

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries to Govt., Haryana.

Dated Chandigarh, the 28th November, 2013.

Subject: Training Programme on Organizational Behaviour in Government from 30th December, 2013 to 3rd January, 2014.

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter F. No. A-33078/1/2013-ISTM dated 13.11.2013 received from Ms. Geetha Nair, Joint Director & Course Director, Institute of 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 officers/officials working under your kind control so that they could be able to exercise their option well in time.

Yours faithfully,

Mangit Kaur
28/11/2013

Superintendent Training
for Chief Secretary to Govt. Haryana.

S

-2-

हरियाणा सिविल सांख्यिकी
चण्डीगढ़

25 NOV 2013



F. No. A-33078/1/2013-ISTM
Government of India

परिचालन शाखा नं 101291

Training Branch
Diary No 849
Date 26-11-2013

Institute of Secretariat Training & Management
Department of Personnel & Training
Administrative Block, Old JNU Campus
Olof Palme Marg, New Delhi-110067

Date : 13th November, 2013

To

1. Chief Secretaries of All State Governments/Union Territories
2. All Ministries/Departments of the Government of India
3. Public Sector Undertakings/Nationalized Banks/Insurance Companies.

Sub.: Training Programme on Organizational Behaviour in Government from 30th December, 2013 to 3rd January, 2014.

Sir/Madam,

A training programme on "**Organisational Behaviour in Government**" will be conducted in this Institute from **30th December, 2013 to 3rd January, 2014**. The details of the programme 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 has 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 **5th December 2013**. Nomination form can also be filled in online through ISTM's website by following the path www.istm.gov.in/home/online_nomination_form → Select Course → OBG. 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,

(Geetha Nair)

Joint Director & Course Director
Tel.: 26108946, Fax: 26104183
Email - nairgeetha63@hotmail.com



सं०-ए-33078/01/2013-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

दिनांक: नवम्बर, 2013

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 30.12.2013 से 03.01.2014 तक प्रशिक्षण कार्यक्रम।

महोदय,

इस संस्थान द्वारा 30.12.2013 से 03.01.2014 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. नामांकन संलग्न प्रपत्र (अनुलग्नक-II) में भेजे जाएं जिससे कि वे अधोहस्ताक्षरी के पास 05 दिसम्बर, 2013 तक पहुंच जाए। नामांकन फार्म सप्रप्रसं की वेबसाइट के माध्यम से www.istm.gov.in/home/online_nomination_form ▶ Select Course ▶ OBG पर ऑनलाइन भी भरा जा सकता है। 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।

भवदीया,

(गीता नायर)

संयुक्त निदेशक एवं पाठ्यक्रम निदेशक
दूरभाष: 26108946, फ़ैक्स: 26104183
ई-मेल: nairgeetha63@hotmail.com

Programme Title : **Organizational Behaviour in Government**
Dates : **30th December, 2013 to 3rd January, 2014**
Venue : **ISTM Campus, Olof Palme Marg, Old JNU Campus, 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, tea and snacks will be provided to all the participants during the programme.**

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.

पाठ्यक्रम शीर्षक :	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार
तिथि :	30.12.2013 से 03.01.2014
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।

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 चैक/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।

- 6 -

NOMINATION FORM

ANNEXURE - II

Course Code: **OBG** Date from : **30.12.2013** To : **3.1.2014**

Course Title **Organizational Behaviour in Government**

1.	Name	:	
2.	Date of Birth	:	
3.	Mobile No.	:	
4.	Landline No.	:	
5.	Email ID	:	
6.	Designation	:	
7.	Scale of Pay	:	
8.	Educational Qualification	:	
9.	Professional Qualification	:	
10.	Service to which belongs	:	
	Whether it is a Central/State Govt. Ministry/Deptt. or PSU/Autonomous Body	:	
11.	Whether SC/ST/OBC/ General	:	
12.	Organization with Complete Address, Telephone/Fax Number and Email ID on which intimation about acceptance of nomination will be sent.		

13. Brief Service particulars:-

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

14.	Whether fulfils eligibility conditions	:	
15.	How the programme is likely to benefit the nominee as well as the organisation (in 2 lines)		
16.	Previous courses attended at ISTM (with dates in bracket)	-	
17.	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
--	--

-7-

नामांकन फॉर्म

अनुलग्नक- II

कृपया नामांकन प्रपत्र भरने से पहले पृष्ठ सं. 3 पर दिए गए अनुदेशों को पढ़ें:

पाठ्यक्रम शीर्षक : _____ पाठ्यक्रम कोड : _____

तारीख: _____ से _____ तक

1	नाम (अंग्रेजी में):	प्रथम*	मध्य	अंतिम*
	नाम (हिंदी में):			
2	पिता/पति/पत्नी का नाम:			
3	सेवा/संवर्ग एवं ग्रेड/रैंक*:		4. सेवा ग्रहण करने / अंतिम पदोन्नति की तारीख :	
5	वेतन बैंड:		6 ग्रेड वेतन/ वेतनमान:	
7	लिंग:		8 जन्मतिथि*:	
9	संगठन का नाम*:		10 संगठन वर्ग*:	
11	संगठन गली का पता*:		12 संगठन शहर*:	
13	संगठन राज्य*:		14 पिन कोड*:	
15	संगठन ई-मेल आईडी*:		16 संगठन दूरभाष:	
17	आवास गली का पता*:		18 आवास शहर*:	
19	आवास राज्य*:		20 पिन कोड*:	
21	वैयक्तिक ई-मेल आईडी*:		22 वैयक्तिक दूरभाष*:	
23	वर्ग* (अनु०जाति / अनु०जन०जाति / अ०पि०वर्ग / सामान्य)		24 आपातकालीन संपर्क विवरण*:	
25	शैक्षिक अर्हता*:			
26	सेवा जिससे संबद्ध हैं*:			

27. संक्षिप्त सेवा विवरण:

क्र. सं.	पदनाम	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति

28	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं* (लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाए)	हां <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>
29	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है* (लागू विकल्प पर <input checked="" type="checkbox"/> लगाए)	हां <input type="checkbox"/> / नहीं <input type="checkbox"/>
30	यह पाठ्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा? (दो पंक्तियों में)*:	
31	इसी प्रकार के पाठ्यक्रमों में पहले आवेदनों का विवरण*:	
32	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (कोष्ठक में तिथि सहित)*:	

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरलिखित विवरण सही है:

नामिती के हस्ताक्षर.....
(तारीख एवं मुहर सहित)

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 ।

प्रायोजक प्राधिकारी का विवरण (सभी स्थान भरने अनिवार्य हैं) :

नाम:	
पदनाम:	
पत्राचार का पूरा पता (पिन कोड सहित):	
दूरभाष संख्या (कोड सहित):	
फैक्स संख्या (कोड सहित):	
हस्ताक्षर कार्यालय मुहर सहित:	

*के निशान वाले स्थानों को भरना अनिवार्य है ।

1. अपना पूरा नाम अंग्रेजी तथा हिंदी (वैकल्पिक) में भरें ।
2. अपने पिता का नाम/पति/पत्नी का नाम दें ।
3. अपनी सेवा/संवर्ग का प्रकार अपने ग्रेड/रैंक सहित दें ।
 क) सीएसएस तथा समकक्ष सेवा: संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी/सहायक ।
 ख) सीएसएसएस तथा समकक्ष सेवा: कार्यकारी पीपीएस/वरिष्ठ पीपीएस/पीपीएस/पीएस/पीए/स्टेनो-ग/स्टेनो-घ ।
 ग) सीएससीएस: उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
 घ) एआईएस: सचिव/विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव ।
 ड.) भारतीय सेना: जेनरल/लेफ्टि. जेनरल/मेजर जेनरल/ब्रिगेडियर/कर्नल/लेफ्टि. कर्नल/मेजर/कैप्टन/लेफ्टिनेंट ।
 च) भारतीय नौसेना: एडमीरल/वाइस एडमीरल/रीयर एडमीरल/कोमोडोर/कैप्टन (आईएन)/कमांडर/लेफ्टि. कमांडर/लेफ्टिनेंट (आईएन)/सहायक लेफ्टिनेंट ।
 छ) भारतीय वायु सेना: एयर चीफ मार्शल/एयर मार्शल/एयर वाइस मार्शल/एयर कोमोडोर/ग्रुप कैप्टन/विंग कमांडर/स्क्वाडर्न लीडर/फ्लाइट लेफ्टिनेंट/फ्लाईंग आफिसर ।
 ज) अन्य: उक्त उल्लिखित विकल्पों के अलावा यदि कोई अन्य ग्रेड/रैंक हो, कृपया विवरण दें ।
4. अपनी नियुक्ति/अंतिम पदोन्नति की तारीख बताएं (तारीख-माह-वर्ष)
5. अपना वेतन बैंड बताएं ।
6. अपना ग्रेड वेतन/वेतनमान बताएं ।
7. अपना लिंग बताएं (पुरुष / महिला)
8. अपनी जन्म तिथि बताएं (तारीख-माह-वर्ष)
9. अपने संगठन का नाम बताएं ।
10. अपने संगठन का प्रकार बताएं (मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/रक्षा/संवैधानिक तथा सांविधिक निकाय/केन्द्रीय स्वायत्त निकाय/गैर सरकारी संगठन/विदेशी/अन्य) ।
11. अपने संगठन के गली का पता बताएं ।
12. अपने संगठन के शहर का नाम बताएं ।
13. अपने संगठन के राज्य का नाम बताएं ।
14. अपने संगठन का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं ।
15. अपने संगठन का ई-मेल आईडी बताएं ।
16. अपने संगठन का दूरभाष नं. एरिया कोड सहित बताएं ।
17. अपने आवास के गली का पता बताएं ।
18. अपने आवास के शहर का नाम बताएं ।
19. अपने आवास के राज्य का नाम बताएं ।
20. अपने आवास का क्षेत्रीय पिन कोड बताएं ।
21. अपना वैयक्तिक ई-मेल आईडी बताएं ।
22. अपना वैयक्तिक दूरभाष/मोबाइल नं. एरिया कोड सहित बताएं ।
23. अपना वर्ग बताएं: (अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ0पि0वर्ग/सामान्य)
24. कोई आपातकालीन संपर्क विवरण (दूरभाष/मोबाइल नं.) दें ।
25. अपनी शैक्षिक योग्यताएं बताएं । (उच्चतर से निम्नतर)
26. सेवा जिससे संबद्ध हैं बताएं ।
27. अपनी सेवा का संक्षिप्त ब्यौरा कॉलम में दिए गए विवरणानुसार बताएं ।
28. यदि पात्र हैं तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं ।
29. यदि हॉस्टल आवास चाहिए तो 'हां' पर निशान लगाएं, अन्यथा 'नहीं' पर निशान लगाएं ।
30. इस प्रशिक्षण से व्यक्ति तथा संगठन को होने वाले लाभों का संक्षेप में वर्णन करें ।
31. इसी पाठ्यक्रम के लिए पूर्व में किए गए अपने आवेदनों का ब्यौरा दें ।
32. यदि सप्रप्रसं में पहले किसी पाठ्यक्रम में भाग लिया हो तो, पाठ्यक्रम का नाम तथा तारीख बताएं, अन्यथा 'नहीं' लिखें ।

- शुभकामनाएं -