदेशक(एफएम)
20	WLO/SC /ST	राजनीकारीयों/अनुसूचित जनजाति के संपर्क कार्रवाला	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के संपर्क अधिकारी	02	02 दि	20 अक्टूबर 2016 08 जनवरी 2017	21 अक्टूबर 2016 10 जनवरी 2017	आर. गायत्री(श्रीमती) प्रवीण प्रकाश अम्बाळ

क्रम सं	कोड	पालयकर्म वर्गीकरण	प्रतिभागीलो का स्तर	प्रदर्शनमें को संभव	अवधि	से	तक	पालयकर्म निदेशक
21	WCC SDA	नगरिक केन्द्रित तथा सेवा क्षेत्रिकीय अधिकारी पर कार्यशाला	मुफ् ए तथा 'यी' अधिकारी	03	03 दि	22 जून 2016 21 सितम्बर 2016 01 फरवरी 2017	24 जून 2016 23 सितम्बर 2016 03 फरवरी 2017	मीला नायर(श्रीमती) के. गोपिनाथजुलु

III - वित्तीय प्रबंध कार्यक्रम

22	C&A	रोकड़ एवं लेखा	सहायक अनुभाग अधिकारी अवधारणा सेवा हो अपेक्षित विनाशकी ०५ वर्ष की सेवा हो	01	०१ से	03 अक्टूबर 2016	02 दिसंबर 2016	परामर्शदाता (कोकेपी)
23	PRB1	पेशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लान्हों पर कार्यक्रम	अवर सचिव / अनुभाग अधिकारी	01	०४ दि	20 जून 2016	23 जून 2016	परामर्शदाता (कोकेपी)
24	PRB2	पेशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लान्हों पर कार्यक्रम	सर्वोच्च सहायक अनुभाग अधिकारी	02	०४ दि	04 अप्रैल 2016 05 सितम्बर 2016	07 अप्रैल 2016 08 सितम्बर 2016	प्रतीक्षा प्रकाश अमर्त्य परामर्शदाता (कोकेपी)
25	WPF	पेशन निवारण पर कार्यशाला	पेशन निवारण पर कार्यशाला को देख रहे अधिकारी	02	०३ दि	13 जुलाई 2016 16 नवम्बर 2016	15 जुलाई 2016 18 नवम्बर 2016	आर गायकर(श्रीमती) प्रवीण प्रकाश अमर्त्य
26	PMG-1	सरकार में कार्य प्रबंध	सरकार में कार्यालयों में कार्य संबंधी कार्य देख रहे कार्यकारी	01	०३ दि	30 नवम्बर 2016	02 दिसंबर 2016	वर्तमान
27	WOB	परियानी बजट पर कार्यशाला	परियानी बजट दैख रहे अधिकारी	02	०२ दि	30 जून 2016 09 जनवरी 2017	01 जुलाई 2016 10 जनवरी 2017	परामर्शदाता (एनएस) संस्कृत निदेशक(एफएम)
28	WAES	वित्तीय विवरण का विश्लेषण पर कार्यशाला	मुफ् ए अधिकारी	02	०२ दि	10 अक्टूबर 2016 15 दिसंबर 2016	11 अक्टूबर 2016 16 दिसंबर 2016	श्री. घनेष संस्कृत निदेशक(एफएम)
29	WPFA	परियोजना नियमण और मूल्यांकन पर कार्यशाला	मुफ् ए अधिकारी	02	०२ दि	11 अप्रैल 2016 21 नवम्बर 2016	12 अप्रैल 2016 22 नवम्बर 2016	परामर्शदाता (एनएस) संस्कृत निदेशक(एफएम)
30	WPPP	सार्वजनिक निती सहायता पर कार्यशाला	मुफ् ए अधिकारी	02	०२ दि	25 जुलाई 2016 27 मार्च 2017	26 जुलाई 2016 28 मार्च 2017	वर्तमान आर के अध्यात्म
31	WFB	बजट तैयार करने पर कार्यशाला	बजट तैयार करने से संबंधित कार्य देखने वाले अधिकारी	02	०२ दि	23 मई 2016 23 जनवरी 2017	24 मई 2016 24 जनवरी 2017	परामर्शदाता (एनएस) आर के अध्यात्म
32	WITax	आगकर पर कार्यशाला	रोकड़ अनुभाग में कार्य करने वाले अधिकारी और सहायक अनुभाग अधिकारी	01	०२ दि	04 जुलाई 2016	05 जुलाई 2016	श्री. घनेष
33	WIFO	आंतरिक वित्त अधिकारियों के लिए कार्यशाला	आंतरिक वित्त अधिकारी	01	०२ दि	06 अक्टूबर 2016	07 अक्टूबर 2016	आर के अग्रदाल

IV - सूचना का अधिकार: क्षमता निर्धारण कार्यक्रम

34	RM-RTI	अपेक्षित प्रबंध – सूचना का अधिकार	अनुभाग अधिकारी/रिकार्ड अधिकारी/सहायक अनुभाग अधिकारी	01	०३ दि	22 अगस्त 2016	24 अगस्त 2016	सत्यजित मिश्र
35	RTI-PIO	सूचना का अधिकार – जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी/केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी	03	०२ दि	09 मई 2016 30 जून 2016 13 मौसूम 2017	10 मई 2016 01 जुलाई 2016 14 मौसूम 2017	के. गोपिनाथजुलु एवं गोविन्द के. गोवन्दपारजुल

क्रम संख्या	ओड	पाठ्यक्रम वर्गीकरण	प्रतिवर्षीयों का स्तर	पादशक्ति को संस्था	अवधि	ता	तक	पाठ्यक्रम निवेशक
36	RTI-AA	सूचना का अधिकार—अधीकारी प्राधिकारी	अधीकारी प्राधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी	02	01 दि	28 नवम्बर 2016 27 मार्च 2017		सत्यजित मिश्र के गोविन्दाराजुलू
37	S-RTI	सूचना के अधिकार पर सेमिनार	अनुभाग अधिकारी एवं उनसे ऊपर के अधिकारी	02	01 दि	26 दिसंबर 2016 27 मार्च 2017		सत्यजित मिश्र एवं गोविन्द
38	TDP-RTI	प्रशिक्षण विकास कार्यक्रम—सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार के लिए रामाई अधिकारक	01	01 त	31 अक्टूबर 2016	04 नवम्बर 2016	सत्यजित मिश्र

V - व्यावहारिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

39	SM	तानांग प्रबोध	अनुभाग अधिकारी एवं उनसे ऊपर के अधिकारी	01	04 दि	13 दिसंबर 2016	16 दिसंबर 2016	यू. एस. चट्टोपाध्याय
40	OBG	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	युप ए व वी राजपत्रित अधिकारी	01	01 स	01 अगस्त 2016	05 अगस्त 2016	गीता नायर(श्रीमती)
41	EVPG	लौक शासन में नैतिकता और मूल्य	युप ए और युप वी राजपत्रित अधिकारी	02	03 दि	11 अप्रैल 2016 17 अक्टूबर 2016	13 अप्रैल 2016 19 अक्टूबर 2018	सत्यजित मिश्र के गोविन्दाराजुलू
42	GI	जीडेर नामसे	सीएससी के ऊपर समिति/अनुआदि / सहायक अनुभाग अधिकारी सीएससीस के वीएस/पीए	01	01 स	24 अक्टूबर 2016	28 अक्टूबर 2016	समुक्त निवेशक(एफएम)
43	WEI	भावनात्मक अभिज्ञाता पर कार्यशाला	युप ए और युप वी अधिकारी	01	03 दि	17 अगस्त 2016	19 अगस्त 2016	के. गोविन्दाराजुलू
44	WTBL	टीवी निर्माण व नेटवर्क पर कार्यशाला	युप ए और युप वी अधिकारी	01	03 दि	30 जनवरी 2017	01 फरवरी 2017	सविता सेन(श्रीमती)
45	WCS	सम्प्रेषण कौशल पर कार्यशाला	युप ए और युप वी अधिकारी	01	02 दि	26 दिसंबर 2016	27 दिसंबर 2016	प्रवीण प्रकाश अमरण
46	IPE-D	अंतर वीकितक प्रगतिकरिता	युप ए अधिकारी	01	02 दि	21 नवम्बर 2016	22 नवम्बर 2016	के गोविन्दाराजुलू
47	WSHWP	कार्य स्थल पर यीन उत्तीर्णन पर कार्यशाला	अधिकारी तथा स्टाफ	03	02 दि	18 अगस्त 2016 29 दिसंबर 2016 15 दिसंबर 2016	19 अगस्त 2016 30 दिसंबर 2016 16 दिसंबर 2016	मलय राण्याल यू. एस. चट्टोपाध्याय मलय राण्याल

VI - केन्द्रीय संविधालय आशुलिपि सेवा—संवर्ग प्रशिक्षण योजना

48	SDR(F)	आशुलिपिक ग्रेड 'डी' के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	आशुलिपिक ग्रेड 'डी' (सीधी भर्ती)	02	06 त	02 मई 2016 03 अक्टूबर 2016	10 जून 2016 11 नवम्बर 2016	सविता सेन(श्रीमती) सविता सेन(श्रीमती)
49	CSSS-1	तैयारी - 1	आशुलिपिक ग्रेड 'डी' (सीधी भर्ती) सीएससीस के 7 वर्ष की सेवा वाले पैदावरितक सहायक	01	03 त	16 मई 2016	03 जून 2016	यू. एस. चट्टोपाध्याय

क्रम सं	कोड	प्रदर्शकम शीर्षक	प्रतिभागीये का स्तर	प्रदर्शकमो की संख्या	अवधि	से	तक	पात्राधिकार निवेदक
50	CSSS-2	लेवल- 2	शीएसएसएस के 3 वर्ष की सेवा वाले वैयक्तिक सहायक	06	02 स	04 अप्रैल 2016 13 जून 2016 19 सितम्बर 2016 31 अक्टूबर 2016 05 दिसम्बर 2016 20 फरवरी 2017	15 अप्रैल 2016 24 जून 2016 30 सितम्बर 2016 11 नवम्बर 2016 16 दिसम्बर 2016 03 मार्च 2017	आर. के. कुल्ही मलय साम्याल आगम अग्रवाल परमर्शदाता (एन्सर) जयश्री घेलमणी(बीमती) योगेश द्विवेदी
51	CSSS-3	लेवल- 3	शीएसएसएस के 4 वर्ष की सेवा वाले निजी सचिव	04	03 स	30 मई 2016 18 जुलाई 2016 12 दिसम्बर 2016 13 मार्च 2017	17 जून 2016 05 अगस्त 2016 30 सितम्बर 2016 31 मार्च 2017	वदालि रामदास मलय साम्याल वदालि रामदास प्रवीण प्रकाश अम्बद
52	CSSS-4	लेवल- 4	बरिष्ठ प्रधान निजी सचिव तथा प्रधान निजी सचिव	02	03 स	04 अप्रैल 2016 27 फरवरी 2017	22 अप्रैल 2016 17 मार्च 2017	के गविन्दराजलु सरदजित मिश्र

VII- कम्प्यूटर पाठ्यक्रम

53	MS-OS	एमएस- आफिस स्यूटेट	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	01 स	30 मई 2016	03 जून 2016	जयश्री घेलमणी(बीमती)
54	MS-Ex	एमएस- एक्सेल	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03 दि	29 अगस्त 2016	31 अगस्त 2016	सविता सेन(बीमती)
55	MS-W	एमएस- वडे	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03 दि	15 जून 2016	17 जून 2016	जयश्री घेलमणी(बीमती)
56	MS-PP	एमएस-पावर प्लाइट	अधिकारी एवं कर्मचारी	01	03 दि	28 नवम्बर 2016	30 नवम्बर 2016	सविता सेन(बीमती)

VIII- प्रशिक्षक विकास कायङ्क्रम

57	MOT	प्रशिक्षण प्रश्न	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देने वाले अधिकारी/ प्रशिक्षण प्रश्नकार	01	01 स	11 जुलाई 2016	15 जुलाई 2016	गीता नायर(बीमती)
58	NTP	राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति	प्रशिक्षण से संबंधित अधिकारी	03	02 स	07 जुलाई 2016 03 नवम्बर 2016 06 फरवरी 2017	08 जुलाई 2016 04 नवम्बर 2016 07 फरवरी 2017	योगेश द्विवेदी के गोविन्दराजलु गीता नायर(बीमती)
59	WOM	परमर्श देने पर कार्यशाला	गुप्त ए व वी अधिकारी	01	03 दि	31 अगस्त 2016	02 सितम्बर 2016	रामुक्त निवेदक(एकरण)
60	DTS	प्रत्यक्ष प्रशिक्षक बौशल	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देने वाले अधिकारी/ राजपत्रित अधिकारी	02	01 स	06 जून 2016 21 नवम्बर 2016	10 जून 2016 25 नवम्बर 2016	एच. गोविन्द- एच. गोविन्द
61	DOT	प्रशिक्षण डिजाइन	कुछ अनुभव वाल प्रशिक्षण प्रशिक्षककीटीटीएस किए हुए	02	01 स	13 जून 2016 28 नवम्बर 2016	17 जून 2016 02 दिसम्बर 2016	योगेश द्विवेदी गीता नायर(बीमती)

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 2,40,075 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 148 in house courses including 64 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 :

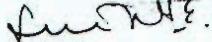
- ❖ For Assistant Section Officer (Direct Recruits)(ASODR) and Level A to F training programmes under CSS Cadre Training Plan, nominations of eligible officers are made by CS Division, DoPT. These courses are not open for other participants.
- ❖ For induction course for Steno Grade 'D', Level I to IV and Refresher Training 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 rate of Rs. 2000/- per week per person is payable in respect of officers belonging to Public Sector Undertaking, Autonomous Bodies, Corporations, Registered Societies etc.

New Delhi
March, 2016


(Dr. Sunita H. Khurana)
Director

TRAINING CALENDAR

(April 2016 to March 2017)

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of courses	Duration	From	Up to	Course Director
1. CSS CADRE TRAINING PLAN								
1	ASODR (F)	Assistant Section Officer Direct Recruit Section Officers of CSS Cadre (Foundational) course	Direct Recruit Assistant Section Officers of CSS Cadre	08	9 W	25 April 2016 25 April 2016 29 Aug 2016 29 Aug 2016 31 Oct 2016 31 Oct 2016 02 Jan 2017 02 Jan 2017	24 Jun 2016 24 Jun 2016 28 Oct 2016 28 Oct 2016 30 Dec 2016 30 Dec 2016 03 Mar 2017 03 Mar 2017	DD(OM) R Gyathri (Ms) H Govindarajulu Jayashree Chellamani (Ms) R K Agarwal Yogesh Dwivedi Consultant (NS) Consultant (KKP)
2	CSS-A	Level 'A'	Senior Secretariat Assistants of CSCS with 4 Years of Service	10 (70 per batch)	4 W	16 April 2016 02 May 2016 06 June 2016 11 July 2016 16 Aug 2016 24 Oct 2016 07 Nov 2016 26 Dec 2016 23 Jan 2017 13 Feb 2017	13 May 2016 27 May 2016 01 June 2016 05 Aug 2016 09 Sep 2016 18 Nov 2016 02 Dec 2016 20 Jan 2017 17 Feb 2017 10 Mar 2017	Jayashree Chellamani (Ms) Moloy Sanyal Agam Aggarwal R K Agarwal K H Sivaramakrishnan US Chattopadhyay R Gayathri (Ms) Savita Sen (Ms) PP Ambashtha K H Sivaramakrishnan
3	CSS-B	Level 'B'	Assistant Section Officers with 6 Years of Service	12 (65 per batch)	5 W	04 April 2016 02 May 2016 06 June 2016 04 July 2016 01 Aug 2016 05 Sep 2016 03 Oct 2016 07 Nov 2016 05 Dec 2016 02 Jan 2017 06 Feb 2017 06 Mar 2017	06 May 2016 03 Jun 2016 07 July 2016 03 Aug 2016 02 Sep. 2016 07 Oct 2016 04 Nov 2016 09 Dec 2016 06 Jan 2017 03 Feb 2017 10 March 2017 07 April 2017	Agam Aggrawal Consultant (KKP) Parveen Prakash Ambashta Savita Sen (Ms) R Gayathri (Ms) Consultant (NS) K H Sivaramakrishnan B Dhanesh US Chattopadhyay Jayashree Chellamani (Ms) Moloy Sanyal Agam Aggrawal
4	CSS-D	Level 'D'	Section Officers with 6 years of service	10	8 W	04 April 2016 02 May 2016 13 June 2016 11 July 2016 01 Aug 2016 29 Aug 2016 07 Nov 2016 05 Dec 2016 09 Jan 2017 06 Feb 2017	27 May 2016 24 June 2016 08 Aug 2016 02 Sep 2016 26 Oct 2016 21 Oct 2016 30 Dec 2016 27 Jan 2017 03 Mar 2017 31 Mar 2017	Yogesh Dwivedi R K Aggarwal K Govindarajulu US Chattopadhyay Yogesh Dwivedi Parveen Prakash Ambashta Agam Aggarwal H Govind Vadali Rambabu B Dhanesh
5	CSS-E	Level 'E'	Under Secretaries with 4 years of service	06	7 W	04 April 2016 02 May 2016 04 July 2016 29 Aug 2016 17 Oct 2016 02 Jan 2017 13 Feb 2017 20 Mar 2017	20 May 2016 17 Jun 2016 19 Aug 2016 14 Oct 2016 02 Dec 2016 17 Feb 2017 31 Mar 2017 05 May 2017	Geetha Nair (Ms) Satyajit Mishra Vadali Rambabu Moloy Sanyal Geetha Nair (Ms) R Gayathri (Ms) JD(FM) Vadali Rambabu
6	CSS-F	Level 'F'	Deputy Secretaries with 5 years of service	01	4 W	05 Sep 2016	30 Sep 2016	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 Dy. Secretaries/ Directors	Deputy Secretaries/ Directors joining Central Secretariat	02	3D	25 Jul 2016 27 Mar 2017	27 Jul 2016 29 Mar 2017	Satyajit Mishra Geetha Nair (Ms)
8	ER	Establishment Rules	Officers and staff dealing with the subject	01	1W	23 May 2016	27 May 2016	Praveen Prakash Ambashta
9	RIS	Reservation in Services for SC/ST/OBC	Section Officers/Assistant Section Officers or equivalent	02	3D	17 Aug 2016 03 Oct 2016	19 Aug 2016 05 Oct 2016	Praveen Prakash Ambashta R Gayathri (Ms)
10	AV1	Administrative Vigilance : Role of IO/PO	Section Officers/Dealing Assistant Section Officers	01	1W	08 Aug 2016	12 Aug 2016	Agam Aggrawal
11	AV3	Administrative Vigilance : Disciplinary Procedures-3	Assistants and Equivalent	01	2W	20 Mar 2017	31 Mar 2017	K H Sivaramakrishnan
12	WND	Workshop on Noting & Drafting	Dealing Assistant Section Officer / Section Officers	04	2D	04 Jul 2016 22 Sep 2016 27 Oct 2016 23 Mar 2017	05 Jul 2016 23 Sep 2016 28 Oct 2016 24 Mar 2017	Moloy Sanyal R Gayathri (Ms) Agam Aggrawal Moloy Sanyal
13	WPCN-1	Workshop on Preparing Cabinet Notes	Deputy Secretaries and Directors	04	1D	24 June 2016 30 Sep 2016 23 Dec 2016 03 Mar 2017	- - - -	Satyajit Mishra JD(FM) Satyajit Mishra Geetha Nair (Ms)
14	WPCN-2	Workshop on Preparing Cabinet Notes	Under Secretaries and Section Officers	06	½D(FN)	13 May 2016(FN) 15 July 2016(FN) 16 Sep 2016(FN) 14 Oct 2016(FN) 30 Dec 2016(FN) 10 Feb 2017(FN)	- - - - - -	Satyajit Mishra Vadali Rambabu R. K. Aggarwal Satyajit Mishra JD(FM) U S Chattopadhyay
15	BMS	Basic Management Services Course	Senior/Junior Analysts/Section Officers/Assistant Section Officer/Technical Assistant/RAs	01	8W	26 Sep 2016	18 Nov 2016	DD (MS)
16	AMS	Advanced Management Services Course	Group A/B Officers undergone BMS course	01	3W	02 Jan 2017	20 Jan 2017	Satyajit Mishra
17	KM	Knowledge Management	Group "A" & "B" officers	01	3D	05 Dec 2016	07 Dec 2016	K Govindarajulu
18	GG	Good Governance	Group "A" & "B" officers	01	1W	25 April 2016	29 April 2016	Vadali Rambabu
19	HRM	Human Resource Management	Group "A" & "B" officers	01	2D	23 Jan 2017	24 Jan 2017	JD(FM)
20	WLO SC/ST	Workshop for Liaison Officers (SC/ST)	Liaison Officers of SC/ST	02	2D	20 Oct 2016 09 Jan 2017	21 Oct 2016 10 Jan 2017	R Gayathri (Ms) Praveen Prakash Ambashta
21	WCCSDA	Workshop Citizen Centric & Service Delivery Approach	Group "A" & "B" Officers	03	3D	22 Jun 2016 21 Sep 2016 01 Feb 2017	24 Jun 2016 23 Sep 2016 03 Feb 2017	Geetha Nair (Ms) Vadali Rambabu K Govindarajulu

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of courses	Duration	From	Up to	Course Director
III . FINANCIAL MANAGEMENT PROGRAMMES								
22	C&A	Cash & Accounts	Assistant Section Officer or Senior Secretariat Assistants with 5 years service	01	9W	03 Oct 2016	02 Dec 2016	Consultant (KKP)
23	PRB1	Programme on Pensions & Other Retirement Benefits	Under Secretaries/Section Officers	01	4D	20 Jun 2016	23 Jun 2016	Consultant (KKP)
24	PRB2	Programme on Pension & Other Retirement Benefits	Dealing Assistant Section Officers	02	4D	04 Apr 2016 05 Sep 2016	07 Apr 2016 08 Sep 2016	Praveen Prakash Ambashta Consultant (KKP)
25	WPF	Workshop on Pay Fixation	Officers Dealing with Pay Fixation cases	02	3D	13 Jul 2016 16 Nov 2016	15 Jul 2016 18 Nov 2016	R. Gayathri (Ms) Praveen Prakash Ambashta
26	PMG -1	Purchase Management in Govt.	Staff dealing with purchase in Govt. offices	01	3D	30 Nov 2016	02 Dec 2016	Vadali Rambabu
27	WOB	Workshop on Outcome Budget	Officers dealing with preparation of Outcome Budget	02	2D	30 June 2016 09 Jan 2017	01 July 2016 10 Jan 2017	Consultant (NS) JD(FM)
28	WAFS	Workshop on Analysis of Financial Statements	Group "A" Officers	02	2D	10 Oct 2016 15 Dec 2016	11 Oct 2016 16 Dec 2016	B Dhanesh JD(FM)
29	WPFA	Workshop on Project Formulation and Appraisal	Group "A" Officers	02	2D	11 Apr 2016 21 Nov 2016	12 Apr 2016 22 Nov 2016	Consultant (NS) JD(FM)
30	WPPP	Workshop on Public Private Partnership	Group "A" Officers	02	2D	25 Jul 2016 27 Mar 2017	26 Jul 2016 28 Mar 2017	Vadali Rambabu R.K. Aggarwal
31	WFB	Workshop on Formulation of Budget	Officers dealing with preparation of budget	02	2D	23 May 2016 23 Jan 2017	24 May 2016 24 Jan 2017	Consultant (NS) R.K. Aggarwal
32	WITAX	Workshop on Income Tax	Assistant Section Officers and DDOs working in cash section	01	2D	04 Jul 2016	05 Jul 2016	B Dhanesh
33	WIFO	Workshop for Internal Finance Officers	Internal Finance Officers	01	2D	06 Oct 2016	07 Oct 2016	R.K. Aggarwal

IV. RTI-CAPACITY BUILDING PROGRAMMES

34	RM-RTI	Record Management - Right to Information	Section Officers//Record Officers/Assistant Section Officer	01	3D	22 Aug 2016	24 Aug 2016	Satyajit Mishra
35	RTI-PIO	Right to Information – Public Information Officers	Public Information Officers/Central Public Information Officers	03	2D	09 May 2016 30 Jun 2016 13 Mar 2017	10 May 2016 01 Jul 2016 14 Mar 2017	K Govindarajulu H Govind K Govindarajulu
36	RTI-AA	Right to Information – Appellate Authority	Officers designated as Appellate Authority	02	1D	28 Nov 2016 27 Mar 2017	-	Satyajit Mishra K Govindarajulu
37	S-RTI	Seminar on Right to Information	Section Officers & above	02	1D	26 Sep 2016 27 Mar 2017	-	Satyajit Mishra H. Govind
38	TDP-RTI	Training Development Programme Right to information	Potential Trainers for Right to Information	01	1W	31 Oct 2016	04 Nov 2016	Satyajit Mishra

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of courses	Duration	From	Up to	Course Director
--------	------	--------------	-----------------------	----------------	----------	------	-------	-----------------

V. BEHAVIOURAL TRAINING PROGRAMMES

39	SM	Stress Management	Sections Officers & above	01	4D	13 Sep 2016	16 Sep 2016	U S Chattopadhyay
40	OBG	Organisational Behavior in Govt.	Gp A & B Gazetted Officers	01	1W	01 Aug 2016	05 Aug 2016	Geetha Nair (Ms)
41	EVPG	Ethics and Values in Public Governance	Group "A" & "B" Gazetted Officers	02	3D	11 Apr 2016 17 Oct 2016	13 Apr 2016 19 Oct 2016	Satyajit Mishra K Govindarajulu
42	GI	Gender Issues	US/SO/Asstt. Section Officer of CSS/IPS/PA of CSSS	01	1W	24 Oct 2016	28 Oct 2016	JD(FM)
43	WEI	Workshop on Emotional Intelligence	Group "A" & "B" officers	01	3D	17 Aug 2016	19 Aug 2016	K Govindarajulu
44	WTBL	Workshop on Team Building and Leadership	Group "A" & "B" Gazetted officers	01	3D	30 Jan 2017	01 Feb 2017	Savita Sen (Ms)
45	WCS	Workshop on Communication Skills	Group "A" & "B" officers	01	2D	26 Dec 2016	27 Dec 2016	Praveen Prakash Ambashta
46	IPE	Inter Personal Effectiveness	Group "A" officers	01	2D	21 Nov 2016	22 Nov 2016	K Govindarajulu
47	WSHWP	Workshop on Sexual Harassment at Work Place	Officers & Staff	03	2D	18 Aug 2016 29 Sep 2016 15 Dec 2016	19 Aug 2016 30 Sep 2016 16 Dec 2016	Moloy Sanyal U S Chattopadhyay Moloy Sanyal

VI. CSSS-CADRE TRAINING PLAN

48	SDR(F)	Induction Training course for Stenographer Gr. "D"	Stenographers Gr. "D" (Direct Recruit)	02	6W	02 May 2016 03 Oct 2016	10 June 2016 11 Nov 2016	Savita Sen (Ms) Savita Sen (Ms)
49	CSSS-1	Level – I	Stenographers Gr. "D" of CSSS with 7 years' service	01	3W	16 May 2016	03 June 2016	U S Chattopadhyay
50	CSSS-2	Level – II	Personal Assistants of CSSS with 4 years' service	06	2W	04 Apr 2016 13 June 2016 19 Sep 2014 31 Oct 2016 05 Dec 2016 20 Feb 2017	15 Apr 2016 24 Jun 2016 30 Sep 2016 11 Nov 2016 16 Dec 2016 03 Mar 2017	R K Kundu Moloy Sanyal Agam Aggrawal Consultant (NS) Jayashree Chellamani (Ms) Yogesh Dwivedi
51	CSSS-3	Level – III	Private Secretaries of CSSS with 4 years' service	04	3W	30 May 2016 18 Jul 2016 12 Dec 2016 13 Mar 2017	17 Jun 2016 05 Aug 2016 30 Dec 2016 31 Mar 2017	Vadali Rambabu Moloy Sanyal Vadali Rambabu Praveen Prakash Ambashta
52	CSSS-4	Level-IV	Sr. Principal Private Secretaries & Principal Private Secretaries	02	3W	04 April 2016 27 Feb 2017	22 April 2016 17 Mar 2017	K Govindarajulu Satyajit Mishra

Sl. No	Code	Course Title	Level of Participants	No. of courses	Duration	From	Up to	Course Director
-----------	------	--------------	-----------------------	-------------------	----------	------	-------	-----------------

VII. COMPUTER COURSES

53	MS-OS	MS-Office Suite	Officers & Staff	01	1W	30 May 2016	03 Jun 2016	Jayashree Chellamani (Ms.)
54	MS-Ex.	MS-Excel	Officers & Staff	01	3D	29 Aug 2016	31 Aug 2016	Savita Sen (Ms.)
55	MS-W	MS-Word	Officers & Staff	01	3D	15 June 2016	17 June 2016	Jayashree Chellamani (Ms.)
56	MS-PP	MS-Power Point	Officers & Staff	01	3D	28 Nov 2016	30 Nov 2016	Savita Sen (Ms.)

VIII. TRAINERS DEVELOPMENT PROGRAMMES

57	MOT	Management of Training	Officers imparting Direct Training/Training Managers	01	1W	11 Jul 2016	15 Jul 2016	Geetha Nair (Ms)
58	NTP	National Training Policy	Officers involved in training	03	2D	07 July 2016 03 Nov 2016 06 Feb 2017	08 July 2016 04 Nov 2016 07 Feb 2017	Yogesh Dwivedi K Govindarajulu Geetha Nair (Ms)
59	WOM	Workshop on Mentoring	Group A & B officers	01	3D	31 Aug 2016	02 Sep 2016	JD(FM)
60	DTS	Direct Trainer Skills	Officers imparting Direct Training/Gazetted Officers	02	1W	06 Jun 2016 21 Nov 2016	10 Jun 2016 25 Nov 2016	H Govind H. Govind
61	DOT	Design of Training	Direct Trainers(Done DTS) with some experience	02	1W	13 Jun 2016 28 Nov 2016	17 Jun 2016 02 Dec 2016	Yogesh Dwivedi Geetha Nair (Ms.)

नामांकन फॉर्म

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

पाठ्यक्रम शीर्षक :

पाठ्यक्रम कोड

तारीख

क्र.सं.	पदनाम	से	तक	वेतनमाप्ति	इयुटी की प्रकृति
28.	ज्या पाजिता शर्तों को पूछा करते हैं *(लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाएँ :				हा <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>
29.	ज्या औस्टल की आवश्यकता है *(लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाएँ :				हा <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>
30.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो परिवर्तनों में) :				
31.	इसी प्रकार के पाठ्यक्रमों में पहले आवेदनों का विवरण :				
32.	राजभूमि पर्याप्ति में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण कोष्ठक में लिखि सहित :				
मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरलिखित विवरण सही है :					

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है। ध्यानित 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 निश्चिरत कैफियेटेशन शुरू एवं एतो अन्य प्रनार, जो भी लागू हो, का भुगतान स.प्र.सं. को कर दिया जाएगा।

नाम:	
पदाधार:	
पत्राधार का पूर्ण पता (पिन कोड सहित):	
मुख्य संख्या (गोड सहित):	
फैक्स संख्या (कोड सहित):	
हरताधार कार्यालय मुहर सहित:	

नामांकन प्रपत्र भरने हेतु अनदेश

* के लियाज वाले उपर्युक्त अन्वयों के अन्वय अविवार्य है।

NOMINATION FORM

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

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 area PIN Code.
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'.

पदनाम	नाम (सर्वश्री)	कमरा इन्टरकॉम सं.	कार्यालय दूरभाष सं.	निवास दूरभाष सं.
निदेशक	डॉ. सुमीता एच. खुराना	1101 26185309	26185308 26185309	24601990
निदेशक के निजी सचिव	महेश चन्द	1105 1169	26185308 26185309	9810868178
संयुक्त निदेशक	सत्यजित मिश्र श्रीमती गीता नायर के गोविंदाराजुलु	1106 1102 1104	26161375 26108946 26164285	9999137223 9910110249 9968248083
उप निदेशक	चन्दन मुखर्जी राजीव कुमार कुन्डी श्रीमती आर. गायत्री एच. गोविंद राजेश कुमार अग्रवाल पी.पी. अम्बेळ ¹ वलाली रामवाबू उदय शंकर चट्टोपाध्याय मलय सान्याल योगेश द्विवेदी बी. धनेष आगम अग्रवाल	1218 1149 1107 1107 1116 1019 1114 1205 1103 1208 1208 1156	26185312 26185314 26105592 26105592 26175590 26185316 26185314 26177058 26102597 26177058 26177058 26175590	0120-2402422 9810864709 9818394463 9818719799 9818241081 9212501331 9811646981 9899628850 9810961492 9968305763 9868273413 9810957831
सहायक निदेशक	श्रीमती सविता सेन श्रीमती जयश्री चेल्लामणि के.एच. शिवरामकृष्णन के. गोविंदाराजुलु के. गोविंदाराजुलु राजीव कुमार कुन्डी मलय सान्याल डा. एल. आर. यादव श्रीमती आर. गायत्री बी. धनेष श्रीमती जयश्री चेल्लामणि पी.पी. अम्बेळ ¹ पी. पी. रामा शंकर डी. के. पांडे श्रीमती ही. टी. बाबू श्रीमती शोफाली परमजीत सिंह विमलेश कुमार शकेश ठोकर	1109 1111 1109 1104 1104 1114 1103 1214 1107 1208 1111 1019 1212 1013 1018 1017 1203 1203 1203	26165593 26185310 26165593 26164285 26164285 26185314 26102597 26185311 26105592 26177058 26185316 26104038 26104038 26104038 26106269 26106269 26172571	9811378664 9871999518 9868896850 9868248083 9868248083 9811646981 9810961492 8826104445 9818394463 9868273413 9871999518 9212501331 9868156078 9818549501 9873997061 9582482682 9711538300 9655470950 9891366399
संयुक्त निदेशक (समन्वय) अनुसंधान एवं परामर्श उप निदेशक (समन्वय) उप निदेशक (प्रशा) उप निदेशक (राजभाषा) सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (हार्डवेयर) सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर (साफ्टवेयर) हॉस्टल वार्डन डीडीओ अनुभाग अधिकारी (प्रशा) अनुभाग अधिकारी अनुभाग अधिकारी परामर्शदाता प्रभारी (समन्वय) प्राशिक्षण सहायक हॉस्टल कैयरटेकर				

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
JOINT DIRECTORs	SATYAJIT MISHRA GEETHA NAIR (Ms) K.GOVINDARAJULU	1106 1102 1104	26161375 26108946 26164285	9999137223 9910110249 26167609
DEPUTY DIRECTORs	CHANDAN MUKHERJEE RAJEEV KUMAR KUNDI R.GAYATHRI (Ms) H.GOVIND RAJESH K. AGRAWAL PRAVEEN PRAKASH AMBASHTA VADALI RAMBABU UDAY SANKAR CHATTOPADHYAY MOLOY SANYAL YOGESH DWIVEDI B DHANESH AGAM AGGARWAL	1218 1149 1107 1107 1116 1019 1114 1205 1103 1208 1208 1116	26185312 26185314 26105592 26105592 26175590 26185316 26185314 26177058 26102597 26177058 26177058 26175590	0120-2402422 9810864709 9818394463 9818719799 9818241081 9212501331 9811646981 9899628850 9810961492 9968305763 9868273413 9810957831
ASSISTANT DIRECTORs	SAVITA SEN (Ms) JAYASHREE CHELLAMANI (Ms) SIVARAMAKRISHNANAN K H	1109 1111 1109	26165593 26185310 26165593	9811378664 9871999518 9868896850
JOINT DIRECTOR (COORD.)	K.GOVINDARAJULU	1104	26164285	9868248083
RESEARCH & CONSULTANCY	K.GOVINDARAJULU	1104	26164285	9868248083
DEPUTY DIRECTOR (COORD.)	RAJEEV KUMAR KUNDI	1114	26185314	9811646981
DEPUTY DIRECTOR (ADMIN)	MOLOY SANYAL	1103	26102597	9810961492
DEPUTY DIRECTOR (OL)	Dr. L.R. YADAV	1214	26185311	8826104445
SYSTEM ADMINISTRATOR	R.GAYATHRI (Ms)	1107	26105592	9818394463
SYSTEM ADMINISTRATOR(H/W)	B DHANESH	1208	26177058	9868273413
SYSTEM ADMINISTRATOR(S/W)	JAYASHREE CHELLAMANI (Ms)	1111	26185310	9871999518
HOSTEL WARDEN	PRAVEEN PRAKASH AMBASTHA	1019	26185316	9212501331
DDO	P. P. RAMARAO	1212	26185313	9868156078
SECTION OFFICER (ADMIN)	D K PANDEY	1013	26104038	9818549501
SECTION OFFICER	ET BABU (Ms)	1018	26104038	9873997061
SECTION OFFICER	SHEFALI (Ms)	1017	26104038	9582482682
CONSULTANT INCHARGE (COORD.)	PARAMJIT SINGH	1203	26106269	9711538300
TRAINING ASSOCIATE	VIMLESH KUMAR	1203	26106269	9555470950
CARETAKER, HOSTEL	RAKESH TOKAS	HOSTEL	26172571	9891366399



संधिव (कार्मिक) द्वारा 15 जनवरी, 2016
को सहायक अनुभाग अधिकारियों (सीधी भर्ती) से वार्तालाप।
Secretary(P) interacting with ASO(DR) participants
on 15 January, 2016.



केन्द्रीय सचिवालय सेवा के सहायक अनुभाग अधिकारियों के लिए 252वें बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम
(23 नवम्बर, 2015 से 22 जनवरी, 2016 तक)

252nd Assistant Section Officers' Foundation Training Programme of CSS
(23rd November, 2015 to 22nd January, 2016)



11 दिसम्बर, 2015 को मलेशिया सरकार के प्रतिनिधि मंडल द्वारा सप्रप्रसं का भ्रमण

Visit of delegation from Government of Malaysia to ISTM
on 11 December, 2015



**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