

शहरी विकास मंत्रालय  
(सचिवालय)  
Ministry of Urban Development  
(Secretariat)

वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर 2017-18  
Annual Training Calendar 2017-18

मई 2017  
May 2017

प्रशासन-1 अनुभाग  
शहरी विकास मंत्रालय  
द्वारा तैयार

Prepared by:  
Administration-I Section  
Ministry of Urban Development  
(<http://moud.gov.in>)

## आमुख

वार्षिक प्रशिक्षण कैलेन्डर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा तैयार की गई राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 2012 के अनुसार तैयार किया जाता है। प्रथम बार 1996 में व्यक्त की गई राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति इस मूल सिद्धांत पर आधारित है कि सभी सिविल कर्मचारियों को उनकी नियुक्ति के समय के साथ-साथ उनके कैरियर की अवधि में समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए ताकि उनकी कार्यक्षमता में सुधार लाया जा सके और वे नागरिकों की आवश्यकताओं के प्रति अधिक उत्तरदायी बन सकें। अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, आर्थिक विकास, शहरी स्थानीय निकायों को धनराशि और कार्यों के हस्तांतरण, पारदर्शिता लाने, वैश्वीकरण आदि को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति को अब कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा संशोधित किया गया है।

शहरी विकास मंत्रालय (सचिवालय) ने "वार्षिक प्रशिक्षण कैलेन्डर 2017-18" तैयार किया है जिसमें सभी ग्रेड के कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को शामिल किया गया है, इसमें अन्य बातों के साथ-साथ, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंधन संस्थान (आईएसटीएम) और अन्य प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित किए जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कर्मचारियों के नामांकन करने, प्रारम्भिक प्रशिक्षण सामग्री तैयार करने, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित अनुदेशों के अनुपालन में नए कर्मचारियों को प्रारम्भिक प्रशिक्षण देने के साथ-साथ इन-हाउस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करने की व्यवस्था की गयी है।

मैं इस प्रशिक्षण योजना को तैयार करने में इस मंत्रालय की प्रशासनिक शाखा द्वारा किए गए प्रयासों की सराहना करता हूँ। मुझे विश्वास है कि इससे मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की सक्षमता को बढ़ाने में पर्याप्त सहायता मिलेगी।

नई दिल्ली;  
मई, 2017



(राजीव गोबा)

सचिव,  
शहरी विकास मंत्रालय

वार्षिक प्रशिक्षण कैलेन्डर 2017-18

1. पृष्ठभूमि:

1.1 राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति सरकार के मानव संसाधनों के विकास हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) द्वारा अप्रैल, 1996 में जारी की गई थी। अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, आर्थिक विकास, पंचायतों तथा शहरी स्थानीय निकाय स्तर पर निधियों एवं कार्यों के हस्तान्तरण, पारदर्शिता लाने, वैश्वीकरण आदि की वजह से सभी स्तरों पर सिविल कर्मचारियों के सामने चुनौतीपूर्ण माहौल है। इसलिए, एक संशोधित राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति की आवश्यकता महसूस की गई। तदनुसार, राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति संबंधी समीक्षा समिति गठित की गई। इस समीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 2012 को अन्तिम रूप दिया गया है। इस नीति की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं:-

2. कार्य दक्षता का स्वरूप:

- 2.1 उत्तरोत्तर रूप से यह स्वीकार किया जा रहा है कि किसी भी संगठन में एक व्यक्ति एक महत्वपूर्ण संसाधन होता है; न कि लागत।
- 2.2 समूह 'ख' और 'ग' कर्मचारी यदा-कदा प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं। शासन का तृतीय स्तर बनाने से म्युनिसिपल निकायों के पदाधिकारियों का प्रशिक्षण एक महत्वपूर्ण मुद्दा बन गया है।
- 2.3 सिविल सेवा के स्वरूप को बदलने के लिए, यह आवश्यक है कि कार्यनीतिक मानव संसाधन प्रबंधन (एसएचआरएम) प्रणाली को अपनाया जाए।

- 2.4 कार्य दक्षता में किसी व्यक्ति द्वारा कार्यों के कारगर निष्पादन हेतु अपेक्षित ज्ञान, कौशल और व्यवहार शामिल हैं ।
- 2.5 सक्षमताओं को मोटे तौर पर मूलभूत कौशल और व्यावसायिक कौशल में बांटा जाता है।
- 2.6 मूलभूत कौशल का अभिप्राय नेतृत्व, वित्तीय प्रबंधन, जन-प्रबंधन, सूचना प्रौद्योगिकी, संचार आदि में प्रवीणता से है ।
- 2.7 व्यावसायिक कौशल विशिष्ट कौशल हैं जैसे सड़क निर्माण, सिंचाई परियोजनाएं, नागर विमानन, चिकित्सा परिचर्या आदि ।
- 2.8 सक्षमता स्वरूप का मूल सिद्धांत यह है कि प्रत्येक कार्य उसके लिए अपेक्षित योग्यताएं रखने वाले व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए।
- 2.9 प्रशिक्षण एक ऐसी पेशेवर, निष्पक्ष और कार्य दक्ष सिविल सेवा तैयार करने के लिए अनिवार्य है जो नागरिकों की आवश्यकताओं के प्रति प्रतिक्रियाशील हो । प्रशिक्षण के दौरान उपयुक्त नैतिक मूल्यों, कार्य के प्रति प्रतिबद्धता और समाज के कमजोर वर्गों के लिए समानुभूति की भावना पैदा करने पर ध्यान दिया जाए ।
- 2.10 प्रशिक्षण से यह सुनिश्चित किया जाना है कि सिविल सेवक, सौंपे गए कार्यों के कारगर निष्पादन के लिए अपेक्षित ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण रखता है।
- 3. मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई:**
- 3.1 सिविल सेवकों को उनके वर्तमान अथवा भावी कार्यों के योग्य बनाने हेतु प्रशिक्षण देना । यह प्रशिक्षण निम्नवत हेतु दिया जाएगा:

- क) सेवा में उनके प्रवेश के समय और उचित अन्तरालों पर दिया जाएगा।
- ख) यह प्रशिक्षण, सबसे निचले स्तर से लेकर उच्चतम स्तर तक के पदाधिकारियों को दिया जाएगा।
- ग) प्रशिक्षण कर्मचारी के कैरियर से जुड़े आवश्यक मुद्दों तक ही सीमित नहीं रखा जाना चाहिए। यह प्रशिक्षण परम्परागत पाठ्यक्रम, दूरस्थ और ई-लर्निंग सभी को मिलाकर यथापेक्षा अनुसार आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए दिया जाना चाहिए।
- घ) सॉफ्ट स्किल प्रशिक्षण सहित अग्रणी स्टाफ के प्रशिक्षण को प्राथमिकता दी जाए।
- 3.2 प्रशिक्षण प्रबंधक नियुक्त करना।
- 3.3 मानव संसाधन और क्षमता निर्माण व्यावसायिकों वाले एक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ की स्थापना करना।
- 3.4 मंत्रालय और इसके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के तहत संवर्गों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं तथा अपेक्षित कार्य दक्षताओं के आधार पर मंत्रालय और इसके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा संवर्ग प्रशिक्षण योजनाएं (सीटीपी) तैयार करना।
- 3.5 प्रशिक्षण और कार्य दक्षताओं के विकास को वृत्ति-विकास से जोड़ना।
- 3.6 नए प्रवेशकों के लिए प्रवेश प्रशिक्षण आयोजित करना और वेबसाइट पर प्रवेश प्रशिक्षण सामग्री अपलोड करना।

- 3.7 प्रशिक्षण के लिए आसन्न वरिष्ठ अधिकारियों को जिम्मेदार एवं जबावदेह बनाना।
  - 3.8 यह सुनिश्चित करने के लिए किसी भी नई स्कीम में प्रावधान शामिल करना कि प्रशिक्षण के उपयुक्त कार्यान्वयन और सुस्थिरता हेतु अनुकूल प्रशिक्षण दिया जा रहा है।
  - 3.9 अपने नियंत्रणाधीन सभी संवर्गों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना।
  - 3.10 प्रशिक्षण के लिए धनराशि आबंटित करना (वेतन बजट का 2.5%) ।
  - 3.11 सेवाकालीन और कार्यालयीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना ।
  - 3.12 मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में "प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण" पर एक अलग अध्याय शामिल करना ।
4. तदनुसार, **वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर 2016-17** तैयार किया गया था । वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर 2016-17 के अनुसार की गई कार्रवाई निम्नानुसार है:-
- 4.1 विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यमुक्त करने हेतु उच्च अधिकारियों को जिम्मेदार व जवाबदेह बनाने के लिए परिपत्र जारी किया गया।
  - 4.2 कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा नामित इस मंत्रालय के 21 (इक्कीस) कर्मचारियों / अधिकारियों ने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान (आईएसटीएम) में अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया ।
  - 4.3 वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर के अंतर्गत वर्ष 2016-17 में आईएसटीएम, नई दिल्ली द्वारा संचालित 'अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के अलावा' निम्नलिखित के लिए चार (4) कर्मचारियों का चयन किया गया था । इसके अलावा, आईएसटीएम में नोटिंग और

प्रारूपण पर कार्यशाला के लिए इस मंत्रालय से 04 (चार) अन्य अधिकारियों का नामांकन किया गया है ।

4.3.1 रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम

4.3.2 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए सेवाओं में आरक्षण

4.3.3 रिकॉर्ड प्रबंधन- सूचना का अधिकार

4.4 डीएआरपीजी अथवा एनआईसी ने मंत्रालयों में ई-कार्यालय की बेहतर समझ एवं 100 प्रतिशत कार्यान्वयन के लिए ई-कार्यालय में विभिन्न प्रशिक्षण आयोजित किये, जिनमें विभिन्न स्तर के अधिकारियों ने भाग लिया ।

4.5 मंत्रालय में प्राप्त देशी अथवा विदेशी प्रशिक्षण/कार्यशालाओं दोनों के लिए परिपत्र नियमित रूप से परिचालित किए जा रहे हैं। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग तथा आईएसटीएम के प्रशिक्षण परिपत्रों के अलावा इनमें महत्वपूर्ण परिपत्र भारतीय लोक प्रशासन संस्थान, वी वी गिरी राष्ट्रीय श्रमिक संस्थान, राष्ट्रीय वित्तीय प्रबंधन संस्थान आदि से जारी किए गए हैं।

4.6 डीएफएफटी स्कीम के अंतर्गत प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए डीओपीटी को 10 (दस) आवेदन अग्रेषित किये गये थे जिनमें से अब तक दीर्घावधिक / अल्पावधिक पाठ्यक्रमों के लिए पांच (5) अधिकारियों का चयन किया गया है । डीईएफटी के अंतर्गत अनुकूल प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए अन्य अधिकारी का चयन किया गया है ।

4.7 सभी समूह ग और घ कर्मचारियों के लिए नकदी रहित भुगतान के प्रति जागरूक बनाने के संबंध में कार्यशाला आयोजित की गई थी ।

4.8 डीओपीटी द्वारा नामित इस मंत्रालय के 21 (इक्कीस) अधिकारियों/कर्मचारियों ने सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान (आईएसटीएम) में अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया ।

### 5. शहरी विकास मंत्रालय का वार्षिक प्रशिक्षण कैलेन्डर 2017-18:

5.1 वार्षिक प्रशिक्षण कैलेन्डर, 2017-18 के लिए कार्य योजना इस प्रकार होगी :

5.1.1 उप सचिव(प्रशासन) को मंत्रालय(सचिवालय) के लिए नोडल प्रशिक्षण प्रबंधक के रूप में नामित किया गया है ।

5.1.2 इस मंत्रालय में प्राप्त विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित किये जा रहे स्वदेशी/विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सभी प्रशिक्षण परिपत्रों को परिचालित किया गया है तथा इस मंत्रालय अथवा इस मंत्रालय के सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में कार्य कर रहे 10 (दस) अधिकारियों से प्राप्त नामांकनों को डीओपीटी को अग्रेषित कर दिया गया है ।

5.1.3 चूंकि सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में तैनात स्टाफ का सेवा रिकार्ड संबंधित कार्यालय द्वारा रखा जाता है, इसलिए सीएसएस, सीएसएसएस, सीएस-सीएस संवर्गों के साथ-साथ संबंधित कार्यालयों के अधीनस्थ संवर्गों के कर्मिकों के प्रशिक्षण की योजना सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय अपनी-अपनी आवश्यकताओं के अनुसार तैयार करेंगे ।

5.1.4 सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस के लिए अनिवार्य प्रशिक्षण की व्यवस्था डीओपीटी/आईएसटीएम द्वारा की जा रही है । यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जब भी कार्यक्रम निर्धारित किए जाएं । डीओपीटी/आईएसटीएम द्वारा नामित स्टाफ को संबंधित विंग प्रमुखों/विभागाध्यक्षों द्वारा कार्यभार मुक्त कर दिया जाए । आईएसटीएस

द्वारा संचालित किए जाने वाले अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक-I** में नीचे रखी है ।

5.1.5 वर्ष 2017-18 के दौरान आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की सूची (अनिवार्य के अतिरिक्त) **अनुलग्नक-II** पर दी गई है । प्रशासन प्रभाग आईएसटीएम द्वारा विभिन्न विषयों पर आयोजित किये जा रहे संगत पाठ्यक्रमों में पर्याप्त सहभागिता सुनिश्चित करेगा । विंग प्रमुखों/प्रभागीय प्रमुखों से उन पाठ्यक्रमों के लिए अपने प्रभागों से उपयुक्त कार्मिकों को नामित करने का अनुरोध किया जाएगा ।

5.1.6. वर्ष 2017-18 के दौरान सेवा नियमों, आरटीआई इत्यादि जैसे विभिन्न विषयों पर इन-हाउस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करने का प्रस्ताव है । पाठ्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक-III** पर दी गई है।

5.1.7 वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर 2016-17 के दौरान प्रारम्भिक सामग्री तैयार की गई थी । इसे अद्यतन किया जाएगा तथा वैबसाइट पर डाला जाएगा । नए प्रवेशकों को भी ऐसी सामग्री मुहैया करवाई जाएगी ।

5.1.8 मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण संबंधी पृथक अध्याय शामिल किया गया है जिसमें मंत्रालय की प्रशिक्षण गतिविधियों पर प्रकाश डाला गया है ।

\*\*\*

**अनुलग्नक-1**

**अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम**

क्र.सं.	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रशिक्षार्थियों का स्तर
1	सीएसएस-ए	लेवल'ए'	4 वर्ष की सेवा कर चुके सीएसएस के 30श्रे0लि0
2	सीएसएस-बी	लेवल'बी'	6 वर्ष की सेवा कर चुके सहायक
3	सीएसएस-सी	लेवल'सी'	5 वर्ष की सेवा कर चुके अनुभाग अधिकारी
4	सीएसएस-डी	लेवल'डी'	6 वर्ष की सेवा कर चुके अनुभाग अधिकारी
5	सीएसएस-ई	लेवल'ई'	4 वर्ष की सेवा कर चुके अवर सचिव
6	सीएसएस-एफ	लेवल'एफ'	5 वर्ष की सेवा कर चुके उप सचिव
7	सीएसएस-जी	लेवल-जी	5 वर्ष की सेवा कर चुके निदेशक
8	एडीआर (एफ)	सहायकों के लिए आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	सीधे भर्ती हुए सहायक
9	सीएसएसएस-1	लेवल I	7 वर्ष की सेवा कर चुके स्टेनो ग्रेड 'डी'
10	सीएसएसएस-2	लेवल-II	3 वर्ष की सेवा कर चुके सीएसएसएस के निजी सहायक
11	सीएसएसएस-3	लेवल-III	4 वर्ष की सेवा कर चुके सीएसएसएस के निजी सचिव
12	सीएसएसएस-4	लेवलIV	4 वर्ष की सेवा कर चुके प्रधान निजी सचिव
13	ओसीडी	उप सचिवों/निदेशकों हेतु अभिमुखी पाठ्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय सेवा ज्वाइन करने वाले उप सचिव/निदेशक
14	डब्ल्यूपीसीएन-1,2	मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के विचारार्थ नोट तैयार करने हेतु कार्यशाला	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/ उप सचिव /निदेशक

**अनुलग्नक-II**  
**प्रशिक्षण कैलेंडर-2017-18**

क्र.स	कोड	पाठ्यक्रम का विषय	प्रशिक्षार्थियों का स्तर	से	तक
1.	ओसीडी	सचिवों/निदेशकों के लिए अभिमुखी पाठ्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय सेवा में आने वाले उप-सचिव/निदेशक	24 जुलाई, 17	26 जुलाई, 17
				26 मार्च, 18	28 मार्च, 18
2.	ईआर	स्थापना नियमावली	विषय से संबंधित अधिकारी और स्टॉफ	22 मई, 17	26 मई, 17
3.	आरआईएस	एस.सी/एस.टी/ओ.बी.सी हेतु सेवाओं में आरक्षण	अनुभाग अधिकारी / सहायक या समकक्ष	16 अगस्त, 17	18 अगस्त, 17
				13 नवम्बर, 17	15 नवम्बर, 17
4.	एवी-1	प्रशासनिक सतर्कता: आईओ/ पीओ की भूमिका	अनुभाग अधिकारी/संबंधित सहायक	07 अगस्त, 17	11 अगस्त, 17
5.	एवी 3	प्रशासनिक सतर्कता: अनुशासनात्मक प्रक्रिया-3	सहायक एवं समकक्ष	19 मार्च, 18	30 मार्च, 18
6.	डब्ल्यूएनडी	नोटिंग और ड्राफ्टिंग पर कार्यशाला	संबंधित सहायक और अनुभाग अधिकारी	11 मई, 17	12 मई, 17
				06 जुलाई, 17	07 जुलाई, 17
				04 दिसम्बर, 17	05 दिसम्बर, 17
				22 जनवरी, 18	23 जनवरी, 18
7.	बीएमएस	आधारभूत प्रबंधन सेवा	वरिष्ठ /कनिष्ठ विश्लेषक/ अनुभाग अधिकारी सहायक/ तकनीकी सहायक/ अनुसंधान सहायक	25 सितम्बर, 17	17 नवम्बर, 17
8.	एएमएस	उन्नत प्रबंधन सेवा	बीएमएस पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण प्राप्त समूह क / ख अधिकारी	11 दिसम्बर 17	29 दिसम्बर 17
9.	केएम	ज्ञान प्रबंधन	समूह क और ख अधिकारी	04 दिसम्बर 17	06 दिसम्बर 17

## शहरी विकास मंत्रालय

10.	डब्ल्यूपीसीएन-1	कैबिनेट नोट-1 तैयार करने संबंधी कार्यशाला	उपसचिव एवं निदेशक	13 अप्रैल 17	13 अप्रैल 17
				29 सितम्बर 17	29 सितम्बर 17
				22 दिसम्बर 17	22 दिसम्बर 17
				23 फरवरी 18	23 फरवरी 18
11.	डब्ल्यूपीसीएन-2	कैबिनेट नोट-2 तैयार करने संबंधी कार्यशाला	अवर सचिव	12 मई 17	12 मई 17
				14 जुलाई 17	14 जुलाई 17
				29 सितम्बर 17	29 सितम्बर 17
				06 अक्टूबर 17	06 अक्टूबर 17
				29 दिसम्बर 17	29 दिसम्बर 17
09 फरवरी 18	09 फरवरी 18				
12.	जीजी	सुशासन	समूह क एवं ख अधिकारी	24 अप्रैल 17	28 अप्रैल 17
13.	एचआरएम	मानव संसाधन प्रबंधन पाठ्यक्रम	समूह क एवं ख अधिकारी	22 जनवरी 18	23 जनवरी 18
14.	डब्ल्यूएलओ (एससी/एसटी)	एससी / एसटी के लाइजन अधिकारियों हेतु कार्यशाला	एससी /एसटी हेतु लाइजन अधिकारी	04 सितम्बर 17	05 सितम्बर 17
				15 फरवरी 18	16 फरवरी 18
15.	सी एंड ए	रोकड़ एवं लेखा	सहायक या पांच वर्ष की सेवा वाले उच्च श्रेणी लिपिक	27 जून 17	25 अगस्त 17
16.	पीआरबी-1	पेंशन एवं अन्य सेवा निवृत्ति लाभ संबंधी कार्यक्रम	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी	01 मई 17	04 मई 17
17.	पीआरबी 2	पेंशन एवं अन्य सेवा निवृत्ति लाभ संबंधी कार्यक्रम	संबंधित सहायक	10 अप्रैल 17	13 अप्रैल 17
				03 जुलाई 17	06 जुलाई 17
18.	डब्ल्यूपीएफ	वेतन निर्धारण पर कार्यशाला	वेतन निर्धारण मामलों से संबंधित अधिकारी	12 जुलाई 17	14 जुलाई 17
				12 जुलाई 17	14 जुलाई 17
19.	पीएमजी -1	सरकारी खरीद प्रबंधन	सरकारी कार्यालयों में खरीद से जुड़े कर्मचारी	11 दिसम्बर 17	13 दिसम्बर 17
20.	डब्ल्यूओबी	आऊटकम बजट संबंधी कार्यशाला	आऊटकम बजट तैयार करने वाले अधिकारी	13 जुलाई 17	14 जुलाई 17
21.	डब्ल्यूएफएस	वित्तीय विवरणों के विश्लेषण पर कार्यशाला	समूह 'क' और उससे ऊपर के स्तर के	09 अक्टूबर 17	10 अक्टूबर 17

## शहरी विकास मंत्रालय

			अधिकारी		
22.	डब्ल्यूपीएफए	परियोजनातैयारऔर मूल्यांकन करने पर कार्यशाला	समूह क और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी	20 नवम्बर 17	21 नवम्बर 17
23.	डब्ल्यूपीपीपी	सार्वजनिक निजी भागीदारी पर कार्यशाला	समूह'क'और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी	03 अगस्त 17	04 अगस्त 17
				05 मार्च 18	06 मार्च 18
24.	डब्ल्यूएफबी	बजटतैयार करने संबंधी कार्यशाला	बजट तैयार करने वाले अधिकारी	06 अप्रैल 17	07 अप्रैल 17
25.	डब्ल्यू आई टीएएक्स	आयकर पर कार्यशाला	रोकड़ अनुभाग में कार्यरत सहायक और डीडीओ	27 जुलाई 17	28 जुलाई 17
26.	डब्ल्यूआईएफओ	आंतरिक वित्तीय अधिकारियों के लिए कार्यशाला	आंतरिक वित्तीय अधिकारी	14 सितम्बर 17	15 सितम्बर 17
27.	डब्ल्यूडूपी	ई-प्रापण संबंधी कार्यशाला	समूह क और ख अधिकारी	21 अगस्त 17	22 अगस्त 17
				22 मार्च 18	23 मार्च 18
28.	डब्ल्यूएफएम	सरकार में वित्तीय प्रबंधन संबंधी कार्यशाला	डीडीओ / एचओओ और समूह क व ख अधिकारी	07 अगस्त, 17	11 अगस्त, 17
				05 फरवरी 18	09 फरवरी 18
29.	आरएम-आरटीआई	रिकार्ड प्रबंधन- सूचना का अधिकार	अनुभाग अधिकारी/ अभिलेख अधिकारी / सहायक	16 अगस्त 17	18 अगस्त 17
30.	आरटीआई-पीआईओ	आरटीआई-जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी / केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी	08 मई 17	09 मई 17
				29 जून 17	30 जून 17
				15 मार्च 18	16 मार्च 18
31.	आरटीआई-एए	सूचना का अधिकार अपील प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी	24 नवम्बर 17	24 नवम्बर 17
				26 मार्च 18	26 मार्च 18
32.	एस-आरटीआई	सूचना के अधिकार पर सेमिनार	अनुभाग अधिकारी और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी	11 सितम्बर 17	11 सितम्बर 17
				26 मार्च 18	26 मार्च 18
33.	आरटीआई टीडीपी	सूचना का अधिकार प्रशिक्षक विकास कार्यक्रम	सूचना के अधिकार के लिए संभावित प्रशिक्षक	27 नवम्बर 17	01 दिसम्बर 17

## शहरी विकास मंत्रालय

34.	एसएम	तनाव प्रबंधन	अनुभाग अधिकारी और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी	28 अगस्त 17	31 अगस्त 17
35.	ओबीजी	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	समूह क और ख राजपत्रित अधिकारी	17 अप्रैल 17	21 अप्रैल 17
36.	ईवीपीजी	लोक शासन में नैतिकता एवं मूल्य	समूह क एवं ख राजपत्रित अधिकारी	10 अप्रैल 17	12 अप्रैल 17
				15 जनवरी 18	17 जनवरी 18
37.	जीएस	महिलाओं संबंधित मुद्दे	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सीएसएस के सहायक/निजी सचिव/सीएसएसएस के वैयक्तिक सहायक	09 अक्टूबर 17	13 अक्टूबर 17
38.	डब्ल्यूईआई	भावनात्मकज्ञान पर कार्यशाला	समूह क एवं ख अधिकारी	02 अगस्त 17	04 अगस्त 17
39.	डब्ल्यूटीबीएल	समूह निर्माण और नेतृत्व पर कार्यशाला	समूह क एवं ख अधिकारी	29 जनवरी, 18	31 जनवरी, 18
40.	डब्ल्यूसीएस	संप्रेषण कौशल पर कार्यशाला	समूह क एवं ख अधिकारी	08 जनवरी 18	09 जनवरी 18
41.	आईपीई	समूह क और ख के अधिकारियों के लिए आंतरिक व्यक्तिगत प्रभावकारिता	समूह क और ख के अधिकारी	15 जनवरी 18	16 जनवरी 18
42.	डब्ल्यूएसएचडब्लूपी	कार्यस्थल पर यौन शोषण संबंधी कार्यशाला	अधिकारी एवं कर्मचारी	17 अगस्त 17	18 अगस्त 17
				28 सितम्बर 17	29 सितम्बर 17
				28 दिसम्बर 17	29 दिसम्बर 17
43.	डब्ल्यूजीबी	महिला समानता संबंधी कार्यशाला	विभिन्न मंत्रालयों के राजपत्रित अधिकारी	26 जुलाई 17	28 जुलाई 17
				19 मार्च 18	21 मार्च 18
44.	एमएस-पीपी	एमएस-पावर प्वाइंट	अधिकारी एवं कर्मचारी	18 दिसम्बर 17	20 दिसम्बर 17
45.	एमएस-ओएस	एमएस-ऑफिस स्यूट	अधिकारी एवं कर्मचारी	15 मई 17	19 मई 17

## शहरी विकास मंत्रालय

46.	एमएस-डब्ल्यू	एमएस वर्ड	अधिकारी एवं कर्मचारी	14 जून 17	16 जून 17
47.	एमएस-एक्स	एमएस-एक्सेल	अधिकारी एवं कर्मचारी	13 सितम्बर 17	15 सितम्बर 17
48.	एनटीपी	राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति	प्रशिक्षण में शामिल अधिकारी	06 जुलाई 17	07 जुलाई 17
				28 दिसम्बर 17	29 दिसम्बर 17
				15 मार्च 18	16 मार्च 18
49.	डीटीएस	प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल	डीटीएस	05 जून 17	09 जून 17
				19 फरवरी 18	23 फरवरी 18
50.	डीओटी	प्रशिक्षण का डिजाइन	डीओटी	12 जून 17	16 जून 17
				26 फरवरी 18	02 मार्च 18
51.	एमओटी	प्रशिक्षण प्रबंधन	एमओटी	17 जुलाई 17	21 जुलाई 17
52.	डब्ल्यूओएम	मार्गदर्शन संबंधी कार्यशाला	वर्ग क और ख के अधिकारी	30 अगस्त 17	01 सितम्बर 17

\*\*\*

**अनुलग्नक-III**

इन-हाऊस प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की सूची:

- i) सूचना का अधिकार।
- ii) अनुशासनिक और सतर्कता मामले देखना।
- iii) सामान्य वित्त नियम/डीएफपीआर ।
- iv) तनाव प्रबंधन ।
- v) शहरी क्षेत्र में सार्वजनिक निजी भागीदारी।
- vi) कार्यालय प्रक्रियाओं संबंधी मैनुअल ।
- vii) न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण संबंधी मामलों को देखना।
- viii) शहरीकरण संबंधी मुद्दे।
- ix) सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों का जनता तक किस प्रकार प्रसार किया जाएगा ।
- x) ई-कार्यालय प्रशिक्षण ।
- xi) नव-नियुक्त कर्मियों के लिए प्रारम्भिक प्रशिक्षण (प्रत्येक तिमाही में एक बार)।
- xii) आचरण नियमावली/लोकपाल रिटर्न ।

\*\*\*\*\*

## PREFACE

The Annual Training Calendar is prepared in accordance with the National Training Policy, 2012 formulated by Department of Personnel and Training. First articulated in 1996, the National Training Policy is based on the fundamental principle that there must be training for all civil servants both at the time of their joining as well as periodically in the course of their careers, so that their efficiency is improved and they are far more responsive to the needs of the citizens. With the liberalisation of the economy, economic development, devolution of funds and functions to local bodies, enhanced transparency, globalisation etc., the National Training Policy has since been revised by Department of Personnel and Training.

Ministry of Urban Development (Secretariat) has prepared "Annual Training Calendar- 2017-18" encompassing the training needs of all grades of officials/ officers which, *inter alia*, provides for nomination of officials for training programmes being conducted by ISTM and other training institutes, preparation of induction material, induction training to new entrants as well as conducting in-house training courses complying with the instructions laid by DoPT.

I appreciate the efforts made by the Administration Wing of this Ministry in preparation of this training plan. I am confident that this will go a long way in enhancing the competency of the officers and staff of the Ministry.



(Rajiv Gauba)  
Secretary

Ministry of Urban Development

New Delhi;  
May, 2017

## Annual Training Calendar 2017-18

### 1. Background:

- 1.1 The National Training Policy was issued by Department of Personnel and Training (DOPT) in April 1996 for the development of human resources of the Government. With the liberalisation of economy, economic development, devolution of funds and functions to Panchayat and Urban Local Body level, enhanced transparency, globalisation etc have thrown up challenging environment for civil servants at all levels. Hence the need for a revised National Training Policy arose. Accordingly, a Review Committee on National Training Policy was constituted. Based on the recommendations of the Review Committee, National Training Policy 2012 has been finalized by Department of Personnel & Training. The salient features of the Policy are as under:

### 2. Competency Framework:

- 2.1 There is increasing recognition that the individual in an organization is a key resource; not a cost.
- 2.2 Group B and C employees are receiving sporadic training. With the creation of third tier of governance, training of functionaries of Municipal bodies has become a critical concern.
- 2.3 For transforming civil service, it is imperative to move to a Strategic Human Resource Management (SHRM) system.
- 2.4 Competencies encompass knowledge, skills and behaviour required for effective performance of functions by an individual.

- 2.5 Competencies are broadly divided into core skills and professional skills.
- 2.6 Core skills are proficiency in leadership, financial management, people management, IT, communication etc.
- 2.7 Professional skills are specialised skills such as building roads, irrigation projects, civil aviation, medical care etc.
- 2.8 Fundamental principle of competency framework is that each job should be performed by a person who has the required competencies for that job.
- 2.9 Training intervention is essential to develop a professional, impartial and efficient civil service that is responsive to the needs of citizens. In doing so, care should be taken to inculcate proper ethics, commitment to work and empathy for the vulnerable sections of society.
- 2.10 Training has to ensure that civil servants have requisite knowledge, skills and attitude to effectively perform functions entrusted to them

### **3. Action on the part of Ministries/ Departments/ Organisations:**

- 3.1 To equip civil servants with the competencies for their current or future jobs. Such training will be imparted
  - a) at the time of their entry into service and at appropriate intervals.
  - b) such training should be given from lowest level to the highest level functionaries.

- c) Training should not be restricted to mandatory points in the career of an employee. It should be available to meet needs as they arise through a mix of conventional course, distance and e-learning.
  - d) Training of front line staff including training on soft skills to be given priority.
- 3.2 Appoint a Training Manager.
  - 3.3 Create a Training Cell with HR and Capacity building professionals.
  - 3.4 Developing Cadre Training Plans (CTP) by Ministry and its Attached/Subordinate Offices based on competencies required and training needs for cadres under Ministry or its attached/subordinate offices.
  - 3.5 Link training and development of competencies to career progression.
  - 3.6 To conduct Induction Training for new entrants and to upload Induction Material on website.
  - 3.7 To make immediate superiors responsible and accountable for training.
  - 3.8 Incorporate a provision for training in any new scheme to ensure that suitable training is imparted for its proper implementation and sustainability.
  - 3.9 Prepare Annual Training Plan for all cadres under its control.
  - 3.10 Allocate funds for training (2.5% of salary budget).
  - 3.11 Organize on the Job and In-house training.

## Ministry of Urban Development

---

- 3.12 To incorporate separate section on "Training and Capacity Building" in the Annual Report of the Ministry.
4. Accordingly, **Annual Training Calendar 2016-17 was prepared.** Action taken as per the Annual Training Calendar 2016-17 is as under:-
- 4.1 Circular issued to make superior officers responsible and accountable for relieving the officers/ officials nominated for different training courses.
- 4.2 21 (Twenty one) officials/ officers from this Ministry nominated by DOPT attended Mandatory Training Programmes at Institute of Secretariat Training and Management (ISTM)
- 4.3 Under the Annual Training Calendar, in the year 2016-17, 4 (four) officials were selected for the following 'Other than Mandatory Training Courses' conducted by ISTM, New Delhi. In addition to this 4(Four) other officers have been nominated from this Ministry to a workshop on Noting and Drafting at ISTM:-
- 4.3.1 Cash & Accounts Course
  - 4.3.2 Reservation in Services for SC/ST/OBC
  - 4.3.3 Record Management-Right to Information
- 4.4 DARPG or NIC conducted various trainings in e-Office for better understanding and 100% implementation of e-Office in Ministries which was attended by officers at various levels.
- 4.5 Circulars for trainings/workshops, both domestic and foreign, received in the Ministry are being circulated. Prominent amongst these are circulars from Indian Institute of Public Administration, V.V.Giri National Labour Institute, National

## Ministry of Urban Development

---

Institute of Financial Management, etc besides training circulars of Department of Personnel and Training and ISTM.

- 4.6 For training courses under DFFT Scheme, 10 (Ten) applications were forwarded to DOPT out of which five(5) officers have been selected till date for long term/short term courses. Another officer has got selected for customised training programme under DFFT.
- 4.7 Workshop was conducted regarding sensitisation of cashless payment for all Group C & D employees.
- 4.8 21 (Twenty one) officials/ officers from this Ministry nominated by DOPT attended Mandatory Training Programmes at Institute of Secretariat Training and Management (ISTM).
5. **Annual Training Calendar 2017-18 of MOUD:**
- 5.1 Action Plan for Annual Training Calendar 2017-18 will be as under:-
- 5.1.1 Deputy Secretary(Administration) has been nominated nodal Training Manager for Ministry (Sectt).
- 5.1.2 All training circulars relating to domestic/ foreign training programmes being organized by various training institutes as received in the Ministry have been dealt and nominations received from 10 (Ten) officers working in this Ministry or in attached/subordinate offices of this Ministry have been forwarded to DoP&T.

- 5.1.3 Since the service records of staff posted in Attached/ Subordinate offices are maintained by themselves, the training plan for staff belonging to CSS, CSSS, CSCS cadres as well as the subordinate cadres of respective offices will be prepared by Attached/ Subordinate offices based on their own requirements.
- 5.1.4 Mandatory Training for CSS, CSSS and CSCS is being arranged by DoP&T/ISTM. It will be ensured that the staff nominated by DoP&T/ISTM is relieved by respective Wing Heads/HODs whenever the programmes are scheduled. List of Mandatory Training Programmes that are conducted by ISTM is placed below at **Annexure-I**.
- 5.1.5 List of courses (other than mandatory) to be organised by ISTM during 2017-18 is at **Annexure-II**. Administration Division will ensure adequate participation in relevant courses being organised by ISTM on different subjects. Wing Heads/ Divisional Heads will be requested to nominate suitable officials from their Divisions for those courses.
- 5.1.6 During 2017-18, it is proposed to organize in-house training courses on varied subjects related to Service Rules, RTI, etc as per **Annexure-III** .
- 5.1.7 During the Annual Training Calendar 2016-17, induction material was prepared. The same will be updated and placed on the website. Such material will also be provided to new entrants.
- 5.1.8 Separate chapter on training and capacity building has been included in the Annual Report of the Ministry highlighting the training activities of the Ministry.

# Ministry of Urban Development

\*\*\*\*

## ANNEXURE-I

### Mandatory Training Courses

S. No.	Code	Course Title	Level of Participants
1.	CSS-A	Level 'A'	UDCs of CSS with 4 years' of service
2.	CSS-B	Level 'B'	Assistants with 6 years' of service
3.	CSS-C	Level 'C'	Section Officers with 5 years' of service
4.	CSS-D	Level 'D'	Section Officers with 6 years' of service
5.	CSS-E	Level 'E'	Under Secretaries with 4 years' of service
6.	CSS-F	Level 'F'	Dy. Secretaries with 5 years' of service
7.	CSS-G	Level 'G'	Directors with 5 years' service
8.	ADR (F)	Foundational Training Course for Assistants	Direct Recruit Assistants
9.	CSSS-1	Level I	Stenographers' Grade 'D' with 7 years' service
10.	CSSS-2	Level II	Personal Assistants of CSSS with 3 years' service
11.	CSSS-3	Level III	Private Secretaries of CSSS with 4 years' service
12.	CSSS-4	Level IV	PPS with 4 years' service
13.	OCD	Orientation Courses for Dy. Secretaries/ Directors	DSs/ Directors joining Central Secretariat
14.	WPCN-1, 2	Workshop for preparing notes for consideration by Cabinet/ Cabinet Committee	SOs/ USs/ DSs/ Directors

Training Calendar 2017-18

S. No.	Code	Course Title	Level of Participants	From	To
1.	OCD	Orientation Course for Dy. Secretaries/Directors	Dy. Secretaries/Directors joining Central Secretariat	24 Jul, 17	26 Jul, 17
				26 Mar, 18	28 Mar, 18
2.	ER	Establishment Rules	Officers and staff dealing with the subject	22 May, 17	26 May, 17
3.	RIS	Reservation in Services for SC/ST/OBC	SOs/ Assistants or equivalent	16 Aug, 17	18 Aug, 17
				13 Nov, 17	15 Nov, 17
4.	AV 1	Administrative Vigilance: Role of IO/ PO	SOs/ Dealing Assistants	07 Aug, 17	11 Aug, 17
5.	AV 3	Administrative Vigilance: Disciplinary Proceedings-3	Assistants and Equivalent	19 Mar, 18	30 Mar, 18
6.	WND	Workshop on Noting and drafting	Dealing Assistants & SOs	11 May, 17	12 May, 17
				06 Jul, 17	07 Jul, 17
				04 Dec, 17	05 Dec, 17
				22 Jan, 18	23 Jan, 18
7.	BMS	Basic Management Services	Senior/ Junior Analysts/ SOs/ Assistants/ Technical Assistants/ RAs	25 Sep, 17	17 Nov, 17
8.	AMS	Advanced Management Services	Gp A/B Officers undergone BMS course	11 Dec 17	29 Dec 17

## Ministry of Urban Development

9.	KM	Knowledge Management	Gp A & B officers	04 Dec 17	06 Dec 17
10.	WPCN-1	Workshop on Preparing Cabinet Notes-1	Deputy Secretaries and Directors	13 Apr 17	13 Apr 17
				29 Sep 17	29 Sep 17
				22 Dec 17	22 Dec 17
				23 Feb 18	23 Feb 18
11.	WPCN-2	Workshop on Preparing Cabinet Notes-2	Under Secretaries	12 May 17	12 May 17
				14 July 17	14 July 17
				29 Sep 17	29 Sep 17
				06 Oct 17	06 Oct 17
				29 Dec 17	29 Dec 17
				09 Feb 18	09 Feb 18
12.	GG	Good Governance	Gp A & B officers	24 Apr 17	28 Apr 17
13.	HRM	Human Resource Management course	Group A & B officers	22 Jan 18	23 Jan 18
14.	WLO(SC/ST)	Workshop on Liaison Officers of SC/ST	Liaison officers for SC/ST	04 Sep 17	05 Sep 17
				15 Feb 18	16 Feb 18
15.	C&A	Cash & Accounts	Assistant or UDCs with 5 years of service	27 Jun 17	25 Aug 17
16.	PRB1	Programme on Pensions & other Retirement Benefits	Under Secretaries/Section Officers	01 May 17	04 May 17
17.	PRB2	Programmes on Pension & Other Retirement Benefits	Dealing Assistants	10 Apr 17	13 Apr 17
				03 Jul 17	06 Jul 17
18.	WPF	Workshop on Pay	Officers Dealing with	12 Jul 17	14 Jul 17

## Ministry of Urban Development

		Fixation	Pay Fixation Cases	12 Jul 17	14 Jul 17
19.	PMG1	Purchase Management in Government	Staff dealing with purchase in Govt. offices	11 Dec 17	13 Dec 17
20.	WOB	Workshop on Outcome Budget	Officers dealing with preparation of Outcome Budget	13 Jul 17	14 Jul 17
21.	WAFS	Workshop on Analysis of Financial Statements	Gp A & above officers	09 Oct 17	10 Oct 17
22.	WPFA	Workshop on Project Formulation and Appraisal	Gp A & above officers	20 Nov 17	21 Nov 17
23.	WPPP	Workshop on Public Private Partnership	Gp A & above officers	03 Aug 17	04 Aug 17
				05 Mar 18	06 Mar 18
24.	WFB	Workshop on Formulation of Budget	Officers dealing with preparation of budget	06 Apr 17	07 Apr 17
25.	WITAX	Workshop on Income Tax	Assistants and DDOs working in cash section	27 Jul 17	28 Jul 17
26.	WIFO	Workshop for Internal Finance officers	Internal Finance Officers	14 Sep 17	15 Sep 17
27.	WEP	Workshop on e-procurement	Group A & B Officers	21 Aug 17	22 Aug 17
				22 Mar 18	23 Mar 18
28.	WFM	Workshop on Financial Management in Government	DDO/HOO, Group A & B Officers	07 Aug, 17	11 Aug, 17
				05 Feb 18	09 Feb 18
29.	RM-RTI	Record Management - Right to Information	Section Officers//Record Officers/ Assistant	16 Aug 17	18 Aug 17
30.	RTI PIO	Right to Information Public Information Officers	Public Information Officers/Central Public Information Officers	08 May 17	09 May 17
				29 Jun 17	30 Jun 17
				15 Mar 18	16 Mar 18
31.	RTI-AA	Right to Information Appellate Authority	Officers designated as Appellate Authority	24 Nov 17	24 Nov 17
				26 Mar 18	26 Mar 18
32.	S-RTI	Seminar on Right to	Section Officers &	11 Sep 17	11 Sep 17

## Ministry of Urban Development

		Information	above	26 Mar 18	26 Mar 18
33.	RTI TDP	Right to Information Trainers Development Programme	Potential Trainers for Right to Information	27 Nov 17	01 Dec 17
34.	SM	Stress Management	Section Officers & above	28 Aug 17	31 Aug 17
35.	OBG	Organisational Behaviour in Government	Group A & B Gazetted	17 Apr 17	21 Apr 17
36.	EVPG	Ethics & Value in Public Governance	Group. A&B Gazetted Officers	10 Apr 17	12 Apr 17
				15 Jan 18	17 Jan 18
37.	GS	Gender Sensitization	US/SO/ Asstts.of CSS/PS/PA of CSSS	09 Oct 17	13 Oct 17
38.	WEI	Workshop on Emotional Intelligence	Gp. A&B Officers	02 Aug 17	04 Aug 17
39.	WTBL	Workshop on Team Building and Leadership	Gp. A&B Gazetted Officers	29 Jan 18	31 Jan 18
40.	WCS	Workshop on Communication Skills	Group A & B officer	08 Jan 18	09 Jan 18
41.	IPE	Inter Personal Effectiveness for Group A&B officers	Group A&B officers	15 Jan 18	16 Jan 18
42.	WSHWP	Workshop on Sexual Harassment at Work place	Officers & staff	17 Aug 17	18 Aug 17
				28 Sep 17	29 Sep 17
				28 Dec 17	29 Dec 17
43.	WGB	Workshop on Gender Budgeting	Gazetted officers of various Ministries	26 Jul 17	28 Jul 17
				19 Mar 18	21 Mar 18
44.	MS-PP	MS-Power Point	Officers & Staff	18 Dec 17	20 Dec 17
45.	MS-OS	MS-Office Suite	Officers & Staff	15 May 17	19 May 17
46.	MS-W	MS-Word	Officers & Staff	14 Jun 17	16 Jun 17
47.	MS-Ex	MS-Excel	Officers & Staff	13 Sep 17	15 Sep 17
48.	NTP	National Training Policy	Officers involved in Training	06 Jul 17	07 Jul 17
				28 Dec 17	29 Dec 17

## Ministry of Urban Development

				15 Mar 18	16 Mar 18
49.	DTS	Direct Training Skills	DTS	05 Jun 17	09 Jun 17
				19 Feb 18	23 Feb 18
50.	DoT	Design of Training	DoT	12 Jun 17	16 Jun 17
				26 Feb 18	02 Mar 18
51.	MOT	Management of Training	MOT	17 Jul 17	21 Jul 17
52.	WOM	Workshop on Mentoring	Class A and B Officers	30 Aug 17	01 Sep 17

**ANNEXURE-III**

List of Courses for In-house Training:

- i) Right to Information.
- ii) Handling Disciplinary and vigilance cases.
- iii) General Financial Rules/DFPRs.
- iv) Stress Management.
- v) Public Private Partnerships in Urban Sector.
- vi) Manual of Office Procedures.
- vii) Handling Court/CAT cases.
- viii) Issues in Urbanization.
- ix) How to disseminate the policies and programmes of the Government to the public.
- x) E-office training.
- xi) Induction training (once every quarter) for newly joined staff.
- xii) Conduct Rules/Lokpal returns.