पृष्ठभूमि

प्रशिक्षण व्यक्ति के कर्म क्षेत्र का प्रवेश द्वार है। इसके द्वारा व्यक्ति को मनोवांछित लक्ष्य की प्राप्ति होती है। इसलिये व्यक्ति के जीवन में प्रशिक्षण का विशेष महत्व है। प्रशिक्षण मानव संसाधन के सशक्तिकरण एवं आवश्कताओं की पूर्ती हेतु आवश्यक है। प्रशिक्षण के तीन प्रमुख गुण हैं– स्पष्टता, सूक्ष्मता एवं तीव्रता। इन्हीं तीनों गुणों के मर्म प्राप्त कर लेने के पश्चात् प्रशिक्षण के उद्देश्यों को सुगमता से आत्मसात किया जा सकता है।

जन सामान्य की विभागों से निरन्तर बढ़ती हुई अपेक्षाऐं, नित्य प्रति हो रहे नीतिगत व अन्य परिवर्तनों, उत्पन्न चुनौतियों एवं समस्याओं के समाधान, नये लक्ष्यों की प्राप्ति तथा विकास के परिप्रेक्ष्य में विभागों में कार्यरत कार्मिकों के कौशल एवं क्षमता विकास की निरन्तर आवश्यकता है। प्रशिक्षण कार्मिकों को कार्य निष्पादन हेतु कुशल, प्रभावी एवं सक्षम बनाने का एक महत्वपूर्ण साधन है। प्रभावी रूप से संरचित प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा कर्मियों के मनोबल को बढ़ाना और उनके दृष्टिकोण में अपेक्षित परिवर्तन करना सम्भव है।

स्थापना एवं उद्देश्य

प्रदेश के शीर्षस्थ कार्यालय के रूप में उत्तर प्रदेश सचिवालय के कार्यों के उच्च स्तर को बनाये रखने एवं कार्यों में गुणात्मकता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से सचिवालय के विभिन्न सेवा संवर्गो के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0 की स्थापना अगस्त, 1986 में की गयी थी। वर्ष 1987–88 में प्रदेश के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष एवं अन्य अधीनस्थ कार्यालयों के समूह–'ग' तथा 'घ' के कार्मिकों को प्रशिक्षण प्रदान करने का दायित्व भी इस संस्थान को सौंपा गया।

उत्तर प्रदेश सरकार की प्रशिक्षण नीति, 1999 के कार्यान्वयन के परिप्रेक्ष्य में प्रदेश के समस्त समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान किये जाने हेतु इस संस्थान को नोडल संस्थान घोषित किया गया है। संस्थान द्वारा लखनऊ में स्थापित संस्थान के मुख्यालय के अतिरिक्त प्रदेश के कतिपय अन्य नगरों में संस्थान की स्थापित शाखाओं के माध्यम से प्रदेश के समस्त विभागों के समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन कर इस दायित्व का निर्वहन किया जा रहा है।

संस्थान द्वारा उत्तर प्रदेश सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मियों के लिए आधारभूत, पुनश्चर्या, प्रशासनिक एवं विषयगत, वित्तीय एवं लेखा प्रबन्ध के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही, कोर्ट केसेज, टिप्पणी आलेखन, प्रशासनिक प्रबन्ध, आपदा प्रबन्ध एवं गुड गवर्नेन्स, बजट, आयकर गणना, सेवा नैवृत्तिक लाभ तथा प्रबन्धकीय कौशल एवं व्यवहार विज्ञान के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में शिष्टाचार एवं व्यवहार कौशल, सकारात्मक

सोच, व्यक्तित्व विकास एवं तनाव प्रबन्ध, जन सम्पर्क एवं सम्प्रेषण कौशल पर प्रशिक्षण प्रदान किया जा रहा है। इसके साथ ही साथ सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं कम्प्यूटर पर भी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है। विशेष विषयगत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में विकलांग जनों की समस्याऐं एवं समाधान विषय को भी सम्मिलित किया गया है। अपनी स्थापना के समय से लेकर वित्तीय वर्ष – 2015–16 तक संस्थान द्वारा 120918 कार्मिकों को प्रशिक्षण प्रदान किया जा चुका है।

संस्थान मुख्यालय

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0 का मुख्यालय तथा इसकी लखनऊ शाखा लखनऊ के केन्द्र बिन्दु हजरतगंज के निकट अशोक मार्ग पर स्थित जवाहर भवन के सप्तम् तल पर स्थापित है। इसकी चारबाग रेलवे स्टेशन तथा कैसरबाग बस स्टैण्ड से दूरी लगभग 4 किलोमीटर है, जहाँ से आवागमन के पर्याप्त साधन उपलब्ध हैं। संस्थान मुख्यालय पर दो प्रशिक्षण कक्ष हैं, जिनमें प्रशिक्षण की आधुनिक सुविधायें–ओ0एच0पी0, एल0सी0डी0, मल्टीमीडिया प्रोजैक्टर आदि स्थापित हैं।

संस्थान के मुख्यालय एवं इसकी शाखाओं में तैनात अधिकारियों के नाम तथा पता एवं दूरभाष आदि प्रशिक्षण कैलेण्डर के अन्तिम कवर पेज पर अंकित हैं।

पुस्तकालय

मुख्यालय पर एक पुस्तकालय भी है जिसमें विभिन्न विषयों से सम्बन्धित लगभग 2000 पुस्तकें हैं। पुस्तकालय में हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा के प्रान्तीय एवं राष्ट्रीय दैनिक समाचार–पत्रों के साथ–साथ विभिन्न लब्ध प्रतिष्ठित साप्ताहिक, पाक्षिक एवं मासिक पत्रिकायें भी उपलब्ध रहती हैं। पुस्तकालय में सचिवालय मैनुअल, एम0जी0ओ0 शासनादेशों का संकलन जैसे विशिष्ट प्रकाशन भी उपलब्ध हैं।

संस्थान की शाखायें

संस्थान की पाँच शाखायें कानपुर, आगरा, गोरखपुर, इलाहाबाद तथा लखनऊ में स्थापित है, जिनके माध्यम से विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के समूह 'ग' एवं 'घ' के कर्मियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जा रहे हैं। शाखाओं को आवंटित जनपदों का विवरण निम्नवत् हैः–

क्र0सं0	शाखा का नाम व पता	आवंटित जिले (सामान्य प्रशिक्षण)	आवंटित जिले (कम्प्यूटर प्रशिक्षण)
1.	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0 लखनऊ शाखा, 736, सप्तम तल, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ–226001 टेलीफोन–0522–2286608	लखनऊ, रायबरेली, हरदोई, लखीमपुर खीरी, सीतापरु, बरलीं, बदायूँ, पीलीभीत, शाहजहापँरु, मुरादाबाद, रामपुर, बिजनौर, फैजाबाद, बाराबंकी, सुल्तानपुर, अमरोहा, अम्बेडकरनगर, अमेठी, सम्भल	–
2.	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0, कानपुर शाखा, 15/96 सिविल लाइन्स, कानपुर –208001 टेलीफोन–0512–2306372	कानपुर नगर, कानपुर देहात, इटावा, फर्रूखाबाद, औरैया, कन्नौज, उन्नाव, झाँसी, जालौन, ललितपुर, चित्रकूट, बांदा, हमीरपुर, महोबा।	कानपुर नगर, कानपुर देहात, इटावा, फर्रूखाबाद, औरैया, कन्नौज, उन्नाव, झाँसी, जालौन, ललितपुर, चित्रकूट, बांदा, हमीरपुर, महोबा, लखनऊ, हरदोई, सीतापुर, बाराबंकी, शाहजहाँपुर, बरेली
3.	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0, इलाहाबाद शाखा, 63बी/1, रायरामचरन दास मार्ग, ममफोर्डगंज, इलाहाबाद– 211001 टेलीफोन–0532–2641196	इलाहाबाद, कौशाम्बी, फतेहपुर, प्रतापगढ़, वाराणसी, मिजार्पुर, गाजीपरु, जानैपरु, चन्दौली, सोनभद्र, सन्त रविदासनगर (भदोही)।	इलाहाबाद, कौशाम्बी, फतेहपुर, प्रतापगढ़, वाराणसी, मिर्जापुर, गाजीपरु, जानैपुर, चन्दौली, सोनभद्र, सन्त रविदासनगर (भदोही), रायबरेली, सुल्तानपुर, अमेठी
4.	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0 गोरखपुर शाखा, बहुखण्डीय भवन, नई बिल्डिंग के पीछे कलेक्ट्रेट, गोरखपुर–273001 टेलीफोन–0551–2335709	गोरखपुर, देवरिया, कुशीनगर, महाराजगंज, बस्ती, सिद्धार्थ नगर, सन्त कबीरनगर, बलरामपुर, गोण्डा, बहराइच, आजमगढ़, बलिया, मऊ, श्रावस्ती।	गोरखपुर, देवरिया, कुशीनगर, महाराजगंज, बस्ती, सिद्धार्थ नगर, सन्त कबीरनगर, बलरामपुर, गोण्डा, बहराइच, आजमगढ़, बलिया, मऊ, श्रावस्ती, फैजाबाद, अम्बेडकरनगर, पीलीभीत, लखीमपुर खीरी,
5.	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0 आगरा शाखा, 8/180–ए कौशलपुर बाई पास रोड, हेडवे हाउस, निकट मौर्य नर्सिंग होम, आगरा–282001 टेलीफोन–0562–2521058	आगरा, अलीगढ़, मैनपुरी, एटा, कासगंज, मथरा, फिराजोबाद, हाथरस, मरेठ, बुलन्दशहर, गौतमबुद्ध नगर, बागपत, गाजियाबाद, सहारनपुर, मुजफ्फर नगर, शामली, हापुड़	आगरा, अलीगढ़, मैनपुरी, एटा, कासगंज, मथरा, फिराजोबाद, हाथरस, मरेठ, बुलन्दशहर, गौतमबुद्ध नगर, बागपत, गाजियाबाद, सहारनपुर, मुजफ्फर नगर, शामली, हापुड़, अमरोहा, सम्भल, बिजनौर, मुरादाबाद, रामपुर, बदाँयू

कम्प्यूटर लैब

कम्प्यूटर प्रशिक्षण वर्तमान समय की महती आवश्यकता है। अतः इसी को दृष्टिगत रखते हुए आधुनिक सुविधाओं से सुसज्जित संस्थान की वातानुकूलित कम्प्यूटर लैब लखनऊ में उत्तर प्रदेश सचिवालय के बापू भवन के द्वितीय तल पर स्थापित की गयी हैं। लैब में 20 आधुनिक कम्प्यूटर तथा अन्य आवश्यक सहवर्ती उपकरण जैसे–एल0सी0डी0 प्रोजेक्टर आदि भी स्थापित किये गये हैं। इस लैब में एक साथ लगभग 40 प्रशिक्षणार्थियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान किये जाने की व्यवस्था की गयी है। इसी प्रकार संस्थान की कानपुर, आगरा, गोरखपुर तथा इलाहाबाद शाखाओं पर भी आधुनिक कम्प्यूटर के साथ कम्प्यूटर लैब स्थापित की गयी है। प्रत्येक शाखा की लैब में एक साथ 30 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण प्रदान करने की व्यवस्था है।

संस्थान का अनावासिक स्वरूप

संस्थान मुख्यालय एवं उसकी सभी शाखायें अनावसिक हैं। अतः प्रशिक्षणार्थियों को अपने ठहरने एवं भोजन आदि की स्वयं व्यवस्था करनी होती है। संस्थान द्वारा प्रशिक्षणार्थियों हेतु पूर्वान्ह् एवं अपरान्ह् में चाय–बिस्कुट एवं मध्यान्ह् में लंच की व्यवस्था है।

वर्ष 2015–2016 में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम
मुख्यालय के प्रशिक्षण कार्यक्रम
सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु

क्र0सं0	कार्यक्रम	संख्या	प्रतिभागी
1.	आधारभूत	02	46
2.	पुनश्चर्या (रिफ्रेशर)	–	–
3.	प्रशासनिक एवं विषयगत कार्यक्रम	01	21
4.	वित्तीय एवं लेखा प्रबन्ध	–	–
5.	प्रबन्धकीय कौशल एवं व्यवहार विज्ञान	01	26
6.	विशेष आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम	08	289
7.	विशेष विषयगत प्रशिक्षण कार्यक्रम	–	–
8.	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005	–	–
9.	कम्प्यूटर	04	146
	योग–	16	528

वर्ष 2015–2016 में शाखाओं पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम

विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों हेतु आयोजित प्रशिक्षण में–

कुल कार्यक्रमों की संख्या – 125

कुल प्रतिभागियों की संख्या – 2363

सशुल्क कार्यक्रम (पेड कोर्सेस)

संस्थान द्वारा विभागों के अनुरोध पर शासन द्वारा निर्धारित शुल्क पर विशिष्ट कार्यक्रम भी आयोजित किये जाते हैं। 25 प्रशिक्षणार्थियों के बैच हेतु शासन द्वारा निर्धारित अवधि एवं धनराशि का विवरणः–

एक दिवसीय	–	रू0 12,000/–
दो दिवसीय	–	रू0 21,000/–
तीन दिवसीय	–	रू0 32,000/–
चार दिवसीय	–	रू0 43,000/–
एक सप्ताह	–	रू0 50,000/–
दो सप्ताह	–	रू0 85,000/–
तीन सप्ताह	–	रू0 1,20,000/–
चार सप्ताह	–	रू0 1,50,000/–
पाँच सप्ताह	–	रू0 1,80,000/–
छः सप्ताह	–	रू0 2,20,000/–

वर्ष 2016–2017 हेतु निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम
संस्थान मुख्यालय पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम
सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु

क्र0सं0	कार्यक्रम	संख्या
1.	विशेष आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम	11
2.	आधारभूत	02
3.	प्रशासनिक एवं विषयगत कार्यक्रम	01
4.	वित्तीय एवं लेखा प्रबन्ध	02
5.	विशेष विषयगत प्रशिक्षण कार्यक्रम	01
6.	प्रबन्धकीय कौशल एवं व्यवहार विज्ञान	01
7.	पुनश्चर्या (रिफ्रेशर)	01
8.	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 (प्रशासनिक सुधार विभाग के निर्देशानुसार)	06
9.	कम्प्यूटर	18
	योग	43

वर्ष 2016–2017 हेतु निर्धारित संस्थान की शाखाओं–लखनऊ, आगरा, गोरखपुर, इलाहाबाद एवं कानपुर पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम
विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों हेतु
(प्रति शाखा)

क्र0सं0	कार्यक्रम	संख्या
1.	आधारभूत	02
2.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया	08
3.	विषयगत	06
4.	वित्तीय एवं लेखा प्रबन्ध	01
5.	व्यवहार विज्ञान	03
6.	अनुशासनिक कार्यवाही एवं सरकारी मुकदमों की पैरवी	03
7.	कम्प्यूटर (गोरखपुर, कानपुर, इलाहाबाद व आगरा शाखा केन्द्र पर)	17
	योग	40

अतिथि संकाय

आन्तरिक संकाय के अतिरिक्त प्रशिक्षण में विशिष्ट विषयों पर विशेषज्ञ अतिथि संकाय को आमंत्रित किया जाता है, जिससे कि प्रतिभागियों को विशिष्ट, अद्यावधिक जानकारी दी जा सके और प्रशिक्षण को अधिकाधिक लाभप्रद बनाया जा सके। संस्थान के अतिथि संकाय के पैनल में, जिसकी संख्या 200 से अधिक है, भारतीय प्रशासनिक सेवा, प्रादेशिक सिविल सेवा, उ0प्र0 सचिवालय सेवा, उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा, उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारियों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के प्रोफेसर्स तथा प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थानों के संकाय को सम्मिलित किया गया है।

कार्यक्रमों का नामांकन

सस्ंथान का प्रशिक्षण कलैण्डर उ0प्र0 शासन के समस्त प्रमख सचिवों एवं मण्डलायुक्तों, जिलाधिकारियों, विभागाध्यक्षों तथा प्रमुख कार्यालयध्यक्षों को भेजा जाता है। इस आधार पर विभागों द्वारा कार्यक्रमों में नामाकंन किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कायर्क्रम की निर्धारित तिथि से लगभग 1 माह पूर्व पत्र प्रेषित करके भी नामित किये जाने का अनरुाधे किया जाता है।

प्रशिक्षण कैलेण्डर शासन की वेबसाइट **http://sad.up.nic.in** पर भी उपलब्ध है।

संस्थान संकाय

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0
(आई0एस0टी0एम0,यू0पी0)
748, जवाहर भवन, अशोक मार्ग लखनऊ–226001

क्रम.सं0	नाम व पदनाम	पता	विशेषज्ञता	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1.	धन्य कुमार, निदेशक	कक्ष सं0–725 सप्तम तल, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ–226001	अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया, ज्येष्ठता निर्धारण, स्थायीकरण, आचरण नियम एवं लोक सेवाकों के लिए संवैधानिक उपचार, सूचना का अधिकार अधिनियम	0522–2286019	9454413670
2.	दिवांशु कुमार, उप निदेशक मुख्यालय	कक्ष सं0– 714, सप्तम तल, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ–226001	आचरण नियम, सूचना का अधिकार अधिनियम एवं अनुशासनिक कार्यवाही	0522–2286608	9454413366
3.	आत्म प्रकाश सिंह, उप निदेशक, कम्प्यूटर लैब, मुख्यालय बापू भवन, लखनऊ	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, कम्प्यूटर लैब, द्वितीय तल, बापू भवन, लखनऊ–226001	कम्प्यूटर विज्ञान, जनसूचना अधिकार अधिनियम–2005	0522–2239322	9450650313
4.	अनिल कुमार, सहायक निदेशक, मुख्यालय	कक्ष सं0– 736, सप्तम तल, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ–226001	कम्प्यूटर विज्ञान	0522–2286691	941518454
5.	प्रभाकर जौहरी, सहायक निदेशक लखनऊ शाखा	कक्ष सं0– 713, सप्तम तल, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ–226001	यात्रा भत्ता नियम, अवकाश नियम, आचरण नियमावली, मा0 विधान मण्डल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार अनुमन्य प्रोटोकाल, भण्डार क्रय नियम, अभिलेख प्रबन्ध, स्थापना नियम, अनुशासनिक कार्यवाही	0522–2286608	9452986601

6.	डा0 शेखर श्रीवास्तव, उप निदेशक, इलाहाबाद शाखा	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, इलाहाबाद शाखा 63बी/1, राय रामचरन दास मार्ग, ममफोर्डगंज, इलाहाबाद–211001	वित्तीय एवं लेखा नियम, अवकाश एवं यात्रा भत्ता, जी0पी0एफ0 एवं जी0आई0एस0, सूचना का अधिकार अधिनियम	0532–2641196	8577001220
7.	डा0 सुरेश सिंह, उप निदेशक, आगरा शाखा	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, आगरा शाखा, 8/180–ए कौशलपुर बाईपास रोड, हेडवे हाउस आगरा–282001	वित्तीय एवं लेखा नियम, अवकाश एवं यात्रा भत्ता, जी0पी0एफ0 एवं जी0आई0एस0 सूचना का अधिकार अधिनियम, आपदा प्रबन्धन आचरण नियमावली	0562–2521058	9450374199
8.	प्रभाकर जौहरी, सहायक निदेशक, गोरखपुर शाखा (अतिरिक्त प्रभार)	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, गोरखपुर शाखा, बहुखण्डीय भवन नई बिल्डिंग के पीछे, कलेक्ट्रेट,गोरखपुर 273001	यात्रा भत्ता नियम, अवकाश नियम, आचरण नियमावली, मा0 विधान मण्डल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार अनुमन्य प्रोटोकाल, भण्डार क्रय नियम, अभिलेख प्रबन्ध स्थापना नियम, अनुशासनिक कार्यवाही	0551–2335709	9452986601
9.	आत्म प्रकाश सिंह, उप निदेशक, कानपुर शाखा (अतिरिक्त प्रभार)	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, कानपुर शाखा 15/96, सिविल लाइन्स, कानपुर–208001	कम्प्यूटर विज्ञान, जनसूचना अधिकार अधिनियम–2005	0512–2306372	9450650313
10.	श्रीमती रेखा श्रीवास्तव, सहायक निदेशक, कानपुर शाखा	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, कानपुर शाखा–15/96 सिविल लाइन्स, कानपुर–208001	अनुशासनिक कार्यवाही, सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 कर्मचारी आचरण नियमावली	0512–2306372	9454413755

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान, उ0प्र0

मुख्यालय

प्रशिक्षण कैलेण्डर 2016–2017

उ.प्र. सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु

(क) विशेष आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ	कार्यक्रम समन्वयक
1.	सचिवालय कार्य प्रक्रिया, वित्तीय एवं अधिष्ठान नियम	11	समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	25 अप्रैल, 2016 से 06 मई, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	16–27 मई, 2016	श्री अनिल कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	06–17 जून, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	11–22 जुलाई, 2016	श्री अनिल कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	01–12 अगस्त, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	29 अगस्त, 2016 से 09 सितम्बर, 2016	श्री अनिल कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	19–30 सितम्बर, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	17–28 अक्टूबर, 2016	श्री अनिल कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	21 नवम्बर, 2016 से 02 दिसम्बर, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	08–22 दिसम्बर, 2016	श्री अनिल कुमार
			समीक्षा अधिकारी	40	10 दिन	02 –13 जनवरी, 2017	श्री दिवांशु कुमार

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ	कार्यक्रम समन्वयक
(ख) आधारभूत (इन्डक्शन) प्रशिक्षण कार्यक्रम							
1.	सचिवालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	अनुभाग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी	40	04 दिन	21–24 जून, 2016	श्री अनिल कुमार
2.	शिष्टाचार एवं व्यवहार कौशल	1	समूह ''घ'' के कर्मचारी (नवनियुक्त)/दो से तीन वर्ष की सेवा के)	40	1 सप्ताह	03–07 अक्टूबर, 2016	श्री दिवांशु कुमार
(ग) प्रशासनिक एवं विषयगत कार्यक्रम							
1.	सरकारी मुकदमो की पैरवी	1	अनुभाग अधिकारी / समीक्षा अधिकारी (कोर्ट केसेस से सम्बन्धित)	40	03 दिन	22–24 अगस्त, 2016	श्री अनिल कुमार

(घ) वित्तीय एवं लेखा प्रबन्ध							
1.	आयकर गणना एवं लेखा नियम	1	समीक्षा अधिकारी (लेखा) तथा सहायक समीक्षा अधिकारी (लेखा)	40	03 दिन	09–11 नवम्बर, 2016	श्री दिवांशु कुमार
2.	सेवा नैवृत्तिक लाभ	1	पेंशन कार्यो से सम्बन्धित समीक्षा अधिकारी, सहायक समीक्षा अधिकारी , समीक्षा अधिकारी (लेखा), सहायक समीक्षा अधिकारी (लेखा)	40	03 दिन	01–03 मार्च, 2017	श्री अनिल कुमार

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ	कार्यक्रम समन्वयक
(ड) विशेष विषयगत प्रशिक्षण कार्यक्रम							
1.	विकलांगजनों की समस्यायें एवं समाधान	1	अनुभाग अधिकारी/ समीक्षा अधिकारी	40	02 दिन	19–20 जनवरी, 2017	श्री दिवांशु कुमार

(च) प्रबन्धकीय कौशल एवं व्यवहार विज्ञान

1.	जन सम्पर्क एवं सम्प्रेषण कौशल	1	निजी सचिव ग्रेड–1/ ग्रेड–2 एवं अपर निजी सचिव	40	03 दिन	13–15 फरवरी, 2017	श्री अनिल कुमार

(छ) पुनश्चर्या–व्यवसायिकता विकास कार्यक्रम

1.	प्रशासनिक प्रबंध एवं गुड गवर्नेन्स	1	उप सचिव/ अनुसचिव/अनुभाग अधिकारी	40	03 दिन	01–03 फरवरी, 2017	श्री दिवांशु कुमार

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ	कार्यक्रम समन्वयक
(ज) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पर विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम							
1.	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	06	जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	29–30 जून, 2016	श्री अनिल कुमार
			जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	26–27 जुलाई, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	14–15 सितम्बर, 2016	श्री अनिल कुमार
			जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	16–17 नवम्बर, 2016	श्री दिवांशु कुमार
			जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	28–29 दिसम्बर, 2016	श्री अनिल कुमार
			जन सूचना अधिकारी/सहा0 जन सूचना अधिकारी	40	02 दिन	22–23 फरवरी, 2017	श्री दिवांशु कुमार
कार्यक्रमों का कुल योग : 25							

<u>नोटः</u>– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पर आयोजित होने वाले विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समस्त जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी एवं सूचना का अधिकार से संबंधित कार्यों को व्यवहरित करने वाले अनुभाग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी को नामित किया जाये ।

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, उ0प्र0

कम्प्यूटर लैब, बापू भवन, लखनऊ

कम्प्यूटर प्रशिक्षण कैलेण्डर–2016–2017

क्र0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
1.	सरकारी मुकदमों की बेहतर अनुश्रवण प्रणाली (ऑनलाइन कोर्ट केस की मानीटरिंग)	1	उ0प्र0 सचिवालय के विभागो में कार्यरत नोडल अधिकारी	25	03 दिन	11–13 अप्रैल, 2016
2.	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	नव नियुक्त समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी	40	05 दिन	25–29 अप्रैल, 2016
3.	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	02–06 मई, 2016
4.	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	16–20 मई, 2016
5.	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	23–27 मई, 2016
6.	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	06–10 जून, 2016

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
7	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	नव नियुक्त समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी	40	05 दिन	13–17 जून, 2016
8	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	11–15 जुलाई, 2016
9	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	18–22 जुलाई, 2016
10	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	01–05 अगस्त, 2016
11	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	तदैव	40	05 दिन	08–12 अगस्त, 2016
12	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस	1	तदैव	40	13 दिन	05–22 सितम्बर, 2016
13	सरकारी मुकदमों की बेहतर अनुश्रवण प्रणाली (ऑनलाइन कोर्ट केस की मानीटरिंग)	1	उ0प्र0 सचिवालय के विभागो में कार्यरत नोडल अधिकारी	40	04 दिन	03–06 अक्टूबर, 2016
14	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस	1	समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी	40	13 दिन	17 अक्टूबर, 2016 से 04 नवम्बर, 2016
15	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस एवं हिन्दी टाइपिंग	1	नवनियुक्त समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी	40	05 दिन	21–25 नवम्बर, 2016
क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ

16	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस	1	समीक्षा अधिकारी / सहायक समीक्षा अधिकारी	40	13 दिन	05–22 दिसम्बर, 2016
17	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस	1	समीक्षा अधिकारी / सहायक समीक्षा अधिकारी	40	13 दिन	02–18 जनवरी, 2017
18	कोर्स आन कम्प्यूटर कन्सेप्टस	1	समीक्षा अधिकारी / सहायक समीक्षा अधिकारी	40	13 दिन	30 जनवरी, 2017 से 15 फरवरी, 2017
कार्यक्रमों का कुल योग–18						

संस्थान की लखनऊ, आगरा, इलाहाबाद, कानपुर एवं गोरखपुर शाखाओं के लिए
प्रशिक्षण कार्यक्रम
प्रशिक्षण कैलेण्डर–2016–2017
विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष तथा अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों हेतु

क्र0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
1.	सकारात्मक सोच, व्यक्तित्व विकास एवं तनाव प्रबन्धन	1	आशुलिपिक/कनिष्ठ लिपिक/नाजिर/नायब नाजिर	40	03 दिन	11–13 अप्रैल, 2016
2.	आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी (दो वर्ष की सेवा के)	40	1 सप्ताह	25–30 अप्रैल, 2016
3.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	वरिष्ठ लिपिक एवं वरिष्ठ सहायक	40	1 सप्ताह	23–28 मई, 2016
4	प्रशासनिक प्रबन्ध	1	प्रशासनिक अधिकारी /कार्यालय अधीक्षक, प्रधान लिपिक एवं वरिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ सहायक	40	3 दिन	10–12 मई, 2016
5.	शिष्टाचार एवं व्यवहार कौशल	1	समूह–'घ' कार्मिक	40	4 दिन	06–09 जून, 2016
6.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	वरिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ सहायक एवं कनिष्ठ लिपिक	40	1 सप्ताह	13–18 जून, 2016
7.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी	40	1 सप्ताह	20–25 जून, 2016

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
8.	आपदा प्रबंधन	1	जिलों में आपदा प्रबन्धन के कार्यो से सम्बन्धित मुख्य राजस्व सहायक, आपदा लिपिक, अमीन, लेखपाल, नाजिर, नायब नाजिर, स्वास्थ्य निरीक्षक तथा विभागों में आपदा प्रबन्धन से सम्बन्धित कर्मी ।	40	3 दिन	11–13 जुलाई, 2016
9.	सकारात्मक सोच, व्यक्तित्व विकास एवं तनाव प्रबन्धन	1	वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ लिपिक एवं कनिष्ठ लिपिक	40	3 दिन	18–20 जुलाई, 2016
10.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी	40	1 सप्ताह	25–30 जुलाई, 2016
11.	सकारात्मक सोच, व्यक्तित्व विकास एवं तनाव प्रबन्धन	1	वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ लिपिक, आशुलिपिक, कनिष्ठ लिपिक एवं नाजिर/नायब नाजिर	40	3 दिन	08–10 अगस्त, 2016
12.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	वरिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ सहायक एवं कनिष्ठ लिपिक	40	1 सप्ताह	29 अगस्त, 2016 से 03 सितम्बर, 2016
13.	कार्यालय कार्य प्रक्रिया एवं नियम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी	40	1 सप्ताह	19–24 सितम्बर, 2016
14.	अनुशासनिक कार्यवाही एवं सरकारी मुकदमों की पैरवी	1	वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक, कनिष्ठ लिपिक	40	3 दिन	28–30 सितम्बर, 2016
15.	अधिष्ठान सम्बंधी नियम	1	स्थापना लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक	40	4 दिन	03–06 अक्टूबर, 2016
16.	आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी (दो वर्ष की सेवा के)	40	1 सप्ताह	17–22 अक्टूबर, 2016

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
17.	कार्यालय कार्य प्रकिया एवं नियम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी	40	1 सप्ताह	21–26 नवम्बर, 2016
18.	वित्तीय एवं लेखा नियम	1	लेखाकार, सहायक लेखाकार एवं अधिष्ठान सहायक	40	1 प्ताह	28 नवम्बर, 2016 से 03 दिसम्बर, 2016
19.	शिष्टचार एवं व्यवहार कौशल	1	समूह 'घ' कर्मचारी	40	4 दिन	06–09 दिसम्बर, 2016
20.	अनुशासनिक कार्यवाही एवं सरकारी मुकदमों की पैरवी	1	वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक, कनिष्ठ लिपिक	40	3 दिन	14–16 दिसम्बर, 2016
21.	कार्यालय कार्य प्रकिया एवं नियम	1	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्षीय कर्मी	40	1 सप्ताह	16–21 जनवरी, 2017
22.	स्टोर पर्चेज रूल्स एवं आडिट	1	स्टोर कीपर, नाजिर, वरिष्ठ लिपिक एवं कनिष्ठ लिपिक	40	3 दिन	07–09 फरवरी, 2017
23.	अनुशासनिक कार्यवाही एवं सरकारी मुकदमों की पैरवी	1	कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक आदि ।	40	3 दिन	22–24 फरवरी, 2017
कार्यक्रमों का कुल योग : 23						

संस्थान की आगरा, कानपुर गोरखपुर एवं इलाहाबाद शाखाओं पर कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रशिक्षण कैलेण्डर–2016–2017

विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों हेतु

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
1.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	25–30 अप्रैल, 2016
2	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	23–28 मई, 2016
3.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	13–18 जून, 2016
4.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	20–25 जून, 2016
5.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	11–16 जुलाई, 2016
6.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	25–30 जुलाई, 2016

क0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
7.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	01–06 अगस्त, 2016
8	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	19–24 सितम्बर, 2016
9.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	17–22 अक्टूबर, 2016
10	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	24–29 अक्टूबर, 2016
11.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	03–09 नवम्बर, 2016
12.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	21–26 नवम्बर, 2016
13.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	01–07 दिसम्बर, 2016
14.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	26–31 दिसम्बर, 2016

क्र0सं0	कार्यक्रम का नाम	कार्यक्रमों की संख्या	प्रतिभागियों का स्तर	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	कार्यक्रम की तिथियॉ
15.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	02–07 जनवरी, 2017
16.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	16–21 जनवरी, 2017
17.	कम्प्यूटर इन ऑफिस ऑटोमेशन –एम.एस. वर्ड एवं एम.एस. एकसेल	1	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ सहायक	20	01 सप्ताह	13–18 फरवरी, 2017
कार्यक्रमों का कुल योग : 17						

'टिप्पणी :–(1) उपरोक्त कार्यक्रम अवधि में पड़ने वाले राजपत्रित अवकाश के दिवसों में कार्यक्रम नहीं होगा।