

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

शिवमहादेव प्रसाद,
सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त।
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक- 7 जून, 2018

विषय:- चन्द्रगुप्त प्रबंधन संस्थान, पटना के सहयोग से राज्य के राजपत्रित पदाधिकारियों के लिए प्रशासकीय प्रबंधन कार्यक्रम (Executive Management Programme) के तृतीय बैच का संचालन।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य के सरकारी सेवकों को जनोन्मुखी, कर्तव्यनिष्ठ और कार्यकुशल बनाने की नीति के तहत राज्य के विभिन्न विभागों के राजपत्रित पदाधिकारियों के लिए पटना स्थित चन्द्रगुप्त प्रबंधन संस्थान, मीठापुर, पटना के सहयोग से राज्य सरकार द्वारा प्रशासकीय प्रबंधन कार्यक्रम (Executive Management Programme) आरंभ किया गया है। इस कार्यक्रम के तृतीय बैच का संचालन जुलाई, 2018 से किया जाना है।

2. यह कार्यक्रम ग्यारह माह का है। इसका प्रथम तीन माह पूर्णकालिक और आवासीय है। शेष अवधि, नियत पदीय दायित्व के निर्वहण के साथ प्रोजेक्ट वर्क के लिए निर्धारित है। कार्यक्रम का खर्च राज्य सरकार वहन करेगी।

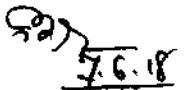
3. इस कार्यक्रम में 55 वर्ष से कम उम्र के पदाधिकारी भाग ले सकेंगे।

4. कार्यक्रम में सम्मिलित होने के लिए इच्छुक पदाधिकारियों द्वारा आवेदन, संबंधित प्रशासी विभाग/प्रमंडलीय आयुक्त/जिला पदाधिकारी को समर्पित किये जायेंगे। प्रशासी विभाग/प्रमंडलीय आयुक्त/जिला पदाधिकारी द्वारा प्राप्त सभी आवेदन सामान्य प्रशासन विभाग (संदर्भित मामले का नोडल विभाग), बिहार, पटना को अग्रेषित किये जायेंगे।

5. विषयगत प्रबंधन कार्यक्रम के तृतीय सत्र के लिए सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना द्वारा प्रेस-विज्ञप्ति जारी की जा रही है। इस हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को आवेदन उपलब्ध कराने की अंतिम तिथि-30.06.2018 है। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम माह जुलाई, 2018 से प्रारंभ किया जाना है। इससे संबंधित सूचनाएँ सामान्य प्रशासन विभाग के आधिकारिक वेबसाईट-www.gad.bih.nic.in के नोटिस बोर्ड पर उपलब्ध कराया जायेगा।

6. उपर्युक्त के आलोक में अपने अधीनस्थ पदाधिकारी के बीच इसे प्रचारित किया जाय एवं इस कार्यक्रम में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित किया जाय, क्योंकि यह उनके कैरियर एवं क्षमतावर्द्धन के लिए महत्वपूर्ण होगा। समर्पित आवेदन सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को ससमय उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

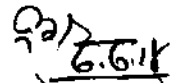
विश्वासभाजन


सरकार के अवर सचिव।

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
प्रेस-विज्ञप्ति

राज्य के सरकारी सेवकों को जनोन्मुखी, कर्तव्यनिष्ठ और कार्यकुशल बनाने की नीति के तहत राज्य के विभिन्न विभागों के राजपत्रित पदाधिकारियों के लिए पटना स्थित चन्द्रगुप्त प्रबंधन संस्थान, मीठापुर, पटना के सहयोग से राज्य सरकार द्वारा प्रशासकीय प्रबंधन कार्यक्रम (Executive Management Programme) आरंभ किया गया है। इस कार्यक्रम के तृतीय बैच का संचालन जुलाई, 2018 से किया जाना है।

1. इस कार्यक्रम में 55 वर्ष से कम उम्र के पदाधिकारी भाग ले सकेंगे।
2. यह कार्यक्रम 11 माह का होगा।
3. कार्यक्रम का खर्च राज्य सरकार वहन करेगी।
4. कार्यक्रम का प्रथम तीन माह पूर्णकालिक और आवासीय होगा। शेष अवधि, नियत पदीय दायित्व के निर्वहण के साथ प्रोजेक्ट वर्क के लिए निर्धारित है।
5. चन्द्रगुप्त प्रबंधन संस्थान द्वारा संचालित कक्षाओं में भाग लेने हेतु चुने गये पदाधिकारियों के लिए राज्य सरकार तीन माह का सवैतनिक अध्ययन अवकाश स्वीकृत करेगी।
6. 'पाठ्यक्रम' को सफलता पूर्वक करने के उपरान्त प्रबंधन संस्थान द्वारा संबंधित पदाधिकारियों को प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।
7. प्रासंगिक प्रबंधन कार्यक्रम के संचालन हेतु सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना नोडल विभाग घोषित है।
8. कार्यक्रम में भाग लेने हेतु संबंधित प्रशासी विभाग अथवा प्रमंडलीय आयुक्त अथवा जिला पदाधिकारी के माध्यम से आवेदन सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध कराये जा सकते हैं।
9. आवेदन उपलब्ध कराने की अंतिम तिथि दिनांक- 30.6.18 है। यह कार्यक्रम माह जुलाई, 2018 से प्रारंभ किया जाना है।
10. विस्तृत सूचना, पाठ्यक्रम विवरणिका (प्रॉस्पेक्टस), आवेदन-प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना की वेबसाईट-www.gad.bih.nic.in पर उपलब्ध है।
11. अन्य जानकारी के लिए निम्नांकित दूरभाष संख्या पर सम्पर्क किया जा सकता है।
 - (i) 0612-2215779 - अपर सचिव
 - (ii) 9708413343 - अवर सचिव


(शिवमहादेव प्रसाद)
सरकार के अवर सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग

EXECUTIVE PROGRAM IN MANAGEMENT

Application Form



**Chandragupt Institute of Management
Patna**



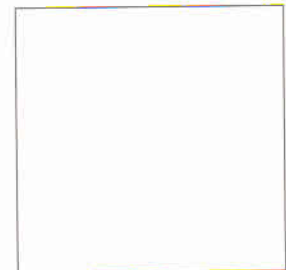
**General Administration Deptt.
Govt. of Bihar**

Please Note:

- ▶ Please use CAPITAL letters where ever required. Use commonly used abbreviations for courses, degrees, certificates, university names, etc., where ever required.
- ▶ This form is a key part of the admission process. Complete and accurate information are, therefore, extremely important. Incomplete or false information will make your candidature null and void.
- ▶ In all matters relating to admission, the decision of the Institute will be final and binding on the applicants. No correspondence will be entertained from the applicant regarding his/her non-selection.
- ▶ You are required to show all relevant testimonials in original at the time of Personal Interview, if you are short-listed for the same.

Registration Number

(Leave this space blank)



Paste Recent Photograph
(Passport Size) here

A. Personal Data

A1. Name : _____
(First Name) (Middle Names) (Last Name)

A2. Gender: Male Female

A3. Date of Birth :
dd mm YYYY

A4. Age as on 30-06-2018 ~~30th June 2016~~ Years _____ Months _____

10

A5. Address for correspondence

_____ PIN _____

A6. E-mail:

A7. Contact Telephone No. with STD Code _____ Phone No. _____ Mobile No. _____

A8. Annual Income Rs.

A9. Nationality :

A10. Category (Please put X) (SC: Scheduled Caste; ST: Scheduled Tribe; OBC: Other Backward Caste; (Non-Creamy) GEN: General Category; and PWD: Persons With Disability with category LV for low vision; HI for hearing impairment; or LD for locomotor disability/cerebral palsy. **Attach copy of SC/ST, OBC,PWD certificate as applicable**)

SC	ST	OBC	GEN	PWD		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				LV	HI	LD

B. Academic Qualifications

B1. From Bachelor's Degree Onwards:

Take into account only the marks in the subjects/papers counted for awarding class/division.

Degree Obtained	Institution and Board/ University	Year of completion	Main Subjects/ Specialization	% Marks Obtained	Class/ Division

C. Work Experience

C1. Total Work Experience as on ^{30.6.2018} ~~31st May 2017~~ _____ year _____ months

C2. Parent Department : _____

C3. List all your work experiences in descending order (**latest first**) Use multiple lines as needed. (**Do not include training, project work, work done as an integral part of curricular requirement, and part time work.**):

From(DD/MM/YY) To (DD/MM/YY)	Total Completed Months	Department/ Organization	Designation (In short) & Brief Job Profile

** Please bring all work experience certificates at the time of Personal Interview. Attach additional sheet if needed.*

C4. Special Achievements (Mention professional achievements, recognitions, publications, etc.)
