

मुक्त व्यावसायिक शिक्षण पाठयक्रम
पाठयक्रम कोड – 326/426

सचिवीय पद्धति (संशोधित)



विद्यायान् सर्वान् ब्रह्मन्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा-201309 (उ०प्र०)

आभार

सलाहकार समिति

डॉ.एस.एस.जैना अध्यक्ष राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.	डॉ.के पी वासनिक निदेशक(व्यावसायिक शिक्षण) राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.	डॉ.मंजू गुप्ता उपनिदेशक(व्यावसायिक शिक्षण) राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.
--	--	---

पाठ्यक्रम पाठ्यचर्या समिति

श्री डी.पी.भाटिया अनुदेशक(ओ.एम.एस.पी) माता सुंदरी कॉलेज नई दिल्ली	श्री. गायत्री सुब्रमण्यम, कार्यक्रम समन्वयकर्ता भारतीय निगमित मामले संस्थान नई दिल्ली	सुश्री सुनीता चुग लेक्चरर, मीराबाई पॉलीटेक्निक नई दिल्ली
सुश्री सुदेश कपूर उप निदेशक(सेवानिवृत्त) गृह मंत्रालय नई दिल्ली	सुश्री अनीता नायर सहायक निदेशक(एसएसएस विभाग) राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.	डॉ अजय गर्ग वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.

लेखक दल

सुश्री सुमन धवन लेक्चरर, मीराबाई पॉलीटेक्निक नई दिल्ली	श्री. गायत्री सुब्रमण्यम, कार्यक्रम समन्वयकर्ता भारतीय निगमित मामले संस्थान नई दिल्ली	डॉ अजय गर्ग वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.
सुश्री सुदेश कपूर उप निदेशक(सेवानिवृत्त) गृह मंत्रालय नई दिल्ली	सुश्री अनीता नायर सहायक निदेशक(एसएसएस विभाग) राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान नोएडा, उ.प्र.	सुश्री सुनीता चुग लेक्चरर, मीराबाई पॉलीटेक्निक नई दिल्ली
सुश्री रंजिनी राव, वरि.टीजीटी, कामर्स सीनियर सेकंडरी स्कूल, नई दिल्ली		

पाठ्यक्रम समन्वयकर्ता

सुश्री शिवाली चावला
शैक्षिक अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान
नोएडा, उ.प्र.

अनुवाद कार्य

श्री मनमोहन कठैत,
संपादक-सह-अनुवादक

संपादक

श्री डी.पी.भाटिया
अनुदेशक(ओ.एम.एस.पी)
माता सुंदरी कॉलेज
नई दिल्ली

प्रिय शिक्षार्थी,

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान में आपका स्वागत है।

इस संस्थान में दाखिला लेकर आप विश्व की सबसे बड़ी मुक्त विद्यालयी शिक्षा प्रणाली परिवार के सदस्य हो गए हैं। मुझे पूरा विश्वास है कि रा.मु.वि.शि. संस्थान के व्यावसायिक कार्यक्रम के शिक्षार्थी के रूप में आप आनन्दपूर्वक अध्ययन करेंगे तथा इस अद्भुत विद्यालय एवं प्रशिक्षण विद्या से लाभान्वित होंगे।

इससे पहले कि आप अपने पाठ का अध्ययन आरंभ करें एवं अपना प्रशिक्षण शुरू करें, मैं आपके साथ दो बातें करना चाहता हूँ। यहां रा.मु.वि.शि. संस्थान में हम यह समझते हैं कि आप अन्य शिक्षार्थियों से अलग हैं। हम यह भी समझते हैं कि आपका जीवन-अनुभव व्यापक है। आपको उस व्यवसाय एवं हस्तकला का पहले से अनुभव है। जो आपके पारिवारिक विरासत का एक हिस्सा है। आपका व्यापारिक कौशल भी कुशाग्र है जो एक दिन आपको एक सफल व्यवसायी बनाने में मददगार साबित होगा और सबसे महत्वपूर्ण, आपमें वह प्रेरणा एवं कर्मशीलता है जिसने आपको इस संस्थान में दाखिला लेने के लिए प्रेरित किया है, जो स्वतंत्रता की भावना में विश्वास रखता है। हम यह जानते हैं कि आपके व्यक्तित्व में अनेक सकारात्मक पहलू हैं और इसका हम आदर करते हैं।

आपके अध्ययन की अवधि में रा.मु.वि.शि. संस्थान आपको अपने अध्ययन का प्रबंधन स्वयं करने की स्वतंत्रता प्रदान करता है। इसी कारण से आपकी पाठ्य सामग्री का निर्माण इस बात को ध्यान में रखकर किया गया है कि आपके समीप आपको पढ़ाने के लिए कोई शिक्षक नहीं है। आप ही अपने शिक्षक हैं। संभव है कि आपकी कुछ शंकाएं हो सकती हैं जिन्हें दूर करने के लिए हमने आपके अध्ययन केन्द्र में एक शिक्षक की व्यवस्था की है। मैं आपको यह सुझाव देता हूँ कि आप अध्ययन-सामग्री की प्राप्ति, परीक्षा कार्यक्रम की जानकारी आदि के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के संपर्क में रहें। आपको अध्ययन केन्द्रों की संपर्क-कक्षाओं तथा प्रयोगात्मक/प्रशिक्षण सत्रों में नियमित रूप से जाना चाहिए। यह आपको प्रत्यक्ष रूप से आवश्यक प्रशिक्षण देने एवं व्यवसाय में दक्षता प्राप्त करने के लिए आवश्यक है।

व्यावसायिक पाठ्यक्रम का अध्ययन किसी अन्य शैक्षिक पाठ्यक्रमों के अध्ययन से भिन्न है। इसमें एक ओर जहां परीक्षा में प्राप्त अंक आपके विषय के संबंध में ज्ञान के सूचक होंगे, वहीं दूसरी तरफ आपकी वास्तविक उपलब्धि तभी होगी जब आप अपने व्यावसायिक कौशल का उपयोग बाजार में करेंगे। मैं आशा करता हूँ कि यह कौशल आधारित प्रशिक्षण आपको अपने कार्य को सूचारु रूप से संपादित करने में सहायक होगा। सचिवीय पद्धति में डिप्लोमा पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है जिसे इस क्षेत्र के विशेषज्ञों द्वारा तैयार किया गया है। यह एक बहु-कौशल पाठ्यक्रम है जो आपको सचिवीय पद्धति क्षेत्र के विभिन्न क्षेत्र के कौशलों का ज्ञान प्रदान करेगा। हमें आशा है कि यह पाठ्यक्रम आपके लिए उपयोगी सिद्ध होगा। रा.मु.वि.शि. संस्थान की तरफ से मैं आपके उज्ज्वल एवं सफल भविष्य की कामना करता हूँ।

डॉ.एस.एस.जैना
अध्यक्ष रा.मु.वि.शि.सं.

निदेशक की कलम से

प्रिय पाठक,

तीव्रता से विकसित होते कार्यक्षेत्र के विस्तार के साथ नई-नई क्षमताओं को सीखना अत्यावश्यक हो गया है। हम सब के लिए सीखना और पुनः सीखना अनिवार्य हो गया है। ऐसे वातावरण में व्यावसायिक शिक्षा ने अपना महत्वपूर्ण स्थान बना लिया है। व्यावसायिक शिक्षा, शिक्षा प्रणाली की एक अभिन्न धारा है जिसके द्वारा विद्यार्थियों को प्रशिक्षण और उनकी क्षमताओं को विकास मिलता है तथा सार्थक रोजगार के लिए दिशा मिलती है।

प्रशिक्षार्थियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए रा.मु.वि.शि.सं मुक्त विद्यालयी शिक्षा के माध्यम से विभिन्न क्षेत्रों में व्यावसायिक शिक्षण कार्यक्रम चला रहा है। इन कार्यक्रमों में कृषि, व्यवसाय तथा वाणिज्य, गृह विज्ञान, इंजीनियरिंग तथा प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटर विज्ञान तथा स्वास्थ्य व पराचिकित्सा के क्षेत्र शामिल हैं। ये पाठ्यक्रम रा.मु.वि.शि.सं के प्रशिक्षार्थियों को स्वरोजगार तथा वेतनयुक्त रोजगार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से संचालित किए जा रहे हैं।

सचिवीय पद्धति पाठ्यक्रम एक वर्षीय प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम है। इस पाठ्यक्रम को इस क्षेत्र के विशेषज्ञों की सहायता से विकसित किया गया है। इस पाठ्यक्रम की विषयवस्तु को वैयक्तिक सहायक/ निजी सचिव की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर तैयार किया गया है।

यह एक बहुकौशल कार्यक्रम है, जो आपको इस क्षेत्र से संबंधित विभिन्न कौशलों का ज्ञान प्रदान करेगा। इस पाठ्यक्रम में डाक की व्यवस्था, डाक सेवा, नोटिंग तथा ड्राफ्टिंग, रिकार्डों का रखरखाव, बैठकें, मुलाकाती समय, संप्रेषण, यात्रा व्यवस्था तथा कम्प्यूटर का मौलिक ज्ञान शामिल हैं। इससे प्रशिक्षार्थियों को अपने भावी व्यवसाय के चयन में सहायता मिलेगी। हमें पूर्ण विश्वास है कि यह पाठ्यक्रम आपके लिए लाभदायक होगा।

हम आपके उज्ज्वल भविष्य की कामना करते हैं।

डॉ. के.पी.वासनिक,
निदेशक (व्या.शि.) रा.मु.वि.शि.सं.

पाठ्यक्रम

1. **वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव का अर्थ, महत्व, कौशल तथा कर्तव्य**
 - अर्थ
 - सचिवों के प्रकार
 - सचिव का महत्व
 - सचिव की योग्यताएं
 - सचिव के कौशल
 - कर्तव्य तथा गुण
 - सम प्रबंधन तथा उसका महत्व
2. **संगठनात्मक ढांचा**
 - प्रबंधन का अर्थ
 - प्रबंधन की प्रक्रिया और सिद्धांत
 - संगठनात्मक ढांचे के प्रकार
 - प्रबंधन के स्तर
 - प्रत्यायोजन तथा विकेन्द्रीकरण
 - समितियां तथा उसके कार्य
 - सरकारी विभागों में पदक्रम
3. **सम्प्रेषण**
 - अर्थ
 - संप्रेषण प्रक्रिया के तत्व
 - संप्रेषण का महत्व
 - प्रभावी संप्रेषण के अनिवार्य तत्व
 - संप्रेषण के प्रकार
 - संप्रेषण की विधियां
 - संप्रेषण के माध्यम
4. **व्यावसायिक पत्राचार**
 - व्यावसायिक पत्राचार का अर्थ
 - व्यावसायिक पत्राचार का महत्व तथा प्रकार
 - प्रभावी व्यावसायिक पत्राचार के अनिवार्य तत्व
 - व्यावसायिक पत्रों के भाग
 - व्यावसायिक पत्रों के टंकण की शैलियां
 - व्यावसायिक पत्रों के प्रकार
 - नोटिंग और ड्राफ्टिंग
5. **डाक की व्यवस्था**
 - अर्थ
 - प्रकार
 - डाक के नियोजन तथा व्यवस्था में पीए/पीएस की भूमिका
 - डाक सेवाएं
 - निजी डाक सेवाएं
 - कोरियर सेवाएं
6. **रिकार्डों का अनुरक्षण**
 - अर्थ
 - रिकार्डों के प्रकार
 - महत्व
 - रिकार्डों का अनुरक्षण
 - फाईल व्यवस्था
 - फाईलिंग की विधियां
 - इंडेक्सिंग
7. **मुलाकाती समय**
 - परिभाषा
 - मुलाकाती समय निर्धारित करने की आवश्यकता
 - समय निर्धारित करने के पश्चात पीए/पीएस के कर्तव्य
8. **बैठकें**
 - अर्थ और उद्देश्य
 - बैठकों के प्रकार
 - बैठकों के आयोजन की पूर्वापेक्षाएं
 - बैठक की कार्यवाही
 - बैठकों के आयोजन में पीए/पीएस की भूमिका
 - वैब के द्वारा बैठकें
 - व्यावसायिक बैठकों के अतिरिक्त शब्द
 - बैठक का नोटिस, कार्यसूची, कार्यवृत्त के नमूने
9. **यात्रा व्यवस्थाएं**
 - यात्रा व्यवस्थाएं करने में पीए/पीएस के कार्य
 - यात्रा के माध्यम
 - ट्रेवल एजेंसियां
10. **कार्यालय उपकरण**
 - कार्यालय यंत्रिकरण
 - कार्यालय उपकरणों के प्रकार
11. **कम्प्यूटर का मौलिक ज्ञान**
 - कम्प्यूटर की परिभाषा
 - कम्प्यूटर प्रणाली के मौलिक प्रचालन
 - कम्प्यूटर के एप्लिकेशन
 - ऑपरेटिंग प्रणालियां
 - एमएस-वर्ड
 - एमएस-एक्सल
 - एमएस-पावरप्वॉइंट
 - सर्फिंग इंटरनेट तथा ई-मेल

सचिवीय पद्धति (संशोधित)

विषय सूची

क्र. सं.	पाठ का नाम	पृष्ठ सं.
1.	वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव का अर्थ, महत्व, कौशल तथा कर्तव्य	1
2.	संगठनात्मक ढांचा - कार्यात्मक तथा प्रभागीय	15
3.	सम्प्रेषण	36
4.	व्यावसायिक पत्राचार	49
5.	डाक की व्यवस्था	77
6.	रिकार्डों का अनुरक्षण	102
7.	मुलाकाती समय	130
8.	बैठकें	138
9.	यात्रा व्यवस्थाएं	158
10.	कार्यालय उपकरण	173
11.	कम्प्यूटर का मौलिक ज्ञान	194
12.	प्रेक्टिकल गतिविधियां	224