

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries to Govt., Haryana.

Dated Chandigarh, the 18<sup>th</sup> July, 2012.

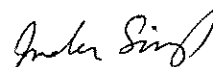
Subject: Training Programme in "Microsoft Office- Excel" for Officers and Staff to be conducted by Government of India, Institute Secretariat Training & Management, Department of Personnel & Training during 3<sup>rd</sup> to 5<sup>th</sup> September, 2012 at ISTM, New Delhi.

\*\*\*\*\*

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter No. A-33040/3/2012-ISTM(MS-Ex) dated 11.06.2012 received from Sh. Deepak Kumar Bist, Assistant Director & Course Director, Institute Secretariat Training & 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 IAS/HCS officers working under your kind control so that they could be able to exercise their option.

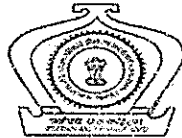
Yours faithfully,



Superintendent Training,  
for Chief Secretary to Govt. Haryana.



ISTM



Efficiency and the Public Good

हरियाणा सिविल सचिवालय  
चण्डीगढ़

29 JUN 2012

परिचालन शाखा नं 56688

Training Branch  
Diary No 525  
Date 2-7-2012

No. A - 33040/3/2012 - ISTM (MS-Ex)

GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)

10/10 PALME MARG, NEW DELHI-110067

TEL:26165593; TELEFAX: 26104183

Dated 11<sup>th</sup> June, 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 - Excel for Officers and Staff to be conducted by this institute during 3<sup>rd</sup> – 5<sup>th</sup> September 2012

Sir,

I am directed to say that a Training Programme in Microsoft Office Excel for Officers & Staff is to be conducted by this institute during 3<sup>rd</sup> – 5<sup>th</sup> September, 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 1<sup>st</sup> August, 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.

Yours faithfully,

Encl: As above

(Deepak Kumar Bist)

Assistant Director & Course Director



सं०-ए-33040/3/2012-सप्रप्रसं.(एमएस-इ.एक्स.)

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 : 26165593 फ़ैक्स: 26104183

दिनांक: 11 जून 2012

सेवा में,

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

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र - इस संस्थान द्वारा 03-05 सितम्बर, 2012 तक अधिकारियों और स्टाफ के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस - एक्सेल पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान द्वारा 03-05 सितम्बर 2012 तक अधिकारियों और स्टाफ के लिए माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल पर एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

2. सप्रप्रसं में एक अत्याधुनिक आईसीटी लैब है जिसमें इन्टरनेट की सुविधायुक्त, नवीनतम सॉफ्टवेयर व हार्डवेयर वाले 60 से अधिक कम्प्यूटर हैं।

3- पाठ्यक्रम का ब्योरा और नामांकन प्रपत्र क्रमशः अनुलग्नक-I और II पर दिया गया है। निर्धारित प्रपत्र में पात्र अधिकारियों के सभी प्रकार से पूर्ण नामांकन इस संस्थान में 01 अगस्त, 2012 तक अनंतिम रूप से 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।

संलग्नक: यथोपरि

भुवदीय,  
+ ललित प्रिय  
(दीपक कुमार बिष्ट)  
सहायक निदेशक एवं  
पाठ्यक्रम समन्वयक

**COURSE INFORMATION SHEET****CODE :** MS-EX**TITLE :** Training Programme in **Microsoft Office Excel for Officers & Staff****AIM OF THE COURSE :** To develop the skills required for work in MS- EXCEL**COURSE COVERAGE :**

- MS-EXCEL 2007

**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:** ISTM provides modest hostel facility where AC rooms are available on "first come—first served" basis. The rooms are available on sharing basis.

## पाठ्यक्रम सूचना शीट

कोड : एमएस-इ.एक्स.

शीर्षक : अधिकारियों एवं स्टाफ के लिए माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल पर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम का उद्देश्य : एमएस-एक्सेल पर कार्य करने के लिए अपेक्षित कौशल विकसित करना।

पाठ्यक्रम के मुख्य विषय :

- एमएस-एक्सेल 2007

**प्रशिक्षण पद्धति:** इस कार्यक्रम में व्यावहारिक पहलु पर मुख्य बल दिया जाएगा जिसमें प्रतिभागियों को वर्कबुक पर कार्य करना तथा विभिन्न गणितीय और तर्कसंगत फार्मूले लागू करना शामिल है। 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 कार्यालयों तथा अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, राज्य सरकार के कार्यालयों व सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के अधिकारियों एवं स्टाफ 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 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:** सप्रप्रसं साधारण हॉस्टल सुविधा प्रदान करता है एवं यहां वातानुकूलित कमरे पहले आए-पहले पाएं आधार पर उपलब्ध हैं। कमरे द्विभागिता आधार पर उपलब्ध हैं।

- 5 -  
**Nomination Form**

Course Code :

From:

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 )				
	Tel (Mob) :		Office Tel :		Fax:
5.	DATE OF BIRTH:		AGE:	SEX:	
6.	Whether it is a Central/State Govt. Ministry/Department or PSU/ Autonomous Body:				
8.	Educational Qualification		Professional Qualification		
9.	Whether SC/ST/OBC/General		Service to Which Belongs		

**10. Brief Service Particulars:**

S. No	Post held	From	To	Scale to Pay	Nature of duties

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

Signature of the Nominee .....

To be filled in by sponsoring authority

It is certified that the particulars given above are correct. The officer will be relived 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 :

तारीख:

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/राज्य सरकार मंत्रालय/विभाग अथवा संबद्ध/अधोनस्थ 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	इयूटी 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 । इस पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित कैपिटेशन शुल्क एवं अन्य प्रभार, जो भी लागू हो, का भुगतान स0प्र0प्र0सं0 को कर दिया जाएगा ।

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