



Secretary/Personal Assistant

सेक्रेटरी/निजी सहायक अधिकारी या प्रबंधक के दाहिने हाथ होते हैं — पत्राचार, फाइलिंग, टाइपिंग, बैठकें और अपॉइंटमेंट संभालते हैं। सरकारी विभागों, बैंकों और कंपनियों में स्टेनोग्राफर/PA की स्थायी मांग रहती है।



इस करियर की पूरी जानकारी — स्कैन करें

वेतन, परीक्षा, कॉलेज, प्रवेश के रास्ते और आगे के कदम — सब पोर्टल पर।

career.gsssjethantri.in/#/career/gen-6725

राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, जेठन्तरी

Govt. Sr. Sec. School, Jethantri · ब्लॉक समदड़ी · बालोतरा (Block Samdari · Balotra)

www.gsssjethantri.in · career.gsssjethantri.in



सुशील कुमार शर्मा

प्रधानाचार्य, रा.उ.मा.वि. जेठन्तरी · मास्टर ट्रेनर
Principal, GSSS Jethantri · Master Trainer



श्री चेनाराम चौधरी

प्रधानाचार्य, डाइट बाड़मेर
Principal, DIET Barmer



श्रीमती संघमित्रा

वरिष्ठ व्याख्याता, डाइट बाड़मेर (सहयोग)
Sr. Lecturer, DIET Barmer (Support)



भरत चौधरी

अभिकल्पना व विकास · व्याख्याता (इतिहास)
Designed & developed · Lecturer (History)

विशेष धन्यवाद · SPECIAL THANKS



सुरेन्द्र सिंह राठौड़

व्याख्याता (इतिहास) · रा.उ.मा.वि. कानाना



सुरेश कुमार सैन

व्याख्याता (भूगोल) · रा.उ.मा.वि. रामसीन मूंगड़ा



वनिता कुमारी

व्याख्याता (इतिहास) · रा.उ.मा.वि. रामसीन मूंगड़ा



कमलेश चौधरी

व्याख्याता (राजनीति विज्ञान) · रा.उ.मा.वि. टापरा

करियर मार्गदर्शन कार्यशाला, डाइट बाड़मेर (14-17 जुलाई 2026) में विकसित व लोकार्पित
Developed & unveiled at the Career Guidance Workshop, DIET Barmer (14-17 July 2026)

यह एक स्वतंत्र परियोजना है, जो सरकार की आधिकारिक करियर-मार्गदर्शन सामग्री पर आधारित है। · An independent project based on the Government's official career-guidance content.

1 यह करियर क्या है

सेक्रेटरी/निजी सहायक अधिकारी या प्रबंधक के दाहिने हाथ होते हैं — पत्राचार, फाइलिंग, टाइपिंग, बैठकें और अपॉइंटमेंट संभालते हैं। सरकारी विभागों, बैंकों और कंपनियों में स्टेनोग्राफर/PA की स्थायी मांग रहती है।

2 एक नज़र में

न्यूनतम योग्यता	12वीं + सेक्रेटेरियल/स्टेनो कोर्स
कार्य-शैली	ऑफिस डेस्क जॉब, नियमित घंटे
माँग	स्थिर — सरकारी व निजी दोनों क्षेत्रों में
शीर्ष कमाई	वरिष्ठ PA/PS स्तर पर ₹1 लाख/माह तक

3 क्या-क्या चाहिए

रुचियाँ

- लिखने, टाइप करने और फाइल व्यवस्थित करने में रुचि
- लोगों से संवाद और समन्वय पसंद
- नई जिम्मेदारियाँ लेने की तत्परता

क्षमताएँ

- मजबूत लिखित और मौखिक भाषा कौशल
- समय-प्रबंधन और बारीकी पर ध्यान
- गोपनीयता और भरोसेमंदी

ज़रूरी कौशल

- टाइपिंग व शॉर्टहैंड (हिंदी/अंग्रेज़ी स्टेनोग्राफी)
- कंप्यूटर — MS Office, ईमेल, ई-फाइलिंग
- पत्राचार व नोटिंग-ड्राफ्टिंग
- बैठक व यात्रा प्रबंधन
- दस्तावेज़ व रिकॉर्ड प्रबंधन
- शिष्ट संवाद व फोन शिष्टाचार

4 कैसे पहुँचें

- 1 किसी भी स्ट्रीम से 12वीं पूरी करें

- 2 ITI स्टेनोग्राफर ट्रेड या सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट करें
- 3 टाइपिंग गति (हिंदी 25/अंग्रेज़ी 30 शब्द प्रति मिनट से ऊपर) बनाएं
- 4 या ऑफिस मैनेजमेंट/कॉमर्स में स्नातक करें
- 5 SSC स्टेनोग्राफर, RSSB कनिष्ठ सहायक जैसी भर्ती परीक्षाएँ दें
- 6 निजी कंपनियों में एग्जीक्यूटिव असिस्टेंट पद के लिए आवेदन करें

प्रमुख परीक्षाएँ

- SSC स्टेनोग्राफर ग्रेड C/D — केंद्र सरकार पदों हेतु
- RSSB कनिष्ठ सहायक/LDC व स्टेनोग्राफर भर्ती — राजस्थान
- RPSC व बैंक/कोर्ट की PA-स्टेनो भर्तियाँ

5 कहाँ से पढ़ें

सरकारी संस्थान

- राजकीय ITI (स्टेनोग्राफर हिंदी/अंग्रेज़ी ट्रेड) — जयपुर, जोधपुर व अन्य जिले, राजस्थान
- वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय (VMOU) — कोटा, राजस्थान (<https://www.vmo.ac.in>)
- राजस्थान विश्वविद्यालय (कॉमर्स कॉलेज) — जयपुर, राजस्थान

निजी संस्थान

- निजी टाइपिंग/स्टेनोग्राफी व कौशल संस्थान — राजस्थान के प्रमुख शहर
- इंटरनेशनल पॉलिटेक्निक फॉर विमेन — गुरुग्राम/दिल्ली

ऑनलाइन

- IGNOU (कार्यालय प्रबंधन/कौशल कोर्स) — दूरस्थ शिक्षा (<https://www.ignou.ac.in>)
- SWAYAM (निःशुल्क सरकारी ऑनलाइन कोर्स) — ऑनलाइन (<https://swayam.gov.in>)

फ़ीस

ITI/सर्टिफिकेट कोर्स ₹5,000-30,000; डिग्री/डिप्लोमा कोर्स लगभग ₹78,000-2,00,000 (संस्थान अनुसार भिन्न)।

छात्रवृत्तियाँ

- National Scholarship Portal (<https://scholarships.gov.in>)
- SJE Rajasthan Scholarships (<https://sje.rajasthan.gov.in>)
- Buddy4Study (<https://www.buddy4study.com>)

6 काम कैसा होता है

कहाँ काम

सरकारी विभाग, सचिवालय, न्यायालय, बैंक, निजी कंपनियाँ और एजेंसियाँ।

कार्य-संस्कृति

डेस्क जॉब; सप्ताह में 5-6 दिन, प्रतिदिन 8-9 घंटे। स्थानीय यात्रा सामान्यतः नहीं। दिव्यांगजनों के लिए अवसर उपलब्ध।

कौन नौकरी देता है

- राजस्थान सरकार व केंद्र सरकार के विभाग
- बैंक व बीमा कंपनियाँ
- विश्वविद्यालय व अस्पताल
- न्यायालय व सार्वजनिक उपक्रम
- कॉर्पोरेट कंपनियाँ (एग्जीक्यूटिव असिस्टेंट)
- कानूनी व CA फर्म

माँग (2026)

हर कार्यालय को दक्ष सहायक चाहिए; स्टेनो-PA की सरकारी भर्तियाँ नियमित निकलती हैं और कॉर्पोरेट में EA भूमिकाएँ बढ़ रही हैं (2026)।

7 आगे बढ़ने का रास्ता

- 1 जूनियर स्टेनोग्राफर/ऑफिस असिस्टेंट
- 2 निजी सहायक (PA)
- 3 निजी सचिव (PS)
- 4 वरिष्ठ निजी सचिव/एग्जीक्यूटिव सेक्रेटरी

कमाई

शुरुआत	₹15,000-25,000
मध्य स्तर	₹30,000-50,000
वरिष्ठ स्तर	₹60,000-1,00,000

मासिक अनुमान (2026); सरकारी पदों पर वेतनमान व भत्ते नियमानुसार।

8 अच्छी बातें • चुनौतियाँ

अच्छी बातें

- स्थिर नौकरी और नियमित कार्य-घंटे
- 12वीं के बाद कम लागत में प्रवेश संभव
- वरिष्ठ अधिकारियों के साथ काम से सीखने के अवसर

चुनौतियाँ

- शुरुआती वेतन साधारण
- काम कई बार दोहराव भरा
- अधिकारी के कार्यक्रम पर निर्भर व्यस्तता

9 असल ज़िंदगी की कहानियाँ

Karma Dolma

कार्यालय सचिव से अनुभाग प्रमुख, केंद्रीय तिब्बती प्रशासन

धर्मशाला के शरणार्थी समुदाय में पढ़ी कर्मा डोलमा ने दिल्ली बोर्ड ऑफ टेक्निकल एजुकेशन से सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा किया। प्रवेश परीक्षा पास कर कार्यालय सचिव बनीं और मेहनत से दस्तावेज़ीकरण अनुभाग की प्रमुख व सेटलमेंट अधिकारी तक पहुँचीं।

Central Tibetan Administration (tibet.net) • <https://tibet.net/saturday-shout-out-cta-civil-servant-karma-dolma/>

Shantanu Naidu

रतन टाटा के सहायक से जनरल मैनेजर, टाटा मोटर्स

पुणे के मध्यमवर्गीय परिवार के शांतनु नायडू रतन टाटा के भरोसेमंद सहायक बने और वर्षों तक उनका कार्यालय, पत्राचार व कार्यक्रम संभाले। इसी भरोसे और संगठन-कौशल के दम पर वे टाटा मोटर्स में जनरल मैनेजर (स्ट्रैटेजिक इनिशिएटिव्स प्रमुख) बने।

Indiatimes • <https://www.indiatimes.com/worth/news/who-is-shantanu-naidu-ratan-tatas-close-aide-becomes-general-manager-head-of-strategic-initiatives-at-tata-motors/articleshow/122657925.html>

10 अगर यह रास्ता न बने तो

एक परीक्षा या एक प्रयास से रास्ता बंद नहीं होता। इन्हीं विषयों से ये रास्ते भी खुलते हैं — इनमें प्रवेश आमतौर पर आसान होता है और आगे चलकर इसी क्षेत्र में लौटा जा सकता है।

- रिसेप्शनिस्ट
- जन सेवा केंद्र संचालक (सी.एस.सी. / ई-मित्र)

11 स्रोत व आगे पढ़ें

1. राजस्थान करियर गाइडेंस पोर्टल — <https://cg.rajasthan.gov.in/careerguidance/hi/career/%e0%a4%b8%e0%a5%87%e0%a4%95%e0%a5%8d%e0%a4%b0%e0%a5%87%e0%a4%9f%e0%a4%b0%e0%a5%80-%e0%a4%a8%e0%a4%bf%e0%a4%9c%e0%a5%80-%e0%a4%b8%e0%a4%b9%e0%a4%be%e0%a4%af%e0%a4%95-secretary-personal-assistant/>
2. नेशनल करियर सर्विस (NCS) — <https://www.ncs.gov.in>
3. SSC (स्टेनोग्राफर भर्ती) — <https://ssc.gov.in>
4. VMOU कोटा — <https://www.vmu.ac.in>



और 770+ करियर — पूरा पोर्टल

रुचि व योग्यता परीक्षण, सरकारी नौकरियाँ, कौशल पाठ्यक्रम, बायोडाटा बनाने की सुविधा — सब मुफ्त, बिना लॉगिन, इंटरनेट के बिना भी।

career.gssjethantri.in