



आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान (पूर्व क्षेत्र)
ZONAL TRAINING INSTITUTE (EAST ZONE)

(पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी की इकाई)
(A Unit of Pandit Deendayal Upadhyaya National Academy of Social Security)



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन / EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार) : (Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

7, लू-सून सरनी, टेरीटी बाजार : 7, Lu-Hsun Sarani, Territy Bazar

नई सी.आई.टी रोड/New C.I.T. Road, कोलकाता/ Kolkata - 700 073

दूरभाष/Phone: 22258226/27 फैक्स सं./ Fax No. 2225-8921 ई-मेल/E-mail: zti.east@epfindia.gov.in

सं. कभनिसं/आंप्रसं-पूक्षे/प्रशि.कार्य./2018-19/385

दिनांक:05.03.2018

सेवा में,

- (1) अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त
अंचल कार्यालय, कोलकाता, पटना, भुवनेश्वर
- (2) क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-I / प्रभारी अधिकारी
क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता, जलपाईगुडी,
पटना, रांची, भुवनेश्वर, पार्क स्ट्रीट, हावड़ा, गुवाहाटी
बैरकपुर, दुर्गापुर, जंगीपुर, जमशेदपुर, राउरकेला
सिलीगुडी, दार्जिलिंग, मुजफ्फरपुर, भागलपुर,
बरहमपुर, क्यॉंझर, अगरतला, पोर्टब्लेयर, तिनसुकिया, शिलांग

विषय: वर्ष 2018-19 का प्रशिक्षण कैलेंडर अग्रेषित करने व प्रशिक्षण एवं पोस्टिंग प्रोफाइल के आधार पर नामांकन भेजने के लिए अनुरोध के संबंध में।

महोदय / महोदया,

निदेशक, पीडीनास से अनुमोदित वर्ष 2018-19 का आंप्रसं (पूक्षे) का प्रशिक्षण कैलेंडर इसके साथ संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है।

इस संबंध में, अनुरोध है कि किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम में कर्मचारियों / अधिकारियों (ग्रुप बी तक) को नामांकित करते समय कृपया निम्न बिंदुओं का ध्यान रखें।

1. अनुरोध है कि सभी पदधारियों से दिए गए पाठ्यक्रम पर 3 (तीन) विकल्प मांगा जाए तथा सुनिश्चित किया जाए कि उन्होंने पूर्व में इस पाठ्यक्रम पर प्रशिक्षण नहीं प्राप्त किया है, तत्पश्चात इसे आंप्रसं-पूक्षे को अग्रेषित करें। जिन्होंने पिछले 12 (बारह) महीने में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया हो, उन्हें वरीयता दी जाए। कर्मचारियों से विकल्प नहीं प्राप्त होने की दशा में कार्यालय पाठ्यक्रमवार प्रस्तावित प्रशिक्षणार्थियों की सूची बनाएं। बेहतर होगा कि किसी विशिष्ट क्षेत्रों में कार्य करने वाले पदधारियों को उस प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकित किया जाए। उदाहरणस्वरूप, पीआरओ कक्ष में पदस्थापित कर्मचारी को ग्राहक संपर्क प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम में, वसूली कक्ष में पदस्थापित कर्मचारी को वसूली प्रशिक्षण कार्यक्रम में, विधिक कक्ष में पदस्थापित कर्मचारी को विधिक प्रशिक्षण कार्यक्रम में इत्यादि में नामांकित किया जाए। तथापि, यह सुनिश्चित करें कि उस कर्मचारी ने पूर्व में उस प्रशिक्षण में भाग नहीं लिया है। आगे, कृपया सुनिश्चित करें कि एक वर्ष के भीतर जो भी पदधारी सेवानिवृत्त होने वाले हैं अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन दिए हों, उन्हें सेवानिवृत्ति योजना प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकित किया जाए।

कृपया सभी नामांकन दिनांक 23.03.2018 तक अनिवार्य रूप से प्रेषित कर दें अन्यथा आंप्रसं-पूक्षे अपने डाटाबेस के अनुसार नामांकन करने के लिए स्वतंत्र होगा।

2. छूट के प्रत्येक मामले में यह देखा गया है कि अधिकांश कार्यालय नामांकित कर्मचारी से प्राप्त अभ्यावेदन को आंप्रस-पूक्षे को मात्र अग्रेषित कर देते हैं। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि छूट के लिए अभ्यावेदन पर निर्णय संबंधित कार्यालय के द्वारा लिया जाना है तथा प्रत्येक छूट के स्थान पर अनिवार्य रूप से एक कर्मचारी को नामांकित किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि एक वर्ष के भीतर एक से अधिक प्रशिक्षण कार्यक्रम (इंडक्शन पाठ्यक्रम को छोड़कर) में किसी भी पदधारी को नामांकित नहीं किया जाए ताकि प्रत्येक वर्ष अधिक से अधिक पदधारियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जा सके।
3. सभी नामांकित पदधारियों / प्रतिभागियों को प्रशिक्षण कार्यक्रम में निर्धारित समय पर उपस्थित होने तथा प्रशिक्षण संस्थान में अनुशासन बनाए रखने के लिए निर्देश दिए जाएं। प्रशिक्षणार्थियों को यह भी सख्त निर्देश दिया जाए कि प्रशिक्षण के दौरान वे अपना सेल फोन को बंद रखेंगे अन्यथा उन्हें प्रशिक्षण से बाहर कर दिया जाएगा।
4. सभी नामितों को यह सूचित कर दिया जाए कि वापसी की यात्रा की योजना ऐसे बनाएं जिससे अंतिम दिन की कक्षा बाधित न हो, दूसरे शब्दों में, उन्हें स्पष्ट रूप से निर्देश दिए जाएं कि प्रशिक्षण अवधि के दौरान और/या कार्यक्रम के अंतिम दिन जल्दी जाने या संस्थान छोड़ने के लिए अनुरोध / प्रार्थना पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
5. आंप्रस-पूक्षे में उपलब्ध कार्यालय-वार कर्मचारियों का प्रशिक्षण प्रोफाइल जांच/सत्यापन/सुधार के लिए संलग्न है। ऐसे पदधारी, जो लाइलाज बीमारी से ग्रस्त हों अथवा जिनकी मृत्यु हो गई हो अथवा जिन्हें बर्खास्त कर दिया गया हो इत्यादि के संबंध में कृपया आंप्रस को सूचित किया जाए जिससे कि उन्हें प्रतिभागियों की सूची में ना जोड़ा जा सके। इसके अलावा ऐसे दिव्यांग पदधारी, जो यात्रा करने में असमर्थ हैं, से अनुरोध प्राप्त होने पर उन्हें प्रशिक्षण से छूट दी जा सकती है। कृपया इस प्रोफाइल को जांच करने के पश्चात अनिवार्य रूप से दिनांक 23.03.2018 तक zti.east@epfindia.gov.in. पर ई-मेल करने का कष्ट करें।
6. कृपया नामांकित पदधारियों की 100 प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
7. नामांकन की सूचना केवल zti.east@epfindia.gov.in. पर ई-मेल के द्वारा ही दी जाए। हार्ड कॉपी प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है।

भवदीय,

- संलग्नक: 1. वर्ष 2018-19 का आंप्रस-पूक्षे का प्रशिक्षण कैलेंडर
2. संबंधित कार्यालय का प्रशिक्षण प्रोफाइल (आंप्रस-पूक्षे में उपलब्ध)


(गौतम)

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -I
आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान, पूर्व क्षेत्र

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, पीडीनास, नई दिल्ली-सूचनार्थ।
2. क्षेत्रनिआ-I, एनडीसी- कृपया संगठन की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।


(गौतम)

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -I
आंचलिक प्रशिक्षण संस्थान, पूर्व क्षेत्र

Zonal Training Institute (East Zone), Kolkata (A Unit of Pandit Deendayal Upadhyaya National Academy of Social Security, New Delhi) Training Calendar for the Year 2018-2019 For Group – 'B' & Group – 'C' Officers/Officials of WB, BR, JH, OR and NER																
Sl. No.	Name of Training Programme	APRIL, 2018	MAY, 2018	JUNE, 2018	JULY, 2018	AUG, 2018	SEPT, 2018	OCT, 2018	NOV, 2018	DEC, 2018	JAN, 2019	FEB, 2019	MAR, 2019	Total Prog.	Training Duration	Total Days in F.Y. 2018-19
I. INDUCTION/FOUNDATION COURSE																
1	For SSAs *															
2	For newly promoted supervisory cadre *															
3	For Newly promoted EO/AOs			04-14										01	09	09
II. FUNCTIONAL AREA / SUBJECT ORIENTED COURSE																
1	Accounts			25-29 SSAs/SSS As)			03-07		26-30 (SSs/A Os)					03	05	15
2	Compliance	09-13				06-10					21-25			03	05	15
3	Administration		07-11					08-12						02	05	10
4	Pension		28-30				17-19					18-20		03	03	09
5	Recovery				23-25						28-30			02	03	06
6	Legal matters		14-16								02-04			02	03	06
7	Administrative Vigilance/Disciplinary Proceedings including PO & AVS Staff.				16-18					10-12				02	03	06
8	Financial Management			18-20			24-26				14-16			03	03	09
9	Reservation Policy & Issues (pertaining to SC / ST Staffs)				02-04					03-05				02	03	06
10	RTI Act & Grievance Handling	23-25						03-05					11-13	03	03	09
11	Enforcement Officer				30-03						07-11			02	05	10
12	Office Procedure					16-17				13-14				02	02	04
13	Refresher course for EO/AO						10-14					04-08		02	05	10
14	Hindi Translator		02-04										04-06	02	03	06
15	Skills Development of MTS				23-24								04-05	02	02	04
16	Supervisory/Management Dev. Prog.		21-25							17-21				02	05	10
17	Exemption	26-27												01	02	02
18	E-Governance			22										01	01	01
III. BEHAVIOURAL ASPECT																
1	Customer Relationship Management				09-11			29-31				25-27		03	03	09
2	Personality Development	16-20				27-31						11-15		03	05	15
3	Retirement Planning				09-10				08-09					02	02	04
4	Gender Sensitization (for female employees)					13-14					28-29			02	02	04
5	Life Style Management				02-03 (SSA/ LDC)					03-04 (SSA/ SSSA/ SS)			25-26 (ZTI Staff)	03	02	06
IV. MANAGEMENT DEVELOPMENT PROGRAMME																
1	Ethics and Values in Governance	23-24						01-02						02	02	04
2	Work Life Balance		14-15				24-25				14-15			03	02	06
3	Good Governance			18-19		20-21							14-15	03	02	06
4	Strategy Management							29-30				21-22		02	02	04
IV. WORKSHOPS & SEMINAR																
1	Employers/EPF Members**		31-01											01	02	02
2	Seminar**															
TOTAL		05	07	05	08	05	05	04	03	05	07	05	05	64	94	207

* No dates have been scheduled for the Training Programme on Induction Course for newly Appointed/Promoted SSAs & SS as there is no information. The same shall be conducted as additional programmes as and when situation warrants.