

No.4/7/2005-2Trg
HARYANA GOVERNMENT
CHIEF SECRETARY OFFICE
TRAINING DEPARTMENT

Dated Chandigarh the 6th April, 2010.

To

1. All the Financial Commissioners & Principal Secretaries/Commissioners and Secretaries to Govt., Haryana.
2. All the Heads of Departments in Haryana.

Subject **Training Circular- Training Programme in Administrative Vigilance-I (code AV-I)- Role of Inquiry/presenting officers to be conducted by this institute from 26th to 30th April, 2010.**

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to inform you that the Govt. of India, Institute of Secretariat Training & Management, Department of Personnel and Training, New Delhi is organizing a training course cited at subject at New Delhi. Interested officers/officials under your control can exercise their options on the prescribed format directly to ISTM, New Delhi through their Administrative Secretaries. Details of the Training Programme are available on the web site <http://csharyana.gov.in> (under the heading of Training Branch/Training Announcements).

Yours faithfully,

Saroj Bala
Superintendent Training



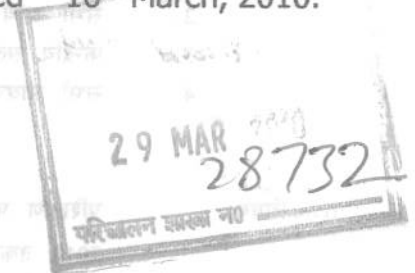
Efficiency and the Public Good

No. A/33055/2/ 2010 - ISTM(AV-1)
GOVERNMENT OF INDIA
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING)
JNU CAMPUS(OLD), NEW MEHARAUJI ROAD,
NEW DELHI-110067
TEL.26108946, FAX: 26104183,

Dated 16th March, 2010.

To,

- 1) All Ministries/Departments' of the Govt. of India
- 2) All State Governments / All Union Territories
- 3) The Central Vigilance Commission
- 4) All Public Sector Undertakings



Subject : Training Circular –Training Programme in Administrative Vigilance - I
 (Code AV- I) – Role of Inquiry/Presenting Officers to be conducted
 by this Institute from **26 – 30 April,2010.**

Sir,

I am directed to say that the next Training Programme on Administrative Vigilance – I (AV-I) on Role of Inquiry /Presenting Officers for the officers of the level of Section Officers, dealing Assistants and above in the Central Secretariat and officers of comparable status in the Central Govt. Offices/State Govts. or Public Sector Undertakings, will be conducted by this Institute from **26 – 30 April,2010.**

The course particulars and nomination proforma are given in Appendices I & II respectively. Nominations of the eligible officers, complete in all respect and in the prescribed proforma should reach the undersigned **latest by 15th April,2010.** **The Nomination may be preferably sent by e-mail to kskumar53@hotmail.com OR Fax No.26104183.**

Only those officers, whose candidature is confirmed by this Institute, may be relieved for the course. If no letter is received from this Institute, it may be presumed that it has not been possible to accept the candidature of the person concerned. Persons who report for the programme without confirmation of their selection by the Institute will under no circumstances be admitted.

Encl: Appendix-I, II

Yours faithfully,

(K.S.Kumar)

JOINT DIRECTOR & COURSE COORDINATOR
 TEL.NO.011- 26108946

Handwritten notes:
 TSK
 Sale
 31/3/10
 2908



सं0 ए-33055/2/2010-स.प्र.प्र.सं.(एवी-1)

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

ज.ने.वि. परिसर (पुराना), न्यू महारौली रोड,
नई दिल्ली-110067

दूरभाष : 26108946 टेलीफैक्स : 26104183



दिनांक : मार्च, 2010

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. सभी राज्य सरकारें/संघ शासित प्रदेश
3. केन्द्रीय सतर्कता आयोग
4. सभी सावर्जनिक उपक्रम

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र - जांच/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की भूमिका- इस संस्थान द्वारा 26 से 30 अप्रैल, 2010 तक आयोजित किए जाने वाले प्रशासनिक सतर्कता-I (कोड एवी-1) पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के संबंध में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय सचिवालय में अनुभाग अधिकारी, संबंधित सहायकों तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/राज्य सरकारों अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में समतुल्य स्तर के अधिकारियों के लिए जांच/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की भूमिका के संबंध में इस संस्थान द्वारा प्रशासनिक सतर्कता (कोड: एवी-1) पर अगला प्रशिक्षण कार्यक्रम 26 से 30 अप्रैल, 2010 तक आयोजित किया जाएगा। नामांकन ई-मेल: kskumar53@hotmail.com अथवा फैक्स सं.26104183 द्वारा भेजना बेहतर होगा।

2. पाठ्यक्रम का ब्यौरा और नामांकन प्रपत्र क्रमशः परिशिष्ट-I और II में दिए गए हैं। निर्धारित प्रपत्र में पात्र अधिकारियों के सभी प्रकार से पूर्ण नामांकन अधोहस्ताक्षरी के पास 15 अप्रैल, 2010 तक अवश्य पहुंच जाने चाहिए।

केवल उन्हीं अधिकारियों को कार्यमुक्त किया जाए जिनकी उम्मीदवारी की पुष्टि इस संस्थान द्वारा की जाती है। यदि इस संस्थान से कोई पत्र प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाए कि संबंधित व्यक्ति का चयन करना संभव नहीं हो सका है। पाठ्यक्रम में चयन होने की पुष्टि के बिना कार्यक्रम के लिए रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों को किसी भी स्थिति में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

संलग्नक : परिशिष्ट-I और II

भवदीय,

(के.एस. कुमार)

संयुक्त निदेशक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक

टेली.सं. : 011-26108946

COURSE INFORMATION SHEET

CODE : AV-1

TITLE : TRAINING Programme in Administrative Vigilance-1 on Role of Inquiry/Presenting Officers

DURATION : 5 DAYS (26 – 30 April, 2010)

AIM OF THE COURSE.

To develop the skills required for functioning as Inquiry Officers & Presenting Officer

BROAD CONTENT OF THE COURSE

1. Constitutional provisions relating to disciplinary proceedings
2. Principles of Natural Justice.
3. Departmental Investigations prior to disciplinary cases.
4. Analysis of charge sheet.
5. Role & Functions of Inquiry Officer.
6. Role & Functions of Presenting Officer & Defence Asstt.
7. Preliminary Hearing
8. Regular Hearing and recording of evidence
9. Evaluation of Evidence.
10. Drafting of Inquiry Report & Action on IO's Request.
11. Mock Inquiry.

METHODOLOGY

The programme will be organised on highly participative lines. The training methods will include, lecture, group discussion, Case study, Mock Inquiry etc.

PARTICIPANTS (Eligibility Conditions)

The programme is meant for the officers of the level of dealing Assistants, Section Officers and above in the Central Secretariat and officers of comparable status in the Central Govt. Offices/ State Govts. or Public Sector Undertakings, who are required to discharge the function of Inquiry Officer/Presenting Officer.

COURSE CAPACITY : 25

COURSE FEE & OTHER EXPENSES

A capitation fee of Rs. 2000/- per participant will be charged in advance in respect of such employees of Public Sector Undertaking/Autonomous Bodies who may be granted admission in the course. Capitation fee is required to be paid through a Crossed Cheque/Bank Draft in favour of Assistant Director, Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi, payable at New Delhi. If the capitation fee is not paid in advance or the at the time of admission of the candidate, he/she will not be admitted to the programme.

पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड : एवी-1
 शीर्षक : प्रशासनिक सतर्कता-1 पर प्रशिक्षण कार्यक्रम - जांच अधिकारियों/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की भूमिका
 अवधि : 5 दिन (26 से 30 अप्रैल 2010 तक)

पाठ्यक्रम का उद्देश्य

जांच अधिकारियों और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों के रूप में कार्य करने के लिए अपेक्षित कौशल का विकास करना।

पाठ्यक्रम की मुख्य विषय-वस्तु

1. अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित संवैधानिक उपबंध
2. नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत
3. अनुशासनिक मामलों से पहले विभागीय जांच
4. आरोप पत्र का विश्लेषण
5. जांच अधिकारी की भूमिका और कार्य
6. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और प्रतिरक्षा सहायकों की, भूमिका और कार्य
7. प्रारंभिक सुनवाई
8. नियमित सुनवाई और साक्ष्यों की रिकॉर्डिंग
9. साक्ष्य का मूल्यांकन
10. जांच रिपोर्ट का प्रारूपण और जांच अधिकारी की रिपोर्ट पर कार्रवाई करना
11. मॉक इन्क्वायरी

कार्यपद्धति

यह कार्यक्रम अत्यधिक प्रतिभागिता आधार पर होगा। प्रशिक्षण पद्धति में व्याख्यान, समूह-चर्चा, केस अध्ययन, मॉक इन्क्वायरी (रोल प्ले) आदि शामिल होंगे।

प्रतिभागी (पात्रता शर्तें)

यह कार्यक्रम केन्द्रीय सचिवालय में अनुभाग अधिकारी और उससे उच्च स्तर के अधिकारी तथा संबंधित सहायक एवं केन्द्र सरकार के कार्यालयों/राज्य सरकारों के कार्यालयों तथा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में समतुल्य स्तर के उन अधिकारियों के लिए है जिन्हें जांच अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और सीसीएस (सीसीए) नियमों अथवा सिविलियन कर्मचारियों के लिए सीडीए नियमों के प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई करना अपेक्षित है।

पाठ्यक्रम क्षमता : 25

पाठ्यक्रम शुल्क एवं अन्य खर्च

सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के उन कर्मचारियों के संबंध में अग्रिम रूप से 2000-रु० प्रति सप्ताह प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क लिया जाएगा जिन्हें इस पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण के लिए प्रवेश दिया जाएगा। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में आहरित तथा नई दिल्ली में देय रेखित चैक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा किया जाए। यह कैपिटेशन शुल्क का भुगतान अग्रिम रूप से अथवा उम्मीदवार के पाठ्यक्रम में प्रवेश के समय नहीं किया जाता है तो उसे कार्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

NOMINATION FORM

Course Code:

Date from

To

Course Title

1.	Name	:			
2.	Designation & Tel.No.	:			3. Scale of Pay
					Age:
4.	Organisation with Complete Address and Telephone/FAX Numbers and Email ID: (to which intimation about nomination is to be sent)				
5.	Whether it is a Central/State Govt. Ministry/Department or PSU/Autonomous Body:				
6.	Educational Qualification		7. Professional Qualification		
8.	Whether SC/ST/OBC/General		9. Service to which belongs		

10. Brief Service particulars:-

S. No	Post held	From	To	Scale of pay	Nature of duties

11.	Whether fulfils eligibility conditions	
12.	How the programme is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)	
13.	Previous courses attended at ISTM (with dates in bracket)	
14.	Whether Hostel Accommodation is required	

Signature of the Nominee.....

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.

Complete Postal Address of the Sponsoring Authority with Telephone Number and Fax Number	Signature Name/Designation (of the Sponsoring authority) With Office Seal
--	---

पाठ्यक्रम कोड : _____ से _____ तक
पाठ्यक्रम शीर्षक : _____

नामिती के हस्ताक्षर.....

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 हों, का भुगतान स0प्र0प्र0सं0 को कर दिया जाएगा।

दूरभाष तथा फैंक्स संख्या सहित प्रायोजक प्राधिकारी के पत्राचार का पूरा पता	हस्ताक्षर
	नाम/पदनाम (प्रायोजक प्राधिकारी का) कार्यालय मुहर सहित