No. T-21021/31/2016-Academy Desk
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel & Training
Training Division

Room NO. 303, Block IV, 3rd Floor,
Old JNU Campus, New Mehrauli Road,
New Delhi-110067
Dated: 04 August, 2016

To,

The recommended Candidates of CSE-2015 allocated to a Group-A service.

Madam/Sir,

Kindly find the enclosed joining instruction/formalities for the Officer Trainees of the 91st Foundation Course scheduled to commence from 29th August, 2016 for information and necessary action.

Encl.: As above.

Yours faithfully,

(A N Narayanan)
Deputy Secretary to the Govt. of India
Tele No.: 011-26107960

Copy to:

1. Ms. S. Aswathy, Deputy Director, LBSNAA, Mussoorie-248179 – Course Coordinator for 91st Foundation Course
2. DoPT {Shri Sudhir Kumar, Director (AIS)}, North Block, New Delhi-110001
3. NIC Training Division, Old JNU Campus with the request to upload it on DoPT website

No.T-11011(36)/2/2016-ADM
LalBahadurShastri National Academy of Administration,
Mussoorie-248 179

Dated: 2nd August, 2016

91st Foundation Course
[August 29 to December 9, 2016]

The joining formalities of the 91st Foundation Course Officer Trainees (OTs) will be completed on **August 28, 2016, Sunday from 0900 hrs to 1800 hrs in Sampoornanand Auditorium (SA).**

Facilitation Counters:

1. The facilitation Counters will be open at Dehradun Railway Station from 0530 hrs on August 28, 2016.
2. These facilitation counters will help the OT concerned to locate the bus arranged for the Officer Trainees who have applied for local transport arrangement to be made by the Academy. The OTs will shortly receive a mail seeking these details.
3. These arrangements will be made on payment basis as detailed in the Joining instructions.

Entry into the Academy Campus:

1. Each OT will report at the **main gate of the Academy** upon their arrival.
2. **No individual other than the OT concerned will be permitted to proceed beyond the main gate**. The OTs are therefore advised not to bring along relatives/ parents as they will not be permitted into the Academy premises from August 28-31, 2016.
3. **Each OT must carry a valid photo ID card and a copy of the appointment letter from DoPT which has to be furnished for inspection by the Security staff deployed at the main gate.**
4. The Security Section will **retain the valid photo ID card** of the OT and issue a temporary ID card to the OT which will be valid till 1800 hrs on August 29, 2016.

Room allotment:

1. All OTs will report at the **Reception** for receiving their room allotment from Estates Section counter.
2. At the Estates Counter, the OT will furnish **the appointment letter from DoPT and Temporary ID card** issued by the Security section at the main gate.
3. The keys of the hostel room allocated will be handed over by the Estates Counter after the OT has signed in the required register.

Issue of Foundation Course (FC) ID card:

1. Each OT will report to Sampoornanand Auditorium (SA) for issue of FC ID card.
2. The FC ID card will be issued by the Security section at SA and the valid ID card of the OT retained earlier will be returned.

Joining Formalities:

There will be **counters** arranged alphabetically in the **Sampoornanand Auditorium** to facilitate the Officer Trainees to complete the joining formalities. Details of joining formalities to be completed at each counter are given below.

1. To submit the CGEGIS form

   (Account Section)

2. To submit the Assumption of charge report forms (duly signed) and other forms downloaded from (duly filled and signed in all respects in duplicate) LBSNAA website

   (Administration Section)

3. To submit duly filled in Descriptive Rolls

   (Computer Centre)

4. To collect ID Card/Library Card

   (Security/Training Induction)

5. To collect Course/Training Materials

   (Training Induction)

PT uniform:

The OTs shall collect track suits and other PT related items from 0900 hrs to 1800 hrs on August 28, 2016 at SR-A & SR-B in Karmashila.

(Officers' Mess)

(Jaspreet Talwar)
Joint Director

All Officer Trainees (91st Foundation Course)

Copy to:-

1. Sectional Heads concerned with request to depute officials for manning the counters at **Sampoornanand Auditorium** on 28th August, 2016 accordingly.
2. DDS In-charge Estates Section to please ensure following arrangements :-
   - (i) To arrange for the counters in SA in Alphabetical orders.
   - (ii) To provide sign boards/maps/arrows including location of various places;
   - (iii) To place adequate number of chairs and tables in the hall for the Officer Trainees.
3. DDS In-charge Electronics and Communication Section to please ensure arrangement for photographs
4. DD In-charge Security to ensure preparation of ID cards.
5. In-charge Protocol Section.
6. Computer Centre to please ensure the following arrangements:
   - (i) To arrange for exhibiting the presentation on joining formality arrangements on the screen in the Sampoornanand Auditorium.
   - (ii) To arrange for filling the Descriptive Rolls in the Computer.
7. Course Coordinator, 91st Foundation Course.
8. Associate Course Coordinators, 91stFoundation Course.
9. All LBSNAA (all-lbsnaa-list@lsmgr.nic.in).

सं -टी.11011)36/(2/2016एडीएम-

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,

मसूरी -248179

<u>कार्यग्रहण औपचारिकताएं</u>

वां आधारिक पाठ्यक्रम91

)29 अगस्त ,2016 से ,दिसंबर 92016 तक(

दिनांक :2 अगस्त 2016

वें आधारिक पाठ्यक्रम के अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों की कार्य ग्रहण औपचारिकताएं91**दिनांक 28 ,अगस्त2016 को में पूरी की जाएंगी। (एस ए) बजे तक सम्पूर्णानन्द ऑडिटोरियम 1800 बजे से 0900**

सुविधा काउंटर

1. ,अगस्त 282016 को 5: शन में यह सुविधा काउंटर खोला जाएगा।बजे से देहारादून रेलवे स्टे 30
2. इन सुविधा काउंटरों से उन अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के लिए व्यवस्था किए गए बस का पता करने में संबंधित अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को सहायता मिलेगी जिन्होंने अकादमी द्वारा किए स्थानीय परिवहन व्यवस्था के लिए आवेदन किया है। अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को इसके लिए शीघ्र ही मेल प्राप्त हो जाएगा।
3. ये व्यवस्थाएं कार्यग्रहण अनुदेशों में दिए गए ब्योरों के अनुसार भुगतान आधार पर की जाएंगी।

अकादमी परिसर में प्रवेश

1. सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थी आगमन पर **अकादमी के मेन गेट** में रिपोर्ट करेंगे।
2. अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के अलावा **किसी भी व्यक्ति को मेन गेट से आगे आने की अनुमति नहीं दी जाएगी,** इसलिए अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने साथ किसी रिश्तेदार28 दिनांककि उन्हेंमाता पिता को न लाएं क्यों/- ,अगस्त 312016 से अकादमी परिसर में आने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. **सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को वैध फोटो पहचान पत्र तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से जारी नियुक्ति पत्र की प्रति लानी होगी जिसे मेन गेट में तैनात सुरक्षा स्टाफ की जांच के लिए प्रस्तुत करना होगा।**
4. सुरक्षा अनुभाग अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों का वैध फोटो परिचय पत्र अपने पास रखेगा तथा अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों को एक अस्थायी पहचान पत्र जारी करेगा जो ,अगस्त 292016 को बजे तक 1800 वैध होगा।

कमरे का आवंटन

1. सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थी संपदा अनुभाग काउंटर से आवंटित कमरा प्राप्त करने के लिए स्वागत कक्ष में रिपोर्ट करेंगे।
2. अधिकारी प्रशिक्षणार्थी संपदा काउंटर में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से प्राप्त नियुक्ति पत्र तथा मुख्य गेट के सुरक्षा अनुभाग द्वारा जारी अस्थाई पहचान प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे।
3. अधिकारी प्रशिक्षणार्थी द्वारा इस उद्देश्य के लिए रखे गए विवरण पत्र में हस्ताक्षर करने के बाद आवंटित छात्रावास कमरे की चाबियां संपदा काउंटर द्वारा सौंप दी जाएंगी।

आधारिक पाठ्यक्रम का पहचान पत्र जारी करना

1. आधारिक पाठ्यक्रम पहचान पत्र जारी करने के लिए सभी अधिकारी प्रशिक्षणार्थी संपूर्णानंद ऑडिटोरियम में रिपोर्ट करेंगे।
2. आधारिक पाठ्यक्रम पहचान पत्र संपूर्णानंद ऑडिटोरियम में सुरक्षा द्वारा जारी किया जाएगा तथा पहले रखे गए अधिकारी प्रशिक्षणार्थी का वैध पहचान पत्र वापस कर दिया जाएगा।

<u>कार्यग्रहण औपचारिकताएं</u> <u>:</u>कार्यग्रहण औपचारिकताएं पूरी करने के लिए अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों की सुविधा के लिए **संपूर्णानंद ऑडिटोरियम** में वर्णक्रमानुसार से **काउंटर** बनाए जाएंगे। प्रत्येक काउंटर पर पूरी की जाने वाली कार्यग्रहण औपचारिकताओं का ब्यौरा नीचे दिया गया है।

1. सीजीईजीआईएस फार्म जमा करने के लिए

(लेखा अनुभाग)

2. कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट फार्म (क्षरितविधिवत हस्ता) तथा लाअकादमी की वेबसाइट से .प्र.रा.शा.ब. (क्षरितदो प्रतियों में सभी तरह से यथाविधि भरा हुआ और हस्ता) फार्मडाउनलोड किए गए अन्य - जमा करने के लिए

(प्रशासन अनुभाग)

3. पूर्णत त नामावली जमा करने के लिएभरी हुई विस्तृ :

(टर सेंटरकंप्यू)

4. पहचान पत्र - कालय कार्ड सौंपने के लिएपुस्त/

(प्रशिक्षण प्रवेशकालीन/सुरक्षा)

5. पाठ्यक्रम प्रशिक्षण सामग्री सौंपने के लिए/

(प्रशिक्षण प्रवेशकालीन)

<u>पीटी की वर्दी</u> <u>:</u>अधिकारी प्रशिक्षणार्थी दिनांक ,अगस्त 282016 को कर्मशिला भवन में एसआरआर -ए एवं एस- करेंगे।एं प्राप्त वस्तुसे संबंधित अन्य .टी.बजे तक ट्रेक सूट और पी 1800 बजे से 0900 बी कक्ष में

(अधिकारी मेस)

[जसप्रीत तलवार]
संयुक्त निदेशक

<u>**समस्त अधिकारी प्रशिक्षणार्थी)91वां आधारिक पाठ्यक्रम (**</u>

प्रतिलिपि -:

1. संबंधित अनुभागाध्यक्ष को इस अनुरोध के साथ कि कृपया ,अगस्त 282016 को संपूर्णानंद ऑडिटोरियम में के काउंटरों पर कार्मिक तैनात करने का कष्ट करें।
2. उपनिदेशक एवं प्रभारी संपदा अनुभाग कृपया निम्नलिखित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(i) वर्णानुक्रम में संपूर्णानंद ऑडिटोरियम में काउंटर की व्यवस्था ।

(ii) विभिन्न स्थानों की अवस्थिति सहित साइन बोर्ड करना।वस्थाएरो की व्य/नक्शो/

(iii) अधिकारी प्रशिक्षणार्थियों के लिए हॉल में पर्याप्त संख्या में कुर्सियों तथा मेजें लगवाना।

3. उपनिदेशक एवं प्रभारी ई एवं सी अनुभाग कृपया फोटोग्राफ की व्यवस्था सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
4. उपनिदेशक एवं प्रभारी सुरक्षा कृपया पहचान पत्र तैयार करवाने का कष्ट करें।
5. प्रभारी नयाचार अनुभाग।
6. कंप्यूटर केंद्र कृपया निम्नलिखित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(i) संपूर्णानंद ऑडिटोरियम में स्क्रीन पर कार्यग्रहण औपचारिकताओं की व्यवस्थाओं पर प्रजेंटेशन देने के लिए व्यवस्था।

(ii) कंप्यूटर में विस्तृत नामावली भरने की व्यवस्था ।

7. पाठ्यक्रम समन्वयक ,91वां आधारिक पाठ्यक्रम।
8. सह पाठ्यक्रम समन्वयक ,91वां आधारिक पाठ्यक्रम।
9. सभी ला) अकादमी .प्र.रा.शा.ब.<u>all-lbsnaa-list@lsmgr.nic.in</u> (

परिशिष्ट ।-

पाठ्येतर गतिविधियों 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
	योग	**500**	
ख.	**क्लब एवं सोसाइटियां**		
1.	अधिकारी क्लब	1000	सम्पूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - टेनिसट बास्के ,बॉली बॉल , ,शस्क्वै , जिममल्टी ,टीटी ,बैडमिंटन ,फुटबॉल ,बॉल बिलियार्डस
2.	ललित कला 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	500/-रु संपूर्ण .पाठ्यक्रम अवधि के लिए - सामाजिक कार्य
6.	राईफल एवं धनुर्विद्या क्लब	100	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए. - 22 तथा एयरराइफल, 9मि.मी .पिस्टल तथा. 38 रिवॉल्वर
7.	गृह पत्रिका सोसाइटी	500	500/-रु संपूर्ण .पाठ्यक्रम अवधि के लिए - गृह पत्रिका, वाल पेपर इत्यादि
8.	अभिरुचि क्लब	50	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - ब्लैक एंड व्हाइट डार्करुम, कैमरास्टूडियो ,
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 ,गेजिंगचित्र 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 राफ़्टिंग, पैरा सेलिंग,पैरा ग्लाइडिंग,
13.	अलम्नाई एसोसिएशन (आजीवन सदस्यता(	200	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए
	योग	**3240**	
	कुल रुपए) क एवं ख(	**3740**	

No.T-11011(36)/2/2016-ADM

Government of India

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration,
Mussoorie – 248 179 (Uttarakhand)

JOINING INSTRUCTIONS

91st FOUNDATION COURSE
(August 29, 2016 to December 9, 2016)

1. COURSE DETAILS

- The **Course Team** for the 91st Foundation Course at LBSNAA comprises of:
  - Course Coordinator: Smt. Aswathy S., Deputy Director
  - Associate Course Coordinators:
    - Sri Alok Mishra, Deputy Director (Senior)
    - Sri C Sridhar, Deputy Director (Senior)
    - Sri Mansoor Hasan Khan, Deputy Director
    - Sri R Ravishankar, Deputy Director
    - Smt. Sunita Rani, Professor of Management

- Course Duration: August 29, 2016 to December 9, 2016

  Date of Joining: **August 28, 2016** (0900 hrs to 1800 hrs)

  - OTs will arrive at the Academy on the joining date to assume charge on August 28th, 2016. **Officer Trainees reporting after 1800 hrs on August 28, 2016 will not be allowed to join under any circumstances.**
  - OTs are required to complete the Joining formalities on August 28, 2016 between 0900 hrs and 1800 hrs at **Sampoornanand Auditorium**

3. LOCATION OF THE ACADEMY

The Academy is situated on the Company 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. Driving time is around 2 hours.
- 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. Time taken by taxi is around 1hr 15 minutes.

- If you arrive at Dehradun by train, you may take a taxi from the taxi stand located 100 yards from the railway station. Approximate fares are indicated as under:

✓ Single seat in shared taxi up to Library Point	Rs. 225
✓ Full Taxi up to Library Point	Rs. 1100
✓ Taxi from Library Point to Academy	Rs. 100

- The Academy is also arranging buses at Dehradun Railway Station on August 28, 2016. 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 on August 28.
  - ✓ 1330 hrs on August 28

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

PLEASE CHECK THIS PAGE ON AUGUST 25 and 26, 2016 FOR UPDATED INFORMATION.

The Academy will operate a **Reception/Help Counter** at Dehradun Railway Station and Dehradun Bus Stand on August 28 morning onwards 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 August 28, 2016 by 1800 hrs. Please produce the specified documents at the Security Counter at the Academy Entrance Gate to secure access inside the Academy premises.

The joining formalities will be held on August 28, 2016, in Sampoornanand Auditorium (SA) 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 Sampoornanand Auditorium (SA):**

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 which include 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 August 28, 2016 onwards.

8. SPORTS FACILITIES

The Academy has state-of-the art facilities for various racquet sports like Tennis, Badminton, Squash and Table Tennis besides a well-equipped Gymnasium. OTs are advised to make optimal use of these facilities Racquets will be provided by the Officers' Club.

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/Windows8
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

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 August, 2016.

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

13. COURSE INAUGURATION AND COMMENCEMENT OF CLASSES

The 91st Foundation Course will be formally inaugurated on **August 29, 2016**. The programme details will be circulated separately.

You are requested to be dressed in the **CEREMONIAL ATTIRE** for the inaugural ceremony and will 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 August 30, 2016 onwards.

14. GENERAL INFORMATION

- Postal Address — Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie-248179 (Uttarakhand)
- E-mail — trginduction.lbsnaa@gov.in
- Home Page — http://www.lbsnaa.gov.in
- STD Code — 0135
- Fax — 2632727 / 2632350 / 2632720
- EPABX Lines (24 hrs.) — 2222 000, 2632367, 2632405, 2632489, 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

DETAILS OF SUBSCRIPTION OF VARIOUS CLUBS AND SOCIETIES

S. No		Rupees	Remarks
A.	**OFFICERS' MESS**	400	Refundable at the end of the Course
		100	Rs. 50/- Mess Maintenance and Improvement Fund + Rs. 50/- to Mess Reserve Fund; Non refundable)
	Total	**500**	
B.	**CLUBS & SOCIETIES**		
1.	Officers' Club	1000	For full duration of the course – Sports and Games; Tennis, Volley ball, Basketball, Cricket Football, Badminton, TT, Multi gym, Squash, Billiards
2.	Fine Arts Association	240	For Full duration of Course- Arranging cultural programmes
3.	Film Society	150	Full duration. –Film screening
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 - Photography, Painting etc
9.	Computer Society	100	Full duration. - IT Oriented Activities
10.	Nature Lovers' Club	100	Full duration - Bird Watching, Tree plantation Stargazing, Photo exhibitions, Nature Walks etc.
11.	Management Circle	50	Full duration - Discussions, Talks, Management Games
12.	Adventure Sports Club	200	Full duration. - River-Rafting, Para-Sailing, Para-Gliding, Trek
13.	Alumni Association (Life Membership)	200	Full duration
	Total	**3240**	
	GRAND TOTAL [A+B]	**3740**	

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 wollen clothing, both formal and informal, and casual wear. Ladies should either have a wollen shawl or a wollen 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. Wollen 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 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. Short Kurtis and Tight leggings shall not be considered as formal

c. INFORMAL

- Full Sleeves Shirt and Trousers with necktie (summer) and Jacket and Trousers with necktie (winter) with shoes (other than casuals) for Gentlemen
- Sari, Salwar Kameez or Churidar Kurta (not short kurtis/tight leggings) 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/ kasavu set 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/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 Academy T-shirts must be worn. Other track-suits and T-shirts will not be allowed.

- Two pairs of Academy grey 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).
- For other sports activities, OTs may like to bring their own sports clothing. Academy T-shirts will also 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. Wollen gloves

3. Wollen 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

सं. टी-11011(36)/2/2015-प्रशासन

भारत सरकार

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,

मसूरी - 248 179 (उत्तराखंड)

कार्यग्रहण निर्देश

91वां आधारिक पाठ्यक्रम

(29 अगस्त, 2016 से 9 दिसम्बर, 2016)

1. **पाठ्यक्रम विवरण**

- ला. ब. शा. रा. प्र. अकादमी परिसर में आयोजित किये जाने वाले 91वें आधारिक पाठ्यक्रम की **पाठ्यक्रम टीम** के अधिकारी निम्नवत हैं-

    - पाठ्यक्रम समन्वयक: श्रीमती अस्वाथी एस., उपनिदेशक (वरिष्ठ)
    - सह पाठ्यक्रम सह-समन्वयक हैं:-
        - श्री आलोक मिश्रा, उपनिदेशक (व.)
        - श्री सी. श्रीधर, उपनिदेशक (व.)
        - श्री एम. एच. खान, उपनिदेशक
        - श्री आर. रविशंकर, उपनिदेशक
        - श्रीमती सुनीता रानी, उपनिदेशक

- पाठ्यक्रम अवधि : 29 अगस्त, 2016 से 9 दिसम्बर, 2016

- **कार्यग्रहण की तारीख : 28 अगस्त, 2016 (0900 बजे से 1800 बजे तक)**
    - अधिकारी प्रशिक्षणार्थी अकादमी में कार्यग्रहण वाले दिन, 28 अगस्त, 2016 को कार्यग्रहण करने हेतु, पहुंच जाएं। **28 अगस्त, 2016 को 1800 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 28 अगस्त, 2016 को 0900 से 1800 बजे के सम्पूर्णानन्द ऑडिटोरियम हाल में पूर्ण करें।

2. **अकादमी स्थित**

- अकादमी मसूरी के किताबघर से लगभग 2 किमी0 की दूरी पर, कंपनी बाग रोड पर स्थित है। मसूरी में अकादमी देहरादून से लगभग 35 किमी0 की दूरी पर स्थित है।
- नजदीकी रेलवे स्टेशन-देहरादून (35 किमी),
  सहारनपुर (100 किमी)

- नजदीकी हवाई अड्डा- जौलीग्रांट हवाई अड्डा, देहरादून (60 किमी)

3. **अकादमी कैसे पहुंचे:**

- यदि आप जौलीग्रांट 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 : रु 225
  - लाइब्रेरी प्वाइंट तक पूरी टैक्सी का किराया: रु 1100
  - लाईब्रेरी प्वाइंट से अकादमी तक टैक्सी का किराया: रु 100

अकादमी दिनांक 28 अगस्त, 2016 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 होगाए जिसकी कटौती आपके पहले वेतन अग्रिम से की जाएगी। इस समयए यह प्रस्तावित है कि ये बसें देहरादून रेलवे स्टेशन से निम्नलिखित समय पर रवाना होंगी:

- ✓ 28 अगस्त को 0630 बजे
- ✓ 28 अगस्त को 1330 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 25 तथा 26 अगस्त 2016 को इन निर्देशों की जांच करें।

मसूरी पहुंचने हेतु वाहन आदि की व्यवस्था में सहायता के लिए दिनांक 28 अगस्त, प्रातः से देहरादून रेलवे स्टेशन में अकादमी एक स्वागत/हेल्प काउंटर खोलेगी। **यात्रा व्यय का भुगतान आपके द्वारा किया जाएगा।**

4. **स्वागत तथा कार्यग्रहण**

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है कि 28 अगस्त 2016 को शाम 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 स्थित सुरक्षा काउंटर पर निर्दिष्ट कागजात प्रस्तुत करें। हॉस्टल रूम की चाभी स्वागत कक्ष पर सम्पदा अनुभाग के डेस्क पर उपलब्ध होगी।

कार्यग्रहण औपचारिकताएं दिनांक 28 अगस्त 2016 को सम्पूर्णानन्द ऑडिटोरियम (एस ए) जोकि अकादमी के स्वागत कक्ष के निकट स्थित है, में होंगी। आपसे अपेक्षा की जाती है कि कार्यग्रहण से संबन्धित 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 सम्पूर्णानन्द हाल में संबंधित काउंटर पर जमा करें।

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

5. **आवास व्यवस्था**

1. आधारिक 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। रूम 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. आधारिक 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 <u>नहीं</u> 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-II 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 28 अगस्त, 2016 अपराह्न 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। अत: 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 मेनेजमेंट 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. बैकिंग 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, आधारिक 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 है।

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।

1. 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 अगस्त, 2016 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

91वें आधारिक पाठ्यक्रम का उद्घाटन औपचारिक रूप से 29 अगस्त, 2016 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 अ0 प्र0 द्वारा फोटोग्राफी सख्त मना है।

अकादमी सत्र दिनांक 30 अगस्त, 2016 से आरंभ होगा।

14. सामान्य सूचना

- डाक का पता — लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,
मसूरी - 248 179 (उत्तराखंड)
- ई-मेल — trginduction.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 लाईनें (24 घंटे) — 2222000, 2632367, 2632405, 2632489, 2632236, 2632374

- हमारी सभी कार्यालयीन तथा आवासीय लाइनें ई.पी.ए.बी.एक्स. से जुड़ी हैं। अत: आप संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से बात करना चाहते हैं तो ई.पी.ए.बी.एक्स. ऑपरेटर से अनुरोध करें।

<u>परिशिष्ट-।</u>

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
	योग	**500**	
ख.	**क्लब एवं सोसाइटियां**		
1.	अधिकारी क्लब	1000	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - खेलकूद
2.	फाईन आर्टस एसोसिएसन	240	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए - 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 रिवॉल्वर
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 डार्करुम, 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 राफ़्टिंग, पैरा सेलिंग,पैरा ग्लाइडिंग, ट्रेक
13.	अलम्नाई एसोसिएशन (आजीवन सदस्यता)	200	संपूर्ण पाठ्यक्रम अवधि के लिए
	योग	**3240**	
	कुल रुपए (क एवं ख)	**3740**	

अपेक्षित वस्तुओं की सूची

1. **बिस्तर व लिनॅन 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, अत: 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। मूंछ 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 परिवर्तीत 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 (ऑक्सफोर्डस/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 जोधपूरी सूट/दो या तीन लाउंज सूट (यथासंभव हो गहरे रंग के) के साथ गले टाई/क्रेवट (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 (कैजूअल के अलावा)।
- महिला अधिकारियों के लिए सलवार कमीज या चूड़ीदार कुर्ता या वेस्टर्न बिजनेस सूट के साथ जूते/ सैंडल ।

(घ) केजुअल अवसरों पर

- पुरुष अधिकारियों के लिए खुले कॉलर की कमीज के साथ पतलून (जींस नहीं) तथा जूते (स्पोर्टस 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

औपचारिक अवसर

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

(ख) अनौपचारिक अवसरों पर

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

(ग) कैज़ुअल

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

(ङ.) पारंपरिक अवसर

- सांस्कृतिक प्रस्तुतियां
- भारत दिवस

लेपल कार्ड सभी औपचारिक तथा अनऔपचारिक 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 बेढंगे 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 स्पोर्टस/गेम्स क्रियाकलापों के लिए अकादमी ट्रेक सूट तथा सफेद अकादमी टी शर्ट पहनने होगें। 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, दो अकादमी ट्रेक सूट (एक अतिरिक्त ट्रेक पैंट के साथ) तथा दो जोड़ी अकादमी मौजे खरीदने होगें।

- 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 पाठयक्रम 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 बालाक्लव
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