

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries to Govt., Haryana.

Dated Chandigarh, the 1<sup>st</sup> August, 2012.

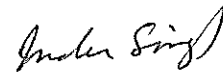
**Subject: Training Programme on Organizational Behaviour in Government from 17<sup>th</sup> to 21<sup>st</sup> September, 2012 at ISTM, New Delhi.**

\*\*\*\*\*


Sir/Madam,

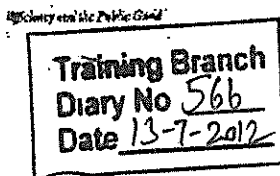
I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter F.No. A-33070/ /2012-ISTM(BT) dated 29.06.2012 received from Sh. K.Govindarajulu, Joint Director (BT), Institute Secretariat Training & Management Department of Personnel & Training, Government of India, New Delhi for your perusal at the website <http://csharyana.gov.in> and request you to consider and circulate the same amongst suitable IAS/HCS officers working under your kind control so that they could be able to exercise their option well in time.

Yours faithfully,



Superintendent Training,  
for Chief Secretary to Govt. Haryana.





हरियाणा सिविल सचिवालय  
चण्डीगढ़

11 JUL 2012

परिचालन शाखा नं 59748

F.No.A-33070/ /2012-ISTM(BT)  
GOVERNMENT OF INDIA  
INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)  
OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067  
TEL. 26164285; TELEFAX: 26104183

09 June 2012

To

1. Chief Secretaries of All States Govts./Union Territories
2. All Ministries/Departments of the Govt. of India
3. Public Sector Undertakings/Natonalized Banks/Insurance Companies.

Sub: - Training Programme on Organizational Behaviour in Government from 17 - 21 September 2012

Sir,

A training programme on "Organisational Behaviour in Government" will be conducted in this Institute from 17 - 21 September 2012. The details of the programmed i.e. the objectives, course contents, level and type of participants, venue etc. are given in Annexure-I.

2. Only such officers should be nominated who can attend the programme on whole time basis. While making nominations the level and type of participants as indicated in Annexure-1 may kindly be borne in mind. An officer who have already attended similar programme conducted by ISTM or any other institute should not be nominated for this programme.

3. Nomination (s) in the enclosed proforma (Annexure-II) may kindly be sent to the undersigned so as to reach latest by 17 August 2012. The receipt of nomination does not guarantee admission of an officer in the course. Therefore, the officer(s) concerned should be relieved for attending the programme only after receipt of specific confirmation regarding acceptance of the nomination.

Yours faithfully,

(K. GOVINDARAJULU)

Joint Director [BT]

Tel. 26164285

Email: kg.rajulu@nic.in

8  
12-7

2 Trg.



सं०-ए-33070 / / 2012-स.प्र.प्र.सं. (बीटी)  
भारत सरकार  
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान  
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग  
प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना),  
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067  
(दूरभाष : 26164285, टेलीफैक्स : 26104183)

दिनांक: 29 जून 2012

सेवा में,

1. सभी राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव
2. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
3. सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक/बीमा कम्पनियां

विषय: "सरकार में संगठनात्मक व्यवहार" पर 17-21 सितम्बर 2012 तक प्रशिक्षण कार्यक्रम।

महोदय,

इस संस्थान द्वारा 17-21 सितम्बर 2012 तक "सरकार में संगठनात्मक व्यवहार" पर एक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा। कार्यक्रम का ब्योरा, उद्देश्य, पाठ्यक्रम विषय-वस्तु, प्रतिभागियों का स्तर एवं वर्ग, स्थल इत्यादि का विवरण अनुलग्नक-I में दिया गया है।

2. केवल उन्हीं अधिकारियों को नामित किया जाए जो पूर्णकालिक आधार पर पाठ्यक्रम में शामिल हो सकते हों। नामांकन करते समय प्रतिभागियों का स्तर एवं वर्ग, जैसा कि अनुलग्नक-I में दिया गया है, का ध्यान रखा जाए। ऐसे किसी अधिकारी को इस कार्यक्रम के लिए नामित नहीं किया जाए जिसने स.प्र. प्र.सं. अथवा किसी अन्य संस्थान में इसी प्रकार के कार्यक्रम में पूर्व में भाग लिया हो।

3. संलग्न प्रपत्र (अनुलग्नक-II) में नामांकन भेज दिए जाएं जिससे कि अधोहस्ताक्षरी के पास अनंतिम रूप से 17 अगस्त 2012 तक पहुंच जाए। नामांकन की प्राप्ति पाठ्यक्रम में अधिकारी के प्रवेश की गारंटी नहीं है। अतः संबंधित अधिकारी को नामांकन स्वीकृति के संबंध में स्पष्ट सूचना प्राप्त होने के बाद ही कार्यक्रम में शामिल होने के लिए कार्यमुक्त किया जाए।

भवदीय,  
के. जी. राजगुरु  
(के० गोविन्दराजुलु)  
संयुक्त निदेशक (बीटी)  
दूरभाष : 26164285  
ई-मेल: kg.rajulu@nic.in

ANNEXURE-I

**Programme Title :** Organizational Behaviour in Government  
**Dates :** 17 - 21 September 2012  
**Venue :** ISTM Campus, JNU (Old) Campus,  
New Mehrauli Road, New Delhi-110067.

---

**OBJECTIVES:** To help participants:

1. become aware of themselves and their interpersonal behaviour
2. acquire skills of being effective.
3. become aware of factors that inspire and motivate them and their team members.
4. develop skills in effective team working
5. Manage stress and conflict

**COURSE CONTENTS**

- Human Behaviour in Organisation
- Communication in Organisation
- Inter-personal effectiveness
- Collaborative processes in organisation
- Leadership and Team Development
- Motivation
- Management of Conflict & Stress at Work.

**LEVEL & TYPE OF PARTICIPANTS**

The programme is designed for Group A & B Gazetted Officers in Ministries/ Departments and Senior and middle management in PSUs.

**METHODOLOGY**

The workshop will be run through multiple experiential learning processes like: Individual & Group Exercises, role-plays, case-studies etc.

**HOSTEL AND OTHER FACILITIES**

The programme is non-residential. However, hostel facilities are available for outstation participants on nominal payment basis. In case a candidate needs hostel accommodation, he may indicate this in the Nomination Form. **Working lunch and tea snacks will be provided to all participants during the programme.**

पाठ्यक्रम शीर्षक	:	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार
तिथि	:	17-21 सितम्बर 2012
स्थान	:	सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान परिसर, ज.ने.वि (पुराना) परिसर

उद्देश्य : प्रतिभागियों की सहायता करना:

1. अपने स्वयं के प्रति तथा अपने अंतरवैयक्तिक व्यवहार के प्रति जागरूक बनने में।
2. प्रभावी बनने हेतु कौशल अर्जन में।
3. उन कारकों को जानने में जिनसे वे तथा उनके टीम के सदस्य अभिप्रेरित हों।
4. प्रभावी टीम वर्किंग में कौशल का विकास करने में
5. तनाव तथा द्वंद प्रबंध

पाठ्यक्रम विषयवस्तु :

- संगठन में मानव व्यवहार
- संगठन में संप्रेषण
- अंतरवैयक्तिक प्रभावकारिता
- संगठन में सहयोगी प्रक्रियाएं
- नेतृत्व एवं टीम निर्माण
- अभिप्रेरणा
- कार्य में द्वंद और तनाव प्रबंध

प्रतिभागियों का स्तर एवं प्रकार

यह कार्यक्रम मंत्रालयों/विभागों में ग्रुप 'ए' और 'बी' राजपत्रित अधिकारियों तथा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों में वरिष्ठ तथा मध्यम प्रबंधन के लिए तैयार किया गया है।

कार्यपद्धति :

पाठ्यक्रम का संचालन बहुआयामी अनुभवजन्य अधिगम प्रक्रियाओं जैसे वैयक्तिक एवं सामूहिक अभ्यास, भूमिका निर्वाह, केस अध्ययन आदि द्वारा किया जाएगा।

हॉस्टल एवं अन्य सुविधाएं

कार्यक्रम गैर-आवासीय है। तथापि, बाहर के प्रतिभागियों को हॉस्टल सुविधा संज्ञात्मक भुगतान आधार पर उपलब्ध है। हॉस्टल सुविधा के इच्छुक प्रतिभागी नामांकन फॉर्म में इसका उल्लेख कर सकते हैं। कार्यक्रम के दौरान सभी प्रतिभागियों को वर्किंग लंच एवं चाय-अल्पाहार प्रदान किया जाएगा।

**CAPITATION FEE:** A capitation fee of Rs.2000/- (Rupees Two Thousand) per participant will be payable for nominees of organizations **other than Central or State Governments** on their admission to the course. The capitation fee may be paid by a crossed Account Payee Cheque/Demand Draft drawn in favour of **"Assistant Director, Institute of Secretariat Training & Management, New Delhi"**, payable at New Delhi at the time of registration on the opening day of the course. Failure to make the payment during registration would render the admission of the officer invalid automatically.

The programme is non-residential. However, hostel facilities are available for outstation participants on nominal payment basis. In case a candidate needs hostel accommodation, he may indicate this in the Nomination Form.

**कैपिटेशन शुल्क :**

पाठ्यक्रम में प्रवेश पर केन्द्र अथवा राज्य सरकारों से इतर संगठनों द्वारा नामित व्यक्तियों के संबंध में प्रति प्रतिभागी 2000/- रुपए (केवल दो हजार रुपए) कैपिटेशन शुल्क देय होगा। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान रेखित खाता आदाता चेक/डिमांड ड्राफ्ट के रूप में किया जाना अपेक्षित है जो "सहायक निदेशक, स.प्र.प्र.सं., नई दिल्ली" के पक्ष में देय तथा नई दिल्ली में भुगतान होना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने के दिन रजिस्ट्रेशन के समय प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रजिस्ट्रेशन के समय भुगतान न किए जाने की स्थिति में अधिकारी का प्रवेश स्वतः ही रद्द हो जाएगा।

## NOMINATION FORM

Course Title : One day Workshop on RTI for Appellate Authorities – 21.09.2012

1.	Name	:			
2.	Designation	:			3. Scale of Pay
4.	Organisation with Complete Address and Telephone/Fax Numbers and E mail 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:				
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 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 he/she 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 फॉर्म

- 8 -

पाठ्यक्रम कोड : 'सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत अपील के निपटान' पर एक दिवसीय कार्यशाला

- 21.09.2012

1.	नाम			
2.	पदनाम		3. वेतनमान	
4.	संगठन का पूरा पता तथा दूरभाष/फैक्स संख्या एवं ई-मेल (जिस पर नामांकन सूचना भेजी जानी है)			
5.	क्या यह केन्द्र/राज्य सरकार मंत्रालय/विभाग अथवा सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/स्वायत्त निकाय है?			
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता	
8.	क्या अनु०जाति / अनु०जन०/ अ०पि०वर्ग/ सामान्य वर्ग के है ?		9. सेवा जिससे संबद्ध है	

10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-

क्रम सं०	धारित पद	से	तक	वेतनमान	इयूटी की प्रकृति
11.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते है ?				
12.	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)				
13.	स०प्र०प्र०सं० 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-भुक्त 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 हों, का भुगतान स०प्र०प्र०सं० 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
--	--