

कार्यकुशलता और लोकहित की दिशा में जानार्जन और सृजनता को प्रोत्साहित करते हुए सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध में विशिष्टता का केन्द्र

1. संस्थान के बारे में

1.1 परिचय

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान एक बहुआयामी शिक्षण संगठन है। इसे विशेष रूप से केन्द्रीय सचिवालय के लिए क्षमता-विकास, परामर्श तथा अनुसंधान-सहयोग में विशिष्टता प्राप्त है। संस्थान की स्थापना 1948 में की गई तथा यह "प्रवीणता एवं लोकहित" के आदर्श के प्रति समर्पित है। स.प्र.प्र.सं. का मुख्य कार्य न केवल केन्द्र सरकार के अधिकारियों की अपितु राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों एवं स्वायत्त निकायों के अधिकारियों की व्यावसायिक क्षमता को विकसित करने में सहायता करना भी है। अपने प्रशिक्षण विषयक कार्यों के निर्वहन के लिए परिभ्रामी दलों को राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों में भेजने के अतिरिक्त स.प्र.प्र.सं. प्रतिवर्ष बुनियादी एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों का आयोजन भी करता आ रहा है। चालू वर्ष से सप्रप्रसं सी एस एस संवर्ग प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन में भी शामिल हो रहा है जिसमें निदेशक स्तर के अधिकारियों तक के कैरियर उन्नयन हेतु सेवा-मध्य अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करने की परिकल्पना की गई है। स.प्र.प्र.सं. द्वारा दिए जा रहे प्रशिक्षण-क्षेत्र में कार्मिक प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंध, सूचना का अधिकार, वित्तीय प्रबंध, प्रबंधन सेवाएं, सूचना-संप्रेषण तकनीक और व्यावहारिक एवं सचिवालीय कौशल तथा प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण शामिल है। विभिन्न संगठनों और प्रशिक्षण संस्थानों को संकाय सहायता उपलब्ध कराने के अलावा, स.प्र.प्र.सं. नाममात्र के पाठ्यक्रम शुल्क पर संगठन-विशिष्ट पाठ्यक्रमों का भी आयोजन करता है।

1.2 दृष्टि :

- कार्यकुशलता और लोकहित की दिशा में जानार्जन और सृजनता को प्रोत्साहित करते हुए सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध में विशिष्टता का केन्द्र बनना।

1.3 मिशन:

- प्रशिक्षणार्थियों में सेवा और व्यावसायिक सक्षमता के प्रति वचनबद्धता को मन में बैठाना

- प्रशिक्षण के क्षेत्र में फ्रंटियर और संभावित क्षेत्रों में नेतृत्व प्रदान करना
- क्षमता विकास के लिए अनुसंधान, परामर्श और पद्धति विश्लेषण करना
- प्रशिक्षण की गुणवत्ता को बनाए रखने तथा बढ़ाने के लिए संबंधित संगठनों के साथ सतत संपर्क रखते हुए सहयोग कराना
- संकाय तथा स्टाफ को उत्तम प्रशिक्षण पद्धतियां बनाने, विकसित तथा उन्नत करने के अवसर उपलब्ध कराते हुए विशिष्टता का केन्द्र बनाना

1.4 मूल्य:

- सत्यता, ईमानदारी और सत्यनिष्ठा
- सेवा के प्रति वचनबद्धता
- व्यक्ति की प्रतिष्ठा और सक्षमता के प्रति आदर

5. उद्देश्य और लक्ष्य: संस्थान के मुख्य उद्देश्य और लक्ष्य संक्षेप में नीचे दिए गए हैं:

- मध्यम प्रबंधन स्तर तक के विभिन्न ग्रेडों के अधिकारियों के लिए प्रवेश.पश्चात्र बुनियादी, पुनश्चर्या और विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना, अभिकल्पना तथा आयोजन करना ताकि वे अपनी व्यावसायिक क्षमता

- बढ़ाकर अपने कर्तव्यों को अधिक प्रभावकारी रूप से निभा सकें और भविष्य में और बड़ी जिम्मेदारियों को उठा सके;
- सचिवालय तथा संबद्ध क्षेत्रीय संगठनों में विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना और इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना;
 - संशोधित संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अनुसार सीएसएस अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
 - राज्य सरकारों तथा संघ शासित प्रशासनों को भ्रमणशील प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से संकाय सहायता उपलब्ध कराना, उन्हें प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार करने में सहयोग देना तथा उनकी प्रशिक्षण सामग्री तैयार करने में सहायता करना;
 - संस्थान द्वारा अभिकल्पित तथा आयोजित किए गए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से संबंधित मोनोग्राफ और अन्य प्रशिक्षण साहित्य/ सामग्री (श्रव्य-दृश्य साधनों सहित) तैयार करना।
 - प्रतिभागियों में कार्य के प्रति एक सकारात्मक और अभिनव दृष्टिकोण तथा भाईचारे और सहयोग की भावना को सृजित और विकसित करना

संकाय और कर्मचारी

संस्थान की स्वीकृत कर्मचारी क्षमता 106 है। संस्थान के मानव संसाधनों को उनके कार्य के आधार पर मुख्यतः दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है, जैसे:

- प्रशिक्षण देने से संबंधित कार्य
- प्रशासन से संबंधित कार्य

संस्थान की संकाय क्षमता निदेशक को मिलाकर 31 है।

संस्थान के संकाय सदस्य मुख्यतः विभिन्न केन्द्रीय सेवाओं के अनुभवी अधिकारी हैं। संस्थान अनुभवी और सुविज्ञता प्राप्त कुशल प्रशासकों, विश्वविद्यालयों के आचार्यों तथा अन्य प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों का भी सहयोग प्राप्त करता है। प्रशिक्षकों के रूप में कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी अपने साथ सरकारी मंत्रालयों/विभागों से विविध और समृद्ध अनुभव लेकर आते हैं। अतः सरकारी विभागों से संकाय का आवर्तन एक नियमित संवृत्ति होने के कारण, सुनियोजित संकाय विकास मुख्य प्रबंधन कार्यों में से एक प्रमुख कार्य है। संकाय सदस्यों को सर्वप्रथम डीटीएस और डीओटी पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण/सीखने की प्रक्रिया के लिए भेजा जाता है ताकि विषय विशेषज्ञ होने के अलावा, वे प्रशिक्षण डिजाइन सीखने/देने के लिए प्रशिक्षण आवश्यकताओं को भी ध्यान में रख सकें। संकाय सदस्यों को उनके विषय क्षेत्रों से संबंधित व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिए देश के अन्य "विशिष्ट केन्द्रों" में भी भेजा जाता है। नए संकाय सदस्यों को वरिष्ठ/अनुभवी संकाय सदस्यों द्वारा लिए जा रहे प्रशिक्षण सत्रों और प्रक्रियाओं के अवलोकन के भी अवसर देकर उन्हें प्रोत्साहित

किया जाता है। संस्थान अपने संकाय सदस्यों को उन्हें आबंटित विषयों में विशेषज्ञता प्राप्त करने के लिए विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण के लिए नियमित रूप से प्रायोजित करता है। संकाय सदस्यों के अलावा, संस्थान के पास तीन प्रशिक्षण सहायक हैं जो प्रशिक्षण से संबंधित कार्य से जुड़े हुए हैं।

°

संकाय सदस्यों का ब्योरा

संकाय का नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल
डॉ. ख्वाजा एम. शाहिद	निदेशक	26164182	khwaja.shahid@nic.in
श्री के.एस. कुमार	संयुक्त निदेशक	011-26108946	kskumar53@hotmail.com
श्री एम. एस. कसाना	संयुक्त निदेशक	26180589	ms.kasana@nic.in
श्रीमती विनोद जिंदल	संयुक्त निदेशक	26164285	vjindal@nic.in
श्रीमती पूनम गोयला	संयुक्त निदेशक	26102597	goilapoonam@yahoo.com
श्री टी पी एन मूर्ति	उप निदेशक	26105592	tpmurthy@nic.in
श्री पी एस सरीन	उप निदेशक	26175590	pssareen@nic.in
श्री राजेश सक्सेना	उप निदेशक	26102597	rajeshsaxena@nic.in
श्री मुकेश चतुर्वेदी	उप निदेशक	26102597	vigadvice@yahoo.com
श्री अपेन्दु गांगुली	उप निदेशक	26177058	
श्री नफे सिंह	उप निदेशक	26175590	nafesinghsaini@yahoo.co.in
श्री के गोविन्दाराजुलु	उप निदेशक	26177058	kgrajulu@nic.in
श्री पार्थ वसानिया	सहायक निदेशक	26102597	parth_vasaniya@yahoo.co.in
श्रीमती नमिता मलिक	सहायक निदेशक	26102597	
श्री एच गोविन्द	सहायक निदेशक	26165593	govindharkal@nic.in

श्री ए जे के मेनन	सहायक निदेशक	26165593	
श्री योगेश द्विवेदी	सहायक निदेशक	26105592	yogesh_u_dwivedi_@yahoo.co.in
श्री मलय सान्याल	सहायक निदेशक	26175590	moloysanyal@nic.in
श्रीमती गुरविन्दर कौर	सहायक निदेशक	26165593	
श्री वी.पी. शर्मा	सहायक निदेशक	26104038	
श्री नरेश भारद्वाज	सहायक निदेशक	26102597	

परिसर

संस्थान जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय 'पुराना' परिसर, सेक्टर-3 आर0के0पुरम के सामने, मुनिरका से लगी हुई आउटर रिंग रोड पर स्थित है। संस्थान चार विभिन्न ब्लॉकों में बसा हुआ है, जैसे-

- प्रशासनिक ब्लॉक
- षटभुजाकार (हैक्सागॉन) परिसर (सेमिनार हॉल)
- क्लब बिल्डिंग, और
- हॉस्टल ब्लॉक नं01

कार्यालय

संस्थान का प्रशासनिक कार्यालय तथा निदेशक और अन्य संकाय सदस्यों के कार्यालय प्रशासनिक ब्लॉक में स्थित है।

लेक्चर हॉल

इस समय 13 वातानुकूलित क्लासरूम हैं जो, व्हाइट बोर्ड, ओवर हैड प्रोजेक्टर तथा एल सी डी प्रोजेक्टर आदि से सुसज्जित हैं। आठ लेक्चर हॉल हैक्सगागन कॉम्प्लेक्स में स्थित हैं (जिन्हें 1 से 8 सेमिनार हॉल कहा जाता है)। इनके अलावा, संस्थान के हैक्सगागन परिसर में स्थित दो ऑडिटोरियम और एक मिनी सम्मेलन कक्ष हैं तथा प्रशासनिक ब्लॉक में स्थित एक समिति कक्ष हैं। ऑडिटोरियमों का इस्तेमाल आमतौर पर सेमिनार और सांस्थानिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए किया जाता है तथा समिति कक्ष का इस्तेमाल संकाय तथा कर्मचारियों की बैठकें आयोजित करने के लिए किया जाता है, परन्तु कभी-कभार इनका इस्तेमाल प्रशिक्षण देने के लिए भी किया जाता है। ऑडिटोरियम और समिति कक्ष में जन-संबोधन सुविधाएं उपलब्ध हैं।

कम्प्यूटर और कम्प्यूटर प्रयोगशाला

संस्थान के पास दो कम्प्यूटर प्रयोगशालाएं हैं। कम्प्यूटर प्रयोगशाला-1 पूर्णतया 17 पेंटियम-॥ कम्प्यूटर पद्धतियों सहित उन्नत की गई है। प्रयोगशाला-2 में 17 पेंटियम-॥ कम्प्यूटर पद्धति उन्नत की गई है। प्रयोगशाला में तथा संकाय सदस्यों और स्टाफ के पास लगे सभी कम्प्यूटर एलएएन (LAN)सर्वर से जुड़े हैं। कम्प्यूटर प्रयोगशालाओं में विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रतिभागियों को कम्प्यूटर पर व्यावहारिक प्रशिक्षण उपलब्ध कराए जाने के अलावा, कम्प्यूटर संकाय सदस्यों

द्वारा लघु कार्यालय ऑटोमेशन कार्यक्रम भी चलाए जाते हैं। संस्थान कम्प्यूटरों पर विशेष कार्यक्रम भी चलाता है जैसे कम्प्यूटर अनुप्रयोग परिचय, जिसमें सामान्य कार्यालय प्रयोग जैसे एमएस वर्ड आदि शामिल होते हैं; और सूचना टेक्नोलॉजी परिचय जिसमें प्रबंध सूचना प्रणाली पर सृजन के इनपुट तथा सूचना हाईवे के सृजन के लिए विभिन्न तरीके तथा साधन उपलब्ध कराए जाते हैं। कुछ कम्प्यूटर प्रशिक्षण सामग्री तैयार करने, दृश्य साधनों तथा प्रशासनिक और स्थापना कार्य करने के लिए संस्थान के संकाय सदस्यों तथा कर्मचारियों के प्रयोग के लिए भी उपलब्ध कराए गए हैं।

पुस्तकालय

संस्थान का पुस्तकालय पुस्तकालय बिल्डिंग में स्थित है। पुस्तकालय में लगभग 18, 500 सामान्य पुस्तकें हैं तथा 23,600 अनुदेशात्मक पुस्तकें हैं। वाचनालय (रीडिंग रूम) पुस्तकालय के भीतर ही स्थित है। मुख्य भारतीय समाचार पत्रों और पत्रिकाओं के अलावा, पुस्तकालय में बड़ी संख्या में प्रसिद्ध राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय जर्नल भी उपलब्ध हैं। प्रशिक्षणार्थियों तथा संकाय सदस्यों को उपलब्ध अध्ययन/संदर्भ सामग्री का सर्वोत्तम लाभ सुसाध्य बनाने की दृष्टि से पुस्तकालय का समय प्रातः 0900 से सायं 700 बजे तक है। इसके अलावा, अल्पावधि पाठ्यक्रमों के प्रतिभागियों को पुस्तकें आदि उपलब्ध कराने की सुविधा भी अब दी जाने लगी है।

आवास तथा खान-पान सुविधा

बाहर से आने वाले प्रतिभागियों की सुविधा के लिए संस्थान के पास 92 डबल बेड कमरों वाला एक छात्रवास है। छात्रवास में स्थान 'पहले आएंगे-पहले पाएंगे' आधार पर उपलब्ध कराया जाता है।

प्रशिक्षण संसाधन

संस्थान प्रशिक्षण की प्रभावकारिता को बढ़ाने के अपने प्रयास के एक भाग के रूप में विभिन्न प्रशिक्षण संसाधनों को नियमित रूप से अर्जित और इस्तेमाल कर रहा है। पाठ्यक्रम प्रतिभागियों को उच्च स्तरीय प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध कराने की ओर विशेष ध्यान दिया जाता है। इसे हासिल करने के लिए, संस्थान के पास निम्नलिखित साधन और उपकरण मौजूद हैं जिनका व्यापक रूप से इस्तेमाल किया जा रहा है।

श्रव्य-दृश्य

- वीडियो प्रोजेक्शन प्रणाली
- स्लाइड प्रोजेक्टर
- वीडियो कैमरा
- वीसीआर/टीवी मॉनिटर

- ओवर हैड प्रोजेक्टर
- अनुदेशात्मक फिल्में
- टॉकिंग बुक्स
- सीबीटी पैकेज
- जन संबोधन प्रणाली

रिपोग्राफिक उपकरण

- फोटो कॉपियर
- रीजोग्राफिक मशीन
- साइक्लोस्टाइलिंग मशीन

अनुदेशात्मक फिल्में

संस्थान के पास अनुदेशात्मक फिल्मों की एक लाइब्रेरी है और इनकी संख्या बढ़ाने के लिए सतत प्रयास किए जाते हैं। ये फिल्में प्रतिभागियों में काफी लोकप्रिय हैं और विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में इनका व्यापक प्रयोग किया जाता है।

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान केन्द्रीय सचिवालय प्रक्रियाओं में प्रशिक्षण के लिए एक प्रमुख और एकमात्र संस्थान है। यह प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण में यह एक अग्रणीय संस्थान भी है तथा अन्य अनेक विशिष्ट क्षेत्रों में "विशिष्टता के केन्द्र" के रूप उभरा है। इन्हीं कारणों से अनेक संगठन प्रशिक्षण सहायता उपलब्ध कराने के लिए सप्रप्रसं से संपर्क करते हैं। कुछ संगठनों को सप्रप्रसं अपने कैलेंडर में सामान्य सूचीबद्ध कार्यक्रमों के अलावा संस्थान में ही प्रशिक्षण सहायता उपलब्ध कराता है तथा अपनी आंतरिक वचनबद्धताओं को ध्यान में रखते हुए, कुछ संगठनों को उनके यहां जाकर भी संकाय सहायता उपलब्ध करवाता है। संस्थान ने निम्नलिखित प्रकार से विभिन्न संगठनों को प्रशिक्षण सहायता उपलब्ध कराई है :

प्रदत्त (पेड) कार्यक्रम

सरकारी विभागों, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र/उपक्रमों स्वायत्त निकायों, संगठनों से प्राप्त अनुरोधों के आधार पर विशिष्ट कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं जिनके लिए संस्थान पाठ्यक्रम शुल्क लेता है जोकि कार्यक्रम की अवधि पर निर्भर होता है।

भ्रमणशील कार्यक्रम

मई, 1976 के दौरान नई दिल्ली में हुए राज्य मुख्य सचिवों के सम्मेलन में की गई सिफारिशों के अनुसरण में, संस्थान राज्यों की राजधानियों में मॉडल प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने में राज्य सरकारों/संघ शासित प्रशासनों को सहयोग दे रहा है और पाठ्यक्रम डिजाइन, प्रशिक्षण सामग्री और उनके प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण देकर उनकी सहायता कर रहा है। संस्थान मुख्यतः निम्नलिखित क्षेत्रों में भ्रमणशील कार्यक्रमों का आयोजन कर रहा है:

- प्रशिक्षण पद्धति
- व्यावहारिक कौशल
- संगठन और पद्धति तथा कार्यालय पद्धति
- अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए सेवाओं में आरक्षण
- वित्तीय प्रबंध
- सूचना का अधिकार

संकाय सहायता

संस्थान अनेक संगठनों को उनके कर्मचारियों के लिए उनके द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपनी संकाय सहायता उपलब्ध करवाकर भी उन्हें सहयोग करता है।

राष्ट्रीय प्रशिक्षण कैलेंडर कार्यक्रमों के लिए संकाय उपलब्ध कराना

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का प्रशिक्षण प्रभाग डीटीएस और डीओटी कार्यक्रमों और संस्थान से बाहर मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता विकास कार्यक्रमों के आयोजन में संस्थान के मान्यताप्राप्त प्रयोक्ताओं और मास्टर प्रशिक्षकों की सेवाओं की इस्तेमाल करता है। इस प्रकार के कार्यक्रम देश में प्रभाग की ओर से चुनिंदा प्रशिक्षण संस्थानों में ही आयोजित किए जाते हैं।

पाठ्यक्रम

संस्थान का प्रमुख प्रशिक्षण कार्य है प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए बनाए गए प्रशिक्षण कैलेंडर के अनुरूप प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों और कार्यशालाओं का आयोजन करना। प्रत्येक पाठ्यक्रम का समन्वय विंग-प्रधान अर्थात् संबंधित संयुक्त निदेशक के समग्र पर्यवेक्षण में एक पदनामित पाठ्यक्रम-समन्वयकर्ता द्वारा किया जाता है। पाठ्यक्रमों और उनके विंग का मोटे तौर वर्गीकरण इस प्रकार है

- बुनियादी एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
- नए सीएसएस संवर्ग प्लान के अनुसार बुनियादी एवं पुनश्चर्या
- कार्मिक प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंध
- वित्तीय प्रबंध
- प्रबंधन सेवाएं
- कम्प्यूटर अनुप्रयोग
- व्यवहारिक प्रशिक्षण

- सचिवालीय कौशल
- प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

विशिष्ट कार्यक्रमों के शीर्षक और उनकी अवधि नीचे दी गई है:

बुनियादी एवं पुनश्चर्या

वैयक्तिक सहायक (सीधी भर्ती)	2 स
केन्द्रीय सचिवालय में कार्यग्रहण करने वाले उप सचिवों/निदेशकों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम	1 स
प्रधान निजी सचिवों और वरिष्ठ प्रधान निजी सचिवों के लिए व्यावसायिक विकास कार्यशाला	2 स
निजी सचिवों के लिए व्यावसायिक विकास कार्यशाला	2 स
वैयक्तिक सहायक (पुनश्चर्या)	2 स

नई केन्द्रीय सचिवालय सेवा संवर्ग योजना के अनुसार बुनियादी एवं पुनश्चर्या

सहायक सीधी भर्ती (बुनियादी)	24स
लेवल "ए" (उ.श्रे..लि.+5)	06 स
लेवल "बी" (सहायक+8)	05 स
लेवल "सी" (अनु.अधि.+5)	03 स
लेवल "डी" (अनु.अधि.+8)	20 स

लेवल "ई"(अवर सचिव +5)	08 स
-----------------------	------

कार्मिक प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंध

स्थापना नियम	01स
अनु.जा./अनु.ज.जा./ अ.पि.व. के लिए सेवाओं में आरक्षण	04 दि
प्रशासनिक सतर्कता: आई.ओ./ पी.ओ. की भूमिका	01 स
प्रशासनिक सतर्कता: अनुशासनिक प्रक्रियाएं 2	02 स
प्रशासनिक सतर्कता: अनुशासनिक प्रक्रियाएं 3	02 स
अनुशासनिक प्रक्रियाएं 4	01 स
कैट मामलों को निपटाना	03 दि
आचरण नियम	03 दि
अभिलेख प्रबंध-सूचना का अधिकार	04 दि
टिप्पण एवं प्रारूप लेखन पर कार्यशाला	03 दि
सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन पर कार्यशाला	1 दि

वित्तीय प्रबंध

सरकार में वित्तीय प्रबंध	02 स
रोकड़ एवं लेखा	09 स
पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	01 स
पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	01 स
वित्तीय नियम	02 स
वेतन निर्धारण पर कार्यशाला	03 दि
सरकार में क्रय प्रबंध	03 दि
सरकार में क्रय प्रबंध	03 दि

प्रबंध सेवाएं

मूल प्रबंध सेवाएं	08 स
उन्नत प्रबंध सेवाएं	03 स
वैज्ञानिक/तकनीकी अधिकारियों के लिए प्रबंधकीय कौशल	02 स
ज्ञान प्रबंधन	02 दि
सुशासन	01 स
सूचना का अधिकार - जन सूचना अधिकारी	02 दि
सूचना का अधिकार-अपील प्राधिकारी	01 दि
सूचना का अधिकार-कार्यालय प्रक्रिया पुनर्निर्माण	03 दिन
सूचना का अधिकार-प्रशिक्षक विकास कार्यक्रम	01 स
सूचना के अधिकार पर सेमिनार	01 दि

कम्प्यूटर अनुप्रयोग

विंडोज एवं माइक्रोसॉफ्ट वर्ड-एक परिचय	04 दि
एम.एस.एक्सेल-एक परिचय	03 दि
माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वायंट	02 दि

व्यावहारिक प्रशिक्षण

तनाव प्रबंध	01 स
सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	01 स
प्रशासन में मूल्य	01 स
जेंडर मामले	01 स
व्यवहार कौशल	01 स

संप्रेषण कौशल पर कार्यशाला	03 दि
टीम निर्माण और नेतृत्व पर कार्यशाला	03 दि
परक्राम्य कौशल पर कार्यशाला	03 दि

सचिवालय कौशल

अंग्रेजी आशुलिपि	09 माह
अंग्रेजी टंकण	12 स

प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल	01 स
प्रशिक्षण डिजाइन	01 स
प्रशिक्षण मूल्यांकन	01 स
प्रस्तुतीकरण कौशल पर कार्यशाला	02 दि
राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति	02 दि
प्रशिक्षण का प्रबंध (प्रशिक्षक)	02 स

श्रेष्ठ प्रतिभागियों को सम्मानित किया जाना

संस्थान के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के एक अभिन्न अंग के रूप में, परीक्षा आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में, प्रतिभागियों के श्रेष्ठ निष्पादन के लिए उन्हें सम्मानित किए जाने की योजना है। उन प्रतिभागियों को जो ऐसे प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान प्राप्त करते हैं, उनके श्रेष्ठ निष्पादन के लिए सम्मान में प्रतीक के

रूप में प्रतिवर्ष आयोजित किए जाने वाले वार्षिक पुरस्कार वितरण समारोह में पुरस्कृत किया जाता है। वर्ष 2006-2007 के दौरान, परीक्षा आधारित पाठ्यक्रमों में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रतिभागियों को उनके श्रेष्ठ निष्पादन के लिए सम्मानित किए जाने हेतु संस्थान ने पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन किया। इन पाठ्यक्रमों में सहायक (सीधी भर्ती); और विशिष्ट कार्यक्रम जैसे उन्नत प्रबंध सेवाएं, मूल प्रबंध सेवाएं तथा रोकड़ एवं लेखा पाठ्यक्रम शामिल हैं। प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रतिभागियों को क्रमशः ट्रॉफी एवं पुस्तकें दी गईं। दिनांक 03 जुलाई, 2007 को आयोजित समारोह में 31 पाठ्यक्रमों से 100 पुरस्कार विजेता थे।