

भक्त दर्शन राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय जयहरीखाल (गढ़वाल)

श्रीदेव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय से सम्बद्ध
एवं

NAAC से 'B' ग्रेड प्राप्त राजकीय महाविद्यालय
में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के प्रावधानों के अनुरूप

कार्यालयी प्रक्रिया व व्यावहारिक लेखन में प्रमाणपत्र

(हिंदी विभाग के अंतर्गत अतिरिक्त (पूरक) कार्यक्रम)

हेतु 15 मई 2023 तक आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं।

कार्यक्रम विवरणिका 2022-23



ई-मेल : principal_lansdowne@rediffmail.com

वेबसाइट : www.gpgcjaiharikhal.ac.in

कार्यालयी प्रक्रिया व व्यावहारिक लेखन में प्रमाणपत्र

NEP-2020 के प्रावधानों के क्रम में महाविद्यालय के हिंदी विभाग द्वारा सत्र : 2022-23 से 'कार्यालयी प्रक्रिया व व्यावहारिक लेखन में प्रमाणपत्र' में तीन माह का एड ऑन पाठ्यक्रम संचालित किया गया है।

अनेक संचार माध्यमों के इस युग में व्यक्तिगत पत्रों का स्थान दूरभाष ने ले लिया है, लेकिन कार्यालयों में विचार, निर्णय लेने की प्रक्रिया आज भी लिखित ही होती है और सन्देश आज भी पत्राचार के माध्यम से ही प्रेषित किये जाते हैं। कार्यालयी प्रक्रिया में अधिकतम अंतर यह आया है, कि पत्र कार्यालयी पत्र कागज़ के स्थान पर कंप्यूटर पर लिखकर डाक की जगह ई-मेल से प्रसारित किये जाते हैं, अन्यथा निजी हो या सरकारी सभी कार्यालयों की व्यवस्था पत्र-आधारित ही है।

कार्यालय में लिपिक और अधिकारी को सामान रूप से पत्रव्यवहार की तकनीक से परिचित होना आवश्यक है। इसीलिए समूह ग की लिपिकीय परीक्षाओं से लेकर राज्य सिविल सेवा (PCS) और भारतीय प्रशासनिक सेवाओं (IAS) की चयन परीक्षाओं के अनिवार्य प्रश्नपत्रों में पत्रों के प्रारूप पर प्रश्न पूछे जाते हैं।

तीन माह के इस प्रमाणपत्र कार्यक्रम के लिए 30 छात्रों के एक समूह में प्रवेश प्रस्तावित थे। लेकिन प्रवेशार्थियों की अधिकता के कारण इस सत्र में दो सामानांतर बैच संचालित किये गये। इस प्रकार कुल 60 छात्र-छात्रा पंजीकृत हैं।

1 जून 2023 से कार्यक्रम का संचालन ऑनलाइन व ऑफलाइन दोनों तरह से किया जा रहा है।

५


प्रचार्य

प्रो. दर्शन राज 0 स्ना0 महाविद्यालय
जयहरीखाल (गढ़वाल)


(उमेश ध्यानी)

असिस्टेंट प्रोफेसर
भक्त दर्शन राजकीय महाविद्यालय
जयहरीखाल (गढ़वाल)

कार्यालयी प्रक्रिया व व्यावहारिक लेखन में प्रमाणपत्र

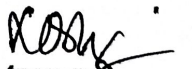
अनेक संचार माध्यमों के इस युग में व्यक्तिगत पत्रों का स्थान दूरभाष ने ले लिया है, लेकिन कार्यालयों में विचार, निर्णय लेने की प्रक्रिया आज भी लिखित ही होती है और सन्देश आज भी पत्राचार के माध्यम से ही प्रेषित किये जाते हैं। कार्यालयी प्रक्रिया में अधिकतम अंतर यह आया है, कि पत्र कार्यालयी पत्र कागज़ के स्थान पर कंप्यूटर पर लिखकर डाक की जगह ई-मेल से प्रसारित किये जाते हैं, अन्यथा निजी हो या सरकारी सभी कार्यालयों की व्यवस्था पत्र-आधारित ही है।

कार्यालय में लिपिक और अधिकारी को सामान रूप से पत्रव्यवहार की तकनीक से परिचित होना आवश्यक है। इसीलिए समूह ग की लिपिकीय परीक्षाओं से लेकर राज्य सिविल सेवा (PCS) और भारतीय प्रशासनिक सेवाओं (IAS) की चयन परीक्षाओं के अनिवार्य प्रश्नपत्रों में पत्रों के प्रारूप पर प्रश्न पूछे जाते हैं।

इसके अतिरिक्त आम जनता को भी अपने दैनंदिन व्यवहार में विभिन्न संस्थानों से लिखित पत्राचार की आवश्यकता होती है। इसलिए कार्यालयों में काम न करने वालों के लिए भी औपचारिक पत्र लेखन की जानकारी होना अपरिहार्य है। इसके अभाव में हम प्रायः ढूँढते फिरते हैं, कि कौन हमारी एप्लीकेशन लिखेगा।

इसी तरह व्यावहारिक लेखन समस्त संकायों के विद्यार्थियों के लिए एक जैसा उपयोगी है। इसके अध्ययन से वे पत्रव्यवहार में कुशल होंगे तथा इसका प्रमाणपत्र उन्हें सेवाओं में नियोजित होने में लाभकारी होगा। भविष्य में किसी नौकरी के लिए आवेदन करते समय इसको आवेदक की अतिरिक्त योग्यता माना जायेगा। इस आवश्यकता की पहचान के उपरांत व्यावहारिक कार्यालयी लेखन की जानकारी विद्यार्थियों को देने के उद्देश्य से महाविद्यालय का हिंदी विभाग महाविद्यालय स्तर पर एक पूरक/अतिरिक्त कार्यक्रम (Add On Programme) आरंभ कर रहा है। ध्यातव्य है, कि राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 भी विद्यार्थियों को एक से अधिक पाठ्यक्रम साथ करने की अनुशंसा करती है।

(अधिक जानकारी तथा प्रवेश हेतु हिंदी विभाग में या हिंदी विभाग प्रभारी से मोबाइल नं. 9837301943 पर तत्काल संपर्क करें)


(प्राचार्य)

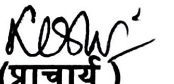
प्राचार्य

स्त दर्शन राज0 स्ना0 महाविद्यालय
कनौजीयाज (गडवाज)

हिंदी विभाग के अंतर्गत अतिरिक्त (पूरक) कार्यक्रम का विवरण

1. महाविद्यालय का नाम- भक्त दर्शन राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय जयहरीखाल (गढवाल)।
2. विभाग का नाम- हिंदी विभाग।
3. कार्यक्रम का नाम- कार्यालयी प्रक्रिया व व्यावहारिक लेखन में प्रमाणपत्र।
4. कार्यक्रम का प्रकार- प्रमाणपत्र।
5. अवधि- 3 माह (30 घंटे)।
6. प्रवेश हेतु स्थान- 30।
7. प्रवेश हेतु अर्हता- इसी महाविद्यालय की किसी भी कक्षा (B.A./B.Sc./B.Com./B.Ed./M.A./M.Sc./M.Com)में नियमित अध्ययनरत विद्यार्थी।
8. प्रवेश हेतु आवश्यक अभिलेख- महाविद्यालय पहचान पत्र तथा प्रवेश शुल्क रसीद (दोनों की छाया प्रति)।
9. प्रवेश विधि- सामान्यतः पहले आओ पहले पाओ (अधिक माँग पर अंतिम तिथि तक आवेदन एकत्र कर उच्चतम कक्षा तथा आयु को प्राथमिकता)।
10. शुल्क- पंजीकरण शुल्क रु.150/- (रु. एक सौ पचास मात्र)।
11. अंतरण प्रविधि- कक्षा कक्ष अन्तः क्रिया, ऑनलाइन निर्देशन तथा परियोजना कार्य।
12. निर्धारित कालांश- 45 मिनट की 40 कक्षाएँ (30 घंटे)।
13. मूल्यांकन प्रक्रिया-
आंतरिक मूल्यांकन- 50 अंक
परियोजना रिपोर्ट प्रस्तुति- 50 अंक
सत्रांत मूल्यांकन- 100 अंक

(अधिक जानकारी तथा प्रवेश हेतु हिंदी विभाग में या हिंदी विभाग प्रभारी से मोबाइल नं. 9837301943 पर तत्काल संपर्क करें)


(प्राचार्य)

प्राचार्य

भक्त दर्शन राज0 स्ना0 महाविद्यालय
जयहरीखाल (गढवाल)