

URGENT

No.1/238/PER/Vol.I/ 2701
Administration of Daman & Diu,
Department of Personnel &
Administrative Reforms,
Secretariat,
Daman - 396 220.

Dated:- 05/12/2013.

CIRCULAR


The U.T. Administration of Daman & Diu has decided to conduct the following Peripatetic Training Programme for Officers of Daman & Diu administration. The said Training programme is being conducted by Institute of Secretariat Training and Management, Department of Personnel & Training, New Delhi as under :

Sl. No.	Subject/Topics	Dates	Duration	Guest faculty who will be taking sessions
1.	Good Governance	9 th & 10 th December, 2013	2 days	Shri Satyajit Mishra, Joint Director, ISTM
2.	Office Procedure, Nothing & Drafting	11 th & 12 th December, 2013	2 days	Shri Rajeev Kumar Kundi, Deputy Director, ISTM
3.	Public Procurement Process	16 th - 18 th December, 2013	3 days	Shri M. C. Panda, Former Addl. Secretary.

Time : 10.00 A.M. onwards.

Venue : Conference Hall, Secretariat, Moti Daman

All Head of Offices are requested to attend the above training programme.


(S. K. Varma)
Deputy Secretary (Pers)

To,

All Head of Offices, Daman.

Copy to :-

1. The Staff Officer to Administrator, Secretariat, Daman.
2. The P. A. to Development Commissioner, Secretariat, Daman.

तत्काल

सं. 1/238/कार्मिक/खंड.I/2701
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
सचिवालय, दमण-396 220.

दिनांक:- 05/12/2013

प रि प त्र

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन ने प्रशासन के अधिकारियों के लिए निम्नलिखित भ्रमणशील प्रशिक्षण कार्यक्रम को संचालित करने का निर्णय लिया है। इस कार्यक्रम का संचालन सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली द्वारा किया जायेगा, जो निम्नवत् है:

क्र.सं.	विषय/प्रसंग	दिनांक	अवधि	सत्र का संचालन करने वाले अतिथि व्याख्याता
1.	सुशासन	9 एवं 10 दिसम्बर, 2013	2 दिन	श्री सत्यजीत मिश्रा, संयुक्त निदेशक, आई.एस.टी.एम.
2.	कार्यालयीन प्रक्रिया, टिप्पण एवं आलेखन	11 एवं 12 दिसम्बर, 2013	2 दिन	श्री राजीव कुमार कुंडी, उप निदेशक, आई.एस.टी.एम.
3.	लोक प्राप्ति प्रक्रिया	16 - 18 दिसम्बर, 2013	3 दिन	श्री एम. सी. पांडा, पूर्व अतिरिक्त सचिव

समय: पूर्वाह्न 10:00 बजे से।

स्थल: सचिवालय सभागार, सचिवालय, मोटी दमण।

समस्त कार्यालयाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित रहें।

शुशील कुमार वर्मा
(एस. के. वर्मा)
उप सचिव (कार्मिक)

सेवा में,
समस्त कार्यालयाध्यक्ष, दमण।

प्रतिलिपि:-

1. प्रशासक की स्टाफ अधिकारी, सचिवालय, दमण.
2. विकास आयुक्त की निजी सहायक, सचिवालय, दमण.

॥ हर संभव कार्य हिन्दी में, हर कार्य हिन्दी में संभव ॥