

No.4/7/2005-2Trg
HARYANA GOVERNMENT
CHIEF SECRETARY OFFICE
TRAINING DEPARTMENT

Dated Chandigarh the 31st May, 2010.

To

1. All the Financial Commissioners & Principal Secretaries/Commissioners and Secretaries to Govt., Haryana.
2. All the Heads of Departments in Haryana.

Subject “Workshop on Negotiation Skills” (WNS) from 13-15 July, 2010.

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to inform you that the Govt. of India, Institute of Secretariat Training & Management, Department of Personnel and Training, New Delhi is organizing above cited training course at New Delhi for the officers of the middle management level dealing with/likely to deal with handling of negotiations. Interested officers can exercise their options before 4th June, 2010 on the prescribed format. Details of the Training Programme are available on the web site <http://csharyana.gov.in> (under the heading of Training Branch/Training Announcements).

Saraj Bala
Superintendent Training



F.No. 33072/1/2010-ISTM(BT)

GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)

OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067

TEL. 26164285; TELEFAX: 26104183

Training Branch
Diary No. 43597
Date 20/4/10

12 MAY 2010

परिचालन प्रारंभ नं०

43597

26th April, 2010

To

1. All Ministries/Departments & Attached Offices of the Govt. of India
2. Chief Secretaries of all State Govts./UTs.

Subject: "Workshop on Negotiation Skills" (WNS) from 13-15 July, 2010.

Sir/Madam,

I am directed to say that the **"Workshop on Negotiation Skills (WNS)"** for the officers of the middle management level will be conducted at this Institute from **13- 15 July, 2010.**

2. The details of the course are given in the **Course Information Sheet at Annexure-I.**
3. Nominations in the enclosed form (Annexure-II) of eligible officers who can attend the programme on whole time basis may kindly be sent to **the undersigned latest by 4th June, 2010.** The nominations not accompanied by the particulars in the proforma at Annexure II or received after the last date may not be considered.
4. Only those officers, whose candidature is confirmed by this Institute, may be relieved for the course. If no letter is received from this Institute, it may be presumed that the nomination of the concerned officer has not been accepted.

Yours faithfully,

{Mrs.} Vinod Jindal
Joint Director [BT]
Tele: 26164285

Encl: as above

Copy to Hostel Warden

Exp
Bel
20/5/10
ATG



सं. 33072/1/2010-स0प्र0प्र0सं0(बीटी)
भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग
प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067
दूरभाष : 26164285 टेलिफैक्स : 26104183

दिनांक : 26 अप्रैल, 2010

सेवा में,

- 1.
- 2.

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध कार्यालय
सभी राज्यों/संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव।

विषय :

महोदय/महोदया,

“परकाम्य कौशल”(डब्ल्यूएनएस) पर 13 से 15 जुलाई, 2010 तक कार्यशाला

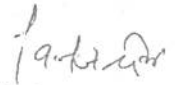
मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संस्थान के मध्यम प्रबंधन स्तर के अधिकारियों के लिए 13 से 15 जुलाई, 2010 के दौरान “परकाम्य कौशल पर कार्यशाला (डब्ल्यूएनएस)” का आयोजन किया जाएगा।

2. पाठ्यक्रम का विवरण अनुलग्नक I पर पाठ्यक्रम सूचना शीट में दिया गया है।
3. संलग्न प्रपत्र (अनुलग्नक-II) में उन पात्र अधिकारियों के नामांकन अधोहस्ताक्षरी को 04 जून, 2010 तक अवश्य भेज दिए जाएं जो कार्यक्रम में पूर्णकालिक आधार पर भाग ले सकते हैं। उन नामांकनों पर विचार नहीं किया जाएगा जिनके साथ अनुलग्नक II पर दिए गए प्रपत्र में विवरण नहीं होगा अथवा जो निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त होंगे।
4. केवल उन्हीं अधिकारियों को कार्यशाला के लिए कार्यमुक्त किया जाए जिनकी उम्मीदवारी की पुष्टि इस संस्थान द्वारा कर दी जाती है। यदि इस संस्थान से कोई पत्र प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाए कि संबंधित अधिकारी का नामांकन स्वीकार नहीं किया गया है।

संलग्नक: यथोपरि

प्रतिलिपि: हॉस्टल वार्डन

भवदीय,


(श्रीमती) विनोद जिन्दल
संयुक्त निदेशक(बीटी)

COURSE INFORMATION SHEET

- CODE** : WNS
- COURSE TITLE** : **Workshop on Negotiation Skills (3 days)**
- AIM** : To equip the participants with the skills of negotiation and conflict management at organisation level.
- OBJECTIVES** :
- (i) Identify the key-elements of a principle-centred negotiation strategy;
 - (ii) Describe principle-centred negotiation planning process
 - (iii) Describe the framework of conflict resolution for public officials
 - (iv) Exhibit effective communication and inter-personal skills in negotiation and conflict resolution in the given situations.
- METHODOLOGY** : Group discussion, Problem Solving Exercises, Role Play, case studies etc.(all participants are requested to bring specific cases with them for discussion)
- LEVEL OF PARTICIPANT:**
Officers of the middle management level in Central and State Government dealing with/likely to deal with handling of negotiation.
- COURSE CAPACITY** : 25
- HOSTEL** : ISTM has a modest hostel facility where both AC and Non- AC rooms are available on first come first served basis. For details relating to the tariff and availability of accommodation at the ISTM Hostel, the participants may contact the Caretaker or Hostel Warden at Tele Fax No.011-26172571.It will not be possible to accommodate any relative/ companion of the participant in the ISTM hostel.

पाठ्यक्रम सूचना शीट

डब्ल्यू०एन०एस०

कोड

शीर्षक

परकाम्य कौशल पर कार्यशाला (तीन दिन)

उद्देश्य :

प्रतिभागियों को संगठन स्तर पर परकाम्य कौशल और द्वंद प्रबंध में स-
बनाना।

लक्ष्य :

- (i) सिद्धांत-केंद्रित परकाम्य कार्यनीति के मुख्य-तत्वों की पहचान करने में
- (ii) सिद्धांत-केंद्रित परकाम्य योजना प्रक्रिया का वर्णन करने में
- (iii) जनाधिकारियों के लिए द्वंद्व समाधान के ढांचे का वर्णन करने में
- (iv) परकाम्य और द्वंद्व समाधान में प्रभावी संप्रेषण और अन्तरवैयक्तिक कौशल की भूमिका की पहचान करने में।

कार्यपद्धति : समूह चर्चा, समस्या समाधान अभ्यास, भूमिका निभाना, मामला अध्ययन आदि (सभी प्रतिभागियों से अनुरोध है कि वे चर्चा के लिए अपने साथ विशिष्ट मामले लेकर आएँ।)

प्रतिभागियों का स्तर:

केन्द्रीय और राज्य सरकार में मध्यम प्रबंधन स्तर के अधिकारी जो परकाम्य (वार्ता) से संबंधित कार्य करते हैं/करने की संभावना है।

पाठ्यक्रम क्षमता : 25

हॉस्टल आवास

बाहर से आने वाले प्रतिभागियों के लिए स.प्र.प्र.सं. में साधारण हॉस्टल सुविधा है जो 'पहले आएँ-पहले पाएँ' आधार पर उपलब्ध है। यह हॉस्टल पुराना ज.एन.यू. परिसर में हॉस्टल ब्लॉक-1, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली - 110 067 में स्थित है। प्रतिभागियों से दो बिस्तर वाले कमरों का नाममात्र का शुल्क लिया जाता है। परिवार के सदस्यों को हॉस्टल में ठहरने की अनुमति नहीं है। जो हॉस्टल की सुविधा लेना चाहते हैं वे हॉस्टल वार्डन अथवा क्वैटरटेकर से टेलीफैक्स संख्या 011-26172571 से संपर्क कर सकते हैं।

(Please see the Course Information Sheet before filling the Nomination Form)

NOMINATION FORM

Course Code

Date from

To

Course Title

1.	Name	:			
2.	Designation	:			3. Scale of Pay
4.	Organisation with Complete Address and Telephone/FAX Numbers and Email ID: (to which intimation about nomination is to be sent)				
5.	Whether it is a Central/State Govt. Ministry/Department or PSU/Autonomous Body:				
6.	Educational Qualification		7. Professional Qualification		
8.	Whether SC/ST/OBC/General		9. Service to which belongs		

10. Brief Service particulars:-

S. No	Post held	From	To	Scale of pay	Nature of duties

11.	Whether fulfils eligibility conditions				
12.	How the programme is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)				
13.	Previous courses attended at ISTM (with dates in bracket)				
14.	Whether Hostel Accommodation is required				

Signature of the Nominee.....

To be filled in by the Sponsoring Authority

It is certified that the particulars given above are correct. The officer will be relieved for training, if selected and in no case will be withdrawn in between from the Course. The Prescribed Capitation Fee and other charges as applicable will be paid to ISTM for this course.

Complete Postal Address of the Sponsoring Authority with Telephone Number and Fax Number	Signature Name/Designation (of the Sponsoring authority) With Office Seal)
--	--

(नामांकन प्रपत्र भरने से पहले कृपया पाठ्यक्रम सूचना शीट देखें)

नामांकन फॉर्म

पाठ्यक्रम कोड : _____ से _____ तक

पाठ्यक्रम शीर्षक : _____

1.	नाम और जन्म तिथि	3.	वेतनमान
2.	पदनाम		
4.	संगठन का पूरा पता तथा दूरभाष/फैक्स संख्या एवं ई-मेल (जिस पर नामांकन सूचना भेजी जाएगी)		
5.	क्या यह केन्द्र/राज्य सरकार मंत्रालय/विभाग अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/स्वायत्त निकाय है?		
6.	शैक्षिक अर्हता	7.	वृत्तिक अर्हता
8.	क्या अनुजाति / अनु0जन0/ अ0पि0वर्ग/ सामान्य वर्ग के हैं ?	9.	सेवा जिससे संबद्ध है

10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-

कम से0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	इयूटी की प्रकृति
11.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं ?				
12.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)				
13.	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (कोष्ठक में तिथि सहित)				
14.	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है?				

नामिती के हस्ताक्षर.....

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए
 यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है। चयनित होने पर अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए कार्य-मुक्त कर दिया जाएगा एवं किसी भी स्थिति में पाठ्यक्रम के बीच से वापस नहीं बुलाया जाएगा। इस पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित कैपिटेशन शुल्क एवं अन्य प्रभार, जो भी लागू हो, का भुगतान स0प्र0प्र0सं0 को कर दिया जाएगा।

दूरभाष तथा फैक्स संख्या सहित प्रायोजक प्राधिकारी के पत्राचार का पूरा पता	हस्ताक्षर नाम/पदनाम (प्रायोजक प्राधिकारी का) कार्यालय मुहर सहित
--	--