

वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001

सं. 16-1(56)/2025-CCOACR

दिनांक: 17.09.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: एनपीसीएससीबी- मिशन कर्मयोगी का कार्यान्वयन और एपीएआर के साथ iGOT कर्मयोगी पाठ्यक्रम पूरा करने की स्थिति का एकीकरण।

अधोहस्ताक्षरी को राष्ट्रीय सिविल सेवा क्षमता निर्माण कार्यक्रम (एनपीसीएससीबी) - मिशन कर्मयोगी के कार्यान्वयन के संबंध में दिनांक 4 जुलाई 2025 और 19 अगस्त 2025 के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन (ओ.एम.) संख्या टी-28/27/2025- iGOT का संदर्भ देने का निर्देश दिया गया है। कार्यालय ज्ञापन की प्रतियां त्वरित संदर्भ के लिए संलग्न हैं।

उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन सभी केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा iGOT कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर निर्धारित पाठ्यक्रमों के वार्षिक समापन को अनिवार्य करता है। पाठ्यक्रम पूरा होने की स्थिति को स्पैरो के माध्यम से वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआरएस) में स्वचालित रूप से एकीकृत किया जाएगा। कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, iGOT कर्मयोगी पोर्टल से अनिवार्य पाठ्यक्रम पूरा होने और समग्र मूल्यांकन का विवरण स्वचालित रूप से प्राप्त करने और स्पैरो के साथ उनके एकीकरण के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाएगा।

1. नामित (MDOs) सभी कर्मचारियों के लिए iGOT कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर भूमिका-विशिष्ट पाठ्यक्रमों की पहचान करेंगे।
2. ये पाठ्यक्रम एडमिन/सीसीए द्वारा प्रत्येक भूमिका/पदनाम के लिए "प्रशिक्षण योजना" के रूप में जोड़े जाएंगे।
3. अपलोड होने के बाद, पाठ्यक्रम प्रत्येक उपयोगकर्ता की प्रोफाइल के "मेरा iGOT" खण्ड में लक्ष्य के रूप में दिखाई देंगे, बशर्ते कर्मचारियों ने अपनी प्रोफाइल को अपनी वर्तमान स्थिति, संगठन और संपर्क विवरण के साथ अपडेट कर लिया हो।
4. सभी कर्मचारियों को निर्धारित वार्षिक पाठ्यक्रमों में से कम से कम 50% पूरे करने होंगे।
5. पाठ्यक्रम पूर्णता: और मूल्यांकन डेटा iGOT से स्वतः प्राप्त किया जाएगा और रिपोर्टिंग वर्ष 2025-26(अर्थात, एपीआर चक्र 2026-27) से शुरू होने वाले एपीआर में परिलक्षित होगा।



6. एपीआर के भाग-11 में "प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया" के अंतर्गत एक समर्पित उप-अनुभाग इस जानकारी को एकत्रित करेगा।

उपरोक्त के अनुरूप, और योग्यता- आधारित क्षमता निर्माण को आगे बढ़ाने में iGOT के महत्व को स्वीकार करते हुए, CSIR ने iGOT कर्मयोगी ढाँचे को अपनाया है। तदनुसार, सीएसआईआर ने रिपोर्टिंग वर्ष 2025-26 (एपीएआर चक्र 2026-27) के लिए प्रत्येक स्तर पर जैसे कि एमटीएस, अनुभाग अधिकारी/सहायक अनुभाग अधिकारी और समकक्ष, अवर सचिव और समकक्ष, वरिष्ठ उप सचिव/उप सचिव, संयुक्त सचिव एवं उससे उच्च स्तर के लिए पाठ्यक्रमों की पहचान और सिफारिश की है (अनुलग्नक-1)। इसके अतिरिक्त, सीएसआईआर वर्तमान में अपने पीएआर मॉड्यूल को संशोधित करने और अनिवार्य पाठ्यक्रम पूर्णता स्थिति के स्वचालित निगमन को सक्षम करने के लिए iGOT के साथ इसे एकीकृत करने की प्रक्रिया में है ताकि अनिवार्य पाठ्यक्रम पूर्णता: स्थिति को स्वचालित रूप से एकत्रित किया जा सके। इस एकीकरण के संपन्न होने पर अलग से अधिसूचित किया जाएगा।

इस बीच, सीएसआईआर प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/मुख्यालय के सभी वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/प्रशासन नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारियों से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि निम्नलिखित कार्रवाई एक महीने की समय सीमा के भीतर पूर्ण की जाये:

1. E-HRMS नोडल अधिकारियों के माध्यम से सभी गैर-तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों को iGOT प्लेटफॉर्म पर अनिवार्य रूप से शामिल किया जाए।
2. iGOT प्लेटफॉर्म पर कर्मचारी प्रोफाइल को सटीक पदनाम, विभाग, संगठन का नाम, एनआईसी ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर के साथ अपडेट करना।
3. कर्मचारियों को iGOT प्लेटफॉर्म का उद्देश्य और उपयोग, स्पैरो के साथ इसका एकीकरण और एपीएआर मूल्यांकन पर इसका प्रत्यक्ष प्रभाव जैसे विषयों पर शिक्षित करने हेतु जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करना।

सभी संबंधितों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त निर्देशों का निर्धारित समय सीमा के भीतर अनुपालन सुनिश्चित करें।

(सुनील कुमार)
उप सचिव
17/09/25

संलग्नक- उपरोक्तानुसार

प्रति: -

1. सभी CSIR प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/केंद्र/इकाइयों के निदेशक/प्रधान
2. श्री नादिर शेख, वरिष्ठ वैज्ञानिक (HRDC) – इस मामले में आवश्यक कार्रवाई करने हेतु।

3. सभी CSIR प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/ सीएसआईआर मुख्यालय /केंद्र/यूनिट्स के वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/ प्रशासन नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ उप सचिव / उप सचिव /अवर सचिव
4. सभी CSIR प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/ सीएसआईआर मुख्यालय /केंद्र/यूनिट्स के वरिष्ठ उप वित्तीय सलाहकार / उप वित्तीय सलाहकार/वरिष्ठ वित्तीय और लेखा नियंत्रक / वित्तीय और लेखा नियंत्रक / वित्त और लेखा अधिकारी
5. सभी CSIR प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/ सीएसआईआर मुख्यालय /केंद्र/यूनिट्स के वरिष्ठ भण्डार एवं क्रय नियंत्रक/ भण्डार एवं क्रय नियंत्रक /भण्डार एवं क्रय अधिकारी
6. महानिदेशक सीएसआईआर, का कार्यालय
7. संयुक्त सचिव (प्रशासन)सीएसआईआर, का कार्यालय
8. वित्तीय सलाहकार सीएसआईआर, का कार्यालय
9. मुख्य सतर्कता अधिकारी सीएसआईआर, का कार्यालय
10. विधि सलाहकार सीएसआईआर
11. वरिष्ठ उप सचिव (नीति प्रभाग)/ उप सचिव (के. का.)
12. आई.टी. प्रभाग - इस कार्यालय ज़ापन को CSIR वेबसाइट पर होस्ट करने के अनुरोध के साथ
13. गार्ड फाइल
14. कार्यालय प्रति

Annexure I

In accordance with the guidelines as per the DoPT OM No. T-28/27/2025-iGOT dated 4th July, 2025 recommended courses for each level i.e. MTS, SO/ASO & equivalent, US & equivalent, Sr. DS/DS, Joint Secretary and above level for the period of 2025-26 are as under:

Stakeholder	Sl No	Course Name	Course Provider	Duration
JS & above	1.	Behaviour Architecture - Understanding Human Behaviour	Fractal	1 hr 59 mins
	2.	Public Policy Writing	Indian School of Public Policy	2 hr 45 mins
	3.	Human Decision Making and its Biases	Fractal	2 hr 18 mins
	4.	Nation Branding	ISB Hyderabad	3 hr 16 mins
	5.	Purpose Driven Leadership	ISB Hyderabad	1 h 55 mins
	6.	Overview of Viksit Bharat, 2047	NITI Aayog/ Karmayogi Bharat	1 h 3 mins
Sr. Deputy Secretaries & Deputy Secretaries	1.	Managing & Leading Teams	ISB Hyderabad	1 h 40 mins
	2.	Personal Finance	Zerodha	58 mins
	3.	Understanding & Managing Stress	XLRI	50 mins
	4.	Understand How AI Impacts You and Your Government	Apolitical	1 h 45 mins
	5.	Case Studies in the Use of Data and Evidence for Governance	J-PAL	2 h 32 mins
	6.	Digital Personal Data Protection Act, 2023: An Overview	Karmayogi Bharat	1 hr 12 mins
Under Secretaries	1.	Introduction to Emerging Technologies (New)	Wadhvani Foundation	2 h 30 mins
	2.	Cyber Security	IIT Madras	1h 25 mins
	3.	Understanding and Managing Stress	XLRI	50 mins
	4.	Digital Personal Data Protection Act, 2023: An Overview	Karmayogi Bharat	1 hr 12 mins
	5.	Leading with Clarity: Svadharma in Public Service	Capacity Building Commission	59m 48s
	6.	Do's and Don'ts of Social Media	IIMC	1 hr 10 mins
SO/ASO	1.	Basics of Communication	IIMC	1 h 10 mins
	2.	Government E Marketplace	ISTM	1 h 9 mins
	3.	Workplace Wellbeing	Harappa Education	1 hr 2 mins
	4.	Do's and Don'ts for Government Employees- Hindi	ISTM	54 mins
	5.	Understanding the Government Email System of NIC (Hindi version)	NIC	1 h 21 mins
	6.	Noting and Drafting	ISTM	2 h

MTS and others	1.	स्वच्छता ही सेवा- 2024 प्रशिक्षण माड्यूल	Ministry of Housing and Urban Affairs (MoHUA)	20 mins
	2.	Do's and Dont's for Government Employees- (Hindi)	ISTM	54 mins
	3.	Investing in Government Schemes (Hindi)	Zerodha	1 hr 6 mins
	4.	Basic Finance (Hindi)	Zerodha	4 hr 27 mins
	5.	Developing Effective Soft Skills (Hindi)	CRPF	40 mins
	6.	सूर्य नमस्कार का महत्व एवं उपयोगिता	Morarji Desai National Institute of Yoga (MDNIY)	17 mins 32 secs



No.T-28/27/2025-iGOT
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel & Training
Training Wing

Block-IV, Old JNU Campus,
New Delhi -110067

Dated: 04 July, 2025

Office Memorandum

Subject: Mandatory Course Completion and Comprehensive Assessment on the iGOT Karmayogi portal – reg.

The undersigned is directed to say that the National Programme for Civil Services Capacity Building (NPCSCB) – *Mission Karmayogi*, approved by the Union Cabinet on 2nd September 2020, aims to build a citizen-centric and future-ready civil service through a role-based capacity building approach. Competency-driven capacity building in government employees is being facilitated by way of the iGOT-Karmayogi digital learning platform. The platform offers anytime, anywhere learning on key domain, behavioral, and functional competencies.

2. In order to further underscore the need for continuous, role-specific capacity building, it has now been decided that all Central Government employees and officers of the All India Services (AIS) will be required to complete prescribed courses on iGOT annually and that this will also be reflected in their Annual Performance Appraisal Reports (APARs). **The courses for the Central Government employees and the officers of the All India Services (AIS) on Central Deputation shall be prescribed by their respective Ministries/ Departments/Organisations (MDOs) and for all other officers of the AIS, the same shall be prescribed by their respective Cadre Controlling Authorities (CCAs).**

3. Accordingly, the following instructions are hereby issued to all MDOs and the CCAs of the AIS.

- i. In the case of Central Government employees and the AIS officers under Central Deputation, all MDOs of Government of India shall identify relevant courses on the iGOT

Karmayogi Platform for employees at each level as the annual target. As an illustration, a minimum of 6 courses could be selected for each of the following levels - MTS, SO/ASO & equivalent, US & equivalent, DS/Director, JS and above.

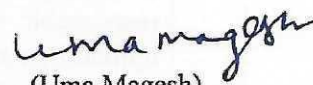
- ii. In the case of AIS officers not on Central Deputation and the CCS officers not working with any MDO of the Govt of India, the CCAs shall identify relevant courses on the iGOT Karmayogi Platform for employees at each level as the annual target. As an illustration, the respective CCAs could select a minimum of 6 courses for each of the following levels - upto 9 years of service, above 9 and upto 16 years of service, above 16 and upto 25 years of service, 25 years and above of service.
- iii. These courses shall be added by the MDO Admin/CCA as “Training Plan” for each of the positions/designations/levels on the iGOT portal.
- iv. Once the “Training Plans” get added, these courses will get reflected as targets in the “My iGOT” section of iGOT profile of the respective users. This, however, will be possible only once the employee has updated her/his profile on iGOT so as to correctly reflect her/his current role/position/designation in the Ministry/Department/Organization the employee is serving in. AIS officers serving in the states/UTs must update their iGOT profiles to correctly reflect their service and batch such that they are mapped to the correct CCA and level (based on years of service).
- v. All employees shall complete at least 50% of the courses prescribed by the MDO/CCA for the year.
- vi. The status of course completion for mandated courses will be directly fetched from iGOT and reflected in the Annual Performance Appraisal Reports (APARs) from the reporting period 2025-26 (corresponding to the APAR cycle of 2026-27).
- vii. The information will be captured in a new sub-table under the existing “Training Programs Attended” section in Part-I of the APAR.

4. It has also been decided to roll out a Comprehensive Assessment Framework from the reporting period 2025-26 (corresponding to the APAR cycle of 2026-27). As per the framework, competency attainment will be evaluated through standalone assessments based on courses identified by the MDOs (or the CCAs as the case may be) for employees at each level. All central government employees and all officers of the AIS will have to pass the assessment

mandated for them during the course of the reporting year and the successful completion of the assessment will also be reported in the APAR by fetching relevant data from iGOT.

5. All MDOs are requested to ensure strict adherence and compliance with the aforementioned guidelines and to take active steps for their time-bound implementation in accordance with the timelines specified in Annexure A. The respective CCAs are requested to spearhead the implementation for AIS officers who are not on Central Deputation.

6. Detailed instructions regarding the roll out of comprehensive assessment will be issued separately. Necessary instructions regarding the modification of the APAR form will also be subsequently issued by the concerned CCAs.



(Uma Magesh)

Under Secretary to the Government of India

Tele: 26706310

To

- (i) Secretaries to all the Ministries/Departments of the Government of India
- (ii) All Cadre Controlling Authorities

Copy to:

- (i) Chief Secretaries of all State Governments /UT Administrations
- (ii) PSO to Secretary (P)
- (iii) Secretary, Capacity Building Commission
- (iv) CEO, Karmayogi Bharat
- (v) Director (IT), NIC
- (vi) Deputy Secretary /Director AIS Division, DoPT
- (vii) Deputy Secretary /Director, PP Division, DoPT

Annexure A

The following timelines shall be adhered to for the implementation of the guidelines outlined in this Office Memorandum:

Sl. No.	Items	Deadline
1.	Orientation workshop for the heads of Capacity Building Units (AS/JS level) of all Ministries/Departments and the Cadre Controlling AS/JS of the AIS, along with hands on session for Dir/DS/US level officers responsible for the implementation to guide them on the process of uploading Annual Targets for employees at each level.	by 31.07.2025
2.	Identification of relevant courses on iGOT Karmayogi portal for employees at each level as the annual target by MDOs and CCAs and their addition as "Training Plan" for each role/position/designation/level on iGOT.	by 31.08.2025
3.	Integration of SPARROW and iGOT enabling the status of course completion for mandated courses to be directly fetched from iGOT and reflected in the APARs.	by 31.08.2025
4.	Creation of Question Banks for the Comprehensive Assessment by all MDOs and CCAs.	by 15.10.2025
5.	Comprehensive assessments for employees at each level to be made live on iGOT.	by 15.11.2025
6.	Employees to complete at least 50% of the courses prescribed by the MDO/CCA for the year, and complete the prescribed Comprehensive Assessment.	by 31.03.2026

No.T-28/27/2025-iGOT
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel & Training
Training Wing

Block-IV, Old JNU Campus,
New Delhi -110067
Date:19th August, 2025

Corrigendum

Subject: Modification in APAR for Recording Mandatory iGOT Karmayogi Courses - Issuance of Corrigendum.

In continuation of this Department's O.M. of even number dated 04.07.2025 on the subject cited above (copy enclosed), attention is invited to Para 3(vii) thereof, which inter alia states that the information regarding completion of mandatory iGOT Karmayogi courses will be captured in a new sub-table under the existing "Training Programs Attended" section in **Part-1** of the APAR.

2. It has now been decided that the said information as well as the status of completion of the comprehensive assessment shall, instead, be captured in the appropriate section of **Part-2** (Self appraisal) of the APAR.

3. All Ministries/Departments/Organizations are, therefore, requested to take note of this modification and ensure necessary action accordingly.

Encl: as stated.

Digitally signed by
Shampa Ghosh
Date: 19-08-2025 16:21:03

(Shampa Ghosh)
Under Secretary to the Government of India
Tele: 26706377

To

- (i) Secretaries to all the Ministries/Departments of the Government of India**
(ii) All Cadre Controlling Authorities

Copy to:

- (i) Chief Secretaries of all State Governments /UT Administrations
(ii) PSO to Secretary (P)
(iii) Secretary, Capacity Building Commission
(iv) CEO, Karmayogi Bharat
(v) Director (IT), NIC
(vi) Deputy Secretary /Director AIS Division, DoPT
(vii) Deputy Secretary /Director, PP Division, DoPT