



F.No. 33076/2/2011-ISTM  
GOVERNMENT OF INDIA  
INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)  
OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067  
(TEL. 26175590; TELEFAX: 26104183)

To

20 July, 2011

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 28<sup>th</sup> November, 2011 to 2<sup>nd</sup> December, 2011

Sir,

I am directed to say that the course on "Stress Management" will be conducted in the Institute of Secretariat Training & Management from 28<sup>th</sup> November, 2011 to 2<sup>nd</sup> December, 2011.

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: **Mrs. Manisha Bhatnagar, Deputy Director, ISTM, JNU (Old) Campus, New Mehrauli Road, New Delhi-110067** so as to reach by **22<sup>nd</sup> October, 2011**. The nominations not accompanied by the particulars in the proforma at Annexure II will not be considered.
4. Though the Institute has a modest hostel facility **no hostel accommodation** will be available during the course period due to heavy repair and renovation work. Therefore, the participants will have to make their own arrangements for their stay in Delhi.
4. The acceptance of nomination will be dispatched in the **month of October, 2011**. 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,

{Mrs.} Manisha Bhatnagar  
Deputy Director  
Tele: 26175590



सं० ए-33076/2/2011-स०प्र०प्र०सं०

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

प्रशासनिक ब्लॉक, (पुराना) ज.ने.यू. कैम्पस  
ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067

दूरभाष: 26175590; टेलीफैक्स: 26104183

दिनांक : 20 जुलाई, 2011

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 28.11.2011 से 02.12.2011 तक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा 'तनाव प्रबंध' पर पाठ्यक्रम 28.11.2011 से 02.12.2011 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 (अनुलग्नक-II) में भरकर श्रीमती मनीषा भटनागर, उप निदेशक, स.प्र.प्र.सं. ज.ने.वि. (पुराना) परिसर, न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110067 को 22 अक्टूबर, 2011 तक भेज दिए जाएं। जिन नामांकनों में अनुलग्नक-II पर दिए प्रपत्र के अनुसार ब्योरा नहीं होगा उन पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. हालांकि संस्थान में साधारण हॉस्टल सुविधा उपलब्ध है, परन्तु इस कार्यक्रम की अवधि के दौरान हास्टल में अत्यधिक मरम्मत एवं नवीनीकरण कार्यों के चलने के कारण हॉस्टल आवास उपलब्ध नहीं होगा। अतः प्रतिभागियों को इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने हेतु दिल्ली में ठहरने के लिए अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी होगी।

5. नामांकन स्वीकार किए जाने की सूचना अक्टूबर, 2011 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,

E/o

(श्रीमती) मनीषा भटनागर

उप निदेशक

दूरभाष: 26175590



## COURSE INFORMATION SHEET

- 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 between 7.00 - 8.30 A.M. during the course.**
- LEVEL OF PARTICIPANT:** Senior and middle management in Govt. Public Sector and Nationalized Banking & Insurance Sectors.
- COURSE CAPACITY:** 25
- HOSTEL** : ISTM provides moderate accommodation (shared by two participants in a double bedded room). It will not be possible to accommodate any relative/ companion of the participant in the ISTM hostel.
- CAPITATION FEE:** A capitation fee of Rs.2000/- (Rupees <sup>Two</sup> 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.

