

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

मो0 आफाक अहमद,
सरकार के संयुक्त सचिव

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
बिहार।

E-MAIL

पटना-15, दिनांक 16.7.26

विषय :- iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर बिहार लिपिकीय सेवा के कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु अनिवार्य कोर्स चिन्हित करने के संबंध में।

प्रसंग :- सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार का पत्रांक-8627 दिनांक-15.05.2026

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार सचिवालय सेवा एवं बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के लिये प्रतिवर्ष न्यूनतम 52 (बावन) घंटे का ऑनलाइन प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया है।

उक्त ऑन लाईन प्रशिक्षण के लिये प्रासंगिक मंत्र के माध्यम से बिहार सचिवालय सेवा के कनीय सचिवालय सहायक एवं वरीय सचिवालय सहायक के कर्मियों के लिए अनिवार्य कोर्स तथा एच्छिक कोर्स चिन्हित किया गया है।

उपर्युक्त कर्मियों के लिए अलग-अलग 15 अनिवार्य कोर्स चिन्हित किये गये हैं, जो अनुसूची - A के रूप में संलग्न है। इसी प्रकार एच्छिक कोर्स टाइटिल चिन्हित किये गये हैं, जो अनुसूची - B के रूप में संलग्न है।

विदित हो कि एच्छिक विषयों की सूची में एक टाइटिल के अन्तर्गत एक से अधिक कोर्स, क्षमता Behavioral/Functional/Domain के रूप में हो सकते हैं।

पत्र के साथ संलग्न अनिवार्य एवं एच्छिक कोर्स का प्रशिक्षण प्राप्त करते हुये सभी उक्त कर्मियों को पूर्व से परिचारित 52 घंटे का प्रशिक्षण प्रतिवर्ष iGOT Platform पर प्राप्त करना है। यदि चिन्हित अनिवार्य कोर्स तथा एच्छिक कोर्स से 52 घंटा पूर्ण नहीं हो पाता है, तो पदाधिकारी/कर्मी अपनी उपयोगिता एवं अभिरुचि के अनुसार iGOT Platform से अन्य कोर्स कर सकते हैं।

इस प्रकार सामान्य प्रशासन विभाग के पत्रांक-8627 दिनांक-15.05.2026 को इस हद तक संशोधित समझा जायेगा तथा शेष यथावत रहेगा।

अतः अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ संबंधित कर्मचारियों के बीच इसे परिचारित करते हुये उन्हें निदेशित करने की कृपा की जाय।
अनु०-यथोक्त।

विश्वासभाजन

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक-18/प्रशि-01-05/2026 सा०प्र० 12765 दिनांक-16.7.26

प्रतिलिपि:- अपर महानिदेशक, बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान, पटना एवं गया/आई०टी० मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने के लिये सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव

E-MAIL

Mandatory i-Got Courses for Senior Secretariat Assistant/Junior Secretariat Assistant

S.no	Course Name	Behavioral/Functional/Do main Competencies	Remarks
1	Lekha-DEeP - Dakshta	Behavioral	Mandatory
2	Budget Documents, Presentation and Passing of Budget	Behavioral	Mandatory
3	Lekha DEeP-Prarambh	Behavioral	Mandatory
4	Directive Principles of State Policy and Fundamental Duties: Constitutional Imperative	Behavioral	Mandatory
5	Introduction to Data Analysis for Government	Behavioral	Mandatory
6	Work Smarter, Not Harder: Time Management for Personal & Professional Productivity	Functional	Mandatory
7	Professional Ethics and Codes of Conduct	Functional	Mandatory
8	Best Practices for Connecting with Citizens	Functional	Mandatory
9	Basics of Communication	Functional	Mandatory
10	Basic Life Support-Disaster Response Training	Functional	Mandatory
11	Future of Digital Governance	Domain	Mandatory
12	Constitutional Studies	Domain	Mandatory
13	The Rural Employment Framework	Domain	Mandatory
14	Using Behaviour Science for Climate Adaptation and Mitigation	Domain	Mandatory
15	Yuva AI for All	Domain	Mandatory

Suggested Optional I-got Courses for
Senior Secretariat Assistant/ Junior Secretariat
Assistant

S.No	Course Title	Behavioral	Functional	Domain
1	Effective Communication: Mastering Corporate Letters	✓	✓	
2	Mastering Communication Skills for Professional and Personal Growth	✓		
3	Ecosystem of Public Management and the Citizen	✓		
4	कैबिनेट प्रेसि लेखन: सरकारी फैसलों का प्रभावी प्रस्तुतीकरण	✓		
5	राजभाषा - टिप्पण एवं आलेखन	✓		
6	दस्तावेज में सचिवालय का कामकाज	✓	✓	✓
7	Time Management Mastery	✓	✓	✓
8	UMANG: Your Gateway to Digital Governance in India	✓	✓	✓
9	Unified DARPAN Android Application: Prarambh	✓	✓	✓
10	Effective Communication Skills	✓		
11	When it's hard: Applied ethics in the public sector	✓		
12	Fundamentals of Citizen-Centric Governance			✓