

No. 4/7/2005-2Trg.

From

The Chief Secretary to Govt., Haryana,

To

All the Administrative Secretaries of Haryana State.

Dated Chandigarh, the 14.03.2013

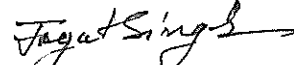
**Subject: Nomination for three days Workshop on 'Emotional Intelligence' (WEI) to be held from May 06<sup>th</sup> to 08<sup>th</sup>, 2013 at ISTM, New Delhi.**

\*\*\*\*\*

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to enclose a copy of the letter with enclosures No. 33071/2/2013-ISTM(BT) dated 15.02.2013 received from K. Govindarajula, Joint Director (BT), Institute Secretariat Training & Management, DOP&T, New Delhi for your perusal at the website <http://csharyana.gov.in> and request you to consider and circulate the same amongst suitable officers working under your kind control so that they could be able to exercise their options in accordance with terms & conditions of the Institute Secretariat Training & Management, DOP&T, New Delhi(ISTM).

Yours faithfully,



Superintendent, Training,  
for Chief Secretary to Govt. Haryana.





Efficiency and the Public Good

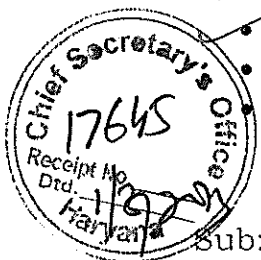
No.33071/2/2013- ISTM(BT)  
GOVERNMENT OF INDIA  
INSTITUTE SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS(OLD)  
OLOF PALME MARG, NEW DELHI-110067  
(TEL. 26164285; TELEFAX: 26104183)

Training Branch  
Diary No 137  
Date 5-3-2013

15<sup>th</sup> February 2013

To

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



Sub: - Three days 'Workshop on Emotional Intelligence' (WEI) from 06-08 May 2013.

Sir/Madam,

A 3-Days "Workshop on Emotional Intelligence" will be conducted in this Institute from 06 - 08 May 2013. The workshop will be useful to the participants in developing Skills of Holistic Management both in their job and personal situations. 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 02<sup>nd</sup> April, 2013. 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]  
e-mail:kg.rajulu@nic.in



सं. ए-33071/2/2013-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

दूरभाष: 26164285 टेलिफैक्स: 26104183

15 फरवरी, 2013

सेवा में,

- सभी राज्य सरकारों/संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव
- भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
- सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/राष्ट्रीयकृत बैंक/बीमा-कंपनियां

विषय: 06-08 मई, 2013 तक 'भावनात्मक सुविज्ञता' (डब्ल्यूईआई) पर तीन-दिवसीय कार्यशाला ।

महोदय/महोदया,

इस संस्थान में 06-08 मई, 2013 तक 'भावनात्मक सुविज्ञता' पर एक तीन-दिवसीय कार्यशाला आयोजित की जाएगी। यह कार्यशाला प्रतिभागियों को उनके कार्य तथा व्यक्तिगत स्थितियों में हॉलिस्टिक प्रबंधन कौशल विकसित करने में लाभदायक होगी। कार्यशाला का ब्योरा अर्थात् उद्देश्य, पाठ्यक्रम विषयवस्तु, प्रतिभागियों का स्तर और प्रकार, स्थान आदि अनुलग्नक-1 में दिए गए हैं।

2. केवल उन्हीं अधिकारियों को नामित किया जाए जो कार्यशाला में पूर्णकालिक आधार भाग ले सकें। नामांकन करते समय अनुलग्नक-1 में दर्शाए गए अनुसार प्रतिभागियों के स्तर और वर्ग को ध्यान में रखा जाए। यदि कोई अधिकारी सप्रप्रसं अथवा किसी अन्य संस्थान द्वारा आयोजित ऐसे ही किसी कार्यक्रम में पहले भाग ले चुका हो तो उसे इस कार्यशाला के लिए नामित नहीं किया जाए।

3. संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-II) में नामांकन अधोहस्ताक्षरी के पास 02 अप्रैल, 2013 तक अवश्य भेज दिए जाएं। नामांकन प्राप्ति से ही किसी अधिकारी की कार्यशाला में प्रवेश की गारंटी नहीं है। अतः संबंधित अधिकारी(यों) को नामांकन स्वीकृति संबंधी विशिष्ट पुष्टि प्राप्त होने के बाद ही कार्यशाला में भाग लेने के लिए कार्यमुक्त किया जाए।

भवदीय,

कै. जी. राजुलु

(कै. गोविन्दाराजुलु)

संयुक्त निदेशक (बीटी)

ई-मेल: kg.rajulu@nic.in

**ANNEXURE-I**

**Course Title :** 'Workshop on Emotional Intelligence'

**Venue :** ISTM Campus, JNU (Old) Campus,  
New Mehrauli Road, New Delhi-110067.

**Course Director :** K. GOVINDARAJULU

---

**Introduction**

Even the most accomplished persons use only about 15% of their true potential. For others, the figure is much lower. The IQ helps in learning the knowledge and skills needed to become a productive member of the society. It is the Emotional Intelligence that makes a person effective and leverages his skills to achieve higher success. While the 'Intelligence' of a person can rarely be changed, the good news is that 'Emotional Intelligence' can be developed even at later stages in life.

**OBJECTIVES:** At the end of the course, the participants will be able to:

- Explain significance of Emotional Intelligence
- Describe how Emotional Intelligence can make a person effective.
- Explain how the ability to understand and manage emotions of self and others can be improved.
- Explain how emotional competence helps in being effective team-member.

**METHODOLOGY:**

The course will be conducted through highly participative methods including Case Studies, experience sharing, discussion and practical exercises including Meditation.

**COURSE CONTENTS:**

- Emotional Intelligence: An Introduction
- Mapping my emotions, strengths, beliefs and values. (SELF - AWARENESS)
- Moderating my impulses and passions; Taking responsibility for my feelings and actions (SELF - REGULATION)
- The Art of enthusing myself (SELF - MOTIVATION)
- Being Aware of others' emotions, feelings, needs and concerns (SOCIAL AWARENESS)

कार्यक्रम शीर्षक : भावनात्मक सुविज्ञता पर कार्यशाला  
स्थान : सप्रप्रसं परिसर, ज०ने०वि० (पुराना) परिसर,  
न्यू महारौली रोड, नई दिल्ली-110067

पाठ्यक्रम समन्वयक : के. गोविन्दाराजुलु

### भूमिका

अत्यधिक निपुण व्यक्ति भी अपनी पूर्ण क्षमता का लगभग 15% का ही उपयोग करते हैं। अन्य व्यक्तियों के लिए तो यह संख्या और भी कम है। समाज का एक सफल सदस्य बनने के लिए 'बौद्धिक स्तर' आवश्यक ज्ञान और कौशल को सीखने में सहायता करता है। 'भावनात्मक सुविज्ञता' ही है जो किसी व्यक्ति को प्रभावी बनाती है और उच्च सफलता प्राप्त करने में उसके कौशल को बढ़ाती है। हालांकि किसी व्यक्ति की 'बुद्धिमत्ता' को विरले ही बदला जा सकता है, अच्छी खबर यह है कि जीवन के परवर्ती चरण में भी 'भावनात्मक सुविज्ञता' को विकसित किया जा सकता है।

लक्ष्य: कार्यशाला की समाप्ति पर प्रतिभागी सक्षम होंगे:

- भावनात्मक सुविज्ञता के महत्व को स्पष्ट करने में।
- यह वर्णित करने में कि भावनात्मक सुविज्ञता किस प्रकार से किसी व्यक्ति को प्रभावी बना सकती है।
- यह स्पष्ट करने में कि किस प्रकार समझने की क्षमता और स्वयं तथा दूसरों की भावनाओं को नियंत्रित करने में सुधार लाया जा सकता है।
- यह स्पष्ट करने में कि एक प्रभावी टीम-सदस्य बनने में भावनात्मक सक्षमता किस प्रकार सहायता करती है।

### कार्यपद्धति:

पाठ्यक्रम उच्च प्रतिभागिता पद्धतियों के माध्यम से आयोजित किया जाएगा जिसके अंतर्गत मामला अध्ययन, अनुभव आदान-प्रदान, चर्चा तथा ध्यान सहित व्यावहारिक अभ्यास शामिल होंगे।

- Becoming Effective in influencing others to respond favourably (SOCIAL SKILLS)
- Being an Effective Team Member (SOCIAL SKILLS)
- Action Plans

Duration: 3 days

**COURSE CAPACITY: 25**

### **LEVEL & TYPE OF PARTICIPANTS**

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

### **HOSTEL FACILITIES**

The Institute has a modest hostel facility which will be available on twin sharing basis.

### **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.

### पाठ्यक्रम विषयवस्तु:

- भावनात्मक सुविज्ञता: एक परिचय
- स्वयं की भावनाओं, शक्तियों, धारणाओं और मूल्यों का मानचित्रण (आत्म-बोध)
- अपने मनोवेगों को संतुलित करना; अपनी भावनाओं और क्रियाकलापों की जिम्मेदारी लेना (आत्म-नियंत्रण)।
- स्वयं को उत्साही बनाने की कला (स्व-अभिप्रेरण)
- अन्य लोगों की भावनाओं, संवेदनाओं, आवश्यकताओं और चिंताओं की जानकारी रखना (सामाजिक जागरूकता)
- अनुकूल प्रतिक्रिया प्राप्त के लिए अन्य लोगों का प्रेरित करने में प्रभावी बनना (सामाजिक कौशल)
- प्रभावी टीम सदस्य बनना (सामाजिक कौशल)
- कार्य योजनाएं।

अवधि: 03 दिन

पाठ्यक्रम क्षमता : 25

### प्रतिभागियों का स्तर और प्रकार

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

### हॉस्टल सुविधाएं

संस्थान में साधारण हॉस्टल सुविधा उपलब्ध है जो द्विभागीता आधार पर उपलब्ध होगी।

**कैपिटेशन शुल्क:** केन्द्र अथवा राज्य सरकार से इतर संगठनों के नामितियों के लिए कार्यशाला में प्रवेश पर 2000/-रु0 (दो हजार रूपए) प्रति प्रतिभागी कैपिटेशन शुल्क देय होगा। कैपिटेशन शुल्क का भुगतान कार्यशाला के प्रथम दिन रजिस्ट्रेशन के समय "सहायक निदेशक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली" के पक्ष में रेखित खाता आदाता चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा करना होगा जो नई दिल्ली में देय होना चाहिए।

**ANNXURE - II**

**NOMINATION FORM**

From ..... To.....  
Course Title :

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**

तारीख:

से

तक

पाठ्यक्रम शीर्षक :

1.	नाम		
2.	पदनाम		3. वेतनमान
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 संबद्ध/अधीनस्थ निकाय है?		
6.	शैक्षिक अर्हता		7. वृत्तिक अर्हता
8.	क्या अनु0जाति / अनु0जन0/ अ0पि0वर्ग/ सामान्य वर्ग के है ?		9. सेवा जिससे संबद्ध है

**10. संक्षिप्त सेवा विवरण:-**

क्रम सं0	धारित पद	से	तक	वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति
11.	क्या संयुक्त शान्ति को पूरा करते है ?				
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 ।

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