

**भारत सरकार/GOVT OF INDIA**  
कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय/MINISTRY OF SKILL DEVELOPEMNT & ENTREPRENEURSHIP  
**राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थान/NATIONAL SKILL TRAINING INSTITUTE**  
झालाना डूंगरी, जयपुर/Jhalana Doongri, Jaipur

दिनांक – 01.05.25

**सूचना**

संस्थान में निम्न व्यवसाय में टैली पाठ्यक्रम पढाने हेतु एक अतिथि प्रवक्ता की आवश्यकता है –

क्रम संख्या	व्यवसाय	अनिवार्य योग्यता	वांछित योग्यता
1	सचिवालय पद्धति हिन्दी (दो यूनिट) सी.आई.टी.एस.	B.Voc/ Degree in office management /Secretarial Practice / Modern Office Management from AICTE/ UGC recognized University with two years experience in relevant field. OR Diploma (Minimum 2 Years) in Secretarial Practice / Modern Office Management from recognized University /Board with five years experience in relevant field. OR Ex-serviceman from Indian Armed Forces with 15 years of service in related field as per equivalency through DGR. Candidate should have undergone methods of Instruction of course or minimum 02 years of experience in technical training institute of Indian Armed Forces. OR NTC/NAC passed in Stenographer Secretarial Assistant (English), Secretarial Practice (English)trade with sevenyears experience in the relevant field. Essential Qualification: National Craft Instructor Certificate (NCIC) in office management, in any of the variants under DGT.	टैली अकाउंटिंग का प्रवीण ज्ञान
2	कार्यालय प्रबंध इंग्लिश, सी.आई.टी.एस.		

इच्छुक अभ्यर्थी अपना रिज्यूम [nstiw-jaipur@dgt.gov.in](mailto:nstiw-jaipur@dgt.gov.in) पर दिनांक 16.05.2025 तक भिजवायें।

आज्ञा से  
प्रधानाचार्या