

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

मो0 आफाक अहमद,
सरकार के संयुक्त सचिव

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
बिहार।

पटना-15, दिनांक.....

विषय :- iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर बिहार आशुलिपिक सेवा के कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु अनिवार्य कोर्स चिन्हित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार सचिवालय सेवा एवं बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के लिये प्रतिवर्ष न्यूनतम 52 (बावन) घंटे का ऑनलाइन प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया है।

इसी क्रम में अनिवार्य प्रशिक्षण हेतु बिहार आशुलिपिक सेवा के एस0पी0पी0एस0, पी0पी0एस0, पी0एस0 एवं आशुलिपिक के लिये 15 अनिवार्य कोर्स एवं 15 ऐच्छिक कोर्स की सूची अनु0-A एवं B के रूप में चिन्हित किया गया है।

विदित हो कि ऐच्छिक विषयों की सूची में एक टाइटिल के अन्तर्गत एक से अधिक कोर्स, क्षमता Behavioral/Functional/Domain के रूप में हो सकते हैं।

पत्र के साथ संलग्न अनिवार्य एवं ऐच्छिक कोर्स का प्रशिक्षण प्राप्त करते हुये सभी उक्त कर्मियों को पूर्व से परिचारित 52 घंटे का प्रशिक्षण प्रतिवर्ष iGOT Platform पर प्राप्त करना है। यदि चिन्हित अनिवार्य कोर्स तथा ऐच्छिक कोर्स से 52 घंटा पूर्ण नहीं हो पाता है, तो पदाधिकारी/कर्मि अपनी उपयोगिता एवं अभिरुचि के अनुसार iGOT Platform से अन्य कोर्स कर सकते हैं।

अतः अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ संबंधित कर्मियों के बीच इसे परिचारित करते हुये उन्हें निदेशित करने की कृपा की जाय।

अनु0-यथोक्त।

विश्वासभाजन

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक-18/प्रशि-01-05/2026 सा0प्र0 !3977 दिनांक.....31.7.26.

प्रतिलिपि:- अपर महानिदेशक, बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान, पटना एवं गया/आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने के लिये सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव

A

Mandatory i-Got Courses for SPPS, PPS, PS and Stenographer

S.no	Course Name	Behavioral/Functional/Domain Competencies	Remarks
1	ऑफिस प्रोडक्टिविटी टूल्स का उपयोग	Behavioral	Mandatory
2	दस्तावेजों के माध्यम से सचिवालय का प्रभावी कामकाज	Behavioral	Mandatory
3	Effective Communication: Mastering Corporate Letters	Behavioral	Mandatory
4	कैबिनेट प्रेस लेखन: सरकारी फैसलों का प्रभावी प्रस्तुतीकरण	Behavioral	Mandatory
5	मंत्रिमंडल टिप्पणियां (कैबिनेट नोट्स) तैयार करने का प्रशिक्षण	Behavioral	Mandatory
6	Digital Record Keeping & Compliance	Functional	Mandatory
7	Mastering Noting and Drafting in Secretariat Settings	Functional	Mandatory
8	निजी सहायक के कर्तव्य और जिम्मेदारियां	Functional	Mandatory
9	Official Meeting - Role of Personal Staff	Functional	Mandatory
10	ई-ऑफिस पर प्रशिक्षण कार्यक्रम	Functional	Mandatory
11	Handling Appointment Matters in CS Wing of DoPT	Domain	Mandatory
12	Records Management	Domain	Mandatory
13	Time Management	Domain	Mandatory
14	Understanding the Government Email System of NIC	Domain	Mandatory
15	Yuva AI for All	Domain	Mandatory

Suggested Optional I-got Courses for SPPS, PPS, PS and Stenographer

S.No	Course Title	Behavioral	Functional	Domain
1	Effective Communication: Mastering Corporate Letters	✓	✓	
2	Mastering Communication Skills for Professional and Personal Growth	✓		
3	Developing a Positive Work Culture	✓		
4	Seven Secrets to Mastering Quality Work	✓		
5	हिंदी टाइपिंग का परिचय	✓		
6	Essential Tools for Monitoring and Management for Everyone		✓	
7	Time Management Mastery		✓	
8	Developing Effective Soft Skills		✓	
9	Getting Started with EI: Importance for Growth in Government Service		✓	
10	Effective Communication Skills		✓	
11	Goal Setting			✓
12	Fundamentals of Citizen-Centric Governance			✓
13	Personal and Professional Effectiveness			✓
14	Understanding Mission Karmayogi			✓
15	Reform Initiatives of Government of India			✓