



भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

सूचना हैंडबुक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में यथा निहित उपबंधों का अनुसार)

2015

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

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD)

ओलोफ पाल्म मार्ग, नई दिल्ली - 110 067

OLOF PALM MARG, NEW DELHI – 110067

दूरभाष / TELEPHONE – 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX – 011-26104183

अध्याय 1

परिचय

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं) कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का एक संबद्ध कार्यालय है ।

2 यह हैंडबुक भारत की संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जिसका उद्देश्य जन प्राधिकारियों का नियंत्रणाधीन सूचना प्राप्त करना तथा नागरिकों का लिए सूचना का अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करना है, का अंतर्गत यथा अपक्षित सर्वसाधारण की जानकारी का लिए तैयार की गई है ।

3 इस हैंडबुक का मुख्य उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का खंड 4 में यथा अपक्षित सूचना उपलब्ध कराना है ।

4 अधिनियम का अधीन अपक्षानुसार श्री एच गोविंद, उप निदेशक को संस्थान की केंद्रीय जन सूचना अधिकारी का रूप में पदनामित किया गया है जिनसे अधिनियम का अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराना का लिए कमरा सं. 107, प्रशासनिक ब्लॉक, ज.न.वि. (पुराना) परिसर, न्यू महरौली रोड़, नई दिल्ली - 110067, दूरभाष सं.26105592 ई-मेल:govind.h13@nic.in पर संपर्क किया जा सकता है । केंद्रीय जन सूचना अधिकारी का ब्यौरा अध्याय 17 में दिया गया है ।

अध्याय 2

संगठन का ब्योरा, कार्य तथा कर्तव्य

1 परिचय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान की स्थापना मई, 1948 में मुख्यतः केंद्रीय सचिवालय में सीधी भर्ती सहायकों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय के रूप में की गई थी। सप्रप्रसं, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का एक संबद्ध कार्यालय है तथा निदेशक, जो भारत सरकार के संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी हैं, इसका प्रमुख हैं। यह संस्थान जवाहरलाल नहरू विश्वविद्यालय(पुराना) परिसर, ओलोफ पाल्म मार्ग, नई दिल्ली - 110 067 में स्थित है तथा इसकी कार्यालय अवधि प्रातः 9.00 बजे सायं 5.00 तक है।

2 दृष्टि:

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

3 मिशन:

- 1 प्रशिक्षणार्थियों में सच्चा और व्यावसायिक सक्षमता के प्रति वचनबद्धता को मन में बैठाना
- 2 प्रशिक्षण के क्षेत्र में फ्रंटियर और संभावित क्षेत्रों में नवत्व प्रदान करना
- 3 क्षमता विकास के लिए अनुसंधान, परामर्श और पद्धति विश्लेषण करना
- 4 प्रशिक्षण की गुणवत्ता को बनाए रखने तथा बढ़ाने के लिए क्लाइंट संगठनों के साथ सतत संपर्क रखते हुए सहयोग करना
- 5 संकाय तथा स्टाफ को उत्तम प्रशिक्षण पद्धतियां बनाने विकसित तथा उन्नत करने के अवसर उपलब्ध कराते हुए विशिष्टता का केंद्र बनाना

4 उद्देश्य और लक्ष्य:

- 1 प्रशिक्षण आवश्यकताओं का निर्धारण करना।
- 2 बुनियादी, सच्चा-केंद्रांतरण तथा विशिष्ट प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की योजना अभिकल्पना तथा संचालन करना।

- 3 राज्य सरकारों तथा संघ शासित प्रशासनों को परिभ्रामी संकाय सहायता उपलब्ध कराना।
- 4 लोक सभा में प्रभावकारिता बनाए रखने हेतु संबंधित विषय पर प्रशिक्षण सामग्री, मोनोग्राफ, साहित्य तथा कार्य-निष्पादन साधन तैयार करना ।
- 5 कार्यकलाप: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान एक बहु-विषयक संगठन है । इसका क्षमता निर्माण, परामर्श तथा अनुसंधान सहयोग में विशिष्टता प्राप्त है । यहां केंद्रीय सचिवालय में सभारत अधिकारियों का निरंतर विकास पर विशिष्ट बल दिया जाता है । सप्रप्रसं का मुख्य कार्य न केवल केंद्र सरकार का अधिकारियों अपितु राज्य सरकारों, संघ शासित क्षेत्रों, संवैधानिक, सांविधिक तथा केंद्रीय स्वायत्त निकायों का साथ-साथ केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों का अधिकारियों की भी व्यावसायिक क्षमता को विकसित करने में सहायता प्रदान करता है । अपने अधिदक्ष की अनुपालना में राज्य/संघ शासित प्रदेशों को परिभ्रामी संकाय सहायता उपलब्ध कराने का अलावा सप्रप्रसं, प्रत्येक वर्ष अपने परिसर में बुनियादी तथा पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आयोजित करने का लिए भी उत्तरदायी है । सप्रप्रसं नाममात्र का पाठ्यक्रम शुल्क पर संगठन विशिष्ट पाठ्यक्रमों का भी आयोजन करता है । सप्रप्रसं द्वारा दिए जाने वाले प्रशिक्षण में निम्नलिखित क्षेत्रों को शामिल किया गया है:

- क) लोक सभा प्रबंध में प्रशिक्षण
- 1) बुनियादी, प्रवक्षा, पुनश्चर्या, कैरियर-मध्य पाठ्यक्रम
 - 2) मूल तथा उन्नत प्रबंध सभाएं
 - 3) विशिष्ट प्रशिक्षण आवश्यकतानुसार विशिष्ट पाठ्यक्रम
 - 4) सतर्कता तथा भ्रष्टाचार निवारण, सुशासन, सूचना का अधिकार का माध्यम से सरकार में जवाबदारी और पारदर्शिता पर विशिष्ट पाठ्यक्रम
- ख) विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति का लिए अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम ।
- ग) प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण ।
- घ) व्यवहारिक प्रशिक्षण ।
- ङ) राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों में परिभ्रामी प्रशिक्षण ।
- च) अन्य प्रशिक्षण संस्थानों को संकाय सहायता ।
- छ) परामर्श

अध्याय 3

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र.सं.	पद	शक्तियां और कर्तव्य
1	निदेशक (1 पद)	संगठन का प्रमुख होना का नात, व संस्थान का प्रशिक्षण तथा प्रशासनिक दोनों ही कार्यों का समग्र प्रभारी हैं। वितीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम, 1978 में दिए गए प्रावधानों का अनुसार इन्हें विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित सभी प्रशासनिक और वितीय शक्तियां प्राप्त हैं। निदेशक, सप्रप्रसं संस्थान का सभी राजपत्रित अधिकारियों का संबंध में नियंत्रण अधिकारी भी हैं।
2	अपर निदेशक (1 पद)	अपर निदेशक एक संकाय का रूप में सप्रप्रसं का अकादमिक इन्पुट्स का डीन हैं। अपर निदेशक जब और जैसा उन्हें निदेशक, सप्रप्रसं का कार्य तथा कर्तव्य प्रत्यायोजित किए जाते हैं तथा अथवा निदेशक/, सप्रप्रसं का कार्यालय में नियमित पदधारी की अनुपस्थिति में भी उनका पद का कार्यों तथा कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं।
3	संयुक्त निदेशक (4 पद)	संकाय सदस्य होना का नात, इनका अपक्षित है: 1 प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुसूचित, आयोजित तथा निदेशित करना। 2 प्रशिक्षण सामग्री, कक्षा अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास आदि तैयार करना। 3 संस्थान का निदेशक को प्रशासनिक तथा प्रशिक्षण मामलों में सहयोग करना।
4	उप निदेशक (16 पद)	- वही -
5	सहायक निदेशक (8 पद)	- वही -
6	प्रशिक्षण सहायक (3 पद)	संकाय सदस्यों को प्रशिक्षण संबंधी कार्यों जैसा कि प्रशिक्षण मैनुअल, वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर, साप्ताहिक प्रशिक्षण अनुसूचियां तैयार करना में सहयोग देना, प्रशिक्षण आदि संबंधित मामलों में सभी संगठनों का साथ संपर्क स्थापित करना।
7	उप निदेशक (प्रशासन)	कार्यालय अध्यक्ष का रूप में कार्य करते हैं तथा वितीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम, 1978 में दिए गए प्रावधानों का अनुसार कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित सभी प्रशासनिक एवं वितीय

		शक्तियों का प्रयोग करता हूँ । उप निदेशकसंस्थान का (प्रशा) अराजपत्रित स्टाफ का संबंध में नियंत्रक अधिकारी भी हैं ।
8	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	इनका मुख्य कार्य हैं सरकारी धन की प्राप्ति का विनियमन की दृष्टिभाल करना, व्यय करना तथा कार्यालयाध्यक्ष की ओर सा कार्यालय का लक्षा जोखा रखना-
9	अनुभाग अधिकारी	प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन में निदेशक तथा उप निदेशक (.प्रशा) की सहायता करना ।
10	सहायक	प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन में अनुभाग अधिकारी तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों की सहायता करना ।
11	उच्च श्रेणी लिपिक	- वही -
12	अवर श्रेणी लिपिक	- वही -
13	हॉस्टल वार्डन	सप्रप्रसं हॉस्टल का कार्यों, कम्पार्टमेंट तथा सप्रप्रसं हॉस्टल में तैनात अन्य अधिकारियों का कार्य का पर्यवक्षण करना ।
14	कम्पार्टमेंट	हॉस्टल का दिन प्रतिदिन का कार्यों में हॉस्टल वार्डन की सहायता करना जैसा कि प्रतिभागियों को हॉस्टल में कमरा आबंटित करना, नियमित अंतरालों पर लाइसेंस शुल्क की वसूली सुनिश्चित करना तथा उसका कैशियर का पास जमा करना, हॉस्टल का कमरों की संभाल तथा रखरखाव-, संस्थान का हॉस्टल का रखरखाव का.लो.नि.वि. - संबंधित अधिकारियों का साथ संबंध में अथवा अन्य प्राधिकरणों का संपर्क स्थापित करना, हॉस्टल परिसर तथा लक्चर हॉलों में सफाई तथा लक्चर हॉल आदि का प्रबंध सुनिश्चित करना ।
15	निजी सचिव	अधिकारियों को संकाय सचिवालय सहायता दाना /
16	वैयक्तिक सहायक	- वही -
17	उप निदेशक (रा.भा.)	राजभाषा एकक का प्रमुख । सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन में संस्थान का कार्यों का पर्यवक्षण करना ।
18	सहायक निदेशक (रा.भा.)	कनिष्ठ वरिष्ठ अनुवादकों द्वारा किए गए/अनुवाद का पुनरीक्षण करना। उप निदेशक(रा.भा.) को कर्तव्य निर्वहन में सहयोग दाना ।

19	वरिष्ठ अनुवादक	उप निदेशक(रा.भा.) तथा सहायक निदेशक(रा.भा.) को कर्तव्य निर्वहन में सहयोग दक्षा ।
20	कनिष्ठ अनुवादक	- वही -
21	कलाकार	उप निदेशक (समन्वय) को सहायता प्रदान करना तथा प्रमाणपत्र तैयार करना।
22	पुस्तकालय परिचर	सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी को कर्तव्य निर्वहन में सहयोग दक्षा ।
23	सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी	पुस्तकालय चलाना स संबंधित कार्य का परिवक्षण करना तथा संस्थान द्वारा चलाए जा रहा प्रशिक्षण कार्यक्रमों स संबंधित सूचना प्रदान करना ।
24	प्रशिक्षण उपकरण प्रचालक	प्रशिक्षण संबंधी उपकरणों जैसा ओएचपी वीडियो कैमरा एलसीडी प्रोजेक्टर आदि चलाना ।
25	बहुकार्य स्टाफ-	अपनअपन संबंधित क्षत्र में उन्हें सौंप गए कार्य ।-

अध्याय 4

निर्णय लक्ष्यकी प्रक्रिया में अपनाई जानावाली क्रियाविधि

4.1 प्रशिक्षण क्रियाकलाप: वृक्ष जिनमें निर्णय अपक्षित होत हैं संबंधित संकाय सदस्य प्रस्ताव बनात हैं जिन्हें अनुमोदन का लिए अपर निदेशक/संबंधित संयुक्त निदेशक का माध्यम सनिदेशक को प्रस्तुत किया जाता है । इन मामलों में निदेशक का निर्णय अंतिम होता है ।

4.2 प्रशासनिक क्रियाकलाप:

क) वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम, 1978 का अन्तर्गत निदेशक, सप्रप्रसं को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है । सभी प्रशासनिक तथा वित्तीय मामलों पर भारत सरकार का संगत नियमों और विनियमों का अनुसार कार्रवाई की जाती है तथा निदेशक द्वारा विभागाध्यक्ष की हैसियत स अनुमोदन दिया जाता है ।

ख) योजनागत व्यय का संबंध में, मामल अनुमोदन का लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का प्रशिक्षण प्रभाग का माध्यम स कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का एकीकृत वित्त प्रभाग(आईएफडी) को भजा जात हैं ।

अध्याय 5

सप्रप्रसं का कार्यों का निर्वहन का लिए प्रतिमानक

संस्थान का मुख्य कार्य प्रशिक्षण दब्ला है । संस्थान अपनऱप्रशिक्षण कार्यक्रमों का लिए वार्षिक आधार पर एक अनुसूची तैयार करता है और प्रत्येक वित्तीय वर्ष एक प्रशिक्षण कैलेंडर जारी किया जाता है । तथापि, अनुरोध पर संस्थान द्वारा संगठन विशिष्ट प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए जातऱहैं । अन्य परिभ्रामी प्रशिक्षण/संकाय सहायता का लिए जब और जैसेऱ अनुरोध प्राप्त होतऱहैं संस्थान द्वारा इन्हें उपलब्ध कराया जाता है । इन्हें वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर में शामिल नहीं किया जाता है । वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर का अनुसार इन-हाउस प्रशिक्षण का लिए परिचालन तथा नामांकन स्वीकृति संबंधी प्रतिमानक नीचाऱदिए गए हैं:

- प्रत्येक पाठ्यक्रम का शुरु होनऱकी तारीख सऱ10 सप्ताह पहलऱनामांकन आमंत्रित किए जानऱहस्तु पाठ्यक्रम परिपत्र जारी किए जातऱहैं । नामांकन इस कैलेंडर का आधार पर अपनी ओर सऱभी भङ्गऱजा सकतऱहैं ।
- निर्धारित प्रपत्र (जिसऱसप्रप्रसं की वब्रसाई सऱभी डाउनलोड किया जा सकता है) में नामांकन विधिवत भरकर तथा प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करना कर संबंधित पाठप्यक्रम समन्वयक का पास पाठ्यक्रम आरंभ होनऱसऱकम सऱकम 6 सप्ताह पूर्व पहुंच जानऱचाहिएं । ऑनलाइन पंजीकरण की भी सुविधा उपलब्ध है ।
- नामांकन स्वीकृति पत्र प्रायः पाठ्यक्रम शुरु होनऱसऱ4 सप्ताह पहलऱजारी कर दिए जातऱहैं। नामित व्यक्तियों को नामांकन स्वीकृति संबंधी सूचना प्राप्त होनऱसऱपहलऱकार्यमुक्त नहीं किया जाना चाहिए ।

अध्याय 6

कार्यों का निर्वहन का लिए नियम, विनियम, अनुदष्टा, मैनुअल तथा रिकार्ड।

संस्थान द्वारा कार्यों का निर्वहन का लिए निम्नलिखित नियमों, विनियमों आदि का प्रयोग किया जाता है:

क्र. सं.	नियमों, विनियमों आदि का ब्यौरा
1	कन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल
2	कार्यालय पद्धति पर टिप्पण
3	सामान्य वित्तीय नियम
4	वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम
5	कन्द्रीय सिविल सञ्चा(पेंशन) नियम
6	कन्द्रीय सिविल सञ्चा(छुट्टी) नियम
7	कन्द्रीय सिविल सञ्चा(छुट्टी यात्रा रियायत) नियम
8	कन्द्रीय सिविल सञ्चा(आचरण) नियम
9	कन्द्रीय सिविल सञ्चा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम
10	सरकारी लक्ष्णा और लक्ष्णा परीक्षा संबंधी अनुदष्टा
11	वित्त मंत्रालय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय तथा कार्मिक, लोक शिकायत एवं पञ्चशन मंत्रालय द्वारा स्थापना तथा प्रशासन पर जारी अनुदष्टा
12	मूल नियम एवं अनुपूरक नियम
13	सामान्य भविष्य निधि नियम
14	प्राप्ति एवं भुगतान नियम
15	लक्ष्णा का मुख्य एवं लघु शीर्ष
16	स्टाफ कार नियम
17	सी एस (एम ए) नियम
18	संस्थान द्वारा तैयार किए गए प्रशिक्षण मोनोग्राफ
19	अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसा हैंडआउट, अभ्यास इत्यादि

अध्याय 7

संस्थान द्वारा धारित अथवा इसका नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रणियों का विवरण

क्र.सं.	रिकार्ड का ब्यौरा
1	अनुभाग डायरी
2	जारी डायरी
3	प्रश्न डायरी
4	प्रतिदिन इस्तखाल की गई टिकटों का सार का रजिस्टर
5	संदर्भावाहक बही
6	टिकट लक्षा रजिस्टर
7	मिसिल रजिस्टर
8	मिसिल संचलन रजिस्टर
9	हाजिरी रजिस्टर
10	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
11	स्टोर अनुक्रमणिका रजिस्टर
12	टिकाऊ वस्तु रजिस्टर विनाशशील और अविनाशशील उपभोक्ता वस्तुओं) (अलग-का लिए अलग
13	दूरभाष रजिस्टर
14	सरकारी वाहनों की लाँग बही
15	अग्रिम रजिस्टर
16	पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का रजिस्टर
17	जारी की गई पुस्तकों का रजिस्टर
18	समाचार पत्र पत्रिकाओं सामयिकी का जांच कार्ड
19	वसूली बिल रजिस्टर
20	यात्रा भत्ता रजिस्टर
21	छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर

22	आकस्मिक रजिस्टर
23	भुगतान पंजी
24	बिल रजिस्टर
25	रोकड़ बही
26	व्यय नियंत्रण रजिस्टर
27	सीजीईजीआईएस रजिस्टर
28	बहुमूल्य वस्तुओं का लिए रजिस्टर
29	अवितरण रजिस्टर
30	चक्र रजिस्टर

अध्याय 8

परामर्श का लिए विद्यमान का विवरण

चूंकि सप्रप्रसं का मुख्य कार्य कन्द्र/राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों, कन्द्रीय स्वायत्त निकायों, कन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों का अधिकारियों को प्रशिक्षण दत्ता है, संस्थान का मामलों में सार्वजनिक सदस्यों अथवा उनका प्रतिनिधित्वों सपरामर्श करनकी कोई स्थिति उत्पन्न नहीं होती ।

इसका अलावा, प्रशिक्षण का संबंध में संस्थान द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का प्रशिक्षण प्रभाग द्वारा बनाई गई नीतियों का अनुपालन/कार्यान्वयन किया जाता है । जब कभी कोई आवश्यकता होती है तो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का प्रशिक्षण प्रभाग सआवश्यक परामर्श किया जाता है ।

इसका अतिरिक्त जब कभी क्लाइन्ट संगठनों का लिए विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम करनहोतहैं तब कार्यक्रम डिज़ाइन करनका लिए उन क्लाइन्ट संगठनों सपरामर्श किया जाता है ।

अध्याय 9

संस्थान का एक भाग का रूप में गठित बोर्ड, परिषद समिति तथा अन्य निकायों का ब्यौरा

सप्रप्रसं का पास कोई स्थायी परिषद, समिति अथवा कोई अन्य निकाय नहीं है । जब और जैसा कोई स्थिति पैदा होती है, विशिष्टकर क्रय, माल-सूची सत्यापन आदि का संबंध में, तो उस विषय पर नियमों/अनुदश्यों का अनुसार इस प्रकार का विशिष्ट प्रयोजनों का लिए निदेशक, सप्रप्रसं का अनुमोदन सा एक समिति का गठन किया जाता है ।

अध्याय 10

अधिकारियों तथा कर्मचारियों की डायरेक्टरी
कार्यालय का नाम: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
ज०न०वि०पुराना परिसर, ओलोफ पाल्ममार्ग, नई दिल्ली-110067
फैक्स: 26104183

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	कार्यालय दूरभाष संख्या	ईमेल-
1	उमष्ठा कुमार निदक्षक	26185308 26185309	u.kumar55@nic.in
2	अपर निदक्षक (रिक्त)	26164182	लागू नहीं है
3	सत्यजीत मिश्र संयुक्त निदक्षक (एमएस)	26161375	satyajit.mishra@nic.in
4	श्रीमती गीता नायर संयुक्त निदक्षक (पीटी)	26108946	nairgeetha63@hotmail.com
5	क. गोविंदाराजुलु संयुक्त निदक्षक (बीटी)	26164285	kg.rajulu@nic.in
6	डा मनीष कुमार झा संयुक्त निदक्षक (एफएम)	26180589	manish.jha@nic.in
7	चन्दन मुखर्जी उप निदक्षक (एफसी)	26185312	chandan@nic.in
8	राजीव कुमार कुन्दी उप निदक्षक (एमएस)	26185314	rajeev.kundi@nic.in
9	नरेश भारद्वाज उप निदक्षक (ओएम)	26102597	naresh_istm@yahoo.com
10	श्रीमती आर. गायत्री उप निदक्षक (ओएम)	26105592	gayathri532@gmail.com
11	एच. गोविंद उप निदक्षक (एमएस)	26105592	govind.h13@nic.in
12	राजेश क. अग्रवाल उप निदक्षक (एफएम)	26175590	rajeshkagrawal.icoas@nic.in
13	पी.पी. अम्बष्ठ उप निदक्षक (वीसी)	26185316	ambastha.pp@nic.in

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	कार्यालय दूरभाष संख्या	ईमेल-
14	वडाली राम बाबू उप निदेशक (एफसी)	26175590	ram.vadali@nic.in
15	उदय शंकर चट्टोपाध्याय उप निदेशक (एफसी)	-----	uday.sc@nic.in
16	मलय सान्याल, उप निदेशक (ओएम)	26185314	moloy-sanyal@nic.in
17	डा एल आर यादव उप निदेशक (रा भा)	26185311	lry756@gmail.in
18	सहायक निदेशक (लक्षा) रिक्त		
19	गगनदीप चावला सहायक निदेशक (ईएसटी)	26165593	gd.chawla98@nic.in
20	श्रीमती सविता सन्न सहायक निदेशक (ईएसटी)	26165593	savita.sen@nic.in
21	मनोज गुप्ता, सहायक निदेशक	26177058	manoj.gupta74@nic.in
22	जयश्री चम्पलमणि सहायक निदेशक(ओएम)	26185310	jayashree.c@nic.in
23	प्रमोद कुमार जयसवाल सहायक निदेशक(ओएम)	26106269	pk.jaiswal@nic.in
24	सहायक निदेशक(ओएम) रिक्त		
25	डी का पांडा अनुभाग अधिकारी	26104038	pandey_68ipp@yahoo.co.in
26	ईना टी बाबू अनुभाग अधिकारी	26104038	etm.babu@nic.in
27	महेश चन्द निदेशक का निजी सचिव	26185308 26185309	maheshcwc@yahoo.com
28	आईपीएस बावा सं नि(बीटी) का निजी सचिव	26160589	एन/ए
29	संजीव सिंह संनि(पीटी)का निजी सचिव	26108946	एन/ए
30	निजी सचिव (रिक्त)		लागू नहीं
31	सपुएवंसूअ (रिक्त)		लागू नहीं
32	एम का वधवा स्टनो ग्रह सी	26164285	mk.wadhwa@nic.in

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	कार्यालय दूरभाष संख्या	ईमेल-
33	स्टनो ग्रह सी (रिक्त)		लागू नहीं
34	क सत्तुरमन स्टनो ग्रह सी	26175590	sethuraman1@yahoo.com
35	स्टनो ग्रह सी (रिक्त)		लागू नहीं
36	आर का तोमर स्टनो ग्रह सी	26161375	tomarr6@yahoo.com
37	विमलेश कुमार प्रशिक्षण सहायक	26185316	vimlesh.baghel@nic.in
38	प्रशिक्षण सहायक (रिक्त)	26106269	लागू नहीं
39	बन्दना एम तिर्की वरि. अनुवादक	26185311	pbandna@gmail.com
40	पीपी रामाराव सहायक	26104038	pp.ramarao@nic.in
41	शफाली सराफ सहायक	26104038	shefali.kuhu@gmail.com
42	नम्रता कुमारी सहायक	26104038	kumarinamrata60@gmail.com
43	सुरक्षा सी जयन्त सहायक	26104038	एन/ए
44	राध श्याम उश्रलि	26104038	एन/ए
45	तारा चन्द कौशिक उश्रलि	26185313	tarachandkaushik16@gmail.com
46	शिशिर कुमार उश्रलि	26104038	kr_shishr72@yahoo.com
47	राज कुमार उश्रलि	26185312	rajpanchal_dopt@yahoo.co.in
48	राकेश कुमार टोकस उश्रलि	26172571	rakeshtokas99@gmail.com
49	गुरजीत सिंह चट्ठा स्टनो डी	26185311	chathags@yahoo.co.in
50	सुशील कुमार स्टनो डी	26177058	sushil_bol2006@yahoo.com
51	गणेश कुमार स्टनो डी	26185312	एन/ए

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	कार्यालय दूरभाष संख्या	ईमेल-
52	सुश्री नहा ठाकुर स्टल्लो डी	26102597	neha.thakur85@yahoo.com
53	राजल्ला कुडार स्टल्लो डी	26105592	rajesh_13385@yahoo.com
54	श्रीडती अनीता सचदल्ल ड्राफ्टसडैन	26106269	anita.istm@gmail.com
55	श्रीडती अंजू डाला डरुड डुसुतकालड सहाडक	26103394	anju_istmlibrary@yahoo.in
56	सुखडूर सिंह एससीडी	26104038	एन/ए
57	राज कुडार एससीडी	26104038	एन/ए
58	एससीडी (रलकुत)		एन/ए
59	एमटीएस (रलकुत)	26104038	एन/ए
60	एमटीएस (रलकुत)	26104038	एन/ए
61	डलनड कुडार सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
62	जड डुरकलश एमटीएस	26104038	एन/ए
63	नरलुदुर सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
64	कृषुणुगल दलुडी एमटीएस	26104038	एन/ए
65	डलनलुलल सिंह नलुलुी एमटीएस	26104038	एन/ए
66	राज सिंह एमटीएस	26104038	rajesingh.istm@gmail.com
67	राजलुदुर सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
68	अतर कनुद एमटीएस	26104038	एन/ए
69	कू एन कुशुी एमटीएस	26104038	एन/ए
70	एमटीएस (रलकुत)	26104038	एन/ए
71	सरसुवती एमटीएस	26104038	एन/ए

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	कार्यालय दूरभाष संख्या	ईमेल-
72	प्रकाश चन्द एमटीएस	26104038	एन/ए
73	एमटीएस (रिक्त)	26104038	एन/ए
74	विनोद कुमार एमटीएस	26104038	एन/ए
75	सुदर्शन प्रसाद एमटीएस	26104038	एन/ए
76	अवतार सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
77	राजभद्र सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
78	छोटा लाल एमटीएस	26104038	एन/ए
79	विजय सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
80	दीना नाथ एमटीएस	26104038	एन/ए
81	रतन पाल एमटीएस	26104038	एन/ए
82	नरखा कुमार एमटीएस	26104038	एन/ए
83	रवि शंकर एमटीएस	26104038	एन/ए
84	सुरम सिंह एमटीएस	26104038	एन/ए
85	आर एस रावत एमटीएस	26104038	एन/ए

अध्याय 11

संस्थान का प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया जाना वाला
मासिक पारिश्रमिक, प्रतिफल प्रणाली सहित ।

(01 नवम्बर 2014 को)

क्र.सं.	नाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	पदनाम	वर्तमान बैंड	ग्रह वर्तमान	मासिक पारिश्रमिक
1.	उमशा कुमार	निदेशक	4	10000	184713
2.	सत्यजीत मिश्र	संयुक्त निदेशक (एमएस)	4	8700	115226
3.	श्रीमती गीता नायर	संयुक्त निदेशक (पीटी)	3	6600	99587
4.	क. गोविंदाराजुलु	संयुक्त निदेशक (बीटी)(एनपीएस)	3	6600	77998
5.	डा मनीष कुमार झा	संयुक्त निदेशक (एफएम)	3	6600	85878
6.	चन्दन मुखर्जी	उप निदेशक (एफसी)	3	6600	90435
7.	राजीव कुमार कुन्दी	उप निदेशक (एमएस)	3	6600	93060
8.	नरशा भारद्वाज	उप निदेशक (ओएम)	3	6600	86228
9.	श्रीमती आर. गायत्री	उप निदेशक (ओएम)	3	6600	78075
10.	एच. गोविंद	उप निदेशक (ओएम)	3	6600	74756
11.	राजशा क. अग्रवाल	उप निदेशक (एफएम)	3	6600	69805
12.	पी.पी. अम्बष्ठ	उप निदेशक (वीसी)	3	6600	73491
13.	वडाली राम बाबू	उप निदेशक (एफसी)	3	6600	79125
14.	डा एल आर यादव	उप निदेशक (रा भा)	3	6600	74278
15.	रिक्त	सहायक निदेशक (लक्षा)	3	-----	-----
16.	गगनदीप चावला	सहायक निदेशक (इएसटी)	3	6600	83963
17.	श्रीमती सविता सन्न	सहायक निदेशक (इएसटी)	3	6600	79654
18.	जयश्री चहलमणि	सहायक निदेशक (ओएम)	3	5400	73303

क्र.सं.	नाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	पदनाम	वत्सन बैंड	ग्रह वत्सन	मासिक पारिश्रमिक
19.	प्रमोद कुमार जयसवाल	सहायक निदक्षक (ओएम)	3	5400	65521
20.	डी का पांडा	अनुभाग अधिकारी	3	5400	61796
21.	ईना टी बाबू	अनुभाग अधिकारी	3	4800	55207
22.	महेश चन्द	निदक्षक का निजी सचिव	3	5400	61334
23.	संजीव सिंह	सं नि(बीटी) का निजी सचिव	3	5400	67462
24.	आईपीएस बावा	सं नि(बीटी) का निजी सचिव	3	5400	61376
25.	पीपी रामाराव	सहायक	2	4800	62938
26.	सुरक्षा सी जयन्त	सहायक	2	4600	49747
27.	शफाली सराफ	सहायक(एनपीएस)	2	4600	47796
28.	नम्रता कुमारी	सहायक(एनपीएस)	2	4600	45726
29.	एम का वधवा	आशुलिपिक ग्रह सी	2	4800	60998
30.	आर का तोमर	आशुलिपिक ग्रह सी	2	4800	53696
31.	क सत्तरमन	आशुलिपिक ग्रह सी	2	4800	55207
32.	गुरजीत सिंह चट्ठा	आशुलिपिक ग्रह सी	2	4600	55618
33.	नहा ठाकुर	आशुलिपिक ग्रह डी(एनपीएस)	1	2400	25751
34.	सुशील कुमार	आशुलिपिक ग्रह डी एनपीएस)	1	2400	28244
35.	गणेश कुमार	आशुलिपिक ग्रह डी (एनपीएस)	1	2400	27510
36.	राजेश कुमार	आशुलिपिक ग्रह डी (एनपीएस)	1	2400	28244
37.	राजकुमार	उ.श्रा.लि.	1	2400	41848
38.	तारा चन्द कौशिक	उ.श्रा.लि.	1	2400	33885
39.	राधा श्याम	उ.श्रा.लि.	1	2400	30408
40.	शिशिर कुमार	उ.श्रा.लि.	1	2400	30015

क्र.सं.	नाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	पदनाम	वत्सन बैंड	ग्रह वत्सन	मासिक पारिश्रमिक
41.	राकेश कुमार टोकस	उ.श्रा.लि.	1	2400	34076
42.	अनीता सचदख	ड्राफ्ट्समैन	2	5400	77108
43.	अंजू बाला वर्मा	पुस्तकालय सहायक	2	4600	54860
44.	विमलका कुमार	प्रशिक्षण सहायक(एनपीएस)	2	4200	41234
45.	बन्दना एम. तिर्की	व.अनुवादक	2	4600	53177
46.	सुखबीर सिंह	एससीडी	1	2800	32072
47.	राज कुमार	एससीडी(एनपीएस)	1	1900	23295
48.	जयप्रकाश	एमटीएस	1	2000	28656
49.	नरबुद्ध सिंह	एमटीएस	1	2000	28040
50.	राज सिंह	एमटीएस	1	2000	27890
51.	बिनय कुमार सिंह	एमटीएस	1	2000	31649
52.	कृष्णा दबी	एमटीएस	1	2000	31439
53.	दिनका सिंह नणी	एमटीएस	1	2000	27355
54.	क. एन जोशी	एमटीएस	1	2000	27518
55.	सुदर्शन प्रसाद	एमटीएस	1	2000	28656
56.	अवतार सिंह	एमटीएस	1	2000	30796
57.	राजबुद्ध सिंह	एमटीएस	1	2400	32189
58.	विजय सिंह	एमटीएस	1	2000	28100
59.	राजबुद्ध सिंह	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	28047
60.	रतन पाल	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	28037
61.	दीना नाथ	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	24744

क्र.सं.	नाम (सुश्री/श्रीमती/श्री)	पदनाम	वत्सन बैंड	ग्रह वत्सन	मासिक पारिश्रमिक
62.	अतर चन्द	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	24954
63.	सरस्वती	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	18161
64.	छोटा लाल	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	23957
65.	नरखा कुमार	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	23957
66.	विनोद कुमार	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	27837
67.	रवि शंकर	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	27837
68.	प्रकाश चन्द	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	23916
69.	सुरम सिंह	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	24126
70.	आर एस रावत	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	24954
71.	विजय कुमार	एमटीएस(एनपीएस)	1	1800	24633

अध्याय 12

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान वर्ष 2013.14 का लिए व्यय का विवरण (31-03-2014 को)

मुख्य शीर्ष: 2070

0400: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

0403: सीएसएस/सीएसएसएस का अधिकारियों का लिए अनिवार्य प्रशिक्षण

शीर्ष	विवरण	संशोधित प्राक्कलन 2013-14	क .वि.नि.लो. को प्राधिकृत नराशिध	31.03.2013 तक व्यय	व्यय का प्रतिशत
04.04.01	वस्त्र	46730000	.	43334689	92 प्रतिशत
04.04.02	मजदूरी	300000	.	271918	91 प्रतिशत
04.04.03	समयोपरि भाता	130000	.	126621	97 प्रतिशत
04.04.06	चिकित्सा उपचार	700000	.	579263	82 प्रतिशत
04.04.11	डी.ई.टी.	500000	.	365694	73 प्रतिशत
04.04.13	ओ.ई.	9000000	1331262	7667486	99 प्रतिशत
04.04.28	व्यावसायिक सहाएं	450000	.	427660	95 प्रतिशत
04.04.16	प्रकाशन	150000	.	17640	12 प्रतिशत
04.03	सीएसएस अधिकारियों को अनिवार्य प्रशिक्षण				
04.03.01	वस्त्र	0	.	0	0
04.03.20	ओ.ई.ए.	91850000	.	87749687	95 प्रतिशत
04.99	सूचना प्रौद्योगिकी				
04.99.50	अन्य प्रभार(आईटी)	1000000	.	932004	93प्रतिशत
	कुल (योजनागत-गैर)	150678000		142803924	95 प्रतिशत
	योजना(राजस्व)				
04.04.50	अन्य प्रभार योजना	6500000	4410724	2157827	46प्रतिशत
42.01.53	सभागार का निर्माण (योजना)	14600000	12635000	12634500	100प्रतिशत
	कुल	21134500	17295224	14792327	70प्रतिशत

अध्याय 13 एवं 14

सब्सिडी कार्यक्रम आदि का कार्यान्वयन की पद्धति

सप्रप्रसं का कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं है और न ही यह किसी प्रकार की अनुमति प्राधिकरण रियायत आदि प्रदान करता है ।

अध्याय 15

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना का ब्यौरा

चालू वित्तीय वर्ष का दौरान आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का ब्यौरा दत्त हुए वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर

अध्याय 16

सूचना प्राप्त करनका लिए उपलब्ध सुविधाओं का ब्यौरा

संकाय सदस्यों स्टाफ तथा विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रशिक्षणार्थियों द्वारा उपयोग किए जानका सप्रप्रसं में उसका स्वयं का पुस्तकालय है । पुस्तकालय प्रातः 9.00 बजकासायं 5.30 बजकतक खुला रहता है ।

सप्रप्रसं की वबसाइट <http://www.istm.gov.in> पर संस्थान द्वारा संचालित किए जा रहकाप्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का संबंध में संगत सूचना उपलब्ध है ।

अध्याय 17

जन सूचना अधिकारियों

के

नाम पदनाम तथा अन्य विवरण

कन्द्रीय जन सूचना अधिकारी सप्रप्रसं

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	दूरभाष संख्या एसटीडी कोड:011)			ईमेल	पता
		कार्यालय	निवास	फैक्स		
1	श्री एच गोविंद, उप निदेशक	26105592	..	26104183	govind.h31@nic.in	कमरा सं .107 प्रशासनिक ब्लॉक सप्रप्रसं जनवि परिसर (पुराना) ओलोफ पाल्ममार्ग नई दिल्ली -67

अपील प्राधिकारी सप्रप्रसं-

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	दूरभाष संख्या एसटीडी कोड:011)			ईमेल	पता
		कार्यालय	निवास	फैक्स		
1	श्री सत्यजित मिश्र, संयुक्त निदेशक	26161375	..	26104183	satyajit.mishra@nic.in	कमरा सं .106 प्रशासनिक ब्लॉक सप्रप्रसं जनवि परिसर (पुराना) ओलोफ पाल्ममार्ग नई दिल्ली -67



भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

INFORMATION HANDBOOK

(As per provisions contained in the Right to Information Act, 2005)

2015

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

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD)

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067

OLOF PALM MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

CHAPTER 1

INTRODUCTION

The Institute of Secretariat Training and Management (ISTM) is an Attached Office of the Department of Personnel and Training in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.

2. This Hand-Book has been prepared for information of the general public, as required under the Right to information Act, 2005 passed in the Parliament of India, which provides for setting out the practical regime of right to information for citizens to secure access to information under the control of public authorities.

3. The main objective of this handbook is to provide information as desired in Section 4 of the Right to Information Act, 2005.

4. As required under the Act, **Sh. H.Govind, Deputy Director** has been designated as the '**Central Public Information Officer**' of the Institute who can be contacted at (Room No. 107, Administrative Block, ISTM, New Mehrauli Road, New Delhi-110067; **Tel. No. 26105592; E-Mail: govind.h13@nic.in** for information to be provided under the Act. The particulars of the CPIO are given in Chapter- 17.

CHAPTER 2

PARTICULARS OF ORGANISATION, FUNCTION AND DUTIES

1. **INTRODUCTION:** The Institute of Secretariat Training & Management (ISTM) was established in the year May, 1948 as “Secretariat Training School”, Primarily for imparting training to the directly recruited Assistants in the Central Secretariat. ISTM is an Attached Office under the Department of Personnel and Training, Government of India and is headed by a Director, who is an officer of the level of Joint Secretary to the Government of India. The Institute is located at JNU (Old) Campus, Olof Palme Marge, New Delhi-110067 and its office timings are from 9.00 AM to 5.30 PM.

2. **VISION:** To be a centre of excellence in secretariat learning and Management by encouraging learning and creativity leading to Efficiency and the Public Good.

3. **MISSION:**

- i) to inculcate in the trainees the commitment to service and professional competence.
- ii) to provide leadership in the frontier and potential areas in the field of training.
- iii) to undertake research, consultancy and system analysis for capacity building.
- iv) to collaborate with client organisation with continued interface for enhancing the quality of training.
- v) to be a centre of excellence by providing opportunity to the faculty and staff to grow, develop and promote best training practices.

4. **AIMS AND OBJECTIVES::**

- i) to assess training needs.
- ii) to plan, design and conduct foundational, in-service and specialised training courses.
- iii) to provide peripatetic faculty support to State Governments and Union Territories.
- iv) to produce training materials, monographs, literatures on subjects and performance aids to sustain efficiency in public service.

5. **ACTIVITIES:** ISTM is a multi-disciplinary organization specializing in capacity building, consultancy and research support, with a special emphasis to the continuous development of officers serving in the Central secretariat. ISTM's main concern is to help develop the professional competence of individual officers of not only the Central Government but also for the State Governments, Union Territories, Constitutional, Statutory and Central Autonomous Bodies as well as Central Public Sector Enterprises. ISTM has the responsibility of conducting foundational and refresher courses every year within its campus besides providing peripatetic Faculty support to the State/UTs to fulfil its mandate. ISTM also conducts organization specific courses for a nominal course fee. Training by ISTM covers the following areas:

(A) TRAINING IN PUBLIC SERVICE MANAGEMENT

- (i) Foundational, Induction, refresher, mid-career courses
- (ii) Basic and Advanced Management Services
- (iii) Specialized courses to suit typical training need
- (iv) Super-specialty courses in Vigilance and combating corruption, Good Governance, accountability and transparency in Governance through Right to Information

(B) INTERNATIONAL TRAINING COURSES TO SUIT SPECIFIC NEEDS

(C) TRAINING OF TRAINERS

(D) BEHAVIOURAL TRAININGS

(E) PERIPATETIC TRAINING TO STATE GOVERNMENT/UTs

(F) FACULTY ASSISTANCE TO OTHER TRAINING INSTITUTES

(G) CONSULTANCY

CHAPTER 3 POWER AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES

S.No.	Post	Power and duties
1.	Director (1 Post)	Being head of the organization he is the over all in charge of both the training and administrative functions of the institute. He has all the administrative and financial power as delegated to Head of Department in terms of provisions contained in the Delegation of Financial Power Rules, 1978. The Director, ISTM is also the Controlling Officer in respect of Gazetted Officers of the institute.
2.	Additional Director (1 Post)	Additional Director is the 'Dean of Academic Inputs' of ISTM as a Faculty. The Additional Director discharges functions and duties of Director, ISTM as and when so delegated and/or in the absence of the regular incumbent in the office of the Director, ISTM.
3.	Joint Directors (4 Posts)	Being a Faculty position, the incumbent is required to: Schedule, organize and direct training programmes, Produce training materials, Case studies, practical exercises etc; and Assist the Director of the institute in administrative and training matters.
4.	Deputy Directors (16 Posts)	-do-
5.	Assistants Directors (8 Posts)	-do-
6.	Training Associates (3 Posts)	Assist faculty in training related works such as preparation of training manual, Annual Training Calendar, Weekly Training Schedules, liaison with all organisations in matters related to training etc.
7.	Deputy Director (Administration)	Functions as head of office and exercises all administrative and financial powers as delegated to 'Head of Office' in terms of provisions containing in the Delegation of Financial Powers Rules 1978. Deputy Director (Admn.) is also the controlling officer in respect of Non-Gazetted staff of the Institute.
8.	Drawing and Disbursing officer	Main functions are to look after the regulation of receipt of Government money, incurring expenditure and also keeping the accounts of the Head of the Office.
9.	Section Officers	Assist the Director and the Deputy Director (Admn.) in discharging administrative function.
10.	Assistants	Assist the Section Officers and other senior officers in discharging administrative function.
11.	UDCs	-do-
12.	LDCs	-do-
13.	Hostel Warden	To supervise the functions of ISTM Hostel, work of Caretaker and other officials posted in the ISTM hostel.
14.	Caretaker	Assists Hostel Warden in the day to day functions of the hostel such as allotment of hostel rooms to participants, to ensure recovery of licence fee on regular intervals and depositing the same with the cashier, upkeep and maintenance of hostel rooms, liaison work with concerned officers in the CPWD or other authorities in regard to maintenance of hostel of the Institute, to ensure cleanliness in the hostel premises as well as lecture halls, to ensure arrangement of lecture halls etc.

POWER AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES

S.No.	Post	Power and duties
15.	Private Secretaries	Secretarial assistance to faculty/officers
16.	Personal Assistants	-do-
17.	Deputy Director (OL)	Head the Official Language (Hindi) Unit. Supervises work of the Institute in implementation of the official Language policy of the Government.
18.	Assistant Director (OL)	Vetts the translation done by Junior / Senior translators. Assists DD (OL) in discharging his/her duties.
19.	Senior Translator	Assists DD (OL) / AD (OL) in discharging his /her duties
20.	Junior Translator	-do-
21.	Artist	Assist by DD (Coord) & Preparation of Certificates
22.	Assistants Library & Information Officer	Supervises the work relating to running of Library and dissemination of information relating to the training programmes conducted by the Institute.
23.	Library Attendant	Assists ALIO in discharging his/her duties
24.	Training Equipment Operator	Operates training related equipment such as OHP, Video Camera, LCD projectors etc.
25.	Multi Tasking Staff (MTS)	Duties as assigned to them in their respective areas.

CHAPTER 4

PROCEDURE FOLLOWED IN DECISION MAKING PROCESS

4.1 Training Activities: Areas on which decisions are required, the concerned faculty formulates proposals, which are put up to the Director through the Additional Director/Joint Director concerned for approval. The Director's decision on these issues is final.

4.2 Administrative Activities:

a) Director, ISTM has been declared as Head of the Department under the Delegation of Financial Power Rules, 1978 and Deputy Director (Administration) has been declared as the Head of office. All administrative and financial matters are processed in accordance with the relevant Government of India rules and regulations and approved by the Director, in his capacity as the Head of Department.

b) As regards plan expenditure, the cases are sent to the Integrated Finance Division (IFD) of Department of Personnel and Training (DOPT) through the Training Division of DOPT for approval.

CHAPTER 5

NORMS FOR DISCHARGE OF FUNCTION OF ISTM

The basic function of the Institute is to impart training. The Institute sets a schedule for its Training on an annual basis and a training calendar is issued every financial year: However, request on organisation specific training courses are conducted by the Institute. Other Peripatetic Training/Faculty Assistances are provided by the Institute as and when such requests are received which are not included in the Annual Training Calendar. Norms relating to circulation and acceptance of nominations for in house training as per the Annual Training Calendar are as under:

- Course circulars inviting nominations are issued 10 weeks in advance of the date of commencement of each course. Nominations may also be made suo moto on the basis of the calendar.
- Nominations in the prescribed form (which may also be downloaded from ISTM's website) duly completed and signed by the sponsoring authority, should reach the concerned course coordinator at least 6 weeks before the commencement of the course, Provisions for online registration has already been launched.
- Acceptance of nominations is generally issued 4 weeks in advance of the commencement of the course. The nominee must not be relieved before receipt of intimations regarding acceptance of nomination.

CHAPTER 6

RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUAL AND RECORDS FOR DISCHARGING FUNCTIONS

The list of the Rules, Regulations etc. that are used for discharging functions by the Institute are given below:

S.No.	Details of Rules, Regulations etc.
1.	Central Secretariat Manual of Office Procedure
2.	Notes on Office Procedure
3.	General Financial Rules
4.	Delegation of Financial Power Rules
5.	Central Civil Service (Pension) Rules
6.	Central Civil Service (Leave) Rules
7.	Central Civil Service (Leave Travel Concession) Rules
8.	Central Civil Service (Conduct) Rules
9.	Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules
10.	Instructions relating to Government Accounts and Audit
11.	Instructions issued by the Ministry of Finance, Ministry of Health & Family Welfare and Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions on establishment and administration
12.	Fundamental Rules and Supplementary Rules
13.	General Provident Funds Rules
14.	Receipt and Payment Rules
15.	Major and Minor Heads of Accounts
16.	Staff Car Rules
17.	CS (MA) Rules
18.	Training Monographs prepared by the Institute
19.	Other training materials such as handouts, exercise etc

CHAPTER 7

A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL

S.No.	Description of Record
1.	Section Diary
2.	Issue Diary
3.	Dispatch Register
4.	Register of daily abstract of stamps used
5.	Messenger book
6.	Stamps account register
7.	File register
8.	File Movement Register
9.	Attendance Register
10.	Casual Leave Register
11.	Store Index Register
12.	Dead Stock Register (separately for perishable consumer articles and non-perishable articles)
13.	Telephone Register
14.	Log Book of Government Vehicles
15.	Register of Advance
16.	Register of books received in library
17.	Register of books issued
18.	Check card of News Papers, Magazines, periodicals etc
19.	Pay Bill Register
20.	Travelling Allowance Register
21.	LTC Register
22.	Contingent Register
23.	Acquaintance Rolls
24.	Bill Register
25.	Cash book
26.	Expenditure Control Register
27.	CGEGIS Register
28.	Register of valuable
29.	Un-disbursement Register
30.	Cheque Register

CHAPTER 8

PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION

As the main function of ISTM being to impart training to officers of the Central/State Government/Union Territories, Central Autonomous Bodies, Central Public Sector Enterprises, there is no occasion for consultation with or representation by the members of the public in relation to the affair of the Institute.

Further, policies formulated by the Department of Personnel and Training (Training Division) with regard to imparting of training is followed/implemented by this Institute. Whenever need arises, consultation with the Training Division of Department of Personnel and Training is resorted to.

In addition, as and when a need is felt by different client organizations for specific training programme, consultation is made with the client organization for designing the programme.

CHAPTER 9
A STATEMENT OF BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER
BODIES CONSTITUTED AS ITS PART

ISTM does not have any permanent Council, Committees or other Bodies. As and when situation arises, particularly for matters relating to purchase, inventory verification etc. a committee is set up as per rules/instructions on the subject with the approval of the Director, ISTM for such specific purposes.

CHAPTER 10

DIRECTORY OF OFFICERS AND EMPLOYEES

Name of the office: Institute of Secretariat Training and Management
JNU (Old) campus, Olof Palme Marg, New Delhi-110067

Fax: 011-2614183

S. No	Name and Designation (S/Sh/Ms)	Office Phone No	E-mail
1.	Umesh Kumar, Director	26185308 26185309	u.kumar55@nic.in
2.	Additional Director (Vacant)	26164182	N/A
3.	Satyajit Mishra, Joint Director (MS)	26161375	satyajit.mishra@nic.in
4.	Ms Geetha Nair, Joint Director (PT)	26108946	nairgeetha63@hotmail.com
5.	K. Govindarajulu, Joint Director (BT)	26164285	kg.rajulu@nic.in
6.	Dr. Manish Kumar Jha, Joint Director (FM)	26180589	manish.jha@nic.in
7.	Chandan Mukherjee, Deputy Director (FC)	26185312	chandan@nic.in
8.	Rajeev Kumar Kundi, Deputy Director (MS)	26185314	rajeev.kundi@nic.in
9.	Naresh Bhardwaj, Deputy Director (OM)	26102597	naresh_istm@yahoo.com
10.	R.Gayathri, Deputy Director (OM)	26105592	r.gayathri@nic.in
11.	H.Govind, Deputy Director (MS)	26105592	govind.h13@nic.in
12.	Rajesh Kumar Agrawal, Deputy Director (FM)	26175590	rajeshkagrawal.icoas@nic.in
13.	Praveen Prakash Ambashta, Deputy Director (VC)	26185316	ambashta.pp@nic.in
14.	Vadali Rambabu, Deputy Director (FC)	26175590	ram.vadali@nic.in
15.	Uday Sankar Chattopadhyay, Deputy Director (FC)	-----	uday.sc@nic.in
16.	Moloy Sanyal, Deputy Director (OM)	26185314	moloy-sanyal@nic.in
	Dr.L.R.Yadav, Deputy Director (OL)	26185311	lry756@gmail.com
17.	Assistant Director (A/C) - Vacant	26185313	N/A
18.	G.D. Chawla, Assistant Director (EST)	26165593	gd.chawla98@nic.in
19.	Savita Sen, Assistant Director (EST)	26165593	savita.sen@nic.in
20.	Jayashree Chellamani, Assistant Director (OM)	26185310	jayashree.c@gov.in
21.	Pramod Kumar Jaiswal, Assistant Director (OM)	26106269	pk.jaiswal@nic.in
22.	Assistant Director (OM)- Vacant	N/A	N/A
23.	D.K. Pandey, Section Officer	26104038	pandey_68ipp@yahoo.co.in
24.	Ena T. Babu, Section Officer	26104038	etm.babu@nic.in
25.	Mahesh Chand, PS to Director	26185308 26185309	maheshcwc@yahoo.com
26.	I.P.S.Bawa, PS to JD(FM)	26180589	bawa.ips@gmail.com
27.	Sanjeev Singh, PS to JD (PT)	26108946	N/A
28.	PS - Vacant	N/A	N/A
29.	AL&IO-Vacant	26103394	N/A
30.	M.K. Wadhwa, Steno Gr. C	26164285	mk.wadhwa@nic.in
31.	Steno Gr. C-Vacant	N/A	N/A
32.	K. Sethuraman, Steno Gr. C	26175590	sethuraman1@yahoo.com
33.	Steno Gr. C-Vacant	-----	N/A
34.	R.K. Tomar, Steno Gr. C	26161375	tomarr6@yahoo.com
35.	Vimalesh Kumar, Training Associate	26106269	vimlesh.baghel@nic.in
36.	Training Associate- Vacant	26106269	N/A
37.	Bandana M. Tirkey, SHT	26185311	pbandna@gmail.com
38.	P.P. Ramarao, Assistant	26104038	pp.ramarao@nic.in
39.	Shefali Saraf, Assistant	26104038	shefali.kuhu@gmail.com
40.	Ms Namrata Kumari, Assistant	26104038	kumarinamrata60@gmail.com

DIRECTORY OF OFFICERS AND EMPLOYEES

Name of the office: Institute of Secretariat Training and Management
JNU (Old) campus, Olof Palme Marg, New Delhi-110067
Fax: 011-2614183

S. No	Name and Designation (S/Sh/Ms)	Office Phone No	E-mail
41.	Suresh C.Jayant, Assistant	26185313	N/A
42.	Radhe Shyam, U.D.C.	26104038	N/A
43.	Tara Chand Kaushik, U.D.C.	26185313	tarachandkaushik16@gmail.com
44.	Shishir Kumar, U.D.C.	26104038	kr_shishir72@yahoo.com
45.	Raj Kumar, U.D.C.	26185312	rajpanchal_doapt@yahoo.co.in
46.	Rakesh Kumar Tokas, U.D.C.	26185316	rakeshtokas99@gmail.com
47.	Gurujeet Singh Chatha, Steno Gr D	26185311	chathags@yahoo.in
48.	Sushil Kumar, Steno Gr D	26177058	sushil_bol2006@yahoo.com
49.	Ganesh Kumar, Steno Gr D	26185312	g.kumar87@nic.in
50.	Ms Neha Takhur, Steno Gr D	26102597	neha.thakur85@yahoo.com
51.	Rajesh Kumar, Steno Gr D	26105592	rajesh_13385@yahoo.com
52.	Smt Anita Sachdeva, Draftsman	26106269	anita.istm@gmail.com
53.	Smt. Anju Bala Verma, Library Attendant	26103394	anju_istmlibrary@yahoo.in
54.	Sukhbir Singh, S.C.D.	26104038	N/A
55.	Raj Kumar, S.C.D.	26104038	N/A
56.	SCD-Vacant	26104038	N/A
57.	Multy Tasking Staff- Vacant	26104038	N/A
58.	Multy Tasking Staff-Vacant	26104038	N/A
59.	Binay Kumar Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
60.	Jai Prakash, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
61.	Narender Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
62.	Krishna Devi, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
63.	Dinesh Singh Negi, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
64.	Raje Singh, Multy Tasking Staff	26104038	rajesingh.istm@gmail.com
65.	Rajender Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
66.	Attar Chand, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
67.	K.N. Joshi, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
68.	Multy Tasking Staff-Vacant	26104038	N/A
69.	Saraswati, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
70.	Prakash Chand, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
71.	Multy Tasking Staff-Vacant	26104038	N/A
72.	Vinod Kumar, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
73.	Sudarshan Prasad, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
74.	Avtar Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
75.	Rajender Singh , Multy Tasking Staff	26104038	N/A
76.	Chhote Lal, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
77.	Vijay Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
78.	Dina Nath, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
79.	Rattan Pal, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
80.	Naresh Kumar, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
81.	Ravi Shankar, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
82.	Suram Singh, Multy Tasking Staff	26104038	N/A
83.	R.K. Rawat, Multy Tasking Staff	26104038	N/A

CHAPTER 11
THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICIALS AND
EMPLOYEES INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION

(As on 26th December, 2014)

S. No	NAME OF THE OFFICERS /STAFF (S/Shri)	DESIGNATION	PAY BAND	GRADE PAY	MONTHLY REMUNERATION
1.	UMESH KUMAR	DIRECTOR	4	10000	184713
2.	SATYAJIT MISHRA	JT. DIRECTOR (MS)	4	8700	115226
3.	GEETHA NAIR	JT. DIRECTOR (PT)	3	6600	88520
4.	K. GOVINDARAJULU	JT. DIRECTOR (BT) [NPS]	3	6600	77998
5.	DR. MANISH KUMAR JHA	JT. DIRECTOR (FM)	3	6600	85878
6.	CHANDAN MUKHERJEE	DY. DIRECTOR (FC)	3	6600	87915
7.	RAJEEV KUMAR KUNDI	DY. DIRECTOR (MS)	3	6600	93060
8.	NARESH BHARDWAJ	DY. DIRECTOR (OM)	3	6600	86228
9.	R.GAYATHRI	DY. DIRECTOR (OM)	3	6600	78075
10.	H.GOVIND	DY. DIRECTOR (MS)	3	6600	74756
11.	R.K.AGRAWAL	DY. DIRECTOR (FM)	3	6600	69805
12.	P.P.AMBASHTA	DY. DIRECTOR (VIG)	3	6600	75618
13.	VADALI RAMBABU	DY. DIRECTOR (FC)	3	6600	79125
14.	UDAY SANKAR CHATTOPADHYAY	DY. DIRECTOR (FC)	3	6600	79573
15.	MOLOY SANYAL	DY. DIRECTOR (OM)	3	6600	87491
16.	DR.L.R.YADAV	DY. DIRECTOR (OL)	3	6600	74278
17.	VACANT	ASST. DIRECTOR (AC)	3	-----	-----
18.	GAGANDEEP CHAWLA	ASST. DIRECTOR (ES&T)	3	6600	83963
19.	SAVITA SEN	ASST. DIRECTOR (ES&T)	3	6600	79654
20.	JAYASHREE CHELLAMANI	ASST. DIRECTOR (OM)	3	5400	73303
21.	P.K.JAISWAL	ASST. DIRECTOR (OM)	3	5400	65521
22.	D. K. PANDEY	SECTION OFFICER	3	5400	61796
23.	ENA T.BABU	SECTION OFFICER	2	4800	55207
24.	MAHESH CHAND	PRIVATE SECRETARY	3	5400	61334
25.	SANJEEV SINGH	PRIVATE SECRETARY	3	5400	67462
26.	I.P.S.BAWA	PRIVATE SECRETARY	3	5400	61376
27.	P.P. RAMA RAO	ASSISTANT	2	4800	62938
28.	SURESH C.JAYANT	ASSISTANT	2	4600	49747
29.	SHEFALI SARAF	ASSISTANT (NPS)	2	4600	47796
30.	NAMRATA KUMARI	ASSISTANT(NPS)	2	4600	42414
31.	SUDHIR KUMAR	ASSISTANT (NPS)	2	4600	43934
32.	MUNEESH KR.WADHWA	STENO GR 'C'	2	4800	60998
33.	R.K. TOMAR	STENO GR 'C'	2	4800	53696
34.	K. SETHU RAMAN	STENO GR 'C'	2	4800	55207
35.	GURJIT SINGH CHATHA	STENO GR 'D'	2	4600	55618
36.	NEHA THAKUR	STENO GR 'D'(NPS)	1	2400	25751
37.	SUSHIL KUMAR	STENO GR 'D'(NPS)	1	2400	28244
39.	GANESH KUMAR	STENO GR 'D'(NPS)	1	2400	27510
40.	RAJESH KUMAR	STENO GR 'D'(NPS)	1	2400	28244
41.	RAJ KUMAR	U.D.C.	1	2800	41848
42.	TARA CHAND KAUSHIK	U.D.C.	1	2400	33885
43.	RADHEY SHYAM	U.D.C.	1	2800	32064
44.	SHISHIR KUMAR	U.D.C.	1	2800	31650
45.	RAKESH KUMAR TOKAS	U.D.C.	1	2400	32866
46.	ANITA SACHDEVA	DRAFTSMAN	2	5400	77108

**THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICIALS AND
EMPLOYEES INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION**

(As on 26th December, 2014)

S. No	NAME OF THE OFFICERS /STAFF (S/Shri)	DESIGNATION	PAY BAND	GRADE PAY	MONTHLY REMUNERATION
47.	ANJU BALA VARMA	LIB. ATTENDANT	2	4800	54860
48.	VIMALESH KUMAR	TRG. ASSOCIATE (NPS)	2	4200	41234
49.	BANDANA M TIRKEY	SHT	2	4600	53177
50.	SUKHBIR SINGH	SCD	1	2800	32072
51.	RAJ KUMAR	SCD (NPS)	1	1900	23295
52.	JAI PRAKASH	MTS	1	2000	28656
53.	NARENDER SINGH	MTS	1	2000	28040
54.	RAJE SINGH	MTS	1	2000	27890
55.	BINAY KR SINGH	MTS	1	2000	31649
56.	KRISHNA DEVI	MTS	1	2000	31439
57.	DINESH SINGH	MTS	1	2000	27355
58.	K.N. JOSHI	MTS	1	2000	27518
59.	SUDHARSHAN PRASAD	MTS	1	2000	28656
60.	AVTAR SINGH	MTS	1	2000	30796
61.	RAJINDER SINGH	MTS	1	2400	32189
62.	VIJAY SINGH	MTS	1	2000	28100
63.	RAJINDER SINGH	MTS(NPS)	1	1800	28047
64.	RATTAN PAL	MTS(NPS)	1	1800	28037
65.	DINA NATH	MTS(NPS)	1	1800	24744
66.	ATTAR CHAND	MTS(NPS)	1	1800	24954
67.	SARASWATI	MTS(NPS)	1	1800	18161
68.	CHOTEY LAL	MTS(NPS)	1	1800	23957
69.	NARESH KUMAR	MTS(NPS)	1	1800	23957
70.	VINOD KUMAR	MTS(NPS)	1	1800	27837
71.	RAVI SHANKAR	MTS(NPS)	1	1800	27837
72.	PRAKASH CHAND	MTS(NPS)	1	1800	23916
73.	SURAM SINGH	MTS(NPS)	1	1800	24126
74.	R.S. RAWAT	MTS(NPS)	1	1800	24954
75.	VIJAY KUMAR	MTS(NPS)	1	1800	24633

CHAPTER 12

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING AND MANAGEMENT EXPENDITURE STATEMENT FOR THE YEAR 2013-14 (AS ON 31-03-2014)

MAJOR HEAD : 2070
04:00 : INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
04:03 : Mandatory Training of CSS/CSSS Officers

HEAD	PARTICULARS	RE 2013-14	Amount authorised to CPWD	EXPENDITURE UPTO 31-3-2013	% of Exp.
2	3	4	5	6	7
04.04.01	SALARY	46730000	-	43334689	92%
04.04.02	WAGES	300000	-	271918	91%
04.04.03	OTA	130000	-	126621	97%
04.04.06	MEDICAL TREATMENT	700000	-	579263	82%
04.04.11	D.T.E.	500000	-	365694	73%
04.04.13	O.E.	9000000	1331262	7667486	99%
04.04.28	PROFF. SERVICES	450000	-	427660	95%
04.04.16	PUBLICATION	150000	-	17640	12%
04.03	MANDATORY TRAINING OF CSS OFFICERS				
04.03.01	SALARIES	0	-	0	0
04.03.20	O.A.E.	91850000	-	87749687	95%
04.99	INFORMATION TECHNOLOGY				
04.99.50	OTHER CHARGES (IT)	1000000	-	932004	93%
	TOTAL(NON-PLAN)	15067800 0		142803924	95%
	PLAN (REVENUE)				
04.04.50	OTHER CHARGES (PLAN)	6500000	4410724	2157827	46%
42.01.53	CONSTRUCTION OF INTEG. AUDITORIUM (PLAN)	14600000	12635000	12634500	100 %
	GRAND TOTAL	21134500	17295224	14792327	70%

CHAPTER 13 & 14

MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMME ETC

ISTM does not have any subsidy programme nor does it grant any permissions Authorizations, concessions etc.

CHAPTER -15

DETAILS OF INFORMATION AVAILABLE IN ELECTRONIC FORM

The Annual Training Calendar giving details of training courses to be conducted during the current financial year.

CHAPTER 16

PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE FOR OBTAINING INFORMATION

ISTM has its own library for use by faculty members, staff and trainees of the various training programmes. The library is open from 9.00 AM to 5.30 PM.

The Website of ISTM at <http://www.istm.gov.in/> provides relevant information in the matter of training courses being conducted by this Institute.

CHAPTER 17

THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS & APPELLATE AUTHORITY

Central Public Information Officer, ISTM:

S. No.	Name and Designation	Phone No. (STD Code: 011)			Email	Address
		Office	Home	FAX		
01	Shri.H.Govind, Deputy Director	26105592	-	26104183	govind.h13@nic.in	Room No.107, Admin Block, ISTM, JNU Old Campus, Olof Palm Marg, New Delhi – 67.

Appellate Authority, ISTM:

S. No.	Name and Designation	Phone No. (STD Code: 011)			Email	Address
		Office	Home	FAX		
01	Shri.Satyajit Mishra, Joint Director	26161375	-	26104183	sayajit.mishra@nic.in	Room No.106, Admin Block, ISTM, JNU Old Campus, Olof Palm Marg, New Delhi – 67.

MOST IMMEDIATE

F.No.12/5/2014-JCA-2
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi
Dated the 6th June, 2014

Office Memorandum

Subject: Holidays to be observed in Central Government Offices during the year 2015.

It has been decided that the holidays as specified in the **Annexure -I** to this O.M. will be observed in all the Administrative Offices of the Central Government located at Delhi/New Delhi during the year 2015. In addition, each employee will also be allowed to avail himself/herself of any two holidays to be chosen by him/her out of the list of Restricted Holidays in **Annexure - II**.

2. Central Government Administrative Offices located outside Delhi / New Delhi shall observe the following holidays compulsorily in addition to three holidays as per para 3.1 below:

1. REPUBLIC DAY
2. INDEPENDENCE DAY
3. MAHATMA GANDHI'S BIRTHDAY
4. BUDDHA PURNIMA
5. CHRISTMAS DAY
6. DUSSEHRA (VIJAY DASHMI)
7. DIWALI (DEEPAVALI)
8. GOOD FRIDAY
9. GURU NANAK'S BIRTHDAY
10. IDU'L FITR
11. IDU'L ZUHA
12. MAHAVIR JAYANTI
13. MUHARRAM
14. PROPHET MOHAMMAD'S BIRTHDAY (ID-E-MILAD)

3.1. In addition to the above 14 Compulsory holidays mentioned in para 2, three holidays shall be decided from the list indicated below by the Central Government Employees Welfare Coordination Committee in the State Capitals, if necessary, in consultation with Coordination Committees at other places in the State. The final list applicable uniformly to all Central Government offices within the concerned State shall be notified accordingly and no change can be carried out thereafter. It is also clarified that no change is permissible in regard to festivals and dates as indicated.

1. AN ADDITIONAL DAY FOR DUSSEHRA
2. HOLI
3. JANAMASHTAMI (VAISHNAVI)
4. RAM NAVAMI
5. MAHA SHIVRATRI
6. GANESH CHATURTHI / VINAYAK CHATURTHI
7. MAKAR SANKARANTI
8. RATH YATRA
9. ONAM
10. PONGAL
11. SRI PANCHAMI / BASANT PANCHAMI
12. VISHU/ VAISAKHI / VAISAKHADI / BHAG BIHU / MASHADI UGADI / CHAITRA SUKLADI / CHETI CHAND / GUDI PADAVA 1ST NAVRATRA / NAUROZ/CHHATH POOJA/KARVA CHAUTH.

3.2 No substitute holiday should be allowed if any of the festival holidays initially declared subsequently happens to fall on a weekly off or any other non-working day or in the event of more than one festival falling on the same day.

4. The list of Restricted Holidays appended to this O.M. is meant for Central Government Offices located in Delhi / New Delhi. The Coordination Committees at the State Capitals may draw up separate list of Restricted Holidays keeping in view the occasions of local importance but the 9 occasions left over, after choosing the 3 variable holidays in para 3.1 above, are to be included in the list of restricted holidays.

5.1 For offices in Delhi / New Delhi, any change in the date of holidays in respect of Idu'l Fitr, Idu'l Zuha, Muharram and Id-e-Milad, if necessary, depending upon sighting of the Moon, would be declared by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions after ascertaining the position from the Govt. of NCT of Delhi (DCP, Special Branch, Delhi Police).

5.2 For offices outside Delhi / New Delhi, the Central Government Employees Welfare Coordination Committees at the State Capitals are authorised to change the date of holiday, if necessary, based on the decision of the concerned State Governments / Union Territories, in respect of Idu'l Fitr, Idu'l Zuha, Muharram and Id-e-Milad.

5.3 It may happen that the change of date of the above occasions has to be declared at a very short notice. In such a situation, announcement could be made through P.I.B./T.V. / A.I.R. / Newspapers and the Heads of Department / Offices of the Central Government may take action according to such an announcement without waiting for a formal order, about the change of date.

6. During 2015, Diwali (Deepavali) falls on Wednesday, November 11, 2015 (Kartika 20). In certain States, the practice is to celebrate the occasion a day in advance, i.e., on "Narakachaturdasi Day". In view of this, there is no objection if holiday on account of Deepavali is observed on "Naraka Chaturdasi Day (in place of Deepavali Day) for the Central Government Offices in a State if in that State that day alone is declared as a compulsory holiday for Diwali for the offices of the State Government.

7. Central Government Organisations which include industrial, commercial and trading establishments would observe upto 16 holidays in a year including three national holidays viz. Republic Day, Independence Day and Mahatma Gandhi's birthday, as compulsory holidays. The remaining holidays / occasions may be determined by such establishments / organisations themselves for the year 2015, subject to para 3.2 above.

8. Union Territory Administrations shall decide the list of holidays in terms of instructions issued in this regard by the Ministry of Home Affairs.

9. In respect of Indian Missions abroad, the number of holidays may be notified in accordance with the instructions contained in this Department's O.M. No.12/5/2002-JCA dated 17th December, 2002. In other words, they will have the option to select 9(Nine) holidays of their own only after including in the list, three National Holidays and Milad-Un-Nabi or Id-E-Milad, Rama Navami, Id-ul-Fitr, Janamashtami and Muharram included in the list of compulsory holidays and falling on day of weekly off.

10. In respect of Banks, the holidays shall be regulated in terms of the extant instructions issued by the Department of Financial Services, Ministry of Finance.
11. Hindi version will follow.



(Ashok Kumar)

Deputy Secretary (JCA)

☎ 2309 2589

Encl.: Lists of holidays

DISTRIBUTION:

1. All Ministries/ Departments of Government of India.
2. UPSC/CVC/C&AG/ PMO / Lok Sabha Secretariat/ Rajya Sabha Secretariat/ President's Secretariat/Vice-President's Secretariat/ Supreme Court/ High Court/ Central Administrative Tribunal/ Election Commission of India / Minorities Commission/ National Human Rights Commission/Central Information Commission/National Commission for Women/ National Commission for Scheduled Castes/ National Commission for Scheduled Tribes.
3. All attached and subordinate offices of Ministry of Personnel, P.G. & Pensions.
4. Secretary, Staff Side, National Council (JCM), 13-C, Ferozeshah Road, New Delhi.
5. All Staff Side Members of the National Council (JCM).
6. All Staff Side Members of the Departmental Council (JCM), Ministry of Personnel, P.G. and Pensions.
7. Chairman / Secretaries, Central Government Employees Welfare Coordination Committees (As per updated list from Welfare Section).
8. PS to Cabinet Secretary.
9. Deputy Secretary (Coordination), Delhi Govt. Secretariat, I.G. Stadium, I.T.O., New Delhi.
10. The Manager (Store), Government of India, Forms Store, 166, Lenin Sarani, Kolkata (with 10 spare copies).
11. Chief Secretaries to all the State Governments / Union Territories.
12. Directorate of Advertising and Visual Publicity, Sochna Bhavan, Phase IV, CGO Complex, New Delhi -110 003 (with 5 spare copies)
13. Directorate of Printing, B-Wing, Nirman Bhavan, New Delhi (with 5 spare copies)
14. Positional Astronomy Centre, Block-AQ, Plot No.8 Sector-V, Salt lake, Mahish Bathan, Kolkata - 700091.
15. Facilitation Center, DOP&T (20 copies)
16. NIC (DOPT) with the request to place this O.M. on the Website of the Department (www.persmin.nic.in)
17. 100 Spare Copies.

**LIST OF HOLIDAYS DURING THE YEAR 2015 FOR ADMINISTRATIVE OFFICES
OF CENTRAL GOVERNMENT LOCATED AT DELHI / NEW DELHI**

S.No.	Holiday	Date	Saka Date	Day
1936 SAKA ERA				
1.	Milad-Un-Nabi or Id-E-Milad (Birthday of Prophet Mohammad)	January 04	Pausha 14	Sunday
2.	Republic Day	January 26	Magha 06	Monday
3.	Holi	March 06	Phalguna 15	Friday
1937 SAKA ERA				
4.	Ram Navami	March 28	Chaitra 07	Saturday
5.	Mahavir Jayanti	April 02	Chaitra 12	Thursday
6.	Good Friday	April 03	Chaitra 13	Friday
7.	Buddha Purnima	May 04	Vaisakha 14	Monday
8.	Idul Fitr	July 18	Ashadha 27	Saturday
9.	Independence day	August 15	Sravana 24	Saturday
10.	Janmashtami	September 05	Bhadra 14	Saturday
11.	Id-ul-Zuha(Bakrid)	September 25	Asvina 03	Friday
12.	Mahatma Gandhi's Birthday	October 02	Asvina 10	Friday
13.	Dussehra	October 22	Asvina 30	Thursday
14.	Muharram	October 24	Kartika 02	Saturday
15.	Diwali (Deepavali)	November 11	Kartika 20	Wednesday
16.	Guru Nanak's Birthday	November 25	Agrahayana 04	Wednesday
*	Milad-Un-Nabi or Id-E-Milad (Birthday of Prophet Mohammad)	December 24	Pausha 03	Thursday
17.	Christmas Day	December 25	Pausha 04	Friday

* Milad-Un-Nabi or Id-E-Milad (Birthday of Prophet Mohammad) falls twice in the year 2015.

LIST OF RESTRICTED HOLIDAYS DURING THE YEAR 2015 FOR ADMINISTRATIVE OFFICES OF CENTRAL GOVERNMENT LOCATED AT DELHI / NEW DELHI

S.No	Holiday	Date	Saka Date	Day
SAKA ERA 1936				
1.	New Year's Day	January 01	Pausha 11	Thursday
2.	Makar Sankranti	January 14	Pausha 24	Wednesday
3.	Pongal	January 15	Pausha 25	Thursday
4.	Basant Panchami /Sri Panchami	January 24	Magha 04	Saturday
5.	Guru Ravidas's Birthday	February 03	Magha 14	Tuesday
6.	Swami Dayananda Saraswati Jayanti	February 14	Magha 25	Saturday
7.	Shivaji Jayanti	February 19	Magha 30	Thursday
8.	Holika Dahan	March 05	Phalguna 14	Thursday
9.	Chaitra Sukladi/Gudi Padava/Ugadi/Cheti Chand	March 21	Phalguna 30	Saturday
SAKA ERA 1937				
10.	Easter Sunday	April 05	Chaitra 15	Sunday
11.	Vaisakhi/Vishu/Masadi	April 14	Chaitra 24	Tuesday
12.	Vaisakhadi(Bengal)/ Bahag Bihu (Assam)	April 15	Chaitra 25	Wednesday
13.	Hazarat Ali's Birthday	May 03	Vaisakha 13	Sunday
14.	Guru Rabindranath's birthday	May 09	Vaisakha 19	Saturday
15.	Jamat-ul-Vida	July 17	Ashadha 26	Friday
16.	Rath Yatra	July 18	Ashadha 27	Saturday
17.	Parsi New Year's day/Nauroz	August 18	Sravana 27	Tuesday
18.	Onam	August 28	Bhadra 06	Friday
19.	Raksha Bandhan	August 29	Bhadra 07	Saturday
20.	Vinayaka Chaturthi/ Ganesh Chaturthi	September 17	Bhadra 26	Thursday
21.	Dussehra (Maha Saptami) (Additional)	October 20	Asvina 28	Tuesday
22.	Dussehra (Maha Ashtami) (Additional)	October 21	Asvina 29	Wednesday
23.	Dussehra (Maha Navmi)	October 22	Asvina 30	Thursday

S.No	Holiday	Date	Saka Date	Day
24.	Maharishi Valmiki's Birthday	October 27	Kartika 05	Tuesday
25.	Karaka Chaturthi (Karva Chouth)	October 30	Kartika 08	Friday
26.	Deepavali (South India)	November 10	Kartika 19	Tuesday
27.	Naraka Chaturdasi	November 10	Kartika 19	Tuesday
28.	Govardhan Puja	November 12	Kartika 21	Thursday
29.	Bhai Duj	November 13	Kartika 22	Friday
30.	Pratihari Sashthi or Surya Sashthi (Chhat Puja)	November 17	Kartika 26	Tuesday
31.	Guru Teg Bahadur's Martyrdom Day	November 24	Agrahayana 03	Tuesday
32.	Christmas Eve	December 24	Pausha 03	Thursday
