

No. 4/7/2005 2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries Haryana State.

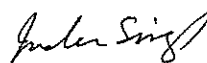
Dated Chandigarh, the 21st Septmber, 2012.

Subject: 1. Training course on "Stress Management" from 19-23 November, 2012.
2. Nomination for Training Programme in "Microsoft Office-Excel" for Officers and Staff to be conducted by this institute during 5th to 9th November, 2012 at ISTM, New Delhi.

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter F.No. 33076/1/2012-ISTM dated 13.08.2012 received from Smt. Manisha Bhatnagar, Deputy Director, Institute of Secretariat Training and Management, Department of Personnel & Training, Government of India, New Delhi and a copy of the letter No.33040/5/2012-ISTM (MS-OS) dated 28.08.2012 received from Sh.Praveen Prakash Ambashta, Assistant 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 officers working under your kind control so that they could be able to exercise their options in accordance with DOPT (Training Division) by 24.09.2012 and 08.10.2012 respectively to this office (Training Branch) through proper channel.

Yours faithfully,


Superintendent Training,
for Chief Secretary to Govt. Haryana.



Training Branch
Diary No 737
Date 6-9-2012



Efficiency and the Public Good

F. No. 33076/1/2012-ISTM
GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)

OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067

(TEL. 26175590; TELEFAX: 26104183)

31 AUG 2012

13th August, 2012

To

परिचालन शाखा नं 7655/1

1. Chief Secretaries of All States Govts./Union Territories
2. All Ministries/Departments of the Govt. of India
3. Public Sector Undertakings/Nationalized Banks/Insurance Companies.

Subject: - Training course on "Stress Management" from 19 - 23 November, 2012.

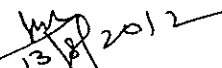
Sir,

I am directed to say that the course on "Stress Management" will be held at Institute of Secretariat Training & Management from 19 - 23 November, 2012.

2. Details of the Course and facilities available are given at Annexure-I. Nomination form for the Course is given at Annexure-II. Nomination form of the eligible persons duly countersigned by the sponsoring authority may please be forwarded latest by 15.10.2012.

3. All sponsoring authorities are requested to ensure that selected candidates are relieved to attend the Course only on receipt of clear communication to that effect from ISTM.

Yours faithfully,


13/8/2012
Smt. Manisha Bhatnagar
Deputy Director
Tele: 26175590



सं० ए-33076/1/2012-स०प्र०प्र०सं०

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

प्रशासनिक ब्लॉक, (पुराना) ज.ने.यू. कैम्पस

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दूरभाष: 26175590; टेलीफैक्स: 26104183

दिनांक : अगस्त, 2012

सेवा में

1. सभी राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव
2. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
3. सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक/बीमा कंपनियां

विषय : "तनाव प्रबंध" पर 19 से 23 नवम्बर, 2012 तक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा 'तनाव प्रबंध' पर पाठ्यक्रम 19 से 23 नवम्बर, 2012 तक आयोजित किया जाएगा।

2. पाठ्यक्रम विवरण एवं उपलब्ध सुविधाएं अनुलग्नक-I पर दिए गए हैं। पाठ्यक्रम के लिए नामांकन प्रपत्र अनुलग्नक-II पर दिया है। प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पात्र अधिकारियों के नामांकन इस संस्थान में 15.10.2012 तक अवश्य पहुंच जाए।
3. सभी प्रायोजक प्राधिकारियों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि पाठ्यक्रम के लिए चयनित उम्मीदवारों को सप्रप्रसं से इस संबंध में स्पष्ट सूचना प्राप्त होने पर ही कार्यमुक्त किया जाए।

भवदीया,

(श्रीमती) मनीषा भटनागर

उप निदेशक

दूरभाष: 26175590

ANNEXURE-I

COURSE INFORMATION SHEET

- CODE : SM
- COURSE TITLE : Stress Management
- AIM : To equip participants with the requisite knowledge, skills and attitude relating to the management of stress.
- OBJECTIVES : By the end of the course the participants will be able to:
a) Identify symptoms and causes of stress;
b) Explore mechanisms of coping with stress; and
c) Prepare an action plan to manage stress.
- METHODOLOGY : The course will be conducted through participative methods including experience sharing, discussion, role-play, practical exercises (both classroom & outdoor) and interactive faculty inputs. Yoga classes will be held between 7.00 - 8.30 A.M. during the course.
- LEVEL OF PARTICIPANT: Senior and middle management in Govt. Public Sector and Nationalized Banking & Insurance Sectors.
- COURSE CAPACITY: 25
- HOSTEL : ISTM provides moderate accommodation (shared by two participants in a double bedded room). It will not be possible to accommodate any relative/ companion of the participant in the ISTM hostel.
- CAPITATION FEE: A capitation fee of Rs. 2000/- (Rupees Two Thousand only) per participant will be payable for nominees of organizations other than Central or State Governments on their admission to the course. The capitation fee may be paid by a 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. Failure to make the payment during registration would render the admission of the officer invalid automatically.

पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड : एस.एम.
पाठ्यक्रम का नाम : तनाव प्रबंध

लक्ष्य : प्रतिभागियों को तनाव प्रबंध के संबंध में अपेक्षित ज्ञान, कौशल एवं अभिरूचि से युक्त करना।

उद्देश्य : पाठ्यक्रम की समाप्ति पर प्रतिभागी सक्षम होंगे :
(क) तनाव के लक्षणों व कारणों की पहचान करने में,
(ख) तनाव से निबटने के उपायों की खोज करने में, और
(ग) तनाव से निपटने के लिए कार्य योजना तैयार करने में।

कार्यपद्धति : पाठ्यक्रम का आयोजन प्रतिभागिता पद्धति द्वारा किया जाएगा एवं इसमें अनुभव का आदान-प्रदान, चर्चा, भूमिका-निर्वाह, व्यावहारिक अभ्यास (क्लासरूम एवं बाह्य) एवं अन्तःक्रियात्मक संकाय इनपुट होगा। पाठ्यक्रम के दौरान प्रातःकाल 7.00 - 8.30 तक योग की कक्षाएं होंगी।

प्रतिभागी स्तर : सरकारी सार्वजनिक क्षेत्र एवं राष्ट्रीयकृत बैंक एवं बीमा क्षेत्र के वरिष्ठ एवं मध्यम स्तर के प्रबंधक।

पाठ्यक्रम क्षमता : 25

हॉस्टल : स0प्र0प्र0सं0 में साधारण आवास उपलब्ध कराया जाता है (दो बिस्तर वाले कमरे में द्विभागिता आधार पर)। सप्रप्रसं. हॉस्टल में प्रतिभागी के किसी संबंधी/साथी को आवास उपलब्ध कराना संभव नहीं होगा।

कैपिटेशन शुल्क: केन्द्र एवं राज्य सरकार से इतर संगठनों के नामितियों को पाठ्यक्रम में प्रवेश मिलने की स्थिति में 2000/-रु0 (केवल दो हजार रूपये) प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क देय है। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान पाठ्यक्रम के प्रथम दिन पंजीकरण के समय रेखित आदाता खाता चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा किया जाना अपेक्षित है जो "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में तथा नई दिल्ली में देय हो। पंजीकरण के समय भुगतान न करने पर अधिकारी का नामांकन स्वतः ही रद्द हो जाएगा।

NOMINATION FORM

Course Code :

Date

To

Course Title :

1.	Name	:			
2.	Designation	:		3. Scale of Pay	
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 Attached/Subordinate office				
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 training 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
--	--

- 6 -

संलग्नक-11

नामांकन फॉर्म

पाठ्यक्रम कोड : दिनांक से तक
पाठ्यक्रम शीर्षक:

1.	नाम	:	
2.	पदनाम	:	3. वेतनमान:
4.	संगठन का पूरा पता तथा दूरभाष/फैक्स संख्या एवं ई-मेल (जिस पर नामांकन सूचना भेजी जाएगी)		
5.	क्या यह केन्द्र अथवा राज्य सरकार का मंत्रालय/विभाग है अथवा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय है?		
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता
8.	अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ0पि0वर्ग/ सामान्य		9. सेवा जिससे संबद्ध है

10. संक्षिप्त सेवा विवरण

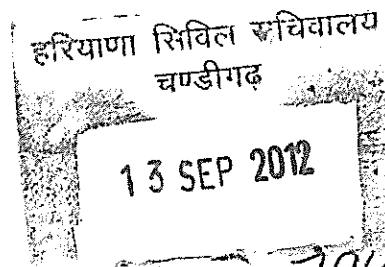
क्रम सं0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति
11.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं				
12.	यह कार्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा: (2 पंक्तियों में)				
13.	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी भी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (तिथि सहित)				
14.	क्या होस्टल की आवश्यकता है ?				

नामिती के हस्ताक्षर.....

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है। चयन हो जाने पर अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए कार्यमुक्त 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 संख्या, और फैक्स संख्या, ई-मेल इत्यादि सहित प्रायोजक प्राधिकारी के पत्राचार का पूरा पता	हस्ताक्षर नाम/पदनाम (प्रायोजक प्राधिकारी का) कार्यालय मुहर सहित
--	--



No.33040/5/2012-ISTM (MS-OS)

GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)

OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067

TEL: 2619 4086; TELEFAX: 26104183

Dated 28.08.2012

- To
- 1) Secy. to the Govt. of India (All Ministries / Departments)
 - 2) All Attached & Subordinate Offices.
 - 3) All State Governments / All Union Territories
 - 4) The Central Vigilance Commission
 - 5) All Public Sector Undertakings / All Autonomous Bodies

Sub. : Training Circular – Training Programme in Microsoft Office Suite for Officers and Staff to be conducted by this institute during 5th to 9th November 2012

Sir,

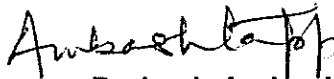
I am directed to say that a Training Programme in Microsoft Office Suite for **Officers & Staff** is to be conducted by this institute during 5th to 9th November 2012

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 and nomination proforma are given in Appendices I & II respectively. Nominations of the eligible officials, complete in all respect and in the prescribed proforma should reach the Institute **latest by 28.09.2012**.
4. **Only those officials, 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.**

17-9
2 Tg.

Training Branch
Diary No 773
Date 17-9-2012

Yours faithfully,


(Praveen Prakash Ambashta)
Assistant Director & Course Director

Encl: As above



सं०-ए-33040/5/2012-सप्रप्रसं.(एमएस-ओएस)

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दूरभाष : 26194086, टेलिफैक्स: 26104183

दिनांक: 28.08.2012

सेवा में,

1. सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय
3. सभी राज्य सरकार/ संघ शासित प्रदेश
4. केन्द्रीय सतर्कता आयोग
5. सभी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/सभी स्वायत्त निकाय

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र – इस संस्थान द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस स्यूट पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 05-09 नवम्बर, 2012 तक आयोजित किया जाना।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान द्वारा 05-09 नवम्बर, 2012 तक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस स्यूट पर एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

2. सप्रप्रसं में एक स्टेट-ऑफ-द-आर्ट आईसीटी लेब 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 कमश: अनुलग्नक-। और ।। पर दिया गया है। पात्र अधिकारियों के हर प्रकार से पूर्ण और निर्धारित प्रपत्र में नामांकन इस संस्थान में 28.09.2012 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,

संलग्नक: यथोपरि

(प्रवीण प्रकाश अम्बष्ट)

सहायक निदेशक एवं पाठ्यक्रम निदेशक

COURSE INFORMATION SHEET

CODE : MS-0S

TITLE : Training Programme in Microsoft Office Suite *for Officers & Staff*

AIM OF THE COURSE : To develop the skills required for work in MS-WORD, MS-EXCEL, MS-POWERPOINT & INTERNET

COURSE COVERAGE :

- Basics of Computers
- MS-WORD 2007
- MS-EXCEL 2007
- MS-POWERPOINT 2007
- WORKING WITH INTERNET

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 **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". 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: Hostel facility will be available.

पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड : एमएस-ओएस

शीर्षक : अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस स्यूट पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम का उद्देश्य : एमएस-वर्ड, एमएस-एक्सेल, एमएस-पावरप्वॉइंट और इन्टरनेट पर कार्य करने के लिए अपेक्षित कौशल का विकास करना ।

पाठ्यक्रम के विषय :

- कम्प्यूटर की मूलभूत जानकारी
- एमएस-वर्ड 2007
- एमएस-एक्सेल 2007
- एमएस-पावरप्वॉइंट 2007
- इन्टरनेट पर कार्य करना

प्रशिक्षण पद्धति: इस कार्यक्रम में व्यावहारिक पहलु पर मुख्य बल दिया जाएगा जिसमें प्रतिभागी एक 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/-रु0 (केवल दो हजार रूपए) प्रति प्रतिभागी कैंपिटेशन शुल्क देय होगा। कैंपिटेशन 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। कैंपिटेशन 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: हॉस्टल सुविधा उपलब्ध होगी ।

NOMINATION FORM

Course Code : Date To

Course Title :

1.	Name	:			
2.	Designation	:		3. Scale of Pay	
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 Attached/Subordinate office				
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 training 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
--	---

नामांकन फॉर्म

पाठ्यक्रम कोड :
पाठ्यक्रम शीर्षक :

तारीख : से तक

1.	नाम			
2.	पदनाम		3. वेतनमान	
4.	संगठन का पूरा पता तथा दूरभाष/फैक्स संख्या एवं ई-मेल (जिस पर नामांकन सूचना भेजी जाएगी)			
5.	क्या यह केन्द्र/राज्य सरकार मंत्रालय/विभाग अथवा संबद्ध/अधीनस्थ निकाय है?			
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता	
8.	क्या अनु0जाति / अनु0जन0/ अ0पि0वर्ग/ सामान्य वर्ग के हैं ?		9. सेवा जिससे संबद्ध है	

10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-

क्रम सं0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति
11.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं ?				
12.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)				
13.	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (कोष्ठक में तिथि सहित)				
14.	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है?				

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 ।

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