

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries Haryana State.

Dated Chandigarh, the 16th April, 2014.

Subject: Training Circular-Training Programme in MS-Office Suite for Officers and Staff to be conducted by this institute during 02-06 June, 2014. *****

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter No. 33045/02/2014-ISTM dated 19.03.2014 received from Sh. G. D. Chawla, Director & Course Director, Institute of Secretariat Training and Management, Department of Personnel & Training, Government of India, New Delhi for your perusal at the website <http://csharyana.gov.in> and request you to consider and circulate the same amongst suitable HCS 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 haur
16/4/2014

Superintendent Training
for Chief Secretary to Govt. Haryana.

16/4/2014



GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD), OLOF PALM MARG, NEW DELHI - 110067

TELEPHONE - 011-26185308; FAX - 011-26104183

WEBSITE: - WWW.ISTM.GOV.IN

हरियाणा सिविल सचिवालय
चण्डीगढ़

07 APR 2014

परिचालन शाखा नं 30911

File No- A-33045/02/2014-ISTM

Date: 19.3.2014

COURSE CIRCULAR

To,

Secretary to the Government of India (All Ministries / Departments)

All Attached & Subordinate Offices

✓ All State Governments / All Union Territories

The Central Vigilance Commission

All Public Sector Undertaking / All Autonomous Bodies

Subject: - Training Circular - Training Programme in MS- Office Suite for Officers and Staff to be conducted by this Institute during 02-06 June 2014.

Sir / Madam,

I am directed to say that a Training Programme in "MS - Office Suite" for Officers & Staff is to be conducted by this Institute during 02-06 June, 2014.

2. ISTM has state-of-the-art ICT lab having over 60 computers which are internet enabled and fully equipped with latest software and hardware.

3. The course particulars is given in Annexure-i and nomination proforma are given in website respectively. Nominations of the eligible officials complete in all respects and in the prescribed proforma should reach the Institute latest by 02 May, 2014.

4. 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 this Institute will under no circumstances be admitted.

Yours faithfully,

(G.D.Chawla)

Asstt. Director & Course Director

Training Branch
Diary No 181
Date 9-4-14



सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना), ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - ११००६७

टेलीफोन - ०११-२६१८५३०८; फैक्स - ०११-२६१०४१८३

WEBSITE: - WWW.ISTM.GOV.IN

फा.सं.-A-33045/02/2014-ISTM

दिनांक: 19.03.2014

पाठ्यक्रम परिपत्र

सेवा में,

सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय

सभी राज्य सरकार/ संघ शासित प्रदेश

केन्द्रीय सतर्कता आयोग

सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/सभी स्वायत्त निकाय

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र - इस संस्थान द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए दिनांक 02 से 06 जून, 2014 तक एमएस ऑफिस सूट पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन ।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान द्वारा 02 to 06 June, 2014 तक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए एमएस ऑफिस सूट पर एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किया जाएगा ।

2. सप्रप्रस में एक स्टेट-ऑफ-द-आर्ट आईसीटी लैब है जिसमें 60 से अधिक कम्प्यूटर हैं, जिनपर इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है और वे नवीनतम साफ्टवेयर और हार्डवेयर से पूर्ण रूप से सुसज्जित हैं ।

3. पाठ्यक्रम का ब्योरा और नामांकन प्रपत्र क्रमशः अनुलग्नक-1 और वेबसाइट पर उपलब्ध है । पात्र अधिकारियों के हर प्रकार से पूर्ण और निर्धारित प्रपत्र में नामांकन इस संस्थान में 02 मई, 2014 तक पहुंच जाने चाहिए ।

4. केवल उन्हीं कर्मचारियों को पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाए जिनके नामांकन की पुष्टि इस संस्थान द्वारा कर दी जाती है । यदि इस संस्थान से नामांकन स्वीकृति संबंधी कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जाए कि संबंधित कर्मचारी का नामांकन स्वीकार नहीं हो पाया है । नामांकन की पुष्टि प्राप्त किए बिना कार्यक्रम के लिए रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों को किसी भी परिस्थिति में प्रवेश नहीं दिया जाएगा ।

!!

भवदीय,

(जी.डी.चावला)

सहायक निदेशक एवं
पाठ्यक्रम निदेशक

-4-

COURSE INFORMATION SHEET

CODE : MS-OS-03

COURSE TITLE : MS-Office Suite

AIM : To develop the skills required for work in MS Office.

METHODOLOGY : Main emphasis of the programme will be on practical aspect by making participants themselves prepare presentations under guidance of a faculty. The programme will be organised on highly participative lines. After completion of a topic, the participants will be required to work practical session to translate learning immediately. The training methods will include, lecture, demonstration, individual/Group Exercise.

ELIGIBILITY CONDITIONS : The programme is meant for Officers & Staff in the Central Secretariat officers & in other Central Government Offices, State Government Offices and PSUs/Autonomous Bodies.

COURSE CAPACITY : 25

COURSE FEE &

OTHER EXPENSES : A capitation fee of ₹.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". The Capitation Fee is required to be paid on receipt of confirmation about the acceptance of the nomination, but on or before the commencement of the course.

ACCOMMODATION : ISTM has a modest Hostel facility where AC rooms are available on first come first served basis. For details relating to the tariff and availability of accommodation at the ISTM Hostel, the participants may contact the Caretaker or Hostel Warden at Ph.No.011-26172571. It will not be possible to accommodate any relative / companion of the participant in the ISTM Hostel.

-5-

पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड	:	MS-OS-03
शीर्षक	:	MS Office Suite
पाठ्यक्रम का उद्देश्य	:	MS Office पर कार्य करने के लिए अपेक्षित कौशल का विकास करना ।
प्रशिक्षण पद्धति	:	इस कार्यक्रम में व्यावहारिक पहलु पर मुख्य बल दिया जाएगा जिसमें प्रतिभागी संकाय सदस्य के दिशानिर्देश में स्वयं प्रस्तुतिकरण तैयार करेंगे । कार्यक्रम का आयोजन अत्यधिक प्रतिभागिता आधार पर किया जाएगा । एक विषय के समाप्त होने पर, प्रतिभागियों द्वारा अर्जित ज्ञान को तत्काल कम्प्यूटर पर व्यावहारिक रूप देना अपेक्षित होगा । प्रशिक्षण पद्धतियों में व्याख्यान, प्रदर्शन, व्यक्तिगत/समूह अभ्यास शामिल होंगे ।
पात्रता शर्तें	:	यह कार्यक्रम केन्द्रीय सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, राज्य सरकार के कार्यालयों व सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के अधिकारियों के लिए है ।
पाठ्यक्रम क्षमता	:	25
पाठ्यक्रम शुल्क एवं अन्य व्यय	:	सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों के लिए पाठ्यक्रम में प्रवेश पर 2000/-रु० (केवल दो हजार रूपए) प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क देय होगा। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में रेखित खाता आदाता चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा करना होगा जो नई दिल्ली में देय होना चाहिए। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान नामांकन स्वीकृति संबंधी पुष्टि की सूचना प्राप्त होने पर किया जाए, परन्तु पाठ्यक्रम के आरम्भ होने की तारीख अथवा उससे पहले भुगतान करना आवश्यक है ।

हॉस्टल आवास : स.प्र.प्र.सं. में साधारण हॉस्टल सुविधा है जहां वातानुकूलित कमरे 'पहले आए-पहले पाएं' आधार पर उपलब्ध हैं। स.प्र.प्र.सं. हॉस्टल में आवास उपलब्धता और प्रशुल्क विवरण आदि के लिए प्रतिभागी केयरटेकर अथवा हॉस्टल वार्डन से फैक्स संख्या 011-26172571 पर संपर्क कर सकते हैं। प्रतिभागियों के परिवार के सदस्यों/साथियों को सप्रप्रसं हॉस्टल में ठहराना संभव नहीं होगा ।

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

-7-
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* (अनु०जाति / अनु०जन०जाति / अ०पि०वर्ग / सामान्य)		24 आपातकालीन संपर्क विवरण*:	
25	शैक्षिक अर्हता*:			
26	सेवा जिससे संबद्ध है*:			

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 ☒ लगाए)	हां ☐ / नहीं ☐
29	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है* (लागू विकल्प पर ☒ लगाए)	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 हूँ कि उपरलिखित विवरण सही है:

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

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

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

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

नाम:	
पदनाम:	
पत्राचार का पूरा पता (पिन कोड सहित):	
दूरभाष संख्या (कोड सहित):	
फैक्स संख्या (कोड सहित):	
हस्ताक्षर कार्यालय मुहर सहित:	

-10-

INSTRUCTIONS TO FILLUP THE NOMINATION FORM

Fields with * are mandatory.

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

*के निशान वाले स्थानों को भरना अनिवार्य है।

1. अपना पूरा नाम अंग्रेजी तथा हिंदी (वैकल्पिक) में भरें।
2. अपने पिता का नाम/पति/पत्नी का नाम दें।
3. अपनी सेवा/संवर्ग का प्रकार अपने ग्रेड/रैंक सहित दें।
 - क) सीएसएस तथा समकक्ष सेवा: संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सहायक।
 - ख) सीएसएसएस तथा समकक्ष सेवा: कार्यकारी पीपीएस/वरिष्ठ पीपीएस/पीपीएस/पीएस/पीए/स्टेनो-ग/स्टेनो-घ।
 - ग) सीएससीएस: उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
 - घ) एआईएस: सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव।
 - ड.) भारतीय सेना: जेनरल/लेफ्ट. जेनरल/मेजर जेनरल/ब्रिगेडियर/कर्नल/लेफ्ट. कर्नल/मेजर/कैप्टन/लेफ्टनैंट।
 - च) भारतीय नौसेना: एडमीरल/वाइस एडमीरल/रीयर एडमीरल/कोमोडोर/कैप्टन (आईएन)/कमांडर/लेफ्ट. कमांडर/लेफ्टनैंट (आईएन)/सहायक लेफ्टनैंट।
 - छ) भारतीय वायु सेना: एयर चीफ मार्शल/एयर मार्शल/एयर वाइस मार्शल/एयर कोमोडोर/ग्रुप कैप्टन/विंग कमांडर/स्क्वाड्रन लीडर/फ्लाइट लेफ्टनैंट/फ्लाईंग आफिसर।
 - ज) अन्य: उक्त उल्लिखित विकल्पों के अलावा यदि कोई अन्य ग्रेड/रैंक हो, कृपया विवरण दें।
4. अपनी नियुक्ति/अंतिम पदोन्नति की तारीख बताएं (तारीख-माह-वर्ष)
5. अपना वेतन बैंड बताएं।
6. अपना ग्रेड वेतन/वेतनमान बताएं।
7. अपना लिंग बताएं (पुरुष / महिला)
8. अपनी जन्म तिथि बताएं (तारीख-माह-वर्ष)
9. अपने संगठन का नाम बताएं।
10. अपने संगठन का प्रकार बताएं (मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/रक्षा/संवैधानिक तथा सांविधिक निकाय/केन्द्रीय स्वायत्त निकाय/गैर सरकारी संगठन/विदेशी/अन्य)।
11. अपने संगठन के गली का पता बताएं।
12. अपने संगठन के शहर का नाम बताएं।
13. अपने संगठन के राज्य का नाम बताएं।
14. अपने संगठन का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं।
15. अपने संगठन का ई-मेल आईडी बताएं।
16. अपने संगठन का दूरभाष नं. एरिया कोड सहित बताएं।
17. अपने आवास के गली का पता बताएं।
18. अपने आवास के शहर का नाम बताएं।
19. अपने आवास के राज्य का नाम बताएं।
20. अपने आवास का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं।
21. अपना वैयक्तिक ई-मेल आईडी बताएं।
22. अपना वैयक्तिक दूरभाष/मोबाइल नं. एरिया कोड सहित बताएं।
23. अपना वर्ग बताएं: (अनु०जाति/अनु०जन०जाति/अ०पि०वर्ग/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।