

सं. टी-11011/4/2015-प्रशासन

भारत सरकार

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,

मसूरी - 248 179 (उत्तराखंड)

कार्यग्रहण निर्देश

90वां आधारीक पाठ्यक्रम

(7 सितम्बर, 2015 से 18 दिसम्बर, 2015)

#### पंजीकरण

1. अधिकारी प्रशिक्षणार्थी (आ0प्र0/परिवीक्षार्थियों के रूप में उल्लिखित) अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अपेक्षा है कि वे 90वें आधारीक पाठ्यक्रम (आ0 पा0) में कार्यग्रहण संबंधी पुष्टि के लिए ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन करें। ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन सुविधा अकादमी की वेबसाइट <http://www.lbsnaa.gov.in> पर उपलब्ध है। इस सॉफ्टवेयर पर, उपलब्ध वेब ऑथेन्टिकेशन कोड का प्रयोग करके, पहुंचा जा सकता है।
2. ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया के समय आपको विवरण (डिस्क्रीपटीव रोल) भरना होगा। आप इस डाटा को सेव कर सकते हैं तथा इसका प्रिंट आउट ले सकते हैं।
3. अन्य जरूरी प्रपत्र (संपत्ति की घोषणा, करार प्रपत्र भरे जाएं) जो पीडीएफ फाइल के रूप में उपलब्ध है। जिन्हें डाउनलोड करके सेव किया जा सकता है। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को प्रपत्र का प्रिंट आउट लेना होगा तथा जहां-जहां अपेक्षित हो वहां हस्ताक्षर करने होंगे। ये प्रपत्र यथा विधि भरे होने चाहिए, हस्ताक्षर किए हुए होने चाहिए तथा कार्य ग्रहण के समय अपने साथ लाने चाहिए और इन्हें पंजीकरण के समय उपयुक्त डेस्क पर प्रस्तुत किये जाने चाहिए।
4. वे सभी प्रशिक्षु जो नागरिक सेवा परीक्षा-2014 (सीएसई-2014) में सफल होने से पूर्व सरकारी सेवा थे, उन्हें कार्यग्रहण के समय तकनीकी त्यागपत्र/त्यागपत्र का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
5. आपसे ऑनलाइन पंजीकरण पूर्ण करने पर अकादमी को अपना यात्रा कार्यक्रम प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है। इससे हम देहरादून में आपके स्वागत की व्यवस्था करने में समर्थ होंगे।

#### 2. पाठ्यक्रम विवरण

- ला. ब. शा. रा. प्र. अकादमी परिसर में आयोजित किये जाने वाले 90वें आधारीक पाठ्यक्रम की पाठ्यक्रम टीम के अधिकारी निम्नवत हैं-

❖ पाठ्यक्रम समन्वयक: श्रीमती निधि शर्मा, उपनिदेशक (वरिष्ठ)

❖ पाठ्यक्रम सह-समन्वयक हैं:-

- श्रीमती जसप्रीत तलवार, संयुक्त निदेशक
- श्री जयंत सिंह, उपनिदेशक (व.)
- श्री सी. श्रीधर, उपनिदेशक
- श्रीमती अस्वती एस., उपनिदेशक
- श्रीमती तुलसी मद्दीनेनी, उपनिदेशक

- पाठ्यक्रम अवधि : 7 सितम्बर, 2015 से 18 दिसम्बर, 2015
- कार्यग्रहण की तारीख : 6 सितम्बर, 2015 (0900 से 1700 तक) तथा 7 सितम्बर, 2015 (0800 से 0845 तक)
  - अधिकारी प्रशिक्षणार्थी अकादमी में कार्यग्रहण वाले दिन, 6 सितम्बर, 2015 को कार्यग्रहण करने हेतु, पहुंच जाएं। 7 सितम्बर, 2015 को 0900 बजे के बाद उपस्थित होने वाले अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को किसी भी परिस्थिति में पाठ्यक्रम में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
  - अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि कार्यग्रहण औपचारिकताएं, दिनांक 6 सितम्बर, 2015 को 0900 तथा 1800 बजे के मध्य सरदार पटेल हाल में पूर्ण करें।

### 3. अकादमी स्थित

- अकादमी मसूरी के किताबघर से लगभग 2 किमी० की दूरी पर, कंपनी बाग रोड पर स्थित है। मसूरी में अकादमी देहरादून से लगभग 35 किमी० की दूरी पर स्थित है।
- नजदीकी रेलवे स्टेशन-देहरादून (35 किमी),  
सहारनपुर (100 किमी)
- नजदीकी हवाई अड्डा- जौलीगांट हवाई अड्डा, देहरादून (60 किमी)

### 4. अकादमी कैसे पहुंचे:

- यदि आप जौलीगांट हवाई अड्डा, देहरादून, पहुंचते हैं तो आप अकादमी के लिए सीधी टैक्सी ले सकते हैं।
- यदि आप देहरादून, में बस द्वारा पहुंचते हैं तो आप मसूरी के लिए टैक्सी या बस ले सकते हैं। मसूरी के लिए बसें आई.एस.बी.टी. (अंतर्राज्यीय बस अड्डा) में भी उपलब्ध हैं तथा किराया लगभग 55 रु है।
- यदि आप देहरादून में ट्रेन द्वारा पहुंचते हैं तो आप रेलवे स्टेशन से 100 गज की दूरी पर स्थित टैक्सी स्टैंड से टैक्सी ले सकते हैं। किराया सूची निम्नलिखित है:

- लाइब्रेरी प्वाइंट तक टैक्सी में एक सीट का किराया : 150 रु
- लाइब्रेरी प्वाइंट तक पूरी टैक्सी का किराया: 750 रु
- लाइब्रेरी प्वाइंट से अकादमी तक टैक्सी का किराया: 60 रु

अकादमी दिनांक 6 सितंबर एवं 7 सितंबर को देहरादून रेलवे स्टेशन पर बसों की व्यवस्था भी कर रही है। ये बसें संविदा पर होंगी जो आपको सीधे अकादमी लाएंगी। इस बस सेवा के उपलब्ध कराने का शुल्क प्रति व्यक्ति लगभग 200-250 रु होगा जिसकी कटौती आपके पहले वेतन अग्रिम से की जाएगी। इस समय यह प्रस्तावित है कि ये बसें देहरादून रेलवे स्टेशन से निम्नलिखित समय पर रवाना होंगी:

- ✓ 6 सितम्बर को 0630 बजे एवं 1330 बजे
- ✓ 7 सितंबर को 0630 बजे

हालांकि, हम एक बार यात्रा योजना के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करते हैं तो मांग के अनुसार अलग-अलग समय पर अधिक बसों की व्यवस्था की जा सकती है।

कृपया अद्यतन जानकारी के लिए दिनांक 4 तथा 5 सितंबर 2015 को इन निर्देशों की जांच करें। मसूरी पहुंचने हेतु वाहन आदि की व्यवस्था में सहायता के लिए दिनांक 6 सितंबर को प्रातः 7:00 बजे से सांय 5:30 बजे तक तथा 7 सितंबर को प्रातः 05:30 बजे से 6:30 बजे तक देहरादून रेलवे स्टेशन/देहरादून बस स्टैंड में अकादमी एक स्वागत/हेल्प काउंटर खोलेगी। यात्रा व्यय का भुगतान आपके द्वारा किया जाएगा।

#### 5 स्वागत तथा कार्यग्रहण

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है कि 6 सितंबर 2015 की सांय 18:00 बजे तक कार्यग्रहण संबंधी औपचारिकताएं पूरी हो जानी चाहिए। कृपया अकादमी परिसर के अंदर सुरक्षित पहुंचने के लिए अकादमी के प्रवेश द्वार पर सुरक्षा काउंटर पर अपना नियुक्ति पत्र प्रस्तुत करें। हॉस्टल रूम की चाभी स्वागत कक्ष पर सम्पदा अनुभाग के डेस्क पर उपलब्ध होगी।

कार्यग्रहण औपचारिकताएं दिनांक 6 सितंबर 2015 को सरदार पटेल हाल (एसपीएच) जोकि अकादमी के स्वागत काउंटर के निकट स्थित है, में होंगी। आपसे अपेक्षा की जाती है कि कार्यग्रहण से संबंधित प्रपत्र, अकादमी की वैबसाइट से डाउनलोड कर अपने साथ लाएँ। अकादमी की वैबसाइट से डाउनलोड कर पूर्ण रूप से भरे हुए तथा विधिवत हस्ताक्षरित ये दस्तावेज अपने साथ लाएं तथा उन्हें सरदार पटेल हाल (एस.पी.एच.) में संबंधित काउंटर पर जमा करें।

कार्यग्रहण करते ही आप अधिकारी नैस तथा अन्य क्लब्स एवं सोसायटियों के सदस्य हो जाएंगे। अनुलग्नक -1 में यथा उल्लिखित अंशदान के लिए आपके वेतन से 3740/- रु की अग्रिम कटौती की जाएगी।

## 6 आवास व्यवस्था

1. आधारीक पाठ्यक्रम के दौरान, अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अकादमी द्वारा उपलब्ध कराए गए आवास में अनिवार्य रूप से रहने की अपेक्षा की जाती है।
2. कक्ष आवंटन की जानकारी आपको अकादमी की वेबसाइट के माध्यम से सूचित की जाएगी। रुम की चाबी, स्वागत कक्ष पर, सम्पदा अनुभाग के डेस्क पर उपलब्ध होगा। जोकि नियुक्ति पत्र तथा पहचान पत्र प्रस्तुत करने पर दिया जाएगा।
3. अकेले व्यक्ति के लिए कमरे का किराया 350/- तथा दो व्यक्तियों की साझेदारी वाले कमरे का किराया 175/- रुपये प्रतिमाह (बिजली, पानी के प्रभारों सहित) है। इसे अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के वेतन अग्रिम से काट लिया जाएगा।
4. आधारीक पाठ्यक्रम के दौरान, दो व्यक्तियों की साझेदारी वाले आवास की व्यवस्था, आवास की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए की जाएगी तथा इसे बदलने या विकल्प चयन करने संबंधी अनुरोधों पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. हॉस्टल के कमरों में बुनियादी जरूरत की निम्नलिखित फर्नीचर/वस्तुओं की व्यवस्था है: बेड, मेटेरेस, रज़ाई (कवर के साथ), तकिया (कवर के साथ)।

**अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को अपने निजी प्रयोग हेतु अपनी आवश्यकतानुसार अन्य कपड़े भी लाएं। जो सामान आपको अपने साथ लाना है, उसकी सूची अनुलग्नक-॥ में दी गई है।**

6. अधिकारी प्रशिक्षणार्थी की पत्नी/पति और परिवार के सदस्यों को आवास उपलब्ध नहीं कराया जायेगा। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के आवासों में किसी भी मित्र (परिवार के सदस्यों, मित्रों, पति/पत्नी या किसी अन्य व्यक्ति) को रहने की अनुमति नहीं है। इसलिए जब आप अकादमी में कार्यग्रहण करने पहुंचें तो अपने साथ किसी को न लायें। अकादमी केवल अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को ही आवास उपलब्ध कराएगी।

## 7. भोजन व्यवस्था

भोजन व्यवस्था के लिए अधिकारी मेस है। इस मेस की सदस्यता अनिवार्य है। मेस का व्यय (व्यवस्था प्रभार आदि मिलाकर) लगभग 9000-10000 रुपये प्रतिमाह तक आता है। छात्रावास के कमरों में भोजन पकाना बिलकुल मना है। दिनांक 6 सितंबर, 2015 अपराहन से अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के लिए मेस खुल जाएगा।

## 8. खेल सुविधाएं

अकादमी में अच्छी व्यायामशाला सुविधाओं के अतिरिक्त टेनिस, बैडमिंटन स्क्वैश और टेबल टेनिस जैसे विभिन्न खेलों के लिए कला स्तर की सुविधाएं हैं। अ0 प्र0 को इन सुविधाओं का उपयुक्त प्रयोग करने तथा अपने व्यक्तिगत खेल रैकेट तथा तदनुसार अन्य खेल सामग्री लाने की सलाह दी जाती है।

## 9. कंप्यूटर

अकादमी परिसर पूर्ण रूप से इंटरनेटयुक्त है तथा अधिकतम संपर्क इलेक्ट्रॉनिक साधन के माध्यम से किया जाता है। विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए अध्ययन सामग्री ई-लर्निंग पोर्टल पर संग्रहित है तथा अ0प्र0 को अनेक समनुदेशन ऑनलाइन जमा करने होंगे। अतः अ0प्र0 को अपने व्यक्तिगत लैपटॉप साथ लाने की सलाह दी जाती है।

अकादमी अधिकाहरी प्रशिक्षणार्थियों को लैपटॉप प्रदान नहीं करती। तथापि, जो अधिकारी प्रशिक्षणार्थी लैपटॉप खरीदने के इच्छुक न हों, वे अकादमी में उपलब्ध कुछ कंप्यूटर, अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले लॉज तथा पुस्तकालय जैसे सामान्य स्थानों में उपलब्ध कंप्यूटरों का इस्तेमाल कर सकते हैं।

अधिकारी प्रशिक्षणार्थी निम्नलिखित सॉफ्टवेयर से अपने लैपटॉप को प्री-लोड करें:-

ऑपरेटिंग सिस्टम :- विंडोज एक्स.पी/विंडोज 7/ विंडोज 8

एम.एस.ऑफिस:- एम.एस. ऑफिस 2010 या हायर वर्जन

प्रोजेक्ट मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर:- एम.एस- प्रोजेक्ट केवल 2003

एम.एस.ऑफिस स्टार्टर वर्जन नहीं होना चाहिए। इसमें एम.एस वर्ड, एम.एस-पावर प्वाइंट,

एम.एस-एक्सल तथा एम.एस. एक्सेज शामिल होने चाहिए।

## 10. बैंकिंग सुविधाएं

भारतीय स्टेट बैंक (एस.बी.आई.) अकादमी के लिए बैंकर है। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को वेतन अग्रिम, उनके बैंक खाते में जमा करने के लिए, बैंक विवरण (बैंक का नाम, खाता विवरण) उपलब्ध कराना होगा। कृपया नोट करें कि एक बार विवरण उपलब्ध कराने के बाद, आधारीक पाठ्यक्रम के दौरान, अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को इन्हें परिवर्तित करने की अनुमति नहीं होगी।

यदि अधिकारी प्रशिक्षणार्थी भारतीय स्टेट बैंक (अकादमी प्रवेश द्वार के पास स्थित) में खाता खोलना चाहते हैं तो अकादमी एस.बी.आई. में नया खाता खोलने हेतु व्यवस्था करेगी। इच्छुक अधिकारी प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षण (इंडक्शन) अनुभाग से संपर्क करें। विवरण प्राप्त करने के बाद, एस.बी.आई. में खाता खोलने की व्यवस्था की जाएगी।

## 11. केंद्रीय भंडार

केंद्रीय भंडार अकादमी गेट के निकट स्थित है जहां पर दैनिक प्रयोग की सभी वस्तुएं खरीदी जा सकती हैं।

## 12. सामान्य निर्देश

आधारिक पाठ्यक्रम 'बिना अवकाश' का पाठ्यक्रम होता है अकादमी में प्रशिक्षण के दौरान कोई अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को सलाह दी जाती है कि अकादमी में कार्यग्रहण से पहले अपनी व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता को निपटा लें।

2. अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को प्रत्येक माह विशेष वेतन अग्रिम का भुगतान किया जाता है जिसे राज्य या विभाग में अपनी संबंधित सेवा में कार्यग्रहण के समय समायोजित की जाती है। पहले विशेष वेतन अग्रिम का भुगतान सितंबर, 2015 के अंत तक किया जाएगा।

कृपया अपने साथ एक माह के खर्चों के लिए पर्याप्त धन लेकर आएं।

## 13. पाठ्यक्रम उद्घाटन तथा कक्षाओं का आरंभ

90वें आधारिक पाठ्यक्रम का उद्घाटन औपचारिक रूप से 7 सितंबर, 2015 को किया जाएगा। कार्यक्रम का विवरण अलग-अलग परिचालित किया जाएगा।

आपसे औपचारिक पोशाक पहनने तथा बैठक योजना के अनुसार स्थान पर बैठने का अनुरोध है, जिसकी सूचना आपको पाठ्यक्रम के दौरान दी जाएगी। कार्यक्रम के दौरान अ0प्र0 द्वारा फोटोग्राफी सख्त मना है।

अकादमी सत्र दिनांक 8 सितंबर से आरंभ होंगे।

## 14. सामान्य सूचना

- डाक का पता लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,  
मसूरी - 248 179 (उत्तराखंड)
  - ई-मेल [trg1.lbsnaa@nic.in](mailto:trg1.lbsnaa@nic.in)
  - होम पेज <http://www.lbsnaa.gov.in>
  - एस.टी.डी. कोड 0135
  - फैक्स 2632727/2632350/2632720.
  - ई.पी.ए.बी.एक्स. लाईनें 2222000, 2632367, 2632405,  
लाईनें (24 घंटे) 2632489, 2632236, 2632374
- हमारी सभी कार्यालयीन तथा आवासीय लाइनें ई.पी.ए.बी.एक्स. से जुड़ी हैं। अतः आप संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से बात करना चाहते हैं तो ई.पी.ए.बी.एक्स. ऑपरेटर से अनुरोध करें।

## विभिन्न क्लबों और सोसाइटियों का विवरण

क्र.सं.		रुपए	अभियुक्तियां
क.	अधिकारी मेस	400	पाठ्यक्रम के अंत में लौटा दिये जायेंगे
		100	50/-रुपए मेस सुधार एवं रख-रखाव निधि में तथा 50/-रुपए मेस आरक्षित निधि में जमा किए जायेंगे, जो लौटाए नहीं जायेंगे
	<b>योग</b>	<b>500</b>	
ख.	क्लब एवं सोसाइटियां		
1.	अधिकारी क्लब	1000	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - खेलकूद
2.	फाईन आर्ट्स एसोसिएशन	240	रुपये 60/- प्रतिमाह - अभिनय कलाएं
3.	फिल्म सोसाइटी	150	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - वीडियो तथा फिल्म संग्रह
4.	समसामयिक मामलों की सोसाइटी	50	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - वाद-विवाद तथा परिचर्चा
5.	समाज सेवा सोसाइटी	500	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - सामाजिक कार्य
6.	राईफल एवं धनुर्विद्या क्लब	100	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - .22 तथा एयरराइफल, 9 मि.मी. पिस्टल तथा .38 रिवाल्वर
7.	गृह पत्रिका सोसाइटी	500	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - गृह पत्रिका, वाल पेपर इत्यादि
8.	अभिरुचि क्लब	50	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - ब्लैक एंड व्हाइट डार्करूम, कैमरा, स्टूडियो
9.	कम्प्यूटर सोसाइटी	100	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित क्रियाकलाप
10.	प्रकृति-प्रेमी क्लब	100	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - बर्ड वाचिंग, वृक्षारोपण, स्टार गेजिंग, चित्र प्रदर्शनी इत्यादि
11.	मैनेजमेंट सर्कल	50	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - परिचर्चा, वार्तालाप, प्रबंध से संबंधित क्रियाकलाप
12.	एडवेंचर स्पोर्ट्स क्लब	200	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - रिवर राफ्टिंग, पैरा सेलिंग, पैरा ग्लाइडिंग, ट्रेक
13.	अलमनाई एसोसिएशन (आजीवन सदस्यता)	200	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए
	<b>योग</b>	<b>3240</b>	
	<b>कुल रुपए (क एवं ख)</b>	<b>3740</b>	

## अपेक्षित वस्तुओं की सूची

### 1. बिस्तर व लिन्न आवश्यकता

- तौलिये (नहाने तथा हाथ-मुंह साफ करने के तौलिये पर्याप्त मात्रा में),

### 2. वस्त्र

अकादमी में यथोचित वेशभूषा पर विशेष जोर दिया जाता है, अतः अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे हर समय उचित वेशभूषा में रहें तथा अस्त-व्यस्त अथवा बेढंगे वस्त्र न पहनें।

पुरुष अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने बाल कटवाकर उन्हें सुव्यवस्थित रखें। वे प्रतिदिन शेव करें। मूँछ एवं दाढ़ी रखने वाले अधिकारी प्रशिक्षणार्थी, उन्हें सलीके से काट कर रखें।

अकादमी समुद्र तल से (लगभग 6500 फिट) लगभग 2050 मीटर की ऊंचाई पर स्थित है। अगस्त से दिसम्बर का मौसम सुहावने से बहुत ठंडे में परिवर्तित हो जाता है तथा अक्टूबर से दिसम्बर के बीच 10-15 डिग्री सेल्सियस होता है। इसलिए पर्याप्त सुविधाएं/रजाई आदि तथा गरम कपड़ों की आवश्यकता होती है।

मसूरी प्रवास तथा भ्रमण आदि के लिए आपको सलाह दी जाती है कि आप अपने साथ औपचारिक तथा अनौपचारिक ऊनी वस्त्र एवं कैजुअल वीयर पर्याप्त मात्रा में लाएं। महिलाएं ऊनी शॉल अथवा ऊनी कोट लाएं। पुरुषों को सलाह दी जाती है कि वे औपचारिक वेशभूषा, बेहतर हो कि काले रंग की हो, सफेद रंग भी मान्य है, जिसमें बंद गले का कोट तथा पतलून तथा लाउंज सूट/जैकेट/ब्लेजर तथा एक जोड़ा गर्म पतलून साथ लेकर आएं। इसके अतिरिक्त आपको शारीरिक व्यायाम/योगा/खेलकूद के लिए अकादमी का ट्रेक सूट और टी-शर्ट खरीदने की आवश्यकता है।

सूट, बंद गले का कोट, शेरवानी, ब्लेजर तथा घुड़सवारी ब्रीचेज की सिलाई की व्यवस्था अकादमी परिसर तथा मसूरी शहर, दोनों जगह उपलब्ध है।

गरम कपड़े, थर्मल इनर वीयर आदि भी अकादमी से लगभग 3 किमी. निकट लाइब्रेरी प्वाइंट में उचित दर पर उपलब्ध हैं।



## पोशाक नियम

### (क) समारोह अवसरों पर

- पुरुष अधिकारियों के लिए काला या सफेद जोधपुरी सूट/शेरवानी के साथ औपचारिक जूते (ऑक्सफोर्ड्स/ब्रागस)।
- महिला अधिकारियों के लिए साड़ी (बेहतर हो कि सौम्य रंग की हो) साड़ी के साथ औपचारिक जूते/सैंडल।

### (ख) औपचारिक अवसरों पर

- पुरुष अधिकारियों के लिए काला या सफेद जोधपुरी सूट/दो या तीन लाउंज सूट (यथासंभव हो गहरे रंग के) के साथ गले टाई/क्रैवट (Cravat) तथा औपचारिक जूते।
- महिला अधिकारियों के लिए साड़ी या सलवार कमीज या चूड़ीदार कुर्ता या वेस्टर्न बिजनेस सूट के साथ औपचारिक जूते/सैंडल।

### (ग) अनौपचारिक अवसरों पर

- पुरुष अधिकारियों के लिए पूरे आस्तिन का कमीज तथा पतलून, साथ में नेक टाई (गर्मियों में) तथा जैकेट और पतलून साथ में नेक टाई (सर्दियों में) के साथ जूते (कैजुअल के अलावा)।
- महिला अधिकारियों के लिए सलवार कमीज या चूड़ीदार कुर्ता या वेस्टर्न बिजनेस सूट के साथ जूते/सैंडल।

### (घ) कैजुअल अवसरों पर

- पुरुष अधिकारियों के लिए खुले कॉलर की कमीज के साथ पतलून (जींस नहीं) तथा जूते (स्पोर्ट्स शूज/स्नीकर के अलावा)।
- महिला अधिकारियों के लिए सलवार कमीज या चूड़ीदार कुर्ता या कमीज तथा पतलून, साथ में फूट वीयर (चप्पल/स्लीप ऑन्स/स्नीकरस के अलावा)।

### (ङ) कक्षा में

- पुरुष अधिकारियों के लिए पूरी आस्तिन की कमीजें और पतलून तथा नेक टाई (गर्मियों में), जैकेट और पतलून तथा नेक टाई (सर्दियों में), साथ में औपचारिक जूते
- महिला अधिकारियों के लिए साड़ी/सलवार कमीज/चूड़ीदार कुर्ता/वेस्टर्न बिजनेस सूट, साथ में औपचारिक जूते/सैंडल।

### (च) पारंपरिक पोशाक

- पुरुष अधिकारियों के लिए धोती/कुर्ता पजामा/वेस्टी, मुन्डु आदि।
- महिला अधिकारियों के लिए पारंपरिक साड़ी/घाघरा/लहंगा/मेखला चढोर (mekhla chador) आदि।

## अवसर

### (क) समारोह

- गणतंत्र दिवस तथा स्वतंत्रता दिवस कार्यक्रम
- पाठ्यक्रम उदघाटन/समापन समारोह
- वी.वी.आई.पी. भ्रमण जैसे राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति/ प्रधानमंत्री
- पाठ्यसमन्वयक द्वारा नामित कोई अन्य अवसर

(ख) औपचारिक अवसर

- औपचारिक लंच/डीनर (जहां वी.वी.आई.पी. उपस्थित हो उसके अलावा)
- वी.वी.आई.पी. के अलावा अन्य गणमान्यों का भ्रमण

(ग) अनौपचारिक अवसरों पर

- कक्षा के दौरान अधिकारी - प्रशिक्षणार्थियों एवं सेवारत अधिकारियों के लिए।

(घ) कैजुअल

- सांस्कृतिक शाम
- मेस (औपचारिक लंच एवं डीनर के अलावा)

(ड.) पारंपरिक अवसर

- सांस्कृतिक प्रस्तुतियां
- भारत दिवस

लेपल कार्ड सभी औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रमों तथा कक्षाओं के दौरान हमेशा पहने हुए होने चाहिए।

सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सुव्यवस्थित रहें तथा मौसम के अनुसार साफ-सुथरे वस्त्र पहनें। कक्षाओं में या अधिकारी मेस में बेटिंगे तथा भड़कीले वस्त्र पहनने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

उबड़-खाबड़ क्षेत्र होने के कारण यहां आरामदायक सोल वाले जूते ठीक रहते हैं। तथापि कक्षा, अधिकारी मेस, लाउंज अथवा पुस्तकालय में औपचारिक चमड़े के जूते ही पहनें। स्नीकर, स्पोर्ट्स जूते तथा टेनिस जूते केवल व्यायाम अथवा खेलकूद इत्यादि के दौरान पहनें। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों द्वारा स्लिप-ऑन्स/चमड़े की चप्पलें पहनना पूर्णतः निषिद्ध है। बाथरूम चप्पलें केवल छात्रावास तक ही सीमित रखें।

क. व्यायाम/योग/खेल-कूद क्रियाकलाप

- व्यायाम/योग तथा अनिवार्य स्पोर्ट्स/गेम्स क्रियाकलापों के लिए अकादमी ट्रेक सूट तथा सफेद अकादमी टी शर्ट पहनने होंगे। इसके अलावा अन्य ट्रेक सूट तथा टी शर्ट पहनने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- कार्यग्रहण के समय सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को अकादमी लोगो वाले 2 जोड़ी सफेद अकादमी टी-शर्ट, एक अकादमी ट्रेक सूट (एक अतिरिक्त ट्रेक पैट के साथ) तथा दो जोड़ी अकादमी मौजे खरीदने होंगे।

- अकादमी घुड़सवारी कक्षा के समय अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को घुड़सवारी भंडार से घुड़सवारी टोपी, राइडिंग पट्टी उपलब्ध करवाई जाएगी। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को एक जोड़ा राइडिंग ब्रीचेज (रंगीन मटमैली) तथा राइडिंग शू खरीदने होंगे। ये स्थानीय बाजार में भी उपलब्ध हैं। अधिकारी प्रशिक्षणार्थी, इन्हें अपने साथ भी ला सकते हैं।
- अन्य खेलकूद क्रिया कलापों के लिए अधिकारी प्रशिक्षणार्थी अपना स्पोर्ट्स पहनावा ला सकते हैं। केजुअल वीयर के लिए सफेद रंग की अकादमी टी शर्ट के साथ-साथ रंगीन टी शर्ट भी बिक्री के लिए उपलब्ध होंगी।
- सड़क पर दौड़ने/टहलने के लिए कुशन वाला अच्छे किस्म के एक जोड़ी जूते (सफेद रंग के) की आवश्यकता होगी। यह सलाह दी जाती है कि चोट आदि से बचने के लिए अच्छे गुणवत्ता वाले जूते ही खरीदें।

#### ख. ट्रेकिंग के लिए आवश्यक सामान/वस्तुएं

आधारिक पाठ्यक्रम के एक अंग के रूप में अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को 10 दिनों के हिमालय ट्रेक पर जाना अनिवार्य है। यह ट्रेक समुद्रतल से 15000 फीट की ऊंचाई तक होगा। आधारिक पाठ्यक्रम के दौरान इन ट्रेकों के लिए अपेक्षित साजो-सामान की सूची नीचे दी गई है। रेखांकित सामग्री अधिकारी प्रशिक्षणार्थी स्वयं लाएंगे (ये स्थानीय बाजार में भी मिल जाती हैं)। शेष सामान अकादमी के ट्रेकिंग स्टोर से मामूली किराए पर लिया जा सकता है-

1. विंड प्रूफ जैकेट (विंड चीटर)
2. ऊनी दस्ताने
3. ऊनी टोपी या बालाकलव
4. लम्बी आस्तीन की बनियान (थर्मल वीयर)
5. ऊनी स्टॉकिंग तथा मोजे
6. ट्रेकिंग जूते (जंगल बूट, आउटडोर जूते) जिसमें फिसलने वाले सोल न लगे हों तथा जिनकी अच्छी पकड़ हो।
7. छाते

## JOINING INSTRUCTIONS

### 90<sup>th</sup> FOUNDATION COURSE (September 7, 2015 to December 18, 2015)

#### 1. REGISTRATION

1. The Officer Trainees (referred to as OTs / Probationers) are required to register online to confirm their joining the 90<sup>th</sup> Foundation Course (FC). The online registration facility is available at the Academy website <http://www.lbsnaa.gov.in>. The software can be accessed by using the Web Authentication Code.
2. During the online registration process, you will be required to fill a Descriptive Roll online. You can save the data and take printouts of the same.
3. The other mandatory forms (**Property Declaration, Agreement Form etc.**) to be filled in are available as a PDF file, which can be downloaded and saved. The OTs are required to take printout of the forms and sign at the required places. These forms **MUST** be duly filled, signed and brought along by the OTs at the time of joining and submitted to the appropriate desks at the time of registration.
4. All candidates who were in government service prior to clearing the CSE 2014 have to submit proof of **Acceptance of Technical Resignation/Resignation** from their Department at the time of joining.
5. You are required to provide your travel plan to the Academy while completing the online registration. This would enable us to make arrangements for your reception at Dehradun.

#### 2. COURSE DETAILS

- The **Course Team** for the 90<sup>th</sup> Foundation Course at LBSNAA comprises of:
  - ❖ Course Coordinator: Smt. Nidhi Sharma, Deputy Director (Sr.)
  - ❖ Associate Course Coordinators:
    - Smt. Jaspreet Talwar, Joint Director
    - Shri Jayant Singh, Deputy Director (Sr.)
    - Shri C. Sridhar, Deputy Director
    - Smt. Aswathy S., Deputy Director
    - Smt. Thulasi Maddineni, Deputy Director
- Course Duration: September 7, 2015 to December 18, 2015

- Date of Joining: **September 6, 2015** (0900 hrs to 1800 hrs) and **September 7, 2015** (0800 hrs to 0845 hrs)
  - OTs will arrive at the Academy on the joining date to assume charge on September 6 2015. Officer Trainees reporting after 0900 hrs on September 7, 2015 will not be allowed to join under any circumstances.
  - OTs are required to complete the Joining formalities on September 6, 2015 between 0900 hrs and 1800 hrs at **Sardar Patel Hall** or latest by **0845 hrs on September 7, 2015.**

### 3. LOCATION OF THE ACADEMY

The Academy is situated on the Compay Bagh Road, about 2 kms from the Library Point in Mussoorie. The Academy in Mussoorie is at a distance of approximately 35 km from Dehradun.

- Nearest Railhead: Dehradun (35 kms)  
Saharanpur (100 kms)
- Nearest Airport: Jolly Grant Airport, Dehradun (60 kms)

### 4. HOW TO REACH THE ACADEMY

- If you arrive at the Jolly Grant Airport, Dehradun, you may take a direct taxi to Academy.
- If you arrive by bus at Dehradun, you may take a taxi or bus to Mussoorie. Buses for Mussoorie are available from Mussoorie Bus Stand near Railway station itself and the charges are approximately Rs 55.
- If you arrive at Dehradun by train, you may take a taxi from the taxi stand located 100 yards from the railway station. Fares are indicated as under:
 

✓ Single seat in shared taxi up to Library Point	Rs. 150
✓ Full Taxi up to Library Point	Rs. 750
✓ Taxi from Library Point to Academy	Rs. 60
- The Academy is also arranging buses at Dehradun Railway Station on September 6 and September 7. These will be contract buses which will bring you directly to the Academy. Charges for availing of this bus service will be approximately Rs 200-250 per person, which will be deducted from your first salary advance.
- At present, it is proposed that these buses will leave the Dehradun Railway Station at the following timings:
  - ✓ 0630 hrs and 1330 hrs on September 6.
  - ✓ 0630hrs on September 7.

However, once we receive more details about the travel plans, more buses at different timings can be arranged as per demand.

**PLEASE CHECK THESE INSTRUCTIONS ON SEPTEMBER 4 and 5, 2015 FOR UPDATED INFORMATION.**

The Academy will operate a **Reception/Help Counter** at Dehradun Railway Station and Dehradun Bus Stand on September 6 from 0700 hrs to 1730 hrs and September 7, 2015 from 0530 - 0630 hrs to assist you in arranging transport to Mussoorie. **Travel expenses will have to be borne by you.**

**5. RECEPTION AND JOINING:**

As mentioned earlier, the joining formalities must be completed on September 6, 2015 by 1800 hrs. Please produce your appointment letter at the Security Counter at the Academy Entrance Gate to secure access inside the Academy premises. The room keys will be available at the Estates Counter at the Reception.

The joining formalities will be held on September 6, 2015, in Sardar Patel Hall (SPH), situated near the Academy Reception Counter. **You are requested to carry the documents related to joining formalities and the forms downloaded from Academy website. These forms duly filled and signed must be submitted at the designated counter in Sardar Patel Hall (SPH):**

Moreover, you might be provided with some additional forms during the Joining process which will need to be completed, signed and submitted to the respective counter. On joining, you become a member of the Officers' Mess and other Clubs & Societies. An amount of Rs. 3740/- will be deducted from your first salary advance towards subscription as detailed in Annexure-I.

**6. RESIDENTIAL ACCOMMODATION**

1. During the Foundation Course, OTs are required to compulsorily reside in the accommodation provided by the Academy.
2. The details of room allotment will be communicated to you through the Academy website. The room keys will be available at the Estates Counter at the Reception which will be handed over after furnishing of appointment letter and ID proof.
3. The monthly charges (inclusive of water, electricity charges) per head for the single occupancy accommodation are Rs. 350/- and for double occupancy Rs. 175/-. This will be deducted from the salary advance of the OTs.
4. Accommodation will be provided on a twin sharing basis during the Foundation Course depending on availability. **NO** request for change or choice would be entertained.
5. The rooms are provided with following basic furniture/items for probationers in respective Hostels: bed, mattress, two single bed sheets, quilt with cover and pillow with two covers.

**OTs should bring any other linen items needed such as towels as per their personal requirements. A list of additional items to be brought is listed in Annexure-II.**

6. Accommodation for spouses or family members will **NOT** be provided. OTs are **NOT** allowed to entertain Guests (family members, friends, spouse or anybody else) in their rooms. Therefore, do **NOT** bring any escorts with you at the time of joining. Academy will provide accommodation for OTs only.

## 7. DINING FACILITIES

Dining facilities are provided in the Officers' Mess. Membership of the Mess is compulsory. The monthly Mess charges (including establishment charges, etc.) range from Rs. 9000 to 10000 approximately. Cooking in hostel rooms is totally prohibited. Mess will be open for the OTs from September 6, 2015 onwards.

## 8. SPORTS FACILITIES

The Academy has state-of-the art facilities for various sports like Tennis, Badminton, Squash and Table Tennis besides a well-equipped Gymnasium. OTs are advised to make optimal use of these facilities and bring their personal sports racquets and other sports accessories accordingly.

## 9. COMPUTERS

The entire campus of the Academy is e-enabled and most of the communication is carried out through electronic means. The reading material for various courses is stored on the e-learning portal and the OTs will have to submit various assignments online. Hence the OTs are advised to carry their personal laptops.

The Academy does not provide laptops to Officer Trainees. However, for those who may not want to purchase laptops, a few computers have been placed in common areas such as Lounges and Library for use by Officer Trainees.

The OTs bringing their personal laptops should pre-load their laptops with the following software:

Operating System:	Windows XP/Windows 7/Windows 8
MS-Office:	MS-Office 2010 or Higher Version
Project Management Software:	MS-Project 2003 only

**MS-Office should not be a starter version. It must include MS-Word, MS-Power Point, MS-Excel and MS-Access.**

## 10. BANKING FACILITIES

The State Bank of India (SBI) is the banker to the Academy. The OTs will be required to furnish the Bank details viz. the Bank name and Account details to credit the salary advance. **Please note that once furnished, the OTs will not be allowed to change these details for the duration of the Foundation Course.**

In case the OTs wish to open an account with SBI (located near the Academy entrance) the Academy will facilitate opening of new accounts with SBI. The OTs concerned should indicate their willingness to the Training (Induction) section when these details are sought and the arrangements for Bank Accounts with SBI can be made thereafter.

## 11. KENDRIYA BHANDAR

Kendriya Bhandar is located near the Academy Gate, at which all items of daily use can be purchased.

## 12. GENERAL INSTRUCTIONS

1. The Foundation Course is a 'No Leave' course. **NO LEAVE SHALL BE GRANTED** during the period of training at the Academy. OTs are advised to settle/dispose of matters requiring their personal presence before joining the Academy.

OTs are paid a Special Salary Advance every month which is adjusted when they join their respective service in the state or department. First Special Salary Advance will be paid at the end of September, 2015.

**Kindly bring sufficient money for one month's expenses with you.**

## 13. COURSE INAUGURATION AND COMMENCEMENT OF CLASSES

The 90<sup>th</sup> Foundation Course will be formally inaugurated on **September 7, 2015**. The programme details will be circulated separately.

You are requested to be dressed in the **CEREMONIAL ATTIRE** and be seated at the venue as per the seating plan, which will be communicated to you in due course of time. **Photography by OTs is strictly prohibited during the programme.**

The Academic sessions will commence from September 8, 2015 onwards.

## 14. GENERAL INFORMATION

- Postal Address Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie-248179 (Uttarakhand)
- E-mail [trg1.lbsnaa@nic.in](mailto:trg1.lbsnaa@nic.in)
- Home Page <http://www.lbsnaa.gov.in>
- STD Code 0135
- Fax 2632727 / 2632350 / 2632720
- EPABX Lines 2222 000, 2632367, 2632405, 2632489.  
(24 hrs.) 2632236, 2632374
- All the official and residential lines are connected to the EPABX. Kindly request the operator to connect to the concerned official.



ANNEXURE -I

15. DETAILS OF SUBSCRIPTION OF VARIOUS CLUBS AND SOCIETIES

S. No		Rupees	Remarks
A.	<b>OFFICERS' MESS</b>	400	Refundable at the end of the Course
		100	Rs. 50/- Mess Maintenance and Improvement Fund + Rs. 50/- to Mess Reserve Fund; Non refundable)
	<b>Total</b>	<b>500</b>	
<b>B.</b>	<b>CLUBS &amp; SOCIETIES</b>		
1.	Officers' Club	1000	Full duration – Sports and Games; Tennis, Volleyball, Basketball, Football, Badminton, TT, Multigym, Squash, Billiards
2.	Fine Arts Association	240	@ Rs. 60/- p.m. - Provision for Performing Arts
3.	Film Society	150	Full duration. - Video and Celluloid Collection
4.	Society for Contemporary Affairs	50	Full duration - Debates and Discussions
5.	Society for Social Service	500	Full duration - Social work
6.	Rifle & Archery Club	100	Full duration - .22 and Air Rifle, 9 mm Pistol and .38 Revolvers
7.	House Journal Society	500	Full duration – In-house Magazine, Wall paper etc.
8.	Hobbies Club	50	Full duration - Black and White Dark-Room, Cameras, Studio
9.	Computer Society	100	Full duration. - IT Oriented Activities
10.	Nature Lovers' Club	100	Full duration - Bird Watching, Tree plantation Stargazing, Photo exhibitions etc.
11.	Management Circle	50	Full duration - Discussions, Talks, Management Oriented Activities
12.	Adventure Sports Club	200	Full duration. - River-Rafting, Para-Sailing, Para-Gliding, Trek
13.	Alumni Association (Life Membership)	200	Full duration
	<b>Total</b>	<b>3240</b>	
	<b>GRAND TOTAL [A+B]</b>	<b>3740</b>	

16. LIST OF ITEMS REQUIRED

1. BEDDING & LINEN REQUIREMENT

- Towels (Hand & Bath Towels with sufficient spares)

2. CLOTHING

The Academy lays strong emphasis on properly turned-out appearance. OTs are expected to be properly attired at all times and at no time present an unkempt or slovenly appearance.

Gentlemen OTs must keep their hair trimmed short and properly groomed. They are required to shave daily. OTs sporting moustaches and beards must keep them properly trimmed.

The Academy is situated at an altitude of about 2050 meters above sea level (approximately 6500 feet). The weather from August to December changes from pleasant to very cold with the average temperature between October to December ranging between 10°-15° C. Adequate comforters / quilts etc. and warm clothes are, therefore, essential.

For the stay at Mussoorie and excursions, OTs are advised to carry adequate woollen clothing, both formal and informal, and casual wear. Ladies should either have a woollen shawl or a woollen coat. Gentlemen are advised to bring a formal band gala suit preferably in black or white as well as a lounge suit / jacket / blazer and a pair of warm trousers. In addition you will be required to buy Academy Track Suits and T-shirts for PT/Yoga/ Sports.

Tailoring facilities for suits, buttoned-up coats, sherwanis, blazers and riding breeches are available both on campus and in Mussoorie town. Woollen clothes, thermal inner wear etc. are also available at reasonable rates near Library Point (around 3 kms from the Academy).

DRESS REGULATIONS

a. CEREMONIAL

- Black or White Jodhpur Suit / Sherwani with formal shoes (Oxfords / Brogues) for Gentlemen
- Sari (preferably in sober colors) with formal shoes / sandals for Ladies

b. FORMAL

- Black or White Jodhpur Suit / 2 or 3 piece Lounge Suit (preferably in dark colors) with necktie / cravat and formal shoes for Gentlemen
- Sari or Salwar Kameez or Churidar Kurta or Western Business Suit with formal shoes / sandals for Ladies

c. INFORMAL

- Full Sleeves Shirt and Trousers with necktie (summer) and Jacket and Trousers with necktie (winter) with shoes (other than casuals) for Gentlemen
- Salwar Kameez or Churidar Kurta or Western Business Suit with shoes / sandals for Ladies

- d. **CASUAL**
- Open Collar Shirt With Trousers (not jeans) and shoes (other than sports shoes / sneakers) for Gentlemen
  - Salwar Kameez or Churidar Kurta or Shirt and Trousers with footwear (other than chappals / slip-ons / sneakers) for Ladies
- e. **TRADITIONAL/ ETHNIC**
- Dhoti/ Kurta-Pajama / Veshti / Mundu etc. for Gentlemen
  - Ethnic Saree/ Ghaghra / Lehnga/ Mekhla Chador etc. for Ladies

#### OCCASION

- a. **CEREMONIAL**
- Republic Day and Independence Day Function
  - Course Inauguration / Valediction Ceremony
  - Visit of VVIPs such as President / Vice-President / Prime Minister
  - Any other occasion designated by the Course Coordinator
- b. **FORMAL**
- Formal Lunch / dinner (other than those where a VVIP is present)
  - Visits of dignitaries other than VVIPs
- c. **INFORMAL**
- For Officer Trainees and In-Service Officers during Class Hours
- d. **CASUAL**
- Cultural Evenings
  - Mess (other than for Formal Lunch / Dinner)
  - OT Lounge
- e. **TRADITIONAL/ ETHNIC**
- Cultural Performances
  - India Day

Lapel cards shall always be worn on all formal and informal functions and during classes.

All OTs are expected to be always well-groomed and properly dressed according to the occasion and as per the weather. **Frivolous attire shall NOT be allowed during academic hours or in the Officers' Mess.**

Shoes with comfortable soles are advisable due to the topography of the area. However, only formal leather shoes shall be worn in academic area, Officers' Mess, Officers' Lounge and Library. Sneakers, sports shoes and tennis shoes may be worn only as a part of PT / Games. Use of slip-ons/ leather chappals by Gentlemen and Lady OTs is strictly proscribed. **Use of bathroom slippers should be restricted to the hostel rooms only.**

**a. For PT / Yoga / Games and Sports Activities**

- For PT / Yoga and compulsory sports / games activities, Academy track-suits and white Academy T-shirts must be worn. Other track-suits and T-shirts will not be allowed.
- Two pairs of Academy white T-shirts, two Academy track suits and two pairs of Academy socks will have to be purchased by all OTs at the time of joining.
- Academy provides riding helmet and putties from the Riding Store to OTs at the time of Riding Class. OTs need to purchase a pair of riding breeches (color beige) and riding shoes (also available locally). OTs may bring these items along with them.
- For other sports activities, OTs may like to bring their own sports clothing. Academy T-shirts will also be available for sale in colours other than white for casual wear.
- One pair of good quality jogging / running shoes (in white colour) with adequate cushioning for road-running will be required. It is advisable to invest in a good quality running shoe to avoid subsequent injuries.

**b. Items required for the Trek**

A mandatory trek in the Himalayas of about 10 days duration is an integral part of the Foundation Course. The treks touch a height of over 15000 feet above mean sea level. The equipment required for treks during FC is listed below. These items must be brought by you (are also available in the local market). Other items are available with Academy Trekking Store and can be hired at a nominal cost:

1. Wind-proof jacket (Wind cheater)
2. Woollen gloves
3. Woollen cap or balaclava
4. Long-sleeved vest (thermal wear)
5. Wollen stockings and socks
6. Trekking shoes (Jungle Boots, Outdoor shoes) with non-slippery soles and good grip
7. Umbrellas