

CENTRE FOR TRAINING AND DEVELOPMENT (CENTRAD)
CONTROLLER GENERAL OF DEFENCE ACCOUNTS
OPPOSITE ARMY BASE HOSPITAL, BRAR SQUARE, DELHI CANTT- 10
Ph: 011-25694268, 25694298 Fax: 011-25694308 Email: trgdiv-brar.cgda@nic.in

Important Circular
(Through CGDA website)

To

All PCsDA/ PIFAs/CsDA/IFAs/CFA (Fys)
Controller RTCs/NADFM/DPTI/DTC

Subject: - Induction Training for Jr. Hindi Translator, Steno Gr. - II and MTS.

Reference: - This HQR Important Circular no even dated 02-11-2015.

Instructions have already been issued to all Controller offices vide circular cited under reference to conduct in-house two weeks induction training programme of newly recruited Stenographers Gr-II, Jr. HT and MTS as and when they join their respective offices.

2 The approved modules of two weeks Induction training for Jr. Hindi Translator, Stenographers and MTS are forwarded herewith for taking further necessary action as stipulated in this HQrs office Important Circular No. even dated 02-11-2015. The Training Programme may also be included in the In-House Annual Course Calendars.

Sdxxx
(Sangeet)
Dy. CGDA (Trg.)

File No: TD/3364/InductionTrg/2015

Dated: 28th Jan.2016

Copy to:-

- 1 O/c AN -IV/AN-VIII/ AN-XI (Local) - for information please.
- 2 ✓ EDP Centre (Local) - With a request to upload the Circular on the CGDA website


(R.K. Raina)
SAO (Trg)

Course at a Glance

Induction Training Course for Stenographers Gr-II

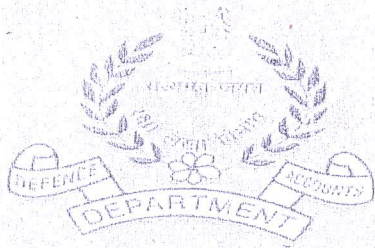
| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Total duration Working Days | Two Weeks 10 Days |
| 2. | Total no of sessions | 40 Sessions |
| 3. | Registration Valediction | On the first day at 09:15 AM On the last day at 4:00 PM |
| 4 | Assessment | Written-20 marks Other- 5 Marks Total- 25 Marks |

Induction Training Module of Stenographers Gr - II

SESSION PLAN

FIRST WEEK (20 SESSIONS)

| SL NO | TOPICS | NO OF SESSIONS | DAY |
|-----------------------------------|--|----------------|------------------------------------|
| 1 | Course Administration – Registration/ Introduction/expectation/Overview/Briefing on Syndicate Presentation | 2 | 1 st day (First Half) |
| 2 | Duties & Responsibilities of PAs | 2 | 1 st Day (Second Half) |
| 3 | Communication Skills | 2 | 2 nd Day (First Half) |
| 4 | Machinery of Government of India | 2 | 2 nd Day (Second Half) |
| 5 | Functioning of the office | 2 | 3 rd Day (First Half) |
| 6 | Office Procedure | 2 | 3 rd Day (Second Half) |
| 7 | Official meetings- Role of PAs, Timely submission of necessary papers for meetings etc. | 2 | 4 th Day (First Half) |
| 8 | Conduct Rules | 2 | 4 th Day (Second Half) |
| 9 | Stenography Skills development | 2 | 5 th Day (First Half) |
| 10 | Noting and Drafting | 2 | 5 th Day (Second Half) |
| SECOND WEEK (20 SESSIONS) | | | |
| 11 | Personal claims / entitlements | 2 | 6 th Day (First Half) |
| 12 | Professional Enhancement : MS office/ Word / Email/ Engagement calendar | | 6 th Day (Second Half) |
| 13 | Right to Information (RTI) | 2 | 7 th Day (First Half) |
| 14 | Stress Management | 2 | 7 th Day (Second Half) |
| 15 | Leave Rules | 2 | 8 th Day (First Half) |
| 16 | Professional Enhancement : MS Exel/ (advance feature), NIC facility | 2 | 8 th Day (Second Half) |
| 17 | Typing Skills | 2 | 9 th Day (First Half) |
| 18 | Handling Telephone calls/ Effective Liaison | 2 | 9 th Day (Second Half) |
| 19 | Managing Visitors/ Interpersonal Relations/ General etiquettes, manners etc. | 2 | 10 th Day (First Half) |
| 20 | Security /Confidential Matters | 1 | 10 th Day (Second Half) |
| 21 | Valediction and Assessment | 1 | 10 th Day (Second Half) |



Direct Secret

"Induction Training Module of MTS"

Duration : 10 Days (From _____ to _____) Venue: _____
 Course Coordinator : _____

PROGRAMME SCHEDULE

| DATE / DAY | SESSION | TIME (hrs) | TOPIC | FACULTY |
|---------------------|-----------|------------|---|---------|
| 1 st Day | | 0930-1000 | Registration | |
| | I | 1000-1115 | Department and its function | |
| | II | 1145-1300 | | |
| | III | 1415-1530 | Duties and Responsibilities of MTS | |
| IV | 1600-1715 | | | |
| 2 nd Day | I | 1000-1115 | General Manners and Etiquettes towards the senior, women and fellow employee in day to day office working | |
| | II | 1145-1300 | | |
| | III | 1415-1530 | General Office etiquettes ✓ | |
| | IV | 1600-1715 | Cell phone/Telephone/Flag/ Toilet etiquettes. ✓ | |
| 3 rd Day | I | 1000-1115 | Guest handling and their complaints ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Types of office machines & equipments and their usage. ✓ | |
| | III | 1415-1530 | | |
| | IV | 1535-1600 | Handling of office equipments and machines (Photocopy, sending of FAX, Driving of vehicles if valid license. ✓ | |

TEA BREAK: 1115 hrs to 1145 hrs & 1530 hrs to 1600 hrs LUNCH: 13.00 hrs TO 14.00 hrs

| DATE / DAY | SESSION | TIME (hrs) | TOPIC | FACULTY |
|---------------------|---------|------------|---|---------|
| 4 th Day | I | 1000-1115 | Record Maintenance:- Organizing and filing of records ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Identification of records for retention. ✓ | |
| | III | 1415-1530 | Departmental security, instruction in respect of official / classified documents. ✓ | |
| | IV | 1600-1715 | | |
| 5 th Day | I | 1000-1115 | Movements of classified documents, and use and custody of seals. ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Physical security measures (Personal security, security of Govt. Buildings, action on breaches of security) ✓ | |
| | III | 1415-1530 | Upkeep of park/lawns/potted plants etc. ✓ | |
| | IV | 1600-1715 | Cleanliness of office (Building, Fixtures & fittings upkeep of sections etc.) ✓ | |
| 6 th Day | I | 1000-1115 | Watch and ward duties (Opening & closing of rooms, dusting of furnitures. ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Other non clerical works in the sections/sub offices/ assisting in routine office work (e.g Diary/disposal and Computer) ✓ | |
| | III | 1415-1530 | Conduct Rules (Do's & Don'ts) ✓ | |
| | IV | 1535-1600 | Acts /conducts which amounts to misconduct. | |

| DATE / DAY | SESSION | TIME (hrs) | TOPIC | FACULTY |
|----------------------|---------|------------|--|---------|
| 7 th Day | I | 1000-1115 | Activities which require permission /sanctions of the prescribed authorities. ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Leave Rules and attendance. ✓ | |
| | III | 1415-1530 | Awareness in respect of Govt. facilities (Loan, Adv, LTC etc.) ✓ | |
| | IV | 1600-1715 | Brief regarding New Pension Scheme. ✓ | |
| 8 th Day | I | 1000-1115 | Hierarchy of offices & designation. ✓ | |
| | II | 1145-1300 | Functioning of organization (i.e. Regional / Functional) ✓ | |
| | III | 1415-1530 | Objectives of DAD, CGDA, PCDA/CDA of Defence Accounts. ✓ | |
| | IV | 1600-1715 | | |
| 9 th Day | I | 1000-1115 | Brief of working of the sections of concerned PCDA/CDA | |
| | II | 1145-1300 | (The Working in various sections of the PCDA/CDA Concerned may be divided in four sections at their end) | |
| | III | 1415-1530 | | |
| | IV | 1600-1715 | | |
| 10 th day | I | 1000-1115 | Visiting to various sections of Main Office | |
| | II | 1145-1300 | | |
| | III | 1415-1530 | Test | |
| | IV | 1600-1715 | | |

कार्यालय, रक्षा लेखा महानियंत्रक, उलन बटार रोड, पालम, दिल्ली छावनी-10

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र,

पुणे द्वारा तैयार किए गए मॉड्यूल पर आधारित
कनिष्ठ हिन्दी अनुवादकों के लिए प्रवेश प्रशिक्षण

| दिनांक | सत्र | विषय | संकाय |
|------------|------|---|-------|
| | | पंजीकरण एवं उद्घाटन | |
| पहला दिन | 1. | रक्षा मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय(वित्त), रक्षा लेखा विभाग का अवलोकन | |
| | 2. | रक्षा लेखा विभाग का इतिहास एवं उसकी संरचना | |
| | 3. | रक्षा लेखा विभाग के विभिन्न कार्यालयों के नाम | |
| | 4. | रक्षा लेखा विभाग में प्रयुक्त पदनाम और विभिन्न अनुभागों के नाम | |
| दूसरा दिन | 1. | थल सेना, नौसेना, वायुसेना में प्रयुक्त पदनाम और कुछ अन्य पदनाम | |
| | 2. | हिन्दी अनुवादक/हिन्दी टंकक और हिन्दी अधिकारी/सहायक निदेशक के कर्तव्य | |
| | 3. | संघ का राजकीय कार्य हिन्दी में करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम | |
| | 4. | हिन्दी योग्यता संबंधी रोस्टर तैयार करना एवं हिन्दी प्रशिक्षण हेतु स्टाफ को नामित करना (हिन्दी शिक्षण योजना), प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिन्दी टंकण, हिन्दी आंशुलिपि का प्रशिक्षण एवं तत्संबंधी वित्तीय लाभ | |
| तीसरा दिन | 1. | भारत संघ की राजभाषा नीति, राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधान | |
| | 2. | राष्ट्रपति आदेश - 1950 | |
| | 3. | राजभाषा अधिनियम- 1963(यथा संशोधित 1967), राजभाषा संकल्प, 1968 | |
| | 4. | राजभाषा नियम - 1975 (यथा संशोधित 1987,2007, 2011), राजभाषा अधिसूचना - 2007, 2011 | |
| चौथा दिन | 1. | राजभाषा से संबंधित विविध समितियां - कार्यालयीन राजभाषा कार्यान्वयन समिति, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, सलाहकार समिति, संसदीय राजभाषा समिति, केन्द्रीय समिति | |
| | 2. | राजभाषा से संबंधी विविध समितियां - कार्यालयीन राजभाषा कार्यान्वयन समिति, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, सलाहकार समिति, संसदीय राजभाषा समिति, केन्द्रीय समिति | |
| | 3. | राजभाषा संबंधी विविध रिपोर्ट्स - तिमाही प्रगति रिपोर्ट, छमाही हिन्दी शिक्षण योजना, रिपोर्ट | |
| | 4. | राजभाषा संबंधी विविध रिपोर्ट्स - तिमाही प्रगति रिपोर्ट, छमाही हिन्दी शिक्षण योजना, रिपोर्ट | |
| पाँचवा दिन | 1. | राजभाषा से संबंधी निरीक्षण - कार्यालयीन निरीक्षण, मुख्य कार्यालय द्वारा, नराकास द्वारा, मुख्यालय कार्यालय द्वारा और संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण। | |
| | 2. | राजभाषा से संबंधी निरीक्षण - कार्यालयीन निरीक्षण, मुख्य कार्यालय द्वारा, नराकास द्वारा, मुख्यालय कार्यालय द्वारा और संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण। | |
| | 3. | राजभाषा संबंधी विविध प्रोत्साहन योजनाएं | |
| | 4. | हिन्दी दिवस, हिन्दी सप्ताह, हिन्दी पखवाड़े का आयोजन और रिपोर्ट | |

| | | | |
|------------|----|--|--|
| छठा दिन | 1. | हिन्दी कार्यशाला का परिचय एवं उद्देश्य, हिन्दी संगोष्ठी का आयोजन एवं रिपोर्ट | |
| | 2. | रक्षा लेखा विभाग में विविध प्रकार के हिन्दी में पत्राचार का स्वरूप | |
| | 3. | -तदैव- | |
| | 4. | -तदैव- | |
| सातवाँ दिन | 1. | अनुवाद का स्वरूप व महत्व, अनुवाद का अभ्यास (अंग्रेजी से हिन्दी और हिन्दी से अंग्रेजी) | |
| | 2. | -तदैव- | |
| | 3. | -तदैव- | |
| | 4. | शब्दावली, विदेशी शब्दावली एवं शब्दकोश देखने का तरीका | |
| आठवाँ दिन | 1. | ई-पत्रिका/मुद्रित पत्रिका - प्रकाशन संबंधी जानकारी | |
| | 2. | कंप्यूटर पर हिन्दी में नोटिंग/ड्राफ्टिंग/फोरमेटिंग | |
| | 3. | संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली की विस्तृत जानकारी | |
| | 4. | -तदैव- | |
| नवाँ दिन | 1. | कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने के लिए बेसिक प्रशिक्षण (यूनिकोड से संबंधित जानकारी, नॉन-यूनिकोड हिन्दी सामग्री को यूनिकोड सामग्री में परिवर्तित करने संबंधी सॉफ्टवेयर का उपयोग करने की जानकारी व अभ्यास) | |
| | 2. | -तदैव- | |
| | 3. | -तदैव- | |
| | 4. | -तदैव- | |
| दसवाँ दिन | 1. | देश-विदेश में हिन्दी | |
| | 2. | सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 | |
| | 3. | संबंधित प्रशिक्षण पर सामान्य परीक्षा एवं समस्या समाधान | |
| | 4. | -तदैव- | |

सत्र समय

| | | | |
|--------|----------------|--------|----------------|
| सत्र 1 | 10.00 से 11.15 | सत्र 2 | 11.45 से 01.00 |
| सत्र 2 | 02.00 से 03.15 | सत्र 4 | 03.45 से 05.00 |

| | | | | |
|---------|----------------|----------------|----------|----------------|
| चाय समय | 11.15 से 11.45 | 03.15 से 03.45 | भोजन समय | 01.00 से 02.00 |
|---------|----------------|----------------|----------|----------------|