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

Dated, Chandigarh the 28th January, 2014.

To

All the HCS Officers of Haryana State,

Subject:- **Workshop on "Ethics & Value in Public Governance" (EVIPG) March 18-20, 2014 (3 Days).**

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter with enclousers No. A-33079/2/2013-ISTM (EVIPG) dated 12.2013 received from Sh. K. Govindarajulu, Joint Director (BT) Govt. of India, Institute Secretariat Training & Management, Department of Personnel & Training, New Delhi for your perusal at the website http://csharyana.gov.in and request you to consider and circulate the same amongst suitable officers working under your kind control so that they could be able to exercise their options in accordance with terms & conditions of the Govt. of India, Institute Secretariat Training & Management, New Delhi (ISTM).

Yours faithfully,
Manjit Kaur 28/01/2014
Superintendent, Training,
for Chief Secretary to Govt. Haryana

Training Branch
Diary No 35
Date 20-1-2014

हरियाणा सिविल सचिवालय
चण्डीगढ़
17 JAN 2014
परिचालन शाखा न. 5149

S. Trg.
17/1/14
2 Trg

No.A-33079/2/2013-ISTM (*EVIPG*)

GOVERNMENT OF INDIA
INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD)
OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067
TEL. 26164285 : TELEFAX: 26104183

Dated: 12. 2013

To

1) All Ministries/Departments of Government of India.
2) Chief Secretaries of All States Govts. /Union Territories.
3) Public Sector Undertaking/Nationalized Banks.
4) All Central Autonomous Bodies.

Sub: **Workshop on "Ethics &Value in Public Governance" (EVIPG) March 18-20, 2014. (3 Days)**

Dear Madam/Sir,

A Workshop on **"Ethics & Value in Public Governance (WoEVIPG-03)"** is scheduled in this Institute from March 18 (Tuesday) to 20 (Thursday) (3 days) 2014. The Workshop will be useful to the participants in developing professional ethics. The details of the programme, namely, the objectives, course contents, level of participants, venue etc. are given in Annexure-I.

2. Only such officers should be nominated who will attend the Workshop on whole time basis. While nominating the level of participants as indicated in Annexure-I may kindly be borne in mind. The Workshop will involve own time/group work too. Therefore, nomination of only those officers who can attend the Workshop from 09:00 hours till 05:30 hours and beyond for on-time/group work, may be sponsored.

3. Nomination(s) in the enclosed proforma (Annexure-II) may kindly be sent to the undersigned so as to reach latest by **18th February, 2014**. The officer(s) concerned should be relieved for attending the programme only after receipt of specific confirmation regarding acceptance of the nomination. The nominations acceptance letter will be uploaded. In our website www.istm.gov.in by apart from sending a copy each to the sponsoring authority and the officer concerned. The nomination forms may be downloaded from our web-site.

Yours faithfully,

Encl: Annex I & II

(K. Govindarajulu)
Joint Director (BT)
Mob # 9968248083
E-mail: kg.rajulu@nic.in

सं0 ए–33079/2/2013–स0प्र0प्र0सं0(ईवीआईपीजी)
भारत सरकार
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)
ज.ने.वि. परिसर (पुराना), न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली–110067
दूरभाष सं. 26164285; फैक्स : 26104183

दिनांक : .12.2013

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. सभी राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव
3. सभी सावर्जनिक क्षेत्रक उपक्रम/राष्ट्रीकृत बैंक
4. सभी केन्द्रीय स्वायत्त निकाय

विषय : 18.03.2014 से 20.03.2014 तक "लोक शासन में नीति और मूल्य" (ईवीआईपीजी) पर कार्यशाला। (3 दिन)

महोदया/महोदय,

इस संस्थान में 18 मार्च (मंगलवार) से 20 मार्च (वीरवार) तक **"लोक शासन में नीति और मूल्य" (ईवीआईपीजी–03)** का आयोजन किया जाएगा । यह कार्यशाला प्रतिभागियों में वृत्तिक आचार नीति का विकास करने में उपयोगी साबित होगी । कार्यक्रम का विवरण नामशः उद्देश्य, पाठ्यक्रम विषय–वस्तु, प्रतिभागियों का स्तर तथा वर्ग, स्थान आदि अनुलग्नक–। में दिया गया है ।

2. केवल उन्हीं अधिकारियों को नामित किया जाए जो कार्यशाला में पूर्ण कालिक आधार पर भाग ले सकते हों । नामांकन करते समय अनुलग्नक–। में विनिर्दिष्ट प्रतिभागियों का स्तर तथा वर्ग को कृपया ध्यान में रखा जाए । अधिकारी जो सप्रप्रसं अथवा किसी अन्य संस्थान द्वारा आयोजित इसी तरह के किसी कार्यक्रम में पहले भी भाग ले चुके हों को इस कार्यक्रम में नामित न किया जाए । कार्यशाला में स्व–समय/समूह कार्य भी शामिल है । अतः केवल उन्हीं अधिकारियों को, जो इस कार्याशाला में 9.00 बजे से लेकर 5.30 बजे तक भाग ले सकते हों तथा इस के अतिरिक्त स्व–समय/समूह कार्य के लिए समय निकाल सकते हों, को ही प्रायोजित किया जाए ।

2. संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक ।।) में नामांकन भेजे जाएं ताकि वह अधोहस्ताक्षरी के पास **18 फरवरी, 2014** तक अवश्य पहुंच जाएं । संबंधित अधिकारियों को नामांकन स्वीकृति संबंधी विशिष्ट पुष्टि प्राप्त होने पर ही कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाए । प्रायोजक प्राधिकारी तथा संबंधित अधिकारी के नामांकन स्वीकृति पत्र की एक प्रति भेजने के अलावा इसे हमारी वेबसाइट (www.istm.gov.in) पर अपलोड भी किया जाएगा । नामांकन फार्म हमारी वेबसाइट www.istm.gov.in से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं ।

भवदीय,

संलग्नक : अनुलग्नक– I एवं II

के.जी. राजुलू

(के. गोविंदाराजुलू)
संयुक्त निदेशक(बीटी)
मो.:9968248083
ई–मेलः kg.rajulu@nic.in

Annexure -I

Programme Title	:	**EVIPG-03**
Venue	:	**ISTM Campus, JNU (Old) Campus,**
		New Mehrauli Road, New Delhi-110067.
Course Director	:	**K. GOVINDARAJULU, JOINT DIRECTOR**

OBJECTIVES:

At the end of the Workshop, the participants will be able to:

a) State the importance and benefits of Ethics & Values in effective governance.
b) Describe the integrated framework of ethical governance and its implications on one's role;
c) Apply the framework of ethical governance in all spheres.
d) Explain the Concept of inner governance and initiation to practice inner governance of life and governance.
e) Share one's experience as to how to resolve ethical dilemmas.

METHODOLOGY:

The Workshop will be conducted through participative methods including, experience sharing, discussions etc.

COURSE CONTENTS:

Concept of framework of ethical governance; concept of inner governance, importance of values for good governance, non-violent communication, self-Introspection for Inculcating values, power of one, environment and you, etc.

COURES CAPACITY: 25-30

LEVEL OF PARTICIPANTS

The programme is designed for Group A&B Gazetted Officers in Ministries/ Departments in the Central and the State and middle managements in PSUs/ Central Autonomous Bodies.

HOSTEL FACILITIES

The Workshop is a non-residential programme. However, hostel facilities are available for outstation participants on nominal payment basis. In case a candidate needs hostel accommodation, he/she may indicate this in the Nomination form.

CAPITATION FEE: A capitation fee of Rs.2000/-(Rupees Two Thousand) per participant will be pay able for nominees of organizations **other than Central or State Governments i.e. nominations from the central and the State Public sector enterprises autonomous bodies and the statutory bodies**. The capitation fee may be paid by crossed Account Payee Cheque/Demand Draft drawn in favour **of "Assistant Director, Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi"**, payable at New Delhi at the time of registration on the opening day of the course.

कार्यक्रम शीर्षक	:	ईवीआईपीजी–03
स्थान	:	सप्रप्रसं परिसर, जेएनयू(पुराना) परिसर, न्यू महरौली रोड़, नई दिल्ली –67।
पाठ्यक्रम समन्वयक	:	के. गोविंदाराजुलू, संयुक्त निदेशक

उद्देश्य:

पाठ्यक्रम के अंत में, प्रतिभागी सक्षम होंगे:

क) प्रभावशाली शासन में नीति और मूल्यों के महत्व तथा लाभों का उल्लेख करने में;
ख) नीतिपरक शासन की समेकित रूपरेखा तथा इसका उसकी भूमिका पर पड़ने वाले प्रभाव का वर्णन करने में;
ग) सभी क्षेत्रों में असमंजस की स्थितियों में नीतिपरक शासन की रूपरेखा को लागू करने में;
घ) आंतरिक शासन की अवधारणा तथा जीवन में आंतरिक शासन की प्रक्रिया को लागू करने में;
ड़) नीतिपरक दुविधाओं का निवारण करने संबंधी अपने अनुभवों को बांटने में ।

पद्धति:

यह पाठ्यक्रम प्रतिभागिता पद्धतियों जैसे कि मामला अध्ययन, अनुभव बांटने, चर्चा तथा व्यवहारिक अभ्यासों के माध्यम से आयोजित किया जाएगा ।

पाठ्यक्रम विषय–वस्तु:

नीतिपरक शासन के रूपरेखा की अवधारणा, आंतरिक शासन की अवधारणा, सुशासन के मूल्यों का महत्व, सुसम्य सम्प्रेषण, मूल्यों का विकास करने हेतु आत्मविश्लेषण, एक की शक्ति, परिवेश और आप, आदि ।

पाठ्यक्रम क्षमता : 25–30

प्रतिभागी का स्तर तथा वर्ग

यह पाठ्यक्रम मंत्रालयों/विभागों में ग्रुप 'ए' तथा 'बी' राजपत्रित अधिकारियों तथा पीएसयू/केन्द्रीय स्वायत्त निकायों में मध्यम प्रबंधन के लिए तैयार किया गया है ।

हॉस्टल आवास

यह कार्यक्रम गैर–आवासीय है । तथापि, बाहर से आने वाले प्रतिभागियों के लिए नाममात्र के भुगतान पर हॉस्टल सुविधा उपलब्ध हैं । यदि किसी उम्मीदवार को हॉस्टल आवास की आवश्यकता हो तो वह इसे नामांकन फार्म में विनिर्दिष्ट करें ।

कैपिटेशन शुल्क

केन्द्र अथवा राज्य सरकारों से इतर संगठनों अर्थात केन्द्र तथा राज्य लोक क्षेत्रक उपक्रमों, स्वायत्त निकायों तथा सांविधिक निकायों द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम में प्रवेश मिलने पर 2,000–रूपये (केवल दो हजार रूपये) प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क देय है। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान **'सहायक निदेशक, स.प्र.प्र.सं., नई दिल्ली के पक्ष में आहरित बैंक ड्राफ्ट/रेखित अदाता चैक** जोकि नई दिल्ली में देय हो, के रूप में रजिस्ट्रेशन के समय पाठ्यक्रम के पहले दिन किया जा सकता है ।

....

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

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

पाठ्यक्रम शीर्षक : ———————————— पाठ्यक्रम कोड : ——————

तारीख ———————— से ———————— 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* (अनु0जाति / अनु0जन0जाति / अ0पि0वर्ग / सामान्य)		24	आपातकालीन संपर्क विवरण*:	
25	शैक्षिक अर्हता*:				
26	सेवा जिससे संबद्ध हैं*:				

27. **संक्षिप्त सेवा विवरण:**

क्र. सं.	पदनाम	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति

28.	Whether fulfils eligibility conditions*(☑ -applicable option):	Yes ☐ / No ☐
29.	Whether Hostel Accommodation is required*(☑ -applicable option):	Yes ☐ / No ☐

30.	How the training is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)*:	
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 ✓ लगाएं)	हां ☐ / नहीं ☐
29	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है* (लागू विकल्प पर ✓ लगाएं)	हां ☐ / नहीं ☐
30	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)*:	
31	इसी प्रकार के पाठ्यक्रमों में पहले आवेदनों का विवरण*:	
32	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (कोष्ठक में तिथि सहित)*:	

मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरलिखित विवरण सही है:

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

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है । चयनित होने पर अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए कार्य–मुक्त कर दिया जाएगा एवं किसी भी स्थिति में पाठ्यक्रम के बीच से वापस नहीं बुलाया जाएगा । इस पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित कैपिटेशन शुल्क एवं अन्य प्रभार, जो भी लागू हो, का भुगतान स0प्र0प्र0सं0 को कर दिया जाएगा ।

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

नामः	
पदनामः	
पत्राचार का पूरा पता (पिन कोड सहित):	
दूरभाष संख्या (कोड सहित):	
फैक्स संख्या (कोड सहित):	
हस्ताक्षर कार्यालय मुहर सहितः	

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

.... ALL THE BEST ....

नामांकन प्रपत्र भरने हेतु अनुदेश

*के निशान वाले स्थानों को भरना अनिवार्य है ।

1. अपना पूरा नाम अंग्रेज़ी तथा हिंदी (वैकल्पिक) में भरें ।
2. पिता/पति/पत्नी का नाम दें ।
3. अपनी सेवा/संवर्ग का प्रकार अपने ग्रेड/रैंक सहित दें ।
   - क) **सीएसएस तथा समकक्ष सेवाः** संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सहायक ।
   - ख) **सीएसएसएस तथा समकक्ष सेवाः** कार्यकारी पीपीएस/वरिष्ठ पीपीएस/पीपीएस/पीएस/पीए/स्टेनो–ग/स्टेनो–घ ।
   - ग) **सीएससीएसः** उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
   - घ) **एआईएसः** सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव ।
   - ङ.) **भारतीय सेनाः** जेनरल/लेफ्टि. जेनरल/मेजर जेनरल/ब्रिगेडियर/कर्नल/लेफ्टि. कर्नल/मेजर/कैप्टन/लेफ्टिनेंट ।
   - च) **भारतीय नौसेनाः** एडमीरल/वाइस एडमीरल/रीयर एडमीरल/कोमोडोर/कैप्टन (आईएन)/कमांडर/लेफ्टि. कमांडर/लेफ्टिनेंट (आईएन)/सहायक लेफ्टिनेंट ।
   - छ) **भारतीय वायु सेनाः** एयर चीफ मार्शल/एयर मार्शल/एयर वाइस मार्शल/एयर कोमोडोर/ग्रुप कैप्टन/विंग कमांडर/स्क्वाडर्न लीडर/फ्लाइट लेफ्टिनेंट/फ्लाइंग आफिसर ।
   - ज) **अन्यः** उक्त उल्लिखित विकल्पों के अलावा यदि कोई अन्य ग्रेड/रैंक हो, कृपया विवरण दें ।
4. अपनी नियुक्ति/अंतिम पदोन्नति की तारीख बताएं (तारीख–माह–वर्ष)
5. अपना वेतन बैंड बताएं ।
6. अपना ग्रेड वेतन/वेतनमान बताएं ।
7. अपना लिंग बताएं (पुरूष / महिला)
8. अपनी जन्म तिथि बताएं (तारीख–माह–वर्ष)
9. अपने संगठन का नाम बताएं ।
10. अपने संगठन का प्रकार बताएं (मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/रक्षा/संवैधानिक तथा सांविधिक निकाय/केन्द्रीय स्वायत्त निकाय/गैर सरकारी संगठन/विदेशी/अन्य) ।
11. अपने संगठन के गली का पता बताएं ।
12. अपने संगठन के शहर का नाम बताएं ।
13. अपने संगठन के राज्य का नाम बताएं ।
14. अपने संगठन का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं ।
15. अपने संगठन का ई–मेल आईडी बताएं ।
16. अपने संगठन का दूरभाष नं. एरिया कोड सहित बताएं ।
17. अपने आवास के गली का पता बताएं ।
18. अपने आवास के शहर का नाम बताएं ।
19. अपने आवास के राज्य का नाम बताएं ।
20. अपने आवास का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं ।
21. अपना वैयक्तिक ई–मेल आईडी बताएं ।
22. अपना वैयक्तिक दूरभाष/मोबाइल नं. एरिया कोड सहित बताएं ।
23. अपना वर्ग बताएः (अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ0पि0वर्ग/सामान्य)
24. कोई आपातकालीन संपर्क विवरण (दूरभाष/मोबाइल नं.) दें ।
25. अपनी शैक्षिक योग्यताएं बताएं । (उच्चतर से निम्नतर)
26. सेवा जिससे संबद्ध हैं बताएं ।
27. अपनी सेवा का संक्षिप्त ब्यौरा कॉलम में दिए गए विवरणानुसार बताएं ।
28. यदि पात्र हैं तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं ।
29. यदि हॉस्टल आवास चाहिए तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं ।
30. इस प्रशिक्षण से व्यक्ति तथा संगठन को होने वाले लाभों का संक्षेप में वर्णन करें ।
31. इसी पाठ्यक्रम के लिए पूर्व में किए गए अपने आवेदनों का ब्यौरा दें ।
32. यदि सप्रप्रसं में पहले किसी पाठ्यक्रम में भाग लिया हो तो, पाठ्यक्रम का नाम तथा तारीख बताएं, अन्यथा 'नहीं' लिखें ।

– शुभकामनाएं –