

No. 4/9/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries Haryana State.

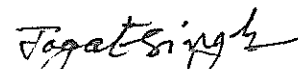
Dated Chandigarh, the. 17-1-2013

- Subject:** 1. Training Circular –Workshop on Presentation Skills-
11-12 March, 2013.
2. Training Circular-65th Advanced Course on
Management Services (8th AMS course under revised
integrated scheme) (CODE: AMS) From 18th March to
05th April, 2013..

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter dated 26.12.2012 received from Sh. K.S. Samarendra Nath, Joint Director & Course Director, Institute of Secretariat Training & Management, (Deptt. Of Personnel and Training) Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, New Delhi and letter dated 19.12.2012 received from Rekha Sharma, Deputy Director & Course Director, Institute of Secretariat Training & Management, (Deptt. Of Personnel and Training) Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, 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 Institute of Secretariat Training & Management.

Yours faithfully,



Superintendent Training,
for Chief Secretary to Govt. Haryana.





No. A.33072/1/2012-ISTM (WPS)
GOVERNMENT OF INDIA
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(Department of Personnel & Training)
JNU (old) Campus, Administrative Block,
Olof Palme Marg, New Delhi-110067

Training Branch
Diary No 16
Date 11-1-2013

हरियाणा सिविल सचिवालय
Date: 26 December, 2013

To:

- S. T. S.
1. All Ministries/Departments of the Government of India
 2. All Attached and Subordinate Offices of Government of India
 3. Secretary, UPSC/ Election Commission/ Central Vigilance Commission, New Delhi
 4. Comptroller & Auditor General of India, New Delhi
 5. Chief Secretary of All State Governments & UT Administration

04 JAN 2013

परिचालन शाखा न 1405

**Subject: Training Circular -Workshop on Presentation Skills -
(11-12 MARCH, 2013)**

Sir/Madam,

The Institute of Secretariat Training & Management will conduct a 2-day Workshop on Presentation Skills on **11-12 March, 2013** for middle level executives. Detailed information regarding this Workshop is provided at **Appendix-I**.

2. This intensively activity oriented workshop will be conducted through participative methodology. Only such officers may be nominated who have a need to make presentations in discharge of their duties, and, who are willing to undertake preparation of presentations during the workshop. You are, therefore, requested to nominate the eligible officers of the level of Under Secretary and above and send their nominations (in case of more than one nomination, kindly indicate the order of priority) in the prescribed form (**Appendix-II**) so as to reach the undersigned by **09 February, 2013**. It is also requested that this workshop may kindly be given wide publicity among the autonomous organisations/PSUs under your administrative control.

3. Only those officers, whose nomination is accepted 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 nomination of the person concerned. Persons who report for the course without confirmation of their selection by the Institute will not be admitted.

Encl. Appendix- I & II

Yours faithfully,


(K. S. SAMARENDRA NATH)

Joint Director &
Course Director

TEL. 26180589

TELEFAX: 26104183

e-mail: samar.nath@nic.in

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

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

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067



Efficiency and the Public Good

दिनांक : 27 दिसम्बर, 2012

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. भारत सरकार के सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय
3. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग/चुनाव आयोग/केन्द्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली
4. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली
5. सभी राज्य सरकारों एवं संघ शासित प्रशासन के मुख्य सचिव

विषय : पाठ्यक्रम परिपत्र - प्रस्तुतीकरण कौशल पर कार्यशाला- (11-12 मार्च, 2013)

महोदय/महोदया,

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान द्वारा मध्यम स्तर के कार्यकारी अधिकारियों के लिए प्रस्तुतीकरण कौशल पर एक दो-दिवसीय कार्यशाला 11-12 मार्च, 2013 के दौरान आयोजित की जाएगी। कार्यशाला के संबंध में विस्तृत सूचना परिशिष्ट-I पर दी गई है।

2. इस गहन कार्याभिमुख कार्यशाला का आयोजन प्रतिभागिता पद्धति द्वारा किया जाएगा। अतः केवल उन्हीं अधिकारियों को नामित किया जाए जिन्हें अपने कर्तव्यों के निर्वहन में प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता हो एवं जो कार्यशाला के दौरान सतत कार्य करने के इच्छुक हों। अतः आपसे अनुरोध है कि अवर सचिव और इससे उपर के स्तर के पात्र अधिकारियों को नामित किया जाए तथा उनके नामांकन (एक से अधिक नामांकन करने पर कृपया प्राथमिकता कम बताएं) निर्धारित प्रपत्र में (परिशिष्ट-II) अधोहस्ताक्षरी के पास 09 फरवरी, 2013 तक भेज दिए जाएं। यह भी अनुरोध है कि इस कार्यशाला का अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन स्वायत्त संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों के बीच व्यापक प्रचार किया जाए।

3. केवल उन्हीं अधिकारियों को कार्यमुक्त किया जाए जिनके नामांकन इस संस्थान द्वारा स्वीकार कर लिए गए हों। यदि इस संस्थान से कोई पत्र प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाए कि संबंधित व्यक्ति का नामांकन स्वीकार करना संभव नहीं हो सका है। वे व्यक्ति जो संस्थान द्वारा उनके चयन की पुष्टि किए बिना ही पाठ्यक्रम के लिए रिपोर्ट करते हैं उन्हें प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

भवदीय,

संलग्नक: परिशिष्ट-I व II

(के.एस. समरेन्द्रनाथ)

संयुक्त निदेशक तथा

पाठ्यक्रम निदेशक

दूरभाष: 26180589

टेलीफैक्स: 26104183

ई-मेल: samar.nath@nic.in

WORKSHOP INFORMATION SHEET

S.NO	ITEM	DESCRIPTION
1.	TITLE	WORKSHOP ON PRESENTATION SKILLS
2.	CODE	WPS
3.	DURATION	2 Days
4.	DATES	March 11-12, 2013
5.	PARTICIPANTS (ELIGIBILITY) AND COURSE CAPACITY	<ul style="list-style-type: none">Maximum 16 (sixteen) participants can be admitted to this Workshop to maintain its effectiveness.Middle Level Executives of Govt. organisations, who are required to make presentations in discharge of their duties, are eligible to participate in this Workshop.
6.	AIM	To develop the presentation skills of the middle level officers of Government organisations.
7.	BROAD CONTENTS	<ul style="list-style-type: none">Components of PresentationPreparing to make a presentationEffective delivery of presentationPrinciples of observation and feedback
8.	METHODOLOGY	This intensively task oriented workshop will be conducted through 100% participative methodology.
9.	FEE	No fee is charged from the officers of the Central/State Governments. A capitation fee of Rs. 2,000/- (Rupees two thousand only) is, however, payable by each officer belonging to PSUs, Autonomous bodies, Banks, Corporations, Regd. Societies, etc.
10.	HOSTEL	ISTM has a modest hostel facility where AC rooms are available for allotment to outstation participants on first-cum-first-served basis. For details relating to the tariff, the participants may contact the Caretaker or Hostel Warden at Tele Fax No. 011-26172571. Family members of the participants are NOT allowed to stay in the hostel with the participants. It may please be noted that no advance reservation/booking of the rooms in the ISTM hostel is done.
11.	LAST DATE	09 February, 2013

पाठ्यक्रम सूचना शीट

परिशिष्ट-I

क्रम सं०	विषय	विवरण
1.	शीर्षक	प्रस्तुतीकरण कौशल पर कार्यशाला
2.	कोड	डब्ल्यू०पी०एस०
3.	अवधि	02 दिन
4.	तिथि	11-12 मार्च, 2013
5.	प्रतिभागी (पात्रता) एवं पाठ्यक्रम क्षमता	<ul style="list-style-type: none"> कार्यशाला की प्रभावकारिता को बनाए रखने के लिए अधिकतम 16 (सोलह) प्रतिभागियों को इस पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है। सरकारी संगठनों के मध्यम स्तर के अधिकारी जिन्हें अपने दायित्वों के निर्वहन में प्रस्तुतीकरण देने की आवश्यकता है, इस पाठ्यक्रम में प्रतिभागिता के लिए पात्र है।
6.	उद्देश्य	सरकारी संगठनों के मध्यम स्तर के अधिकारियों को प्रस्तुतीकरण कौशल से युक्त करना।
7.	विस्तृत विषय-वस्तु	<ul style="list-style-type: none"> प्रस्तुतीकरण के घटक प्रस्तुतीकरण की तैयारी प्रस्तुतीकरण की प्रभावशाली प्रस्तुति प्रेक्षण तथा फीडबैक के नियम
8.	कार्यपद्धति	इस गहन कार्याभिमुख कार्यशाला का आयोजन 100% प्रतिभागिता पद्धति द्वारा किया जाएगा।
9.	शुल्क	केन्द्र/राज्य सरकारों के अधिकारियों से कोई शुल्क नहीं लिया जाता है। तथापि, सा०क्षे०उपक्रम, स्वायत्त निकायों, बैंकों, निगमों, पंजीकृत सोसाइटियों के अधिकारियों से 2000/-₹० (केवल दो हजार रूपए) कैपिटेशन शुल्क लिया जाता है।
10.	हॉस्टल	स.प्र.प्र.सं. में साधारण हॉस्टल सुविधा है एवं यहां वातानुकूलित तथा गैर-वातानुकूलित, दोनों प्रकार के कमरे पहले आए - पहले पाए आधार पर उपलब्ध है। वातानुकूलित कमरों का शुल्क गैर-वातानुकूलित कमरों से भिन्न है। स.प्र.प्र.सं. हॉस्टल में प्रशुल्क और आवास उपलब्धता विवरण आदि के लिए प्रतिभागी केयरटेकर अथवा हॉस्टल वार्डन से टेलिफैक्स संख्या 011-26172571 पर सीधे संपर्क कर सकते हैं। प्रतिभागियों के परिवार के सदस्यों को प्रतिभागियों के साथ हॉस्टल में ठहरने की अनुमति नहीं है। कृपया यह नोट किया जाए कि सप्रप्रसं हॉस्टल के कमरों की अग्रिम आरक्षण/बुकिंग नहीं की जाती है।
11.	अंतिम तिथि	09 फरवरी, 2013

Nomination Form

Course Code :
Course Title :

From

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 PSU/Autonomous Body:				
6.	Educational Qualification		7. Professional Qualification		
8.	Whether SC/ST/OBC/General		9. Service to which belongs		
9.	E-mail:				

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)	
14.	Whether Hostel Accommodation is required	

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 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-

नामांकन फॉर्म

परिशिष्ट-II

पाठ्यक्रम कोड :

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 का मंत्रालय/विभाग है अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/स्वायत्त निकाय है?				
6.	शैक्षिक अर्हता		7.	वृत्तिक अर्हता	
8.	क्या अनु०जाति / अनु०जन०/ अ०पि०वर्ग/ सामान्य वर्ग के है ?		9.	सेवा जिससे संबद्ध है	

10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-

क्रम सं०	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				
13.	स०प्र०प्र०सं० में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (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 हों, का भुगतान स०प्र०प्र०सं० 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
--	--



No:A-33035/1/2012-ISTM
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(Deptt. of Personnel and Training)
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Administrative Block, JNU Campus (Old)
New Delhi 110 067.
TEL. 26185314 FAX: 26104183

हरियाणा सिविल सचिवालय
चण्डीगढ़

4 JAN 2013

परिचालन शाखा नं 1348

Dated: 19.12.2012

Training Branch
Diary No 17
Date 11-1-2013

- S. Ty. To
1. All Ministries/Departments of Government of India and Attached and Subordinate Offices under them
 2. Secretary, Union Public Service Commission, New Delhi
 3. Secretary, Election Commission, New Delhi
 4. Comptroller and Auditor General of India, New Delhi
 5. All State Government and Union Territory Administration
 6. All Senior Analyst working in Ministries/Department
 7. All Public Sector /Autonomous Organizations

Subject:- Training Circular – 65TH Advanced Course on Management Services
(8th AMS course under revised integrated scheme) (CODE: AMS)
From 18th March to 05th April, 2013

Sir/Madam,

I am directed to say that the 65th Advanced Course on Management Services will be conducted by this Institute from 18th March to 05th April, 2013 .

2. The course particulars and nomination proforma are given in Appendices I & II respectively. Nominations of eligible officers, complete in all respects on the prescribed proforma, may please be forwarded so as to reach the undersigned latest by 8th February, 2013.

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

Yours faithfully.

(REKHA SHARMA)
DEPUTY DIRECTOR &
COURSE DIRECTOR

Encl: as above

- 2 -

APPENDIX - I

COURSE INFORMATION SHEET

COURSE TITLE : ADVANCED MANAGEMENT SERVICES COURSE

DURATION : 3 WEEKS (18th March to 05th April, 2013)

COURSE OBJECTIVE:

- **Aim of the course is to expose the participants (who have already undergone Basic Management Services Course) to new areas of knowledge and skills to enable them to effectively function as Senior/Junior Analysts in the Work study / O&M areas.**

ELIGIBILITY CONDITIONS:

The minimum eligibility conditions for admission to the course are:-

(a) Educational Qualifications:

- Should be graduate of a recognised University.

(b) Should have undergone and qualified Basic Management Services (BMS) Course of ISTM.

(c) Working as:

- **Senior Analysts (Pay scale Rs. 10,000 – 15,200) pre-revised or Junior Analysts (Pay Scale Rs. 6,500-10,500) pre-revised of the Ministries / Departments of the Central Government or State Governments/Autonomous Bodies.**

OR

- **Section Officers of the Central Secretariat Service or equivalent Officer of the Central Government, State Governments, Autonomous Bodies in the pay scale of Rs. 6,500-10,500 or equivalent and having rendered **minimum 3 years'** regular service in that grade (pre-revised).**

(d) Age:

- **Should not be more than 56 years of age on the date of commencement of the course. (Age limit will not be applicable to serving Senior/Junior Analysts)**

ABOUT THE COURSE :

- The course will comprise of Distance Learning Module, Class room exercises, Periodical tests and end of the course examination. Every candidate is required to qualify with a minimum of 50% marks.
- Distance Learning Module (DLM) will be dispatched to the participants well in advance. Potential participants who has been informed of his selection may please ensure that in case DLM is not received by him at least ten days before the commencement of the course, he may get in touch with ISTM to collect the DLM.
- DLM has two components – reading material and work book (exercises). Selected participants may ensure that all exercises prescribed in DLM are completed and submitted to the course -coordinator for evaluation on the day of the commencement of the course.
- DLM Workbook has been assigned weightage and marks secured will be counted towards qualifying the course for certification.
- It will not be possible to admit participants reporting after the commencement of the course.

CAPITATION FEE

- No course fee is charged for persons working in the Ministries/Departments/Offices of the Central and State Governments and Union Territory Administrations. In the case of nominee of Public Sector and Autonomous Organisations, Statutory Corporations, a capitation fee of Rs.6,000/- (Rupees Six thousand only) (@Rs.2000/-per week) per seat is payable by Demand Draft (**ONLY DRAFT AND NOT IN CASH**) in favour of the ' Assistant Director, ISTM".

STUDY VISIT

- The AMS course includes a study visit to nearby Government/Public Sector Organisation(s) with the intention of providing exposure to the participants to some of the managerial practices prevalent there with a view to enhancing the overall effectiveness of such courses.

FACILITIES AVAILABLE IN THE INSTITUTE

- ISTM has a modest hostel facility on twin sharing basis. Family members of the participants are NOT allowed to stay in the hostel with the participants. Tea & Working lunch is provided to all participants during the course.
- ISTM has Air-conditioned Class rooms with latest Training aid equipments like LCD Projector/OHP.
- ISTM has a library of more than 25,000 books besides a modest video collection and Cyber room facility.

सं. ए-33035/1/2012-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेशन मंत्रालय

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० परिसर (पुराना)

नई दिल्ली -110067

दूरभाष : 26185314 फ़ैक्स : 26104183

दिनांक : 19.12.2012

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग तथा उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय
2. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली
3. सचिव, चुनाव आयोग, नई दिल्ली
4. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली
5. सभी राज्य सरकारें तथा संघ शासित प्रशासन
6. मंत्रालय/विभागों में कार्य कर रहे सभी वरिष्ठ विश्लेषक
7. सभी सार्वजनिक / स्वायत्त संगठन

विषय: प्रशिक्षण परिपत्र - प्रबंध सेवाओं पर 65वाँ उन्नत पाठ्यक्रम (कोड ए.एम.एस) 18.03.2013 से 05.04.2013

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान द्वारा प्रबंध सेवाओं पर 65वाँ उन्नत पाठ्यक्रम 18.03.2013 से 05.04.2013 तक आयोजित किया जाएगा।

2. पाठ्यक्रम का ब्योरा तथा नामांकन प्रपत्र क्रमशः परिशिष्ट I और II पर दिए गए हैं। पात्र अधिकारियों के नामांकन सभी प्रकार से पूर्ण तथा निर्धारित प्रपत्र में अधोहस्ताक्षरी के पास 08 फरवरी, 2013 तक निश्चित रूप से पहुंच जाने चाहिए।

4. सभी प्रायोजक प्राधिकारियों से अनुरोध है कि वे केवल उन्हीं उम्मीदवारों को कार्यमुक्त करें जिनके नामांकन इस संस्थान द्वारा स्वीकार कर लिए जाते हैं एवं इस आशय की पुष्टि स.प्र.प्र.सं. द्वारा जारी कर दी जाती है।

भवदीया,

संलग्नक : यथोपरि

(रेखा शर्मा)

उप निदेशक एवं पाठ्यक्रम निदेशक

पाठ्यक्रम सूचना शीट

पाठ्यक्रम का नाम : उन्नत प्रबंध सेवाएं पाठ्यक्रम

अवधि : 03 सप्ताह (18.03.2013 से 05.04.2013)

पाठ्यक्रम का उद्देश्य :

➤ पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रतिभागियों (जिन्होंने मूल प्रबंध सेवाएं पाठ्यक्रम किया हो) को ज्ञान एवं कौशल के नए क्षेत्रों से अवगत कराना है जिससे वे कार्य अध्ययन/ओ. एंड एम. के क्षेत्रों में वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषकों के रूप में प्रभावपूर्ण रूप में कार्य कर सकें।

पात्रता शर्तें :

पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तें निम्नलिखित हैं :

क) शैक्षिक अर्हताएं :

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होना चाहिए

ख) - स.प्र.प्र.सं. के मूल प्रबंध सेवाएं (बी.एम.एस.) पाठ्यक्रम में भाग लिया हो एवं इसमें सफल रहे हों।

ग) केन्द्र अथवा राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों/स्वायत्त निकायों में वरिष्ठ विश्लेषक (वेतनमान 10000-15200/-रु०) पूर्व संशोधित अथवा कनिष्ठ विश्लेषक (वेतनमान 6500-10500/- रु०) पूर्व संशोधित के रूप में कार्य कर रहे हों।

अथवा

- रु० 6500-10500/- (पूर्व संशोधित) अथवा समतुल्य वेतनमान में केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों, स्वायत्त निकायों के केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष अधिकारी जिन्होंने उस ग्रेड में न्यूनतम 3 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली हो।

घ) आयु:

- पाठ्यक्रम शुरू होने की तारीख को 56 वर्ष से अधिक आयु नहीं होनी चाहिए। (सेवारत वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषकों पर आयु सीमा बंधन लागू नहीं है।)

पाठ्यक्रम के बारे में

- पाठ्यक्रम में दूरस्थ अध्ययन मोड्यूल, क्लासरूम अभ्यास, आवधिक परीक्षाएं एवं पाठ्यक्रम के समापन पर परीक्षाएं होंगी। प्रत्येक अभ्यर्थी को न्यूनतम 50% अंकों से इसमें उत्तीर्ण होना आवश्यक है।
- दूरस्थ अध्ययन मोड्यूल (डी.एल.एम.) यथासमयपूर्व भेज दिया जाएगा। ऐसे संभावित प्रतिभागियों, जिन्हें उनके चयन के संबंध में सूचित कर दिया गया है, को यदि पाठ्यक्रम आरंभ होने के दस दिन पूर्व तक डी.एल.एम. प्राप्त नहीं होता है तो वे स.प्र.प्र.सं. से डी.एल.एम. प्राप्त करने के लिए संपर्क कर सकते हैं।
- डी.एल.एम. के दो भाग हैं- अध्ययन सामग्री एवं अभ्यास पुस्तिका (वर्कबुक)। चयनित प्रतिभागी कृपया यह सुनिश्चित करें कि डी.एल.एम. में दिए गए सभी अभ्यास पूरे कर लिए जाते हैं एवं पाठ्यक्रम के प्रथम दिन इसके मूल्यांकन हेतु पाठ्यक्रम समन्वयक के समक्ष इसे प्रस्तुत किया जाता है।
- डी.एल.एम. अभ्यास पुस्तिका के लिए वेटेज (weightage) दिया गया है एवं इसमें प्राप्त अंक पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए गिना जाएगा।
- पाठ्यक्रम आरंभ होने के पश्चात् रिपोर्ट करने वाले किसी प्रतिभागी को प्रवेश देना संभव नहीं होगा।

कैपिटेशन शुल्क

- केन्द्र और राज्य सरकारों तथा संघ शासित प्रशासनों के मंत्रालयों / विभागों में कार्यरत व्यक्तियों के लिए कोई पाठ्यक्रम शुल्क नहीं लिया जाता है। सार्वजनिक क्षेत्रक और स्वायत्त संगठनों, सांविधिक निगमों द्वारा प्रायोजित नामितियों के मामले में “सहायक निदेशक, स0प्र0प्र0सं0, नई दिल्ली” के पक्ष में डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा 6000/-रु0 (केवल छः हजार रूपए) (दो हजार रूपये प्रति व्यक्ति प्रति सप्ताह की दर से) (केवल ड्राफ्ट नकद में नहीं) का कैपिटेशन शुल्क देय है।

अध्ययन दौरा .

- ए एम एस पाठ्यक्रम के अन्तर्गत नजदीक के किसी सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्रक संगठन (संगठनों)का दौरा शामिल है जिसका उद्देश्य ऐसे पाठ्यक्रमों की समग्र प्रभावकारिता को बढ़ाने की दृष्टि से वहाँ प्रचलित कुछ प्रबन्धकीय क्रियाकलापों से प्रतिभागियों को अवगत कराना है ।

संस्थान में उपलब्ध सुविधाएँ

- स.प्र.प्र.सं. में द्विभागीता आधार पर साधारण आवास सुविधा उपलब्ध है । प्रतिभागियों के परिवार के सदस्यों को प्रतिभागियों के साथ होस्टल में ठहरने की अनुमति नहीं है । पाठ्यक्रम के दौरान सभी प्रतिभागियों को चाय और वर्किंग लंच उपलब्ध कराया जाता है ।
- स.प्र.प्र.सं. में आधुनिक प्रशिक्षण सहायक उपकरणों जैसे एल सी डी प्रोजेक्टर / ओ एच पी से युक्त वातानुकूलित क्लास रूम हैं ।
- स.प्र.प्र.सं. में 25,000 से भी अधिक पुस्तकों वाला एक पुस्तकालय है । इसके अलावा एक साधारण वीडियो संग्रह (कलेक्शन) और साइबर कक्ष सुविधा उपलब्ध है ।

NOMINATION FORM

From

To

Course Title : Advanced Course on Management Services

1.	Name	:	
2.	Designation	:	
3.	Scale of Pay		
4.	Organisation with Complete Address and Telephone/Fax Numbers and E mail 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 qualified in BMS course of ISTM? (Attach a photocopy of the certificate)	
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)	
14.	Whether hostel accommodation is required:	

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 relieved for training, if selected and in no case will he/she 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 : प्रबंध सेवाओं पर उन्नत पाठ्यक्रम 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)			
	ई-मेल आईडी:			
5	क्या यह केन्द्र/राज्य सरकार मंत्रालय/विभाग अथवा सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम/स्वायत्त निकाय है?			
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता	
8.	क्या अनु0जाति / अनु0जन0जाति/ अ0पि0वर्ग/ सामान्य वर्ग के है ?		9. सेवा जिससे संबद्ध है	

10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-

क्रम सं0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति
11.	क्या सप्रप्रसं के बीएमएस पाठ्यक्रम में उत्तीर्णता प्राप्त की है? (प्रमाणपत्र की छायाप्रति संलग्न करें)				
12.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा?				
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 हों, 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
--	--