



SKILL EDUTECH

The Premier Institute of Skill Education



Skill India



N-S-D-C

National Skill Development Corporation

Transforming the skill landscape

www.skilledutech.org.in

+91 76070 70725 • www.skilledutech.org.in



PROFESSIONAL COURSES

SKILL DEVELOPMENT

+91 76070 70725



CAREER GUIDANCE

PLACEMENT SUPPORT

www.skilledutech.org.in

Prospectus (2026-27)

स्किल एडुटेक के बारे में:

स्किल एडुटेक एक अग्रगामी सोच वाली करियर विकास कंपनी है जो आज के गतिशील कार्यबल में सफल होने के लिए आवश्यक कौशल और मार्गदर्शन के साथ व्यक्तियों को सशक्त बनाने के लिए प्रतिबद्ध है। करियर काउंसलिंग, कौशल विकास, प्रशिक्षुता कार्यक्रम और स्टाफिंग समाधानों में एक मजबूत नींव के साथ, हम शिक्षा और रोजगार के बीच की खाई को पाटते हैं।

क्षमता को प्रदर्शन में बदलने के मिशन के साथ स्थापित, स्किल एडुटेक छात्रों, नौकरी चाहने वालों और पेशेवरों के लिए अनुकूलित कैरियर मार्ग प्रदान करता है। हमारे विशेषज्ञ परामर्शदाता व्यक्तिगत कैरियर मार्गदर्शन प्रदान करते हैं, जिससे व्यक्तियों को उनकी ताकत, रुचियों और उद्योग के रुझानों के आधार पर सही दिशा खोजने में मदद मिलती है।

हम उद्योग-संरेखित कौशल विकास कार्यक्रम प्रदान करने में विशेषज्ञ हैं जो व्यावहारिक, हाथों-हाथ प्रशिक्षण पर ध्यान केंद्रित करते हैं। डिजिटल कौशल से लेकर व्यावसायिक प्रशिक्षण तक, हमारे कार्यक्रम आधुनिक कार्यस्थल की जरूरतों को पूरा करने और रोजगार क्षमता बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

हमारे मजबूत प्रशिक्षुता और इंटरनशिप कार्यक्रमों के माध्यम से, हम शिक्षार्थियों के लिए कमाई करते हुए वास्तविक दुनिया का अनुभव प्राप्त करने के अवसर पैदा करते हैं। ये कार्य-एकीकृत शिक्षण अनुभव न केवल तकनीकी दक्षता का निर्माण करते हैं बल्कि सॉफ्ट स्किल्स और कार्यस्थल की तत्परता भी विकसित करते हैं।

विभिन्न उद्योगों में संगठनों के लिए एक विश्वसनीय स्टाफिंग पार्टनर के रूप में, हम कुशल प्रतिभाओं को सही नौकरी के अवसरों से जोड़ते हैं। चाहे वह प्रवेश स्तर की भूमिकाएँ हों या विशेष पद, हमारे भर्ती समाधान हमारे भागीदारों की विशिष्ट भर्ती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए तैयार किए गए हैं। स्किल एडुटेक में, हम सिर्फ नौकरियाँ भरने में नहीं, बल्कि करियर बनाने में विश्वास करते हैं। हमारा लक्ष्य भविष्य के लिए तैयार कार्यबल को आकार देने में उत्प्रेरक बनना है जो कुशल, आत्मविश्वासी और समाज और अर्थव्यवस्था में सार्थक योगदान देने में सक्षम हो।

निदेशक संदेश



नई पीढ़ी का कौशल विकास एक राष्ट्रीय आवश्यकता है, और यह आत्मनिर्भर भारत की नींव है ॥

अशोक गौड़ सेवानिवृत्त वन अधिकारी

प्रवेश प्रक्रिया:

- पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक है। आवेदन पत्र संस्थान के कार्यालय से व्यक्तिगत रूप से 100/- रुपये का नकद भुगतान करके या डिमांड ड्राफ्ट भेजकर प्राप्त किया जा सकता है।
- आवश्यक दस्तावेज:
 - पात्रता मानदंड के अनुसार हाई स्कूल/ माध्यमिक / स्नातक की मार्कशीट की फोटो कॉपी
 - आधार कार्ड
 - वोटर कार्ड
 - 4 फोटो

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम:

कोर्स का नाम	अवधि	पात्रता	प्रवेश शुल्क	ट्यूशन फीस (मासिक)	परीक्षा शुल्क	कुल शुल्क
सामान्य इयूटी सहायक V3	छह महीने	10वीं पास	3000	2000	1200	16200
सामान्य इयूटी सहायक अग्रिम	छह महीने	11वीं पास या उससे अधिक	3000	2000	1200	16200
फ्लेबोटोमिस्ट	छह महीने	12वीं पास	3000	2000	1200	16200
उप इयूटी प्रबंधक	छह महीने	स्नातक/स्नातक की पढ़ाई कर रहे	3000	2000	1200	16200
हॉस्पिटल फ्रंट डेस्क समन्वयक	छह महीने	10वीं + 12वीं पास	3000	2000	1200	16200
मेडिकल रिकार्ड सहायक	छह महीने	12वीं पास	3000	2000	1200	16200

- उपरोक्त पाठ्यक्रमों में प्रवेश वर्ष में दो बार दिया जाता है। प्रवेश संबंधी सूचनाएं स्किल एडुटेक की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाती हैं और इन्हें (www.skilledutech.org.in) के माध्यम से देखा जा सकता है।

जनरल इयूटी असिस्टेंट (जीडीए):

- जनरल इयूटी असिस्टेंट (जीडीए) के मुख्य कार्य मरीजों की देखभाल करना, उनकी सुविधा और सुरक्षा सुनिश्चित करना और उनकी स्वास्थ्य संबंधी जरूरतों का ध्यान रखना है। वे स्वास्थ्य सेवा टीम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होते हैं और रोगियों को बुनियादी स्वास्थ्य सेवा प्रदान करने में मदद करते हैं।
- यहां जीडीए के कुछ विशिष्ट कार्य दिए गए हैं:
 - **दैनिक देखभाल:** मरीजों को नहलाना, कपड़े बदलना, खिलाना, और बिस्तर बनाना।
 - **स्वच्छता:** मरीजों के आसपास के वातावरण को साफ और स्वच्छ रखना।
 - **आराम:** मरीजों को आरामदायक स्थिति में रखना और उनकी जरूरतों का ध्यान रखना।
 - **सुरक्षा:** मरीजों को गिरने, चोट लगने या अन्य खतरों से बचाना।
 - **स्वास्थ्य संबंधी जरूरतों का ध्यान रखना:** मरीजों को दवाइयां देना, उनके महत्वपूर्ण संकेतों की निगरानी करना, और किसी भी असामान्य स्थिति की सूचना डॉक्टर या नर्स को देना।
 - **रोगी की सुविधा:** मरीजों को व्हीलचेयर या स्ट्रेचर पर ले जाना, उनके लिए भोजन और पानी लाना, और उनकी अन्य जरूरतों का ध्यान रखना।

फ़्लेबोटोमिस्ट:

- फ़्लेबोटोमिस्ट, जिसे रक्त निकालने वाला भी कहा जाता है, का मुख्य कार्य रोगियों से रक्त के नमूने एकत्र करना है। ये नमूने चिकित्सा परीक्षणों, रक्त आधान, रक्त दान या शोध के लिए उपयोग किए जाते हैं। फ़्लेबोटोमिस्ट रोगी को आरामदेह महसूस कराने, रक्त निकालने से पहले रोगी की पहचान सत्यापित करने, और रक्त के नमूनों को सही ढंग से लेबल करने और संग्रहीत करने के लिए भी जिम्मेदार होते हैं।

उप इयूटी प्रबंधक:

- अस्पताल के उप इयूटी प्रबंधक के कार्य अस्पताल के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न प्रकार की जिम्मेदारियों को शामिल करते हैं। वे मुख्य रूप से स्टाफिंग, रोगी देखभाल, और आपातकालीन प्रतिक्रिया का प्रबंधन करते हैं। इसके अतिरिक्त, वे अस्पताल के नियमों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करते हैं और गुणवत्ता सुधार पहलों में योगदान करते हैं। विस्तार से, उप इयूटी प्रबंधक के कार्य निम्नलिखित हैं:
 - **स्टाफिंग और शेड्यूलिंग:** यह सुनिश्चित करना कि अस्पताल में पर्याप्त संख्या में कर्मचारी उपलब्ध हैं, और उनकी समय पर तैनाती करना। इसमें विभिन्न विभागों के लिए कर्मचारियों की तैनाती और उनकी समय सारिणी का प्रबंधन शामिल है।

- **रोगी देखभाल:** यह सुनिश्चित करना कि रोगियों को उत्कृष्ट गुणवत्ता वाली देखभाल मिले। इसमें रोगी की जरूरतों का आकलन करना, उनकी देखभाल की योजना बनाना और उनकी देखभाल की निगरानी करना शामिल है।
- **आपातकालीन प्रतिक्रिया:** आपातकालीन स्थितियों में प्रभावी ढंग से प्रतिक्रिया देना। इसमें आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना को लागू करना और आपातकालीन स्थितियों में चिकित्सा टीम का नेतृत्व करना शामिल है।
- **सुरक्षा और अनुपालन:** अस्पताल के नियमों और विनियमों का पालन सुनिश्चित करना। इसमें सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करना और अस्पताल के परिसर में सुरक्षा सुनिश्चित करना शामिल है।
- **गुणवत्ता सुधार:** रोगी देखभाल और परिचालन दक्षता को बेहतर बनाने के लिए गुणवत्ता सुधार पहलों में भाग लेना। इसमें गुणवत्ता सुधार परियोजनाओं में भाग लेना और रोगी देखभाल के परिणामों में सुधार के लिए काम करना शामिल है।
- **संपर्क और समन्वय:** विभिन्न विभागों और चिकित्सा कर्मचारियों के बीच प्रभावी संचार और समन्वय सुनिश्चित करना। इसमें विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करना और रोगियों की देखभाल के बारे में जानकारी साझा करना शामिल है।
- **शिकायत निवारण:** रोगियों और उनके परिवारों से प्राप्त शिकायतों का समाधान करना। इसमें शिकायतों को सुनना, उनकी जांच करना और शिकायतों का समाधान करना शामिल है।
- **अन्य कार्य:** उप ड्यूटी प्रबंधक को समय-समय पर अन्य कार्य भी सौंपे जा सकते हैं, जैसे कि अस्पताल के परिसर की सफाई और रखरखाव का निरीक्षण करना, और अस्पताल के उपकरणों की निगरानी करना।

हॉस्पिटल फ्रंट डेस्क समन्वयक:

- हॉस्पिटल फ्रंट डेस्क समन्वयक अस्पताल के रिसेप्शन क्षेत्र में काम करता है और मरीजों का स्वागत करने, अपॉइंटमेंट प्रबंधित करने, फोन कॉल का जवाब देने, और रोगियों को उचित विभागों में भेजने के लिए जिम्मेदार होता है। इसके अलावा, वे बीमा सत्यापन, बिलिंग पूछताछ और रोगी रिकॉर्ड बनाए रखने में भी सहायता करते हैं। हॉस्पिटल फ्रंट डेस्क समन्वयक के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:
- **मरीजों का अभिवादन:** मरीजों का गर्मजोशी से स्वागत करना और उन्हें सहज महसूस कराना।
- **नियुक्ति प्रबंधन:** मरीजों के लिए अपॉइंटमेंट शेड्यूल करना, उन्हें याद दिलाना और आवश्यक होने पर उन्हें समायोजित करना।

- **फोन कॉल संभालना:** आने वाली फोन कॉल का जवाब देना, जानकारी प्रदान करना और उन्हें संबंधित विभाग या व्यक्ति को स्थानांतरित करना।
- **मरीजों को निर्देशित करना:** मरीजों को उनके गंतव्य तक पहुंचाने और आवश्यक जानकारी प्रदान करने में मदद करना।
- **बीमा सत्यापन:** मरीजों की बीमा जानकारी सत्यापित करना और आवश्यक होने पर प्राधिकरण प्राप्त करना।
- **बिलिंग पूछताछ:** मरीजों को बिलिंग और भुगतान से संबंधित प्रश्नों में सहायता करना।
- **रोगी रिकॉर्ड:** रोगी के रिकॉर्ड को अद्यतित और व्यवस्थित रखना।
- **अन्य प्रशासनिक कार्य:** आवश्यक दस्तावेज तैयार करना, फाइलों का प्रबंधन करना और अन्य आवश्यक कार्यों में सहायता करना।

मेडिकल रिकॉर्ड सहायक:

- मेडिकल रिकॉर्ड सहायक, स्वास्थ्य सेवा प्रणाली का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है जो मरीजों के मेडिकल रिकॉर्ड को व्यवस्थित, प्रबंधित और बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है। वे यह सुनिश्चित करते हैं कि रिकॉर्ड सटीक हों, रोगी की गोपनीयता बनी रहे, और स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं को उनकी सेवाओं के लिए प्रतिपूर्ति की जा सके।
- मेडिकल रिकॉर्ड सहायक के मुख्य कार्य हैं:
 - **मरीजों के स्वास्थ्य रिकॉर्ड का संकलन और रखरखाव:** मेडिकल रिकॉर्ड सहायक, मरीजों के स्वास्थ्य रिकॉर्ड को इकट्ठा करते हैं, व्यवस्थित करते हैं, और उन्हें सुरक्षित रखते हैं।
 - **रिकॉर्ड की सटीकता और गोपनीयता सुनिश्चित करना:** वे यह सुनिश्चित करते हैं कि रिकॉर्ड में दी गई जानकारी सटीक है और रोगी की गोपनीयता का उल्लंघन नहीं हो रहा है।
 - **रिकॉर्ड को पुनर्प्राप्त करना और फ़ाइल करना:** मेडिकल रिकॉर्ड सहायक, स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं या अन्य अधिकृत व्यक्तियों द्वारा अनुरोध किए जाने पर रिकॉर्ड को पुनर्प्राप्त करने और फ़ाइल करने में मदद करते हैं।
 - **डेटा प्रविष्टि और रिकॉर्ड अपडेट:** वे डेटा प्रविष्टि और रिकॉर्ड अपडेट करने में सहायता करते हैं, जैसे कि रोगी के चिकित्सा इतिहास, परीक्षण परिणामों और उपचार विवरण को अपडेट करना।

- **सूचना अनुरोधों को जारी करना:** वे स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं और अन्य अधिकृत व्यक्तियों द्वारा किए गए सूचना अनुरोधों को जारी करते हैं।
- **बीमा दावों को संसाधित करना:** वे बीमा कंपनियों के साथ मिलकर काम करते हैं और बीमा दावों को संसाधित करने में सहायता करते हैं।
- **कोडिंग और बिलिंग में सहायता करना:** वे कोडिंग और बिलिंग प्रक्रियाओं में सहायता करते हैं।
- **अन्य स्वास्थ्य सेवा पेशेवरों के साथ संवाद करना:** वे स्वास्थ्य सेवा पेशेवरों के साथ संवाद करते हैं, जैसे कि रिकॉर्ड प्राप्त करने या प्रदान करने के लिए।
- **स्वास्थ्य सेवा विनियमों और गोपनीयता कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करना:** वे स्वास्थ्य सेवा विनियमों और गोपनीयता कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करते हैं, जैसे कि HIPAA।
- **मेडिकल रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करना:** वे मेडिकल रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करते हैं, जैसे कि इलेक्ट्रॉनिक स्वास्थ्य रिकॉर्ड (EHR) प्रणाली, रोगियों के स्वास्थ्य रिकॉर्ड को प्रबंधित करने के लिए।

उपस्थिति:

- कक्षा प्रशिक्षण के दौरान 70% उपस्थिति अनिवार्य है और नैदानिक अभ्यास के दौरान 90% उपस्थिति अनिवार्य है। 50% से कम उपस्थिति अंतिम परीक्षा में बैठने के लिए अयोग्यता है।

मूल्यांकन एवं प्रमाणीकरण:

- भारत सरकार के कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के अंतर्गत राष्ट्रीय कौशल विकास निगम की स्वास्थ्य देखभाल क्षेत्र कौशल परिषद द्वारा सत्र के अंत में अंतिम मूल्यांकन किया जाएगा।
- सफल उम्मीदवार को प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा

छात्रों की प्रगति रिपोर्ट:

- संस्था छात्रों के समग्र प्रदर्शन पर कड़ी नजर रखता है और छात्रों की मासिक प्रगति रिपोर्ट उनके माता-पिता/अभिभावकों को भेजता है।

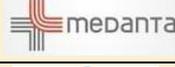
कायदा कानून:

- नियमों का उल्लंघन करने पर उम्मीदवार के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें संस्थान से उसका निलंबन और/या निष्कासन शामिल है।
- किसी भी छात्र को निम्नलिखित आधारों पर किसी भी समय संस्थान से निष्कासित किया जा सकता है
 - असंतोषजनक आचरण
 - जब उसकी गतिविधियाँ संस्थान, प्रबंधन या अन्य छात्रों के हित के लिए हानिकारक पाई जाती हैं।
 - जब वह गैरकानूनी/राष्ट्र-विरोधी गतिविधियों में लिप्त होता है।
 - जब शुल्क का भुगतान निर्धारित समय से अधिक विलंबित होता है।
 - जब वह बिना किसी आवेदन/सूचना के 3 दिनों से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है।

प्लेसमेंट सेल

- 6 महीने की ट्रेनिंग पूरी करने के बाद उम्मीदवारों को नौकरी पाने में पूरी मदद दी जाती है। इस प्लेसमेंट सपोर्ट का मकसद यह है कि ट्रेनिंग के बाद उम्मीदवार आसानी से काम शुरू कर सकें।
- इसमें उम्मीदवारों को अच्छा रिज्यूमे बनाना सिखाया जाता है और इंटरव्यू की तैयारी करवाई जाती है। मॉक इंटरव्यू के ज़रिए उन्हें असली इंटरव्यू जैसा अनुभव दिया जाता है, जिससे उनका आत्मविश्वास बढ़ता है।
- इसके अलावा, उम्मीदवारों को सही नौकरी चुनने के लिए करियर गाइडेंस दी जाती है। उन्हें समय-समय पर जॉब के अवसरों की जानकारी दी जाती है और कंपनियों से जोड़ने में मदद की जाती है।
- यह प्लेसमेंट सपोर्ट तब तक मिलता रहता है जब तक उम्मीदवार को नौकरी नहीं मिल जाती, ताकि वे अपने करियर की अच्छी शुरुआत कर सकें

अस्पतालों की सूची जहां उम्मीदवारों को काम पर रखा जाएगा

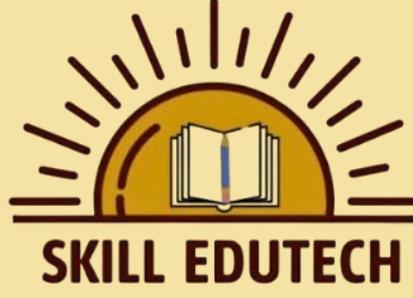
MAX Hospital	
Fortis Hospital	
Medanta Hospital	
Aakash Healthcare Hospital	
Jaipur Golden Hospital	
Dharamshila Narayana Hospital	
Escorts Heart Institute and Research Centre Limited	
Maharaja Agrasen Hospital	
Credent Connect N Care Private Limited	
Action Cancer Hospital a unit of Manav Sevarth Trust	
Ayushman Hospital and Health Services	
Indraprastha Cancer Society and Research Centre	
Dr. Shroff Charity Eye Hospital	

शिकायत प्रकोष्ठ:

- संस्थान में विद्यार्थियों की समस्याओं के समाधान हेतु एक शिकायत प्रकोष्ठ गठित किया गया है। रिसेप्शन के सामने एक पृथक शिकायत ड्रॉप बॉक्स स्थापित किया गया है, जिसमें छात्र अध्ययन अथवा किसी अन्य महत्वपूर्ण विषय से संबंधित अपनी शिकायत लिखकर डाल सकते हैं। प्राप्त सभी शिकायतों का समयबद्ध निस्तारण किया जाएगा तथा शिकायतकर्ता की पहचान पूर्णतः गोपनीय रखी जाएगी।

धन्यवाद

उज्ज्वल भविष्य के लिए शुभकामनाएँ



The Premier Institute of Skill Education

राष्ट्रीय कौशल विकास निगम
एवं
स्वास्थ्य देखभाल एसएससी से संबद्ध



Address

Centre Address:
Dharamshala, Piyariya,
Near Fire Brigade Office,
Budhanpur Road,
Azamgarh, Uttar Pradesh
(276142) India

Head Office:
DH-4 Tower, G-1
Sector-73, Noida, Uttar
Pradesh (201301) India

Contact: - +91-7607070725
Website: www.skilledutech.org.in
E-Mail: training.skilledutech@gmail.com