फासं. / FILE NO: No. A-33097/4/2015-ISTM
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
प्रशासनिक ब्लाक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI – 110067
दूरभाष / TELEPHONE – 011-26185312; टेलीफैक्स / FAX – 011-26104183

Date: 21st October 2015.

To
All Candidates
Who have been selected for appointment in the Assistants Grade of the Central Secretariat Service

Subject: Assistants (Direct Recruit) Foundational Training Programme – joining instructions - regarding.

Madam/Sir,

I am directed to say that, consequent on your selection for appointment in the Assistants Grade of the Central Secretariat Service, Offer of Appointment has been/is being issued by the Department of Personnel & Training. On receipt of the Offer of Appointment, you may like to join the Central Government as an Assistant in the Central Secretariat Service(CSS).

BRIEF ON JOINING GOVERNMENT SERVICE

2. You are required to first join the Foundation Training Programme, to be conducted by this Institute (ISTM), **either at the ISTM Campus, New Delhi, or at any other Training Institute in the country, under the aegis of ISTM**. The training programme is **mandatory** as per the Cadre Training Plan of the Central Secretariat Service.

2.1. You may note that, your individual date of reporting to the Central Government, in the Foundation Training Programme, as well as the designated place of reporting will be intimated to you through this Website, or through www.persmin.nic.in.

2.2 You may also note that each one of you may not require to report to ISTM, New Delhi at any particular date. **Please check this website and your email for your individual date and place of reporting.**

2.3 You are required to **register yourself online** on the ISTM Website (www.istm.gov.in), irrespective of your date and place of joining. **Please visit ISTM website now and register yourself.** You may have to upload your photograph and other credentials online to the aforesaid website at the earliest.

2.4 On completion of registration on the ISTM Website, you need to take a print-out and bring that for at the designated place of reporting on the prescribed date of reporting. Please do not put your signature on these forms (print-outs), as you need to sign these forms in the presence of the Joining Officer at the time of your reporting to the Central Government.

2.5 On the date of reporting to the Central Government please present yourself to the Joining Officer alone. The process of joining may take considerable time and you need to wait patiently for your turn. **Please do not bring your parents, relatives, friends or spouse along with you,** on the occasion of your joining. Designated Institutes as well as ISTM will not have any facilities for your parents, relatives, friends or spouse and it may cause avoidable embarrassment and hardships/ inconvenience to them.

2.6 You need to bring with you, following documents and articles for the purpose of joining Central Government:

i. Original Class-X Pass Certificate;
ii. Original Graduation Certificate;
iii. Original Cast Certificate in the prescribed format;
iv. AADHAR Card;
v. Election Photo Identity Card (Voter Card);
vi. PAN Card;
vii. Bank Pass Book opened in your name along with one cancelled cheque;
viii. ATM-cum-Debit Card of your Bank account as at (vii) above;
ix. Relieving Order in case of those candidates who were in service;
x. 4 copies of Passport size colour photograph on white background and
xi. Black ink ball point pen.

2.7 If you are presently in service and require to serve a notice period to your present employer, please indicate, in writing, your non-availability for the prescribed date of joining. **Please note that, you can only join Foundation Training as per prescribed schedule and not on any date of your choice.**

3. BRIEF ON TRAINING:

3.1 You will undergo an 8 week Training Programme, which has been designed to expose to the procedure and practices being followed in the Government of India through a mix of classroom sessions and exposure visits. You will also get an opportunity to have a first hand account of developmental activities undertaken in the rural India through village attachment for one week. Besides, you will be taken to a Non-Governmental Organisation (NGO) to experience the social sector development and citizen centric service delivery.

3.2 All components of training are mandatory and exemptions on any ground will not be granted.

3.3 You have to pass written examinations during the training. Besides, you will be further assessed on the basis of various other parameters, including presentations in the classroom, physical and mental fitness, social and inter-personal skills, etc.

3.4 During the training you need to devote all time at your disposal for the purpose of learning. Besides classroom activities, you have to take part in various other non-classroom activities, beyond classroom hours. **Hence, no personal engagements may be kept during the entire training period.**

3.5 You will be taken to various places for the purpose of Village Attachment, NGO Attachment and Study-visit. In all such visits you will be a part of your team, i.e., a group of trainees and cannot take along with you any member of your family, including your children. Under no circumstances, your children, wife/husband or parents/relatives can accompany you for any such visits undertaken during the training.

3.6 **No "Leave" during the entire duration of training will be granted, except for personal medical emergencies.** Such leave for a very short duration, not more than 3 days, may be granted only on production of valid medical certificate from CGHS Dispensary or from any Government Hospital. No request for leave will be entertained, for appearing in higher career examinations or for educational examinations, marriage of self or of any other close relatives/dependants during the period of training.

4. LOCATION OF ISTM:

The JNU (Old) Campus is located near residential colony Munirka/Ber Sarai and opposite Sector-III, R.K.Puram. The course participant can reach Delhi by Train to Old Delhi/New Delhi/Hazrat Nizamuddin Railway Station or by Air to Delhi. Those who will come by road may reach Inter State Bus Terminus (ISBT) at Kashmeri Gate or Sarai Kale Khan. On reaching rail/air/bus station, the course participant may take a Auto-ricksaw/Taxi from to reach ISTM, JNU(Old) Campus. From the Airport, you may take a pre-paid Taxi to Reach ISTM. The nearest landmark for ISTM is IIT, Delhi. A location map of ISTM is enclosed for your reference. The place is well connected by DTC Buses from all parts of Delhi. ISTM Campus can also be reached by Metro Rail. Nearest station is "Hauz Khas" and ISTM campus is only 2.1 Kms from this Metro station.

5. HOSTEL FACILITIES AT ISTM:

5.1 On reaching ISTM Hostel, you can report to the receptionist/caretaker for completing the check-in formalities. The meals provided in the Hostel which includes breakfast, tea, lunch and dinner are compulsory. Details of the boarding & mess facilities and payment procedure in the hostel will be provided after you join the training programme.

5.2 The rooms will be allotted on **double/triple sharing** basis, depending upon the availability of rooms. On allotment of accommodation in the Hostel, you will be required to deposit refundable Security Deposit of Rs. 2,000/- (rupees two thousands only) on the first day.

5.3 It may please be noted that the hostel facility is provided to the course participants only and for the duration of training period. The course participant are therefore, advised not to bring their relatives. ISTM will not be able to make any arrangements for them.

5.4 Accommodation in ISTM Hostel will be given on first-come-first serve basis. Preferences will be given to outstation participants in allotment of seats. Female participants will be given priority in allotment.

5.5 Accommodation will be given on the Hostel at ISTM, New Delhi, from the date of commencement of the course. You may have to make your own arrangements for stay at Delhi, from the date of reporting to the date of commencement of course. However, it is advisable to carry your clothing and other items as you may not get any leave to return to your hometown to bring those items, even if, there is a gap of one/two days between the date of reporting and the date of commencement of course.

5.6 In other institutes, accommodation will be available from the date of reporting. You are required to carry all necessary items, clothing etc. along with you when you will be asked to proceed to your place of reporting.

5.7 WINTER CLOTHING

The training is being organised at four different places; (i) ISTM Delhi, (ii) MGSIPA, Chandigarh, (iii) HPIPA, Shimla and (iv) UAOA, Nainital. The duration of the training will be winter season in all these places. There may be extreme weather condition at Shimla and Nainital during the period of training. You may bring your winter clothing suitable for 10 degree centigrade temperature or below, in case you are nominated to undergo training at Shimla and Nainital. In Delhi also, the period: December- January witnesses extreme cold situation. Hence, all candidates, who are being nominated in all the four training institutes, must equip themselves with proper winter gear and extra blanket for self.

6. VENUE OF REPORTING

Please check the ISTM as well as DoPT Website regularly for the venue of your reporting as well as the date of reporting.

Yours faithfully,

(Chandan Mukherjee)
Deputy Director &
Course Director
Tel. No. 26185312
Email: chandan@nic.in

फा.सं. / File No.ए -33097/4/2015- सप्रप्रसं

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET

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

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर / Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067 / Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

Telephone/ दूरभाष: 011-26185312, Telefax/ टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांकः 21 अक्तूबर, 2015

सेवा में,

सभी अभ्यर्थी
जिनका चयन केन्द्रीय सचिवालय सेवा के
सहायक ग्रेड में नियुक्ति हेतु हुआ है ।

विषयः सहायक(सीधी भर्ती) बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम - कार्यग्रहण अनुदेशों - के संबंध में ।

महोदया/महोदय,

मुझे, यह कहने का निदेश हुआ है कि आपका केन्द्रीय सचिवालय सेवा के सहायक ग्रेड में नियुक्ति हेतु चयन होने के परिणामस्वरूप, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा नियुक्ति प्रस्ताव जारी किया गया है/जा रहा है । नियुक्ति प्रस्ताव प्राप्त होने पर आप केन्द्रीय सचिवालय सेवा(सीएसएस) में एक सहायक के रूप में केन्द्र सरकार में कार्यग्रहण करना चाहेंगे ।

केन्द्र सरकार में कार्यग्रहण करने संबंधी सूचना:

2. सर्वप्रथम, आपको इस संस्थान(सप्रप्रसं) द्वारा संचालित बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए **या तो सप्रप्रसं परिसर, नई दिल्ली में अथवा सप्रप्रसं के तत्वाधान में देश में किसी भी अन्य प्रशिक्षण संस्थान में ज्वाइन करना आवश्यक है ।** यह प्रशिक्षण कार्यक्रम केन्द्रीय सचिवालय सेवा के संवर्ग प्रशिक्षण योजना के अनुसार अनिवार्य है ।

2.1 कृपया यह नोट करें कि, इस बुनियादी प्रशिक्षण कार्यक्रम में केन्द्र सरकार को रिपोर्ट करने की आपकी व्यक्तिगत तारीख तथा रिपोर्टिंग हेतु विनिर्दिष्ट स्थान की सूचना आपको इस वेबसाइट अथवा www.persmin.nic.in के माध्यम से दी जाएगी ।

2.2 कृपया यह भी नोट करें कि आप सभी को सप्रप्रसं, नई दिल्ली को किसी निर्धारित तारीख को रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है । अपनी व्यक्तिगत तारीख तथा रिपोर्टिंग के स्थान के लिए कृपया इस वेबसाइट को और अपना ई-मेल देखते रहें ।

2.3 आपसे अपेक्षित है कि आप अपनी तारीख और ज्वाइन करने के स्थान की परवाह किए बिना, सप्रप्रसं की वेबसाइट(www.istm.gov.in) पर **अपने-आपको ऑनलाइन रजिस्टर** करें । **कृपया सप्रप्रसं वेबसाइट पर अभी जाएं और अपने-आपको रजिस्टर करें ।** आपको अपना फोटो और अन्य परिचय पत्र उक्त वेबसाइट पर यथाशीघ्र ऑनलाइन अपलोड करने होंगे ।

2.4 सप्रप्रसं वेबसाइट पर रजिस्टेशन के पूरा होने पर, आपको इसका एक प्रिंट-आउट लेना होगा तथा इसे रिपोर्टिंग हेतु विनिर्दिष्ट स्थान पर रिपोर्टिंग के लिए निर्धारित तारीख को साथ लाना होगा । कृपया इन फार्मों(प्रिंट-आउटस) पर अभी हस्ताक्षर न करें, क्योंकि आपको इन फार्मों पर केन्द्र सरकार में रिपोर्ट करते समय ज्वाइनिंग अधिकारी की उपस्थिति में हस्ताक्षर करने होंगे ।

2.5 केन्द्र सरकार में रिपोर्ट करने की तारीख को कृपया अपने-आपको केवल ज्वाइनिंग अधिकारी के समक्ष ही प्रस्तुत करें । ज्वाइनिंग की प्रक्रिया में काफी समय लग सकता है अतः यह आवश्यक है कि आप अपनी बारी की धैर्यपूर्वक प्रतीक्षा करें । कृपया ज्वाइन करने के अवसर

पर, अपने माता-पिता, रिश्तेदार, मित्र अथवा पति/पत्नी को साथ न लाएं । विनिर्दिष्ट संस्थानों में तथा सप्रप्रसं में भी आपके माता-पिता, रिश्तेदार, मित्र अथवा पति/पत्नी के लिए कोई सुविधा उपलब्ध नहीं होगी और इससे उन्हें परिहार्य उलझनों तथा कठिनाईयों/असुविधा का सामना करना पड़ सकता है ।

2.6 केन्द्र सरकार में कार्यग्रहण करने के प्रयोजनार्थ, आपको अपने साथ, निम्नलिखित दस्तावेज़ तथा वस्तुएं लाने की आवश्यकता है:

1 दसवीं कक्षा उत्तीर्ण करने का प्रमाणपत्र मूल रूप में;

2 स्नातक प्रमाणपत्र मूल रूप में;

3 निर्धारित फार्मेट में जाति प्रमाणपत्र मूल रूप में;

4 आधार कार्ड;

5 चुनाव फोटो परिचय पत्र(वोटर कार्ड);

6 पैन कार्ड;

7 आपके नाम पर खुले खाते का बैंक पास बुक, एक निरस्त(कैंसल्ड) चैक के साथ;

8 आपके बैंक खाते जैसा कि ऊपर(7) पर है का एटीएम-कम-डेबिट कार्ड;

9 सेवारत अभ्यर्थियों के मामले में कार्यमुक्ति आदेश;

10 सफेद पृष्ठभूमि पर 4 पासपोर्ट साइज़ कलर फोटोग्राफ; और

11 काली स्याही वाला बॉल प्वाइंट पैन।

2.7 यदि, वर्तमान में आप सेवा में हैं और आपको अपने वर्तमान नियोक्ता को नोटिस अवधि देने की आवश्यकता है, तो कृपया, ज्वानिंग की निर्धारित तारीख को अपनी अनुपलब्धता के बारे, लिखित रूप में सूचित करें । **कृपया नोट करें, कि आप इस बुनियादी प्रशिक्षण को केवल निर्धारित समय सारणी के अनुसार ही ज्वाइन कर सकते हैं, न कि अपनी पसंद की किसी भी तारीख को ।**

3 प्रशिक्षण पर ब्रीफ

3.1 आप आठ सप्ताह के प्रशिक्षण कार्यक्रम पर रहेंगे । इस कार्यक्रम की अभिकल्पना इस प्रकार से की गई है जिससे कि आपको क्लासरूम सत्रों तथा एक्सपोज़र दौरों के माध्यम से भारत सरकार में अपनाई जा रही प्रक्रियाओं से अवगत कराया जा सके । एक सप्ताह के विलैज अटैचमेंट के माध्यम से आपको ग्रामीण भारत में किए जा रहे विकासशील क्रियाकलापों को करीब से देखने का अवसर भी प्राप्त होगा । इसके अलावा, आपको गैर सरकारी संगठन(एनजीओ) भी ले जाया जाएगा जिससे कि आपको सामाजिक क्षेत्रक विकास तथा नागरिक केन्द्रित सेवा डिलिवरी का अनुभव प्राप्त हो सके ।

3.2 प्रशिक्षण के सभी घटक अनिवार्य हैं तथा किसी भी कारण से कोई छूट प्रदान नहीं की जाएगी ।

3.3 आपको प्रशिक्षण के दौरान आयोजित लिखित परिक्षाओं को उत्तीर्ण करना होगा । इसके अलावा, आपका विभिन्न अन्य मानदंडों के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा, जिसमें क्लासरूमों में प्रस्तुतीकरण, शारीरिक और मानसिक योग्यता, सामाजिक और अंतर-व्यैक्तिक कौशल आदि शामिल होंगे ।

3.4 प्रशिक्षण के दौरान आपको ज्ञानअर्जन करने के प्रयोजनार्थ अपना सारा समय समर्पित करना होगा । क्लासरूम क्रियाकलापों के अलावा, आपको क्लासरूम अवधि के उपरांत, विभिन्न अन्य क्लासरूम-इतर गतिविधियों में भाग लेना होगा । **अतः, प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि के दौरान कोई अन्य व्यक्तिगत वचनबद्धताएं/कार्य न रखें ।**

3.5 आपको विलेज एटैचमेन्ट, एनजीओ एटैचमेन्ट और अध्ययन दौरे के प्रयोजनार्थ विभिन्न स्थानों पर ले जाया जाएगा । ऐसे सभी दौरों में आप अपनी टीम अर्थात प्रशिक्षणार्थियों के समूह का हिस्सा होंगे और आप अपने परिवार के किसी भी सदस्य जिसमें बच्चे भी शामिल हैं को अपने साथ नहीं ले जा सकते हैं । किसी भी परिस्थिति में, प्रशिक्षण के दौरान किए जाने वाले ऐसे दौरों में आपके बच्चे, पत्नी/पति अथवा माता-पिता/रिश्तेदार आपके साथ नहीं आ सकते हैं ।

3.6 **सिवाय, निजी चिकित्सीय आपातकाल को छोड़कर प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि के दौरान कोई "छुट्टी" प्रदान नहीं की जाएगी ।** ऐसी छुट्टी बहुत ही कम अवधि 3 दिनों से अनधिक के लिए, सीजीएचएस डिस्पेन्सरी अथवा किसी सरकारी अस्पताल से वैध चिकित्सा प्रमाणपत्र

प्रस्तुत करने पर ही प्रदान की जा सकती है । उच्चतर कैरियर परीक्षाओं अथवा शैक्षणिक परीक्षाओं में भाग लेने, स्वयं के अथवा किसी अन्य निकट संबंधी/आश्रितों के विवाह के लिए छुट्टी के आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

4. <u>आईएसटीएम की अवस्थिति</u>

जवाहरलाल नेहरू यूनिवर्सिटी (पुराना) परिसर आवासीय कालोनी मुनिरका/बेर सराय के निकट तथा आर.के.पुरम, सैक्टर-।।। के सामने स्थित है । पाठ्यक्रम प्रतिभागी रेल द्वारा दिल्ली में पुरानी दिल्ली/नई दिल्ली/हज़रत निजामुद्दीन रेलवे स्टेशन पहुंच सकते हैं अथवा हवाई जहाज द्वारा दिल्ली पहुंच सकते हैं । रोड द्वारा आने वाले प्रतिभागी कश्मीरी गेट अथवा सराय काले खां पर अंतरराज्यीय बस टर्मिनल (आईएसबीटी) पर पहुंच सकते हैं । रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डा/बस टर्मिनल पहुंचने पर पाठ्यक्रम प्रतिभागी सप्रप्रसं, जेएनयू(पुराना) परिसर पहुंचने के लिए ऑटो रिक्शा/टैक्सी ले सकते हैं । हवाई अड्डा से आप सप्रप्रसं पहुंचने के लिए प्री-पेड टैक्सी ले सकते हैं । सप्रप्रसं के लिए निकटतम लैंडमार्क आईआईटी, दिल्ली है । आईएसटीएम का अवस्थिति नक्शा (लोकेशन मैप) आप के संदर्भ हेतु संलग्न किया जा रहा है। यह स्थान दिल्ली के सभी भागों से डीटीसी बसों द्वारा जुड़ा हुआ है । मैट्रो रेल द्वारा भी सप्रप्रसं परिसर पहुंचा जा सकता है । निकटतम स्टेशन 'हौज़ खास' है और इस मैट्रो स्टेशन से सप्रप्रसं परिसर केवल 2.1 किमी की दूरी पर स्थित है ।

5 <u>सप्रप्रसं में हॉस्टल सुविधाएं</u>

5.1 सप्रप्रसं हॉस्टल पहुंचने पर आप रिसेप्शनिस्ट/केयरटेकर को चेक-इन औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए रिपोर्ट कर सकते हैं। हॉस्टल में दिए जा रहे भोजन में नाश्ता, चाय, लंच और डिनर शामिल है जो अनिवार्य है । प्रशिक्षण कार्यक्रम में ज्वाइन करने के बाद हॉस्टल में आवास तथा भोजन सुविधाओं और भुगतान प्रक्रिया का ब्यौरा दिया जाएगा ।

5.2 कमरों की उपलब्धता के आधार पर, हॉस्टल में कमरे **<u>द्विभागिता/त्रिभागिता</u>** आधार पर आबंटित किए जाएंगे। हॉस्टल में आवास का आबंटन होने पर, आपको 2000/- रू0 (केवल दो हजार रूपए) की प्रतिदेय अवधान राशि (refundable caution money) प्रथम दिन ही जमा करानी होगी ।

5.3 कृपया यह नोट किया जाए कि हॉस्टल सुविधा केवल पाठ्यक्रम प्रतिभागियों को ही उपलब्ध कराई जाएगी। अतः आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने संबंधियों को लेकर न आएं। सप्रप्रसं उनके लिए कोई व्यवस्था नहीं कर पाएगा ।

5.4 सप्रप्रसं हॉस्टल में आवास पहले-आएं-पहले-पाएं आधार पर दिया जाएगा । कमरों के आबंटन में बाहर से आने वाले प्रतिभागियों को वरीयता दी जाएगी । महिला प्रतिभागियों को आबंटन में प्राथमिकता दी जाएगी ।

5.5 सप्रप्रसं हॉस्टल, नई दिल्ली में आवास पाठ्यक्रम के आरंभ होने की तारीख से दिया जाएगा । रिपोर्टिंग की तारीख से लेकर पाठ्यक्रम के आरंभ होने की तारीख तक आपको दिल्ली में ठहरने की व्यवस्था स्वयं करनी होगी । तथापि, यह उचित होगा कि आप अपने साथ वस्त्र तथा अन्य वस्तुएं लेकर चलें क्योंकि आपको इन वस्तुओं को लाने के लिए अपने गृहनगर जाने की अनुमति नहीं मिलेगी, तब भी, जब रिपोर्टिंग की तारीख से लेकर पाठ्यक्रम के आरंभ होने की तारीख तक एक या दो दिन का अंतराल उपलब्ध हो ।

5.6 अन्य संस्थानों में, रिपोर्टिंग की तारीख से आवास उपलब्ध होगा । आपसे अपेक्षित है कि जब आपसे रिपोर्टिंग स्थल पर चलने के लिए कहा जाए तब आप अपने साथ सभी आवश्यक वस्तुएं, कपड़े आदि साथ लेकर चलें ।

5.7 <u>सर्दी के वस्त्र</u>

यह प्रशिक्षण चार अलग-अलग स्थानों पर आयोजित किया जा रहा है; (i) सप्रप्रसं, दिल्ली, (ii) एमजीएसआईपीए, चंडीगढ़ (iii) एचपीआईपीए, शिमला और (iv) यूएओए, नैनीताल । इन सभी स्थानों पर प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सर्दी का मौसम होगा । इस अवधि के दौरान शिमला और नैनीताल में मौसम काफी ठंडा हो सकता है । यदि प्रशिक्षण करने के लिए आपको शिमला या नैनीताल में नामित किया जाता है तो आप 10 डिग्री सेंटीग्रेड अथवा इससे कम तापमान से बचने के लिए उपयुक्त ठंड के कपड़े साथ लाएं । दिल्ली में भी दिसम्बर-जनवरी की अवधि के दौरान मौसम काफी ठंडा रहता है । अत:, सभी अभ्यर्थी, जिन्हें इन सभी चार प्रशिक्षण संस्थानों में नामित किया जा रहा है, ठंड से बचने के लिए उपयुक्त गर्म वस्त्र तथा एक अतिरिक्त कम्बल साथ लेकर आएं ।

6. **<u>रिपोर्टिंग का स्थान</u>**

अपने रिपोर्टिंग के स्थान तथा रिपोर्टिंग की तारीख के लिए कृपया सप्रप्रसं की वेबसाइट तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट को नियमित रूप से देखते रहें ।

भवदीय,

चन्दन मुखर्जी

(चंदन मुखर्जी)
उप निदेशक एवं पाठ्यक्रम निदेशक
दूरभाष:011-26185312
ईमेलः chandan@nic.in