शहरी विकास मंत्रालय
(सचिवालय)

वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2013-14

मार्च 2013

प्रशासन-I अनुभाग
शहरी विकास मंत्रालय
द्वारा तैयार

(http://moud.gov.in)

वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2013-14

1. पृष्ठभूमि:

1.1 सरकार के मानव संसाधनों का विकास करने के लिए अप्रैल 1996 में कार्मिक और प्रशिक्षण (डीओपीटी) विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति जारी की गई थी। अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, तीव्र आर्थिक विकास, कोष के अंतरण और पंचायत और शहरी स्थानीय निकाय स्तर के लिए कार्यों, बढ़ी हुई पारदर्शिता, वैश्वीकरण आदि के साथ सभी स्तरों पर सिविल सेवकों के लिए चुनौतीपूर्ण वातावरण बनाया है। इसलिए एक संशोधित राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति की आवश्यकता हुई। तदनुसार, राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति पर एक समीक्षा समिति का गठन किया गया था। समीक्षा समिति की अनुशंसाओं के आधार पर, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012 को अंतिम रूप दिया गया है। नीति की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

2. सक्षमता फ्रेमवर्क:

2.1 इस बात की बढ़ती हुई मान्यता है कि किसी भी संगठन में व्यक्ति एक महत्वपूर्ण संसाधन है; न कि एक लागत।

2.2 समूह बी और सी के कर्मचारियों को छिटपुट प्रशिक्षण प्राप्त हो रहा है। शासन के तीसरे स्तर के निर्माण के साथ, म्युनिसिपल निकायों के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण एक गंभीर चिंता का विषय बन गया है।

2.3 सिविल सेवा का रूपांतरण करने के लिए, एक सामरिक मानव संसाधन प्रबंधन (एसएचआरएम) प्रणाली को चलाना अत्यावश्यक है।

2.4 सक्षमताएँ किसी व्यक्ति द्वारा कार्यों के प्रभावी प्रदर्शन हेतु आवश्यक ज्ञान, कौशल और व्यवहार को शामिल करती हैं।

2.5 सक्षमताओं को मोटे तौर पर मूलभूत कौशल और व्यावसायिक कौशल में विभाजित किया जाता है।

2.6 मूलभूत कौशल हैं - नेतृत्व में प्रवीणता, वित्तीय प्रबंधन, जन प्रबंधन, आईटी, संचार आदि।

2.7 व्यावसायिक कौशल विशेष कौशल हैं जैसे कि सड़कों का निर्माण करना, सिंचाई परियोजनाएँ, नागरिक उड्डयन, चिकित्सा देखभाल आदि।

2.8 सक्षमता फ्रेमवर्क का मौलिक सिद्धांत है कि प्रत्येक कार्य किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए जिसके पास उस जॉब के लिए सक्षमता हो।

2.9 एक पेशेवर, निष्पक्ष और कुशल सिविल सेवा, जो कि नागरिकों की आवश्यकताओं के लिए उत्तरदायी है, को विकसित करने के लिए प्रशिक्षण हस्तक्षेप आवश्यक है। ऐसा करने में, उचित नैतिकता, कार्य के प्रति प्रतिबद्धता और समाज के कमजोर वर्गों के लिए सहानुभूति मन में बिठाने हेतु सावधानी रखी जानी चाहिए।

2.10 प्रशिक्षण में सुनिश्चित किया जाए कि सिविल सेवकों के पास उन्हें सौंपे गए कार्यों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए अपेक्षित ज्ञान, कौशल और प्रवृत्ति है।

3. मंत्रालयों/विभागों/संगठनों की ओर से कार्रवाई:

3.1 सिविल सेवकों को उनके वर्तमान या भविष्य के कार्यों के लिए सक्षमताओं से सज्जित करने हेतु इस तरह का प्रशिक्षण दिया जाएगा।

क) सेवा में उनके प्रवेश के समय और उचित अंतरालों पर।

ख) इस तरह का प्रशिक्षण निम्नतम स्तर से उच्चतम स्तर तक के पदाधिकारियों को दिया जाना चाहिए।

ग) प्रशिक्षण किसी कर्मचारी के कैरियर में अनिवार्य अंकों तक ही सीमित नहीं किया जाना चाहिए। जब भी आवश्यकता उठे उसे पूरा करने के लिए इसे पारंपरिक पाठ्यक्रम, दूरस्थ और ई-लर्निंग के एक मिश्रण के माध्यम से उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

घ) सॉफ्ट स्किल पर प्रशिक्षण सहित फ्रंट लाइन स्टाफ के प्रशिक्षण को प्राथमिकता दी जाए।

3.2 किसी प्रशिक्षण प्रबंधक की नियुक्ति।

3.3 मानव संसाधन और क्षमता निर्माण पेशेवरों के साथ एक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ बनाना।

3.4 मंत्रालय तथा इसके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आवश्यक दक्षताओं और मंत्रालय तथा इसके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के अधीन संवर्गों के लिए प्रशिक्षण आवश्यकताओ पर आधारित संवर्ग प्रशिक्षण योजनाएँ (सीटीपी) विकसित करना।

3.5 कैरियर में प्रगति के लिए सक्षमता प्रशिक्षण और विकास को जोड़ना।

3.6 नए प्रवेशकों लिए प्रेरण (इंडक्शन) प्रशिक्षण आयोजित करना और वेबसाइट पर प्रेरण (इंडक्शन) सामग्री अपलोड करना।

3.7 प्रशिक्षण के लिए तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों को जिम्मेदार और जवाबदेह बनाना।

3.8 यह सुनिश्चित करने के लिए कि इसके समुचित क्रियान्वयन और स्थिरता के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण दिया जाता है किसी भी नई योजना में प्रशिक्षण के लिए एक प्रावधान शामिल करना।

3.9 इसके नियंत्रण के अधीन सभी संवर्गों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना।

3.10 प्रशिक्षण के लिए धन आवंटित करना (वेतन बजट का 2.5%)।

3.11 ऑन-दि-जॉब और इन-हाउस प्रशिक्षण आयोजित करना।

3.12 मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में "प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण" विषय पर अलग से खंड को शामिल करना।

4. तदनुसार, 2012-13 की अंतिम तिमाही, अर्थात्, जनवरी से मार्च 2013, के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार की गई थी। वार्षिक प्रशिक्षण 2012-13 के अनुसार की गई कार्रवाई निम्नानुसार हैः-

4.1 प्रशिक्षण प्रकोष्ठ के स्टाफ के सदस्यों के प्रशिक्षण हेतु, अधिकारियों को सचिवीय प्रशिक्षण और प्रबंधन (आईएसटीएम) संस्थान में 26-27 दिसंबर 2012 को आयोजित राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति पर दो दिन की कार्यशाला में भाग लेने के लिए नामित किया गया।

4.2 विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए नामित अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यभार मुक्त करने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों को जिम्मेदार और जवाबदेह बनाने के लिए परिपत्रजारी

किया गया। स्पष्ट निर्देश जारी किए गए कि स्थगन या पुनः नामांकन के लिए किसी भी अनुरोध विशेष रूप से अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम में विचार नहीं किया जाएगा।

4.3 वार्षिक प्रशिक्षण योजना के अधीन, 2012-13 की अंतिम तिमाही के लिए, आईएसटीएम, नई दिल्ली द्वारा आयोजित "अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की तुलना में अन्य" के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों प्रत्येक में से दो का नामांकन किया गया था। पंद्रह भिन्न-भिन्न कार्यक्रमों के लिए इकतीस (31) अधिकारियों को नामित किया गया था। इनमें से बारह अधिकारियों ने विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लिया है।

4.4 डीएआरपीजी एनआईसी के सहयोग से चरण-I मंत्रालयों/विभागों में ई-कार्यालय की बेहतर समझ और इसके कार्यान्वयन के लिए 5 दिनों के अनन्य प्रशिक्षण का आयोजन कर रहा है। प्रशिक्षण सत्र 26/11/2012 के बाद से हर सप्ताह आयोजित किए जा रहे हैं। प्रथम सत्र से शुरू कर, प्रत्येक बैच में इस मंत्रालय से तीन अधिकारियों/कर्मचारियों को एक नियमित आधार पर इन प्रशिक्षण सत्र में भाग लेने के लिए हर हफ्ते नामित किया जा रहा है।

4.5 मंत्रालय में प्राप्त घरेलू और विदेशी दोनों प्रशिक्षणों/कार्यशालाओं के लिए परिपत्र, निःसंदेह प्रचारित किए जाते हैं। इनमें प्रमुख हैं कार्मिक और प्रशिक्षण और आईएसटीएम विभाग के प्रशिक्षण परिपत्रों के अलावा, राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद, राष्ट्रीय वित्तीय प्रबंधन संस्थान, जेआईसीए, भारत का प्रशासनिक स्टाफ कॉलेज, आईएमएफ प्रशिक्षण कार्यक्रम केंद्र, भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार, प्रबंधन के एशियाई संस्थान से परिपत्र।

4.6 विदेशी प्रशिक्षण के लिए, इस मंत्रालय से चार अधिकारियों का डीओपीटी की विदेशी प्रशिक्षण का घरेलू वित्तपोषण (डीएफएफटी) योजना 2012-13 के अधीन दीर्घावधि/लघु अवधि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए चयन किया गया था। इनमें से तीन अधिकारियों ने प्रशिक्षण में भाग लिया है/भाग ले रहे हैं। डीएफएफटी योजना के तहत 2013-14 में होने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए, छह (6) अनुरोधों को डीओपीटी को अग्रसरित कर दिया गया है।

4.7 जनवरी 2013 के दौरान तनाव प्रबंधन पर इन-हाउस कार्यशाला आयोजित की गई थी और इस मंत्रालय के कुल छियासी (86) अधिकारियों/कर्मचारियों ने कार्यशाला में भाग लिया।

4.8 2012-13 की अंतिम तिमाही के दौरान आरटीआई पर इन-हाउस कार्यशाला आयोजित की जानी प्रस्तावित है तथा तनाव प्रबंधन और शहरी क्षेत्र में सार्वजनिक निजी भागीदारी पर कार्यशालाएँ आयोजित की गई हैं।

4.9 डीओपीटी द्वारा नामित इस मंत्रालय से एक सौ तैंतालिस (143) कर्मचारियों/अधिकारियों ने चार सप्ताह और उससे ऊपर की अवधि के लिए, सचिवीय प्रशिक्षण और प्रबंधन (आईएसटीएम) के संस्थान में अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लिया।

4.10 सचिव (शहरी विकास) और सचिव (इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग) की अध्यक्षता में 4 सितम्बर 2012 को मास्टर ई-गवर्नेंस प्रशिक्षण योजना (एमईटीपी) के अधीन ई-गवर्नेंस पर एक अर्द्ध दिवसीय संवेदीकरण एवं अभिज्ञता कार्यशाला आयोजित की गई थी। इसमें संयुक्त सचिवों, संलग्न कार्यालयों के विभागाध्यक्ष, निदेशकों, उप सचिवों और शहरी विकास मंत्रालय के अवर सचिवों ने भाग लिया था।

5. शहरी विकास मंत्रालय की वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2013-14:

5.1 वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2013-14 के लिए कार्य योजना निम्नानुसार होगीः-

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

5.1.2 विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित किए जा रहे घरेलू/विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सभी प्रशिक्षण परिपत्र जैसे ही मंत्रालय में प्राप्त होते हैं मंत्रालय की वेबसाइट/इंट्रानेट पोर्टल पर परिचालित किए/रखे जाएँगे।

5.1.3 चूँकि शहरी विकास मंत्रालय तथा आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय (एमएचयूपीए) के सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस स्टाफ के संबंध में कॉमन कैडर है एमएचयूपीए के स्टाफ़ के अभिलेख भी एमओयूडी में रखे जाते हैं, इसलिए एमएचयूपीए के स्टाफ के संबंध में प्रशिक्षण योजना भी एमओयूडी द्वारा तैयार की जाएगी। हालाँकि, चूँकि संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों के सेवा अभिलेख स्वयं उनके द्वारा अनुरक्षित किए जाते हैं, इसलिए सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस और साथ ही संबंधित कार्यालयों के अधीनस्थ संवर्गों से संबंधित स्टाफ़ के लिए प्रशिक्षण योजना, सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपनी आवश्यकताओं के आधार पर तैयार की जाएगी।

5.1.4 सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस स्टाफ के लिए अनिवार्य प्रशिक्षण की व्यवस्था डीओपीएंडटी/आईएसटीएम द्वारा की जा रही है। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जब भी कार्यक्रम निर्धारित किए जाते हैं तो डीओपीएंडटी/आईएसटीएम द्वारा नामित स्टाफ संबंधित विंग प्रमुखों/विभागाध्यक्षों से कार्यभार मुक्त कर दिया जाता है। आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जाने वाले अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक-I** पर नीचे दी गई है।

5.1.5 अप्रैल-जून, 2013 की तिमाही के दौरान आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों (अनिवार्य से इतर) की सूची **अनुलग्नक-II** पर है। प्रशासन प्रभाग विभिन्न विषयों पर आईएसटीएम द्वारा आयोजित किया जा रहे प्रासंगिक पाठ्यक्रमों में पर्याप्त भागीदारी सुनिश्चित करेगा। विंग प्रमुख/संभागीय प्रमुख से उन पाठ्यक्रमों के लिए उनके संभागों से उपयुक्त अधिकारियों को नामित करने के लिए अनुरोध किया जाएगा। इसी प्रकार, शेष तीन तिमाहियों के दौरान आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जाने वाले आगामी पाठ्यक्रमों के लिए जैसे ही और जब भी आईएसटीएम उन के लिए परिपत्र जारी करता है, नामांकन किए जाएँगे।

5.1.6 वर्ष 2013-14 के दौरान, विभिन्न विषयों पर भी इन-हाउस प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों आयोजित किया जाना प्रस्तावित है। पाठ्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक-III** पर है।

5.1.7 प्रशासन प्रभाग द्वारा अंतिम रूप दी गई प्रेरण (इंडक्शन) सामग्री मंत्रालय की वेबसाइट/ इंट्रानेट पोर्टल पर रखी जाएगी और नए प्रवेशकों को भी प्रदान की जाएगी।

5.1.8 एमओयूडी वर्ष 2013-14 के बाद से नए प्रवेशकों के लिए प्रेरण (इंडक्शन) प्रशिक्षण/ हिदायत (ब्रीफिंग) प्रदान करने की व्यवस्था भी करेगा। इस तरह की ब्रीफिंग मंत्रालय में हैंडल किए जा रहे विभिन्न विषयों पर हर सप्ताह एक घंटे के लिए आयोजित की जा सकती है। प्रतिभागियों को हिदायत देने के लिए संबंधित विभागों के संभागीय प्रमुखों को आमंत्रित किया जा सकता है।

5.1.9 प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण पर अलग अध्याय मंत्रालय की प्रशिक्षण गतिविधियों पर प्रकाश डालते हुए मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किया जाएगा।

****

अनुलग्नक-I

अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

क्र.सं.	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर
1	सीएसएस-ए	स्तर 'ए'	4 वर्षों की सेवा वाले सीएसएस के यूडीसी
2	सीएसएस-बी	स्तर 'बी'	6 वर्षों की सेवा वाले सहायक
3	सीएसएस-सी	स्तर 'सी'	5 वर्षों की सेवा वाले अनुभाग अधिकारी
4	सीएसएस-डी	स्तर 'डी'	6 वर्षों की सेवा वाले अनुभाग अधिकारी
5	सीएसएस-ई	स्तर 'ई'	4 वर्षों की सेवा वाले अवर सचिव
6	सीएसएस-एफ	स्तर 'एफ'	5 वर्षों की सेवा वाले उप सचिव
7	सीएसएस-जी	स्तर 'जी'	5 वर्षों की सेवा वाले निदेशक
8	एडीआर (एफ)	सहायकों हेतु आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	प्रत्यक्ष भर्ती सहायक
9	सीएसएस-1	स्तर I	7 वर्षों की सेवा वाले आशुलिपाक वर्ग 'डी'
10	सीएसएस-2	स्तर II	3 वर्षों की सेवा वाले सीएसएस के निजी सहायक
11	सीएसएस-3	स्तर III	4 वर्षों की सेवा वाले सीएसएसएस के वैयक्तिक सचिव
12	सीएसएस-4	स्तर IV	4 वर्षों की सेवा वाले पीपीएस
13	ओसीडी	उप सचिवों/निदेशकों हेतु अनुस्थापन पाठ्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय जॉइन करने वाले उप सचिव/निदेशक
14	डब्ल्यूपीसीएन-1,2	मंत्रिमण्डल/मंत्रीपरिषद द्वारा विचार किए जाने हेतु नोट तैयार करने के लिए कार्यशाला	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक

अनुलग्नक-II

प्रशिक्षण कैलेंडर अप्रैल-जून 2013

क्र.सं.	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	कब से	कब तक
1.	ईआर	स्थापना नियम	विषय के साथ व्यवहार करने वाले अधिकारी और स्टाफ़	17 जून 2013	21 जून 2013
2.	आरआईएस	एससी/एसटी/ओबीसी के लिए सेवाओं में आरक्षण	अनुभाग अधिकारी/सहायक या समकक्ष	19 अगस्त 2013	21 अगस्त 2013
3.	एवी 1	आईओ/पीओ का प्रशासनिक सतर्कताः भूमिका	अनुभाग अधिकारी/व्यवहार करने वाले सहायक	2 दिसंबर 2013	6 दिसंबर 2013
4.	एवी 3	प्रशासनिक सतर्कताः अनुशासनात्मक कार्रवाई-3	सहायक या समकक्ष	17 मार्च 2014	28 मार्च 2014
5.	डब्ल्यूएनडी	नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग पर कार्यशाला	व्यवहार करने वाले सहायक और अनुभाग अधिकारी	12 सितंबर 2013	13 सितंबर 2013
				21 नवंबर 2013	22 नवंबर 2013
				10 फरवरी 2014	11 फरवरी 2014
6.	बीएमएस	मूलभूत प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम	वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषक/अनु.अधि./सहायक/तकनीकी सहायक/आर.ए.	28 अक्टूबर 2013	20 दिसंबर 2013
7.	एएमएस	प्रगतिशील प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम	समूह ए/बी अधिकारी जो बीएमएस पाठ्यक्रम कर चुके हैं	7 अक्टूबर 2013	25 अक्टूबर 2013
8.	केएम	ज्ञान प्रबंधन	समूह ए/बी अधिकारी	7 अक्टूबर 2013	9 अक्टूबर 2013
9.	जीजी	अच्छा शासन	समूह ए/बी अधिकारी	18 नवंबर 2013	22 नवंबर 2013
10.	पीएमईएस	परियोजना प्रबंधन मूल्यांकन प्रणाली	समूह ए/बी अधिकारी	24 अक्टूबर 2013	25 अक्टूबर 2013
11.	सीएंडए	नकद और खाते	5 वर्षों की सेवा वाले सहायक अथवा यूडीसी	13 जनवरी 2014	7 मार्च 2014

12.	पीआरबी1	पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी	8 जुलाई 2013	11 जुलाई 2013
13.	पीआरबी2	पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों पर कार्यक्रम	व्यवहार करने वाले सहायक	4 नवंबर 2013	7 नवंबर 2013
14.	डब्ल्यूपीएफ	वेतन निर्धारण पर कार्यशाला	वेतन निर्धारण के साथ व्यवहार करने वाले अधिकार	21 अक्टूबर 2013	23 अक्टूबर 2013
				27 जनवरी 2014	29 जनवरी 2014
15.	पीएमजी1	सरकार में क्रय प्रबंधन	सरकार में क्रय के साथ व्यवहार करने वाला स्टाफ़	12 अगस्त 2013	14 अगस्त 2013
16.	डब्ल्यूबीटी	आउटकम बजट पर कार्यशाला	आउटकम बजट की तैयारी के साथ व्यवहार करने वाले अधिकारी	6 जून 2013	7 जून 2013
17.	डब्ल्यूएएफएस	वित्तीय ब्यौरों के विश्लेषण पर कार्यशाला	समूह ए अधिकारी	20 फरवरी 2014	21 फरवरी 2014
18.	डब्ल्यूपीएफए	परियोजना निर्माण और मूल्यांकन पर कार्यशाला	समूह ए अधिकारी	7 अगस्त 2013	8 अगस्त 2013
19.	डब्ल्यूपीपीपी	सार्वजनिक निजी भागीदारी पर कार्यशाला	समूह ए अधिकारी	13 मार्च 2014	14 मार्च 2014
20.	डब्ल्यूएफबी	बजट तैयार करने पर कार्यशाला	समूह ए अधिकारी	22 अगस्त 2013	23 अगस्त 2013
21.	डब्ल्यूआईटैक्स	आयकर पर कार्यशाला	समूह ए अधिकारी	10 जून 2013	11 जून 2013
22.	आरएम-आरटीआई	अभिलेख प्रबंधन-आरटीआई	अनु.अधि./अभिलेख अधिकारी/सहायक	13 जनवरी 2014	15 जनवरी 2014
23.	आरटीआई-पीआईओ	आरटीआई सार्वजनिक सूचना अधिकारी	सार्वजनिक सूचना अधिकारी/ केन्द्रीय सार्वजनिक सूचना अधिकारी	27 मई 2013	28 मई 2013
				11 नवंबर	12 नवंबर

				2013	2013
				10 मार्च 2014	11 मार्च 2014
24.	आरटीआई-एए	आरटीआई-अपीलेट प्राधिकारी	अपीलेट प्राधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी	23 सितंबर 2013	-
				1 नवंबर 2013	-
25.	एस-आरटीआई	आरटीआई पर संगोष्ठी	अनु.अधि. और इससे उच्च	11 अक्टूबर 2013	-
				31 मार्च 2014	-
26.	एसएम	तनाव प्रबंधन	अनु.अधि. और इससे उच्च	16 सितंबर 2013	19 सितंबर 2013
27.	ओबीजी	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	समूह ए/बी राजपत्रित अधिकारी	29 जुलाई 2013	2 अगस्त 2013
28.	ईवीपीजी	सार्वजनिक शासन में आचारनीति और मान	समूह ए/बी राजपत्रित अधिकारी	9 सितंबर 2013	12 सितंबर 2013
				30 दिसंबर 2013	2 जनवरी 2014
				17 मार्च 2014	20 मार्च 2014
29.	जीआई	लैंगिक मुद्दे	अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सीएसएस के सहायक /वैयक्तिक सचिव/सीएसएस के निजी सहायक	30 दिसंबर 2013	3 जनवरी 2014
30.	डब्ल्यूईआई	भावात्मक प्रज्ञा पर कार्यशाला	समूह ए एवं बी राजपत्रित अधिकारी	6 मई 2013	8 मई 2013
31.	डब्ल्यूटीबीएल	टीम निर्माण पर कार्यशाला	समूह ए एवं बी राजपत्रित अधिकारी	4 नवंबर 2013	6 नवंबर 2013
32.	डब्ल्यूसीएस	संप्रेषण कौशल पर कार्यशाला	समूह ए एवं बी राजपत्रित अधिकारी	1 जुलाई 2013	2 जुलाई 2013
				23 जनवरी 2014	24 जनवरी 2014

अनुलग्नक-III

<u>इन-हाउस प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रमों की सूची:</u>

i) सूचना का अधिकार।

ii) सकारात्मक सोच।

iii) अंतर्वैयक्तिक संबंध।

iv) टीम का निर्माण और नेतृत्व।

v) निवारक सतर्कता।

vi) आचरण नियम।

vii) शहरी क्षेत्र में सार्वजनिक निजी भागीदारी।