

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

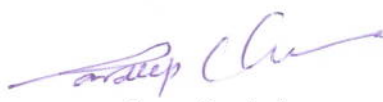
Dated Chandigarh the 21st September, 2010.

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

Subject Training Circular on "Stress Management" from 20-24 December, 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. Eligible officers can exercise their options 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).


Superintendent Training
supdttrg.cs@hry.nic.in



Efficiency and the Public Good

F.No. 33076/2/2010-ISTM(SM)

GOVERNMENT OF INDIA

INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)
OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067

(TEL. 26185311; TELEFAX: 26104183)

Email: namitamalik_istm@ymail.com

26th Aug, 2010



Training Branch
Entry No 8713
Date 14/9/10

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

Subject:- Training course on "Stress Management"
from 20 - 24 December, 2010.

Sir,

I am directed to say that the course on "Stress Management" will be held at Institute of Secretariat Training & Management from 20 - 24 December, 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: **Ms. Namita Malik, Assistant Director, ISTM, JNU (Old) Campus, New Mehrauli Road, New Delhi-110067** so as to reach by **15th October, 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. The acceptance of nomination will be dispatched in the **Third week of October, 2010.** **The officer(s) should be relieved for attending the course only after receipt of acceptance of the nomination.** If no communication regarding acceptance from this Institute is received, it may please be presumed that the nomination of the concerned officer has not been accepted.

Yours faithfully,

Namita Malik
(Namita Malik)
Assistant Director



सं० ए-33076/2/2010-स०प्र०प्र०सं०(एसएम)

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

प्रशासनिक ब्लॉक, (पुराना) ज.ने.वि. कैम्पस

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दूरभाष: 26185311; टेलीफैक्स: 26104183

ई-मेल: namitamalik_istm@ymail.com

दिनांक : 26 अगस्त, 2010

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 कंपनियां

विषय : "तनाव प्रबंध" पर 20 से 24 दिसम्बर, 2010 तक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा 'तनाव प्रबंध' पर पाठ्यक्रम 20 से 24 दिसम्बर, 2010 तक आयोजित किया जाएगा।

2. पाठ्यक्रम का ब्योरा संलग्नक-I पर पाठ्यक्रम सूचना शीट में दिया गया है।
3. ऐसे पात्र अधिकारियों के नामांकन जो पूर्णकालिक आधार पर इस पाठ्यक्रम में भाग ले सकते हैं, संलग्न प्रपत्र (संलग्नक-II) में भरकर श्रीमती नमिता मलिक, सहायक निदेशक, स.प्र.प्र.सं. ज.ने.वि. (पुराना) परिसर, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110067 को 15 अक्टूबर, 2010 तक भेज दिए जाएं। जिन नामांकनों में संलग्नक-II पर दिए प्रपत्र के अनुसार ब्योरा नहीं होगा अथवा जो अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होंगे, उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. नामांकन स्वीकार किए जाने की सूचना अक्टूबर, 2010 के तीसरे सप्ताह में भेज दी जाएगी। अधिकारी(यों) को पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए नामांकन स्वीकृति की सूचना प्राप्त होने के बाद ही कार्यमुक्त किया जाए। यदि इस संस्थान से नामांकन स्वीकार किए जाने संबंधी कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है, तो यह मान लिया जाए कि संबंधित अधिकारी का नामांकन स्वीकार नहीं किया गया है।

भवदीया,

(नमिता मलिक)

सहायक निदेशक

COURSE INFORMATION SHEET

ANNEXURE-I

CODE : SM

COURSE TITLE : Stress Management

AIM : To equip participants with the requisite knowledge, skills and attitude relating to the management of stress.

OBJECTIVES : By the end of the course the participants will be able to:
a) Identify symptoms and causes of stress;
b) Explore mechanisms of coping with stress; and
c) Prepare an action plan to manage stress.

METHODOLOGY : The course will be conducted through participative methods including experience sharing, discussion, role-play, practical exercises (both classroom & outdoor) and interactive faculty inputs. **Yoga classes will be held in the morning during the course.**

LEVEL OF PARTICIPANT: Senior and middle management in Govt. Public Sector and Nationalized Banking & Insurance Sectors.

COURSE CAPACITY: 25

HOSTEL : Yoga session in the morning is an important component of the course. To cover this aspect the course is designed as a residential course. ISTM has modest hostel facility on twin sharing basis. It is mandatory to stay in Hostel for all the participants. Also the sponsoring authorities of local participants shall pay the lodging and boarding charges in respect of their nominees.

CAPITATION FEE: A capitation fee of Rs.2000/- (Rupees Two Thousand only) 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 सूचना शीट

कोड : एस.एम.
पाठ्यक्रम का नाम : तनाव प्रबंध

लक्ष्य : प्रतिभागियों को तनाव प्रबंध के संबंध में अपेक्षित ज्ञान, कौशल एवं अभिरूचि से युक्त करना।

उद्देश्य : पाठ्यक्रम की समाप्ति पर प्रतिभागी सक्षम होंगे :
(क) तनाव के लक्षणों व कारणों की पहचान करने में,
(ख) तनाव से निपटने के उपायों की खोज करने में, और
(ग) तनाव से निपटने के लिए कार्य योजना तैयार करने में।

कार्यपद्धति : पाठ्यक्रम का आयोजन प्रतिभागिता पद्धति द्वारा किया जाएगा एवं इसमें अनुभव का आदान-प्रदान, चर्चा, भूमिका-निर्वाह, व्यावहारिक अभ्यास (क्लासरूम एवं बाह्य) एवं अन्तःक्रियात्मक संकाय इनपुट होगा। पाठ्यक्रम के दौरान प्रातःकाल में योग की कक्षाओं का आयोजन किया जाएगा।

प्रतिभागी स्तर : सरकारी सार्वजनिक क्षेत्र एवं राष्ट्रीयकृत बैंक एवं बीमा क्षेत्र के वरिष्ठ एवं मध्यम स्तर के प्रबंधक।

पाठ्यक्रम क्षमता : 25

हॉस्टल : प्रातःकाल में योगा सत्र इस पाठ्यक्रम का महत्वपूर्ण अंग है। इस पहलू को शामिल करने के लिए इस पाठ्यक्रम को एक आवासीय पाठ्यक्रम के रूप में डिजाइन किया गया है। स0प्र0प्र0सं0 में द्विभांगिता आधार पर साधारण आवास उपलब्ध है। सभी प्रतिभागियों के लिए हॉस्टल में ठहरना अनिवार्य है। स्थानीय प्रतिभागियों के प्रायोजक प्राधिकारियों को अपने नामितियों के संबंध में आवास तथा भोजन शुल्क का भुगतान करना होगा।

कैपिटेशन शुल्क: केन्द्र एवं राज्य सरकार से इतर संगठनों के नामितियों को पाठ्यक्रम में प्रवेश मिलने की स्थिति में 2000/-रु0 (केवल दो हजार रुपये) प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क देय है। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान पाठ्यक्रम के प्रथम दिन पंजीकरण के समय रेखित आदाता खाता चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा किया जाना अपेक्षित है जो "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में तथा नई दिल्ली में देय हो। पंजीकरण के समय भुगतान न करने पर अधिकारी का नामांकन स्वतः ही रद्द हो जाएगा।

NOMINATION FORM

Course Code :

Date

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 Attached/Subordinate office				
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 training 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 फॉर्म

पाठ्यक्रम कोड : दिनांक से तक
पाठ्यक्रम शीर्षक:

1.	नाम	:		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 अथवा राज्य सरकार का मंत्रालय/विभाग है अथवा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय है?				
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता		
8.	अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अ0पि0वर्ग/ सामान्य		9. सेवा जिससे संबद्ध है		
10.	संक्षिप्त सेवा विवरण				
क्रम सं0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	इसूटी की प्रवृत्ति
11.	क्या पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं				
12.	यह कार्यक्रम किस प्रकार से नामिती एवं संगठन को लाभान्वित करेगा: (2 पंक्तियों में)				
13.	स0प्र0प्र0सं0 में पूर्व में किसी भी पाठ्यक्रम में शामिल होने का विवरण (तिथि सहित)				
14.	क्या हॉस्टल की आवश्यकता है ?				

नामिती के हस्ताक्षर.....

प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही है । चयन हो जाने पर अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए कार्यमुक्त 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 स0प्र0प्र0सं0 को कर दिया जाएगा ।

दूरभाष संख्या, और फैक्स संख्या, ई-मेल इत्यादि सहित प्रायोजक प्राधिकारी के पत्राचार का पूरा पता	हस्ताक्षर नाम/पदनाम (प्रायोजक प्राधिकारी का) कार्यालय मुहर सहित
--	--