



भारत सरकार
प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)
कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय

दक्षता आधारित पाठ्यक्रम
आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3.5



संविभाग (सेक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

कोलकाता-700091

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)
(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(संशोधन - अगस्त 2025)
संस्करण 3.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3.5



Directorate General of Training

अभिकल्पक

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान
प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)
कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय
ईएन-81, सेक्टर-V, सॉल्ट लेक सिटी,
कोलकाता-700091
www.cstaricalcutta.gov.in

विषय सूची

क्र. सं.	प्रकरण	पृष्ठ सं.
1.	विषय सार	1
2.	प्रशिक्षण पद्धति	2
3.	कार्य भूमिका	6
4.	सामान्य विवरण	7
5.	अधिगम परिणाम	9
6.	आकलन मानदण्ड	12
7.	विषय वस्तु	17
8.	अनुलग्नक I - (उपकरणों की सूची)	28
9.	अनुलग्नक II - (व्यवसाय विशेषज्ञों की सूची)	30
10.	अनुलग्नक III - (शब्द-संक्षेप)	31

1. विषय सार

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिंदी)" व्यवसाय की एक साल की अवधि के दौरान, प्रशिक्षु को संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। इसके अलावा प्रशिक्षु के आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए परियोजना कार्य, पाठ्येतर क्रियाकलाप और नौकरी-सह-प्रशिक्षण का काम दिया जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत आने वाले अवयव निम्नानुसार हैं: -

एक वर्षीय अवधि में प्रशिक्षु को कंप्यूटर हार्डवेयर और परिधियों के बारे में बताया जाता है, व्यंजन और उसकी दिशा को वर्गीकृत करना / व्यंजन में शामिल होना, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करना और विराम चिह्न का उपयोग करना सिखाया जाता है। संयुक्त स्वर को समझना, कंप्यूटर पर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम तैयार करना, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करना और कंप्यूटर कीबोर्ड पर उंगली की स्थिति को पहचानना सिखाया जाता है। प्रशिक्षु घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक और यौगिक व्यंजन का निरीक्षण करते हैं, अंतिम हुक को पहचानना सीखते हैं एवं मौद्रिक इकाइयों को पहचान कर इसका उपयोग करते हैं। वे एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर शॉर्टकट्स, ट्रांसलेशन और श्रुतलेखन का अभ्यास भी करते हैं।

प्रशिक्षु एमएस-वर्ड, एमएस-एक्सेल आदि का प्रयोग करने में सक्षम बनते हैं। कार्यालय अभिन्यास, स्वच्छता और सुरक्षा के महत्व आदि को समझते हैं। डायरी की प्रक्रिया - प्रेषण रजिस्टर, विभिन्न कार्यालय दस्तावेज, फाइल प्रबंधन, नौकरी और कार्यालय-सचिव की जिम्मेदारियों के बारे में सीखते हैं। कंप्यूटर वायरस और मालवेयर को दूर रखने के लिए प्रशिक्षुओं को कंप्यूटर सुरक्षा के तरीकों को सिखाया जाता है। उन्हें प्रदर्शन प्रस्तुति के लिए पावरप्वाइंट प्रेजेंटेशन बनाना सिखाया जाता है। ई-मेल आईडी बनाना, मेल के माध्यम से पत्राचार, पंजीकरण के लिए ऑनलाइन फॉर्म और दस्तावेजों को भरना, होटल, रेल, बस, हवाई आदि के लिए टिकट बुक करना सिखाया जाता है। आधिकारिक उपकरणों की पहचान करना और सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करना सीखते हैं। प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार के पत्र, नोटिस, कार्यसूची, कार्यवृत्त, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन आदि तैयार करते हैं।

2. प्रशिक्षण पद्धति

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय अर्थव्यवस्था एवं श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय के तत्वावधान में दिया जाता है। सी. टी. एस. और ए. टी. एस. प्रशिक्षण महानिदेशालय की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

“आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)” सी.टी.एस. के अंतर्गत आई.टी.आई. की श्रृंखला के माध्यम से देशभर में चलाया जाता है। यह पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र में (ट्रेड सैद्धांतिक और प्रायोगिक) व्यावसायिक कौशल और ज्ञान प्रदान करते हैं, जबकि आधारभूत (रोजगार कौशल) क्षेत्र में जीवन और ज्ञान कौशल प्रदान करते हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद प्रशिक्षु को प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा राष्ट्रीय प्रमाण पत्र (National Trade Certificate) से सम्मानित किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

2.1 प्रशिक्षुओं को निम्नलिखित कार्यों को करने में सक्षम होना चाहिए:

- मानदंडों / दस्तावेजों को पढ़कर व्याख्या कर सकें, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बना कर उन्हें व्यवस्थित कर सकें, आवश्यक सामग्रियों और उपकरणों की पहचान कर सकें।
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना निवारण नियमों और पर्यावरण संरक्षण की शर्तों पर विचार कर कार्य कर सकें।
- नौकरी करते समय व्यावसायिक कौशल, ज्ञान और रोजगार कौशल लागू कर सकें।
- दिए गए कार्य से संबंधित मानदंडों को आलेखित कर सकें।

2.2 प्रोन्नयन मार्गदर्शन

- विभिन्न सरकारी / निजी संगठनों में स्टेनोग्राफर (हिंदी), सचिवीय सहायक, निजी सचिव, रिसेप्शनिस्ट, कंप्यूटर ऑपरेटर आदि के रूप में कार्यरत हो सकते हैं।
- राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र (एन.ए.सी.) प्राप्त कर विभिन्न प्रकार के उद्योगों में अपरेंटिसशिप कार्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए संबंधित ट्रेड में शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (Craft Instructor Training Scheme) में शामिल हो सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम विषय इकाईयों में प्रशिक्षण के समय के विभाजन को दर्शाया गया है:

क्र. सं.	पाठ्य विवरण	अनुमानित घंटे
1	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	840
2	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	240
3	रोजगार कौशल	120
	कुल समय	1200
	नौकरी-सह-प्रशिक्षण (OJT)/ गुप प्रोजेक्ट*	150
	वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाण पत्र या अल्पावधि पाठ्यक्रम)**	240
	कुल योग	1590

*प्रति वर्ष नजदीक के उद्योग में 150 घंटे का नौकरी-सह-प्रशिक्षण (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) अनिवार्य है, जहाँ भी उद्योग (industry) उपलब्ध नहीं हैं वहाँ गुप प्रोजेक्ट अनिवार्य होगा।

**एक साल या दो साल के ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणन के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष में 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का विकल्प या अल्पावधि पाठ्यक्रम भी चुन सकते हैं।

2.4 आकलन एवं प्रमाणन

प्रशिक्षु के कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण को पाठ्यक्रम के दौरान और प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में समय-समय पर डी.जी.टी. द्वारा अधिसूचित रूप से परीक्षित किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सतत आकलन (आंतरिक) अधिगम परिणामों के लिए सूचीबद्ध आकलन मानदंडों के माध्यम से औपचारिक आकलन विधि द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को आकलन दिशानिर्देश के अनुसार विस्तृत के रूप में हर प्रशिक्षु का व्यक्तिगत पोर्टफोलियो बनाए रखना होगा। आंतरिक आकलन के अंक www.cstaricalcutta.gov.in or www.bharatskills.gov.in वेबसाइट पर प्रदान किये गए हैं।

ख) अंतिम आकलन योगात्मक आकलन के रूप में होगा। एनटीसी प्रशिक्षुओं को राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण-पत्र (एनटीसी) प्रदान करने के लिए ऑल इंडिया ट्रेड टेस्ट का संचालन प्रशिक्षण महानिदेशालय के दिशानिर्देशों अनुसार किया जाएगा। परीक्षा प्रतिरूप और अंकन संरचना प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा

समय-समय पर अधिसूचित किया जाता है। अधिगम के परिणाम और आकलन मानदंड अंतिम आकलन के लिए प्रश्न पत्र तय करने का आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक अंक देने के लिए हर प्रशिक्षु के व्यक्तिगत प्रोफाइल का आकलन कर दिशानिर्देश अनुसार अंक आवंटित करेंगे।

2.4.1 उत्तीर्ण मानदंड

सम्पूर्ण परिणाम का निर्धारण करने के लिए, छह महीने और एक वर्ष के अवधि के पाठ्यक्रम के लिए 100% वेटेज और दो साल के पाठ्यक्रम के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% का वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और आंतरिक (फॉर्मेटिव) आकलन के लिए न्यूनतम पास प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 आकलन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि आकलन के लिए कोई कृत्रिम बाधा उत्पन्न न हो। आकलन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। आकलन करते समय समूह कार्य, सक्रैप/अपव्यय की रहितता/न्यूनता एवं प्रक्रिया के अनुसार सक्रैप/अपव्यय के निपटान के लिए उचित तरीका, व्यावहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण संवेदनशीलता प्रशिक्षण नियमितता आदि बिंदुओं पर विचार करना चाहिए। परीक्षार्थी की सक्षमता का आकलन करते समय व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य एवं पर्यावरण दृष्टिकोण और स्व-शिक्षण के प्रति संवेदनशीलता पर विचार किया जाना चाहिये।

आकलन साक्ष्य आधारित होगा जिसमें निम्नलिखित तथ्य शामिल होंगे:

- प्रयोगशालाओं / कार्यशालाओं में निष्पादित कार्य
- रिकॉर्ड बुक / दैनिक डायरी
- आकलन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- समनुदेशन (असाइनमेंट)
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (फोर्मेटिवे) आकलन के सबूत और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक संरक्षित रखना होता है। आकलन करते समय निम्नलिखित अंकन पद्धति अपनाई जानी चाहिये :-

अंकों के आवंटन के लिए मानदंड	कार्य क्षमता स्तर	साक्ष्य
60%-75% के मध्य अंकों का आवंटन	इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन प्रासंगिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल का स्वीकार्य मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे, उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	<ul style="list-style-type: none"> कार्य क्षेत्र में अच्छे कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का एक अच्छा स्तर। कार्य को पूरा करने में प्रासंगिक मार्गदर्शन।
75%-90% के मध्य अंकों का आवंटन	इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन अल्प मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के उचित मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे, उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	<ul style="list-style-type: none"> कार्य क्षेत्र में अच्छे स्तर कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का काफी अच्छा स्तर। कार्य को पूरा करने में थोड़ा मार्गदर्शन।
90% से अधिक अंकों का आवंटन	इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन जो अपने कार्य का प्रदर्शन न्यूनतम या बिना किसी मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के श्रेष्ठ मानकों का पालन करते हुए प्रदर्शित करे उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	<ul style="list-style-type: none"> कार्य क्षेत्र में उच्च कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। कार्य को पूरा करने के लिए स्वच्छता और स्थिरता का उच्च स्तर। कार्य को पूरा करने में न्यूनतम या कोई मार्गदर्शन नहीं।

3. कार्य भूमिका

नौकरी की भूमिकाओं का संक्षिप्त विवरण:

सचिव / बैंक ऑफिस सहायता आशुलिपिक- आशुलिपिक, आशुलिपि में श्रुतलेखों को रिकॉर्ड करते हैं और उन्हें टंकण किए गए रूप में प्रसारित करते हैं। आशुलिपि में श्रुतलेख लेते हैं। टंकण उपकरण का उपयोग करते हुए, नोट बुक से श्रुतलेखन सामग्री का अंतिम भाषा में स्थानांतरण करते हैं। टाइप किए गए लेखन की तुलना करते हैं और उन्हें वरिष्ठों को सौंपते हैं। डुप्लिकेट मशीन पर उपयोग के लिए टाइपराइटर पर स्टैंसिल काट सकते हैं।

सचिव, अन्य- इनमें ऐसे सचिव शामिल हैं जो पत्राचार और शब्द-प्रसंस्करण के उपकरण का उपयोग कर पत्राचार और अन्य दस्तावेजों की जांच और हस्तांतरण करते हैं, इनकमिंग / आउटगोइंग मेल और नियमित रूप से पत्राचार के करते हैं, जो अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है।

निजी सचिव-सह-आशुलिपिक- पर्सनल असिस्टेंट शॉर्टहैंड में डिक्टेसन लेता है और टाइपराइटर का उपयोग करके इसे कागज पर प्रस्तुत करता है और वरिष्ठों की सहायता के लिए अन्य विभिन्न लिपिक कर्तव्यों का पालन करता है। शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेता है और टाइपराइटर का उपयोग करके उन्हें स्थानांतरित करता है। मेल प्राप्त कर जानकारी और आगे की कार्रवाई के लिए इसे वरिष्ठों को सौंपता है। जरूरत पड़ने पर नियोक्ता या वरिष्ठ अधिकारियों को याद दिलाता है और उनका साथ देता है। व्यक्ति, लेखन या फोन पर नियमित पूछताछ में भाग लेता है। आगंतुकों के साक्षात्कार की व्यवस्था करता है। महत्वपूर्ण और गोपनीय रिकॉर्ड रखता है। नियोक्ता की जगह नियमित पत्राचार कर सकता है।

वैयक्तिक सचिव- रूटीन लिपिक और प्रशासनिक कार्य करता है जैसे कि पत्राचार, शेड्यूलिंग अपॉइंटमेंट, पेपर और इलेक्ट्रॉनिक फाइलों को व्यवस्थित करना तथा कॉल करने वालों को जानकारी प्रदान करना। फैक्स मशीन, कॉपियर और फोन सिस्टम जैसे कार्यालय उपकरण संचालित कर स्प्रेडशीट, वर्ड प्रोसेसिंग, डेटाबेस प्रबंधन और अन्य अनुप्रयोगों के लिए कंप्यूटर का उपयोग करता है। टेलीफोन का जवाब और कॉल करने वालों को जानकारी देता है। रिकॉर्ड, पत्राचार और अन्य सामग्री के लिए कागज और इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखता है। उत्तरों के लिए आने वाले पत्राचार के लिए उपयुक्त फाइलों को ढूंढता है और संलग्न करता है। आने वाले मेल पढ़ता है, वितरित करता है और नियमित पत्रों के उत्तर तैयार करता है। कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार फॉर्म कंप्लीट करता है।

संदर्भित एन.सी.ओ. कोड (NCO) 2015:

- (i) 4120.0100 - सचिवों, अन्य
- (ii) 4120.0200 - निजी सचिव-सह-आशुलिपिक
- (iii) 4120.9900 - पर्सनल सेक्रेटरी

संदर्भित एन.ओ. एस (NOS):

- | | | |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| i) एमइपी/एन9467 | v)एमइपी/एन9474 | |
| ii) एमइपी/एन9468 | vi)एमइपी/एन9494 | ix)एमइपी/एन9497 |
| iii) एमइपी/एन9469 | vii)एमइपी/एन9495 | |
| iv) एमइपी/एन9470 | viii)एमइपी/एन9496 | |

4. सामान्य विवरण

ट्रेड	आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)
ट्रेड कोड	डीजीटी/ 1017
एन. सी .ओ. - 2015	4131.0100, 4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
एनओएस कवर किया गया	एमइपी/एन9467, एमइपी/एन9468, एमइपी/एन9469, एमइपी/एन9470, एमइपी/एन9474, एमइपी/एन9494, एमइपी/एन9495, एमइपी/एन9496, एमइपी/एन9497
एन .एस .क्यु .एफ. लेवल	लेवल-3.5
शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष
प्रवेश योग्यता	10वीं परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष
PwD के योग्यता	LD (LL), CP, LC, DW, AA, BLIND, LV, AUTISM
इकाई क्षमता	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
वांछित भवन /कार्यशाला एवं क्षेत्रफल	48 स्कवायर मीटर
आवश्यक विद्युत भार	4 किलोवाट
प्रशिक्षक की योग्यताएँ	
(i) आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) ट्रेड	<p>एक वर्षीय संबंधित अनुभव सहित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में स्नातक की उपाधि और एक वर्ष का संबंधित और औद्योगिक शिक्षण अनुभव</p> <p>या</p> <p>दो वर्षीय संबंधित अनुभव सहित मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा कमर्शियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा और दो वर्ष का संबंधित (आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) में शिक्षण और औद्योगिक अनुभव</p> <p>या</p> <p>तीन वर्षीय संबंधित अनुभव सहित आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) में एन.टी.सी./एन.ए.सी. के साथ तीन वर्षीय (आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) में शिक्षण और औद्योगिक अनुभव</p> <p>अनिवार्य योग्यता: -</p> <p>डीजीटी के अंतर्गत नियमित/ आरपीएल आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) में राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाण पत्र (एनसीआईसी) प्राप्त</p>

	नोट:- 2 (1 + 1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री / डिप्लोमा और दूसरे के पास एन.टी.सी / एन.ए.सी. योग्यता होनी चाहिए।
(ii) रोज़गार कौशल (Employability Skill)	<p>एमबीए/बीबीए/ किसी भी विषय में स्नातक / डिप्लोमा के साथ दो वर्ष का अनुभव एवं किसी भी डीजीटी संस्थान से रोजगार कौशल में अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी. पाठ्यक्रम प्राप्त।</p> <p>(12वीं / डिप्लोमा या उच्च स्तर में हिंदी/ संचार कौशल (Communication Skill) और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए)</p> <p style="text-align: center;">या</p> <p>आई.टी.आई. में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक जिसने किसी भी डीजीटी संस्थान से रोजगार कौशल में अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी. पाठ्यक्रम प्राप्त।</p>
प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरण की सूची	अनुलग्नक - I के अनुसार

5. अधिगम परिणाम

अधिगम परिणाम परीक्षार्थी की कुल क्षमताओं के प्रतिबिंब होते हैं तथा आकलन निर्धारित मानदण्डों के अनुसार किया जाएगा।

5.1 अधिगम परिणाम (LEARNING OUTCOMES)

क्र. सं.	एनओएस कोड	अधिगम परिणाम	अनुमानित घंटे		
			प्रायोगिक	सैद्धांतिक	कुल समय
1.	एमइपी/एन9467	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) व्यवसाय के सिद्धांतों, क्षेत्र, उपयोगिता आदि से परिचित एवं कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधियों की पहचान करने में सक्षम।	60	15	75
2.	एमइपी/एन9467	शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर, विराम चिन्हों का प्रयोग तथा द्विस्वर, त्रिस्वर का प्रयोग, वाक्यांशों का निर्माण करने में योग्यता तथा विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान एवं इसका प्रयोग करने में सक्षम।	45	15	60
3.	एमइपी/एन9494	त वर्ग का प्रयोग, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं एवं अर्धस्वर व,य के अर्धवृत्त प्रयोग करने में सक्षम। कंप्यूटर के कुंजीपटल का संचालन तथा यूनिकोड जैसे मंगल आदि हिन्दी फॉण्ट का प्रयोग करने में सक्षम।	35	10	45
4.	एमइपी/एन9469	छोटे वृत्त, बड़ा वृत्त, अंडाकार वृत्त (छोटा व बड़ा लूप) का प्रयोग, अनुनासिक्य तथा अनुस्वार के प्रयोग करने में सक्षम। एम एस वर्ड सॉफ्टवेयर का ज्ञान एवं वर्डशीट पर कार्य करने में सक्षम।	60	15	75
5.	एमइपी/एन9469	आरंभिक हुक/अंकुश (र तथा ल), र,ल हुक युक्त वक्र व्यंजनों के वैकल्पिक चाप तथा आरंभिक बड़े हुक के प्रयोग करने की योग्यता तथा एमएसवर्ड पर टेबल आदि का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम।	60	15	75
6.	एमइपी/एन9467	अंतिम हुक और अंतिम बड़ा हुक तथा	90	15	105

		अर्धकरण सिद्धांत और द्विगुणन सिद्धांत से अवगत होना व प्रयोग करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर टंकण करने में सक्षम।			
7.	एमइपी/एन9467	उपसर्ग, प्रत्यय का प्रयोग, व्यंजन रेखाओं पर काट, पदनाम वाक्यांश, संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग तथा विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों एवं विभिन्न खण्डों का प्रयोग करने में सक्षम।	90	30	120
8.	एमइपी/एन9470	विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता तथा एम एस एक्सेल पर कार्य करने में सक्षम।	60	15	75
9.	एमइपी/एन9467	आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में योग्यता तथा एमएस एक्सेल के फार्मूलों का प्रयोग करने में सक्षम।	75	15	90
10.	एमइपी/एन9469	कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं एमएस पावरपॉइंट का प्रयोग करके प्रजेंटेशन तैयार करने में सक्षम।	90	15	105
11.	एमइपी/एन9468	कार्यालय प्रबंधक एवं कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित तथा इंटरनेट, कम्प्यूटर सुरक्षा एवं साइबर सुरक्षा का प्रयोग करने में सक्षम।	55	20	75
12.	एमइपी/एन9474	विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर सही प्रयोग एवं रखरखाव करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर अनुवाद सॉफ्टवेयरों जैसे कंठस्थ अनुवाद-टूल आदि की जानकारी तथा उनका उपयोग करने में सक्षम।	30	15	45
13.	एमइपी/एन9495	कार्यालय में डायरी -डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेज, फाइलिंग प्रबंधन, ई-फाइलिंग का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम।	30	15	45

14.	एमडपी/एन9496	विभिन्न डाक/बैंक सेवाओं से अवगत एवं उनका उपयोग करने में सक्षम तथा कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों से जोड़कर कार्य करने में सक्षम।	30	15	45
15.	एमडपी/एन9497	सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर कृत्रिम मेधा , गूगल फार्म का प्रयोग करने में सक्षम।	30	15	45
रोजगार कौशल (Employability Skills)			-	120	120
कुल समय			840	360	1200

6. आकलन मानदण्ड

अधिगम परिणाम	आकलन मानदण्ड
प्रथम वर्ष	
<p>1. आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) व्यवसाय के सिद्धांतों, क्षेत्र, उपयोगिता आदि से परिचित एवं कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधियों का ज्ञान प्राप्त करने में सक्षम। (NOS: एमइपी/एन9467)</p>	<ul style="list-style-type: none"> व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार प्रयोग एवं व्यंजन रेखाओं को मिलाने का प्रयोग। दीर्घ एवं लघु स्वरों का प्रयोग, बिंदु एवं डैश स्वरों का प्रयोग, पूर्व एवं पश्च स्वर, माध्यमिक स्वर इत्यादि का प्रयोग। कंप्यूटर_ कंप्यूटर का आधारभूत ज्ञान। कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों की जानकारी।
<p>2. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर, विराम चिह्नों का प्रयोग तथा द्विस्वर, त्रिस्वर का प्रयोग, वाक्यांशों का निर्माण करने में योग्यता तथा विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान एवं इसका प्रयोग करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9467)</p>	<ul style="list-style-type: none"> शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का प्रयोग, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि । द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग, त्रिस्वर का प्रयोग, द्विस्वर एवं त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार, द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी नियम शब्दचिह्न, शब्दाक्षरों से वाक्यांशों का निर्माण । की-बोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना। विंडोज एक्सप्लोरर, डिस्कॉ पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट ब्रश, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग।
<p>3. त वर्ग का प्रयोग, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं एवं अर्धस्वर व,य के अर्धवृत्त प्रयोग करने में सक्षम। कंप्यूटर के कुंजीपटल का संचालन तथा यूनिकोड जैसे मंगल आदि हिन्दी फॉण्ट का प्रयोग करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9494)</p>	<ul style="list-style-type: none"> त वर्ग दाएं चाप का प्रयोग। र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग। अर्धस्वर व,य के अर्धवृत्त प्रयोग। कंप्यूटर पर टंकण (यूनिकोड जैसे मंगल आदि हिन्दी फॉण्ट) करने का अभ्यास, कुंजीपटल पर उंगलियों की स्थिति का ज्ञान।

<p>4. छोटे वृत्त, बड़ा वृत्त, अंडाकार वृत्त (छोटा व बड़ा लूप) का प्रयोग, अनुनासिक्य तथा अनुस्वार के प्रयोग करने में सक्षम। एम एस वर्ड सॉफ्टवेयर का ज्ञान एवं वर्डशीट पर कार्य करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9469)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज्ञ के प्रयोग। • बड़ा वृत्त- आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक, अंतिम सस, सश, सज्ञ आदि का प्रयोग। • अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त या बड़ा लूप स्तर/स्टर के प्रयोग। • अनुनासिक्य एवं अनुस्वार का प्रयोग। • एमएसवर्ड की जानकारी एवं फाइलों निर्माण, विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना आदि। • एमएसवर्ड पर गति टंकण का अभ्यास।
<p>5. आरंभिक हुक / अंकुश (र तथा ल), र, ल हुक युक्त वक्र व्यंजनों के वैकल्पिक चाप तथा आरंभिक बड़े हुक के प्रयोग करने की योग्यता तथा एम एस वर्ड पर टेबल आदि का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9469)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग। • र,ल हुक युक्त वक्र व्यंजनों के वैकल्पिक चापों का प्रयोग करना । • हुक के पूर्व वृत्त, हुक एवं मध्यवर्ती स्वर । • एम एस वर्ड के अंतर्गत टेबल बनाने एवं विभिन्न विकल्पों का प्रयोग का अभ्यास करना । • विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से वर्डशीट पर टंकण का अभ्यास।
<p>6. अंतिम हुक और अंतिम बड़ा हुक तथा अर्धकरण सिद्धांत और द्विगुणन सिद्धांत से अवगत होना व प्रयोग करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर टंकण करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9467)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • अंतिम हुक न/ण/ फ/व/य हुकों का प्रयोग। • अंतिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, संयुक्त व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन का अभ्यास। • अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर अन्य व्यंजन जोड़ना। • द्विगुणन सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/द/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग। • विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति से टंकण का अभ्यास।

<p>7. उपसर्ग, प्रत्यय का प्रयोग, व्यंजन रेखाओं पर काट, पदनाम-वाक्यांश, संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग तथा विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों तथा विभिन्न खण्डों का प्रयोग करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9467)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • उपसर्ग की प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग। • प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग। • व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, पदनाम वाक्यांश। • संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग। • विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों तथा विभिन्न खण्डों का प्रयोग। • विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से त्रुटिरहित उच्च गति टंकण का अभ्यास।
<p>8. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता एवं एम एस एक्सेल पर कार्य करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9470)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम प्रारूप आदि। • श्रुतलेख से प्रतिलेखन करने के नियम । • वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान। • कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। • विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति से त्रुटिरहित टंकण का अभ्यास। • एम एस एक्सेल का ज्ञान- वर्कबुक बनाना, सेव करना एवं पुनः प्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं डिलीट करना, वर्कशीट इनसर्ट करना, वर्कशीट को फॉर्मेट करना आदि।
<p>9. आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता एवं एम एस एक्सेल के फार्मूलों का प्रयोग करने में सक्षम। (NOS:एमइपी/एन9467)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • उपरोक्त सभी नियमों का पालन करते हुए आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। • विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति से त्रुटिरहित टंकण का अभ्यास। • एम एस एक्सेल में फार्मूलों का प्रयोग, चार्ट बनाना आदि।

<p>10. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं एमएस पावरपॉइंट का प्रयोग करके प्रजेंटेशन तैयार करने में सक्षम। (NOS: एमइपी/एन9469)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय का ढाँचा एवं ढाँचे के प्रकार, खुला एवं निजी कार्यालय का ज्ञान। कार्यालय वातावरण- महत्व, तत्व, प्रकाश, तापमान, आर्द्रता, हवा आवागमन, शोर, आंतरिक साज-सज्जा, सफाई, सुरक्षा। एमएस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन तैयार करना। आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।
<p>11. कार्यालय प्रबंधक एवं कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित तथा इंटरनेट, कम्प्यूटर सुरक्षा एवं साइबर सुरक्षा का प्रयोग करने में सक्षम। (NOS: एमइपी/एन9468)</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रबंधक के कार्य, कर्तव्य तथा विशेषता। सचिव परिभाषा, गुण एवं योग्यताएँ, प्रकार, कार्य एवं कर्तव्य। इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन, ई-मेल का प्रयोग। कम्प्यूटर सुरक्षा - वाइरस, एण्टीवायरस के बारे में जानकारी साइबर सुरक्षा के विभिन्न उपायों की जानकारी। आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।
<p>12. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर सही प्रयोग एवं रखरखाव करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर अनुवाद सॉफ्टवेयरों जैसे कंठस्थ अनुवाद-टूल आदि की जानकारी तथा उनका उपयोग करने में सक्षम। (NOS: एमइपी/एन9474)</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना । कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत। कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के प्रकार । फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण, अन्य उपयोगी उपकरण- डुप्लीकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ई.पी.बी.एक्स., इलेक्ट्रॉनिक स्टेंसिल कटर, फैक्स, ज़ेरोक्स इत्यादि। कम्प्यूटर पर अनुवाद सॉफ्टवेयरों जैसे कंठस्थ अनुवाद-टूल आदि की जानकारी तथा उनका उपयोग। आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।

<p>13. कार्यालय में डायरी -डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेज, फाइलिंग प्रबंधन, ई-फाइलिंग का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम। (NOS: एमइपी/एन9495)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रखरखाव । • डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर में प्रविष्टि करने संबंधी नियम। • विभिन्न प्रकार की फाइलों की पहचान। • ई-फाइलिंग का ज्ञान एवं कार्य करना। • आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। • विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।
<p>14. विभिन्न डाक/बैंक सेवाओं से अवगत एवं उनका उपयोग करने में सक्षम तथा कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों से जोड़कर कार्य करने में सक्षम (NOS: एमइपी/एन9496)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न पोस्ट ऑफिस सेवाएँ एवं पिन कोड का महत्व । • पोस्टकार्ड, रजिस्ट्रीपत्र, साधारण डाक, बीमाकृत डाक, पार्सल, व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाएँ, स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ इत्यादि। • टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बॉक्स एवं पोस्ट बैग आदि। • कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों से जोड़ने की जानकारी। • आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। • विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।
<p>15. सभी प्रकार के मैन्युअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर कृत्रिम मेधा , गूगल फार्म/शीट का प्रयोग करने में सक्षम (NOS: एमइपी/एन9497)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना, रेल,बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट, होटलों की टिकटें बुक करना । • आवेदन पत्र लेखन- बिजली कनेक्सन, खाता खोलने, टेलीफोन, इंटरनेट, नौकरी, छुट्टी इत्यादि परिस्थितियों हेतु। • विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र ,निगम -वार्ड समितियाँ इत्यादि , • सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई संदेश, धन्यवाद पत्र, शोक संदेश इत्यादि। • सामान्य बैंकिंग पत्राचार। • कृत्रिम मेधा के बारे में जानकारी तथा इसका प्रयोग करना। • गूगल फार्म/शीट का प्रयोग करना। • आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। • विभिन्न समाचारपत्रों, मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास।

पाठ्यक्रम - आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)			
अवधि	संदर्भ अधिगम परिणाम	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)
प्रायोगिक 60 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे	1. आशुलिपि (शॉर्टहैंड) व्यवसाय के सिद्धांतों, क्षेत्र, उपयोगिता आदि से परिचित एवं कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधियों की पहचान करने में सक्षम ।	<ol style="list-style-type: none"> व्यंजनों का वर्ग क्रमानुसार अभ्यास, व्यंजन रेखाओं को मिलाने का अभ्यास। दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास ,बिंदु एवं डैश स्वर, पूर्व एवं पश्च स्वर, माध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास। कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। कंप्यूटर के हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। बेसिक हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर समस्या व उनका समाधान। 	<p>आशुलिपि व्यवसाय का परिचय, क्षेत्र एवं रोजगार अवसर, आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्व, आशुलिपि का विकास क्रम, विश्व की प्रमुख आशुलिपि सिद्धांत का भारत में चलन आदि।</p> <p>आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ, रेखाएँ, वृत्त, कोण, डैश आदि।</p> <p>अच्छे आशुलिपिक के गुण, प्रशिक्षण, तकनीक आदि। लेखन सामग्री पेंसिल कापी आदि का प्रयोग।</p> <p>आशुलिपि व्यंजनमाला/वर्णमाला, व्यंजन रेखाओं के जोड़, व्यंजनों के वर्ग, स्वरध्वनि के अनुसार गहरी एवं हल्की रेखाएँ।</p> <p>व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं इनका आकार या बनावट, व्यंजन रेखाओं को मिलाना।</p> <p>स्वर एवं उनके चिह्न-अग्र या बिंदु स्वर, पश्च या डैश स्वर, दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके स्थान, रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती स्वर, रेखाओं के बीच आने वाले या माध्यमिक स्वर, स्वरों के अनुसार रेखाओं का स्थान, समतल रेखाओं के स्थान निर्धारण।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>कंप्यूटर हार्डवेयर के बारे में बताना मद्रबोर्ड, प्रोसेसर, इनपुट एवं आउटपुट डिवाइसेज, स्टोरेज डिवाइसेज, सॉफ्टवेयर का ज्ञान,</p>

			सिस्टम सॉफ्टवेयर, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर। बेसिक हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर समस्या व उनका समाधान।
प्रायोगिक 45 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे	2. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर, विराम चिह्नों का प्रयोग तथा द्विस्वर, त्रिस्वर का प्रयोग, वाक्यांशों का निर्माण करने में योग्यता तथा विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान एवं इसका प्रयोग करने में सक्षम	6. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, बहुवचन, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। 7. द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग, त्रिस्वर का प्रयोग, द्विस्वर एवं त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार, द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी शब्दों का अभ्यास , शब्दचिह्न, शब्दाक्षर से वाक्यांशों का निर्माण , क्रिया विभक्ति , क्रिया धातुओं का प्रयोग एवं अभ्यास। कंप्यूटर 8. विंडोज एक्सप्लोरर, कंप्यूटर पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट, ब्रश, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना। 9. कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना।	शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण, बहुवचन एवं विराम चिह्नों का प्रयोग । द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न, द्विस्वर चिह्नों के स्थान, द्विस्वरों पर अनुस्वार, त्रिस्वर या तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग, त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार, शब्द-चिह्न एवं शब्दाक्षरों से वाक्यांश निर्माण, क्रिया विभक्ति , क्रिया धातुओं का वाक्यांशों में प्रयोग। कंप्यूटर: - विंडोज, ऑपरेटिंग सिस्टम- परिचय, लॉग ऑन अकाउंट, पासवर्ड, विंडो रिसाइजिंग एवं मिनिमाइजिंग, मूविंग एवं क्लोजिंग, विंडो मेन्यू, टूल बार, टास्क वार, स्टार्ट बटन, शटिंग डाउन विंडो, डेस्कटॉप, विंडोज एक्सप्लोरर, कंट्रोल पेनल, ओपन, कट, कॉपी, पेस्ट इत्यादि।
प्रायोगिक 35 घंटे; सैद्धांतिक 10 घंटे	3. त वर्ग का प्रयोग, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं एवं अर्धस्वर व,य के	10. त वर्ग के दाएं चापों का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास।	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग, त वर्ग, र, ल, ह, श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग। अर्धस्वर व,य के अर्धवृत्त प्रयोग-

	<p>अर्धवृत्त प्रयोग करने में सक्षम। कंप्यूटर के कुंजीपटल का संचालन तथा यूनिकोड जैसे मंगल आदि हिन्दी फॉण्ट का प्रयोग करने में सक्षम।</p>	<p>11. अर्धस्वर व,य के अर्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास। 12. सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास। कंप्यूटर 13. कंप्यूटर पर टंकण (यूनिकोड जैसे मंगलआदि हिन्दी फॉण्ट) करने का अभ्यास, स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गृह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लॉक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादि विधियों से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना।</p>	<p>आरम्भिक, माध्यमिक एवं अंतिम। क्रिया विभक्तियों के विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग- सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना। कंप्यूटर की-बोर्ड फंक्सन्स- लेटर कीज, नंबर कीज, स्पेस बार, टैब, कैप्स लॉक, नम लॉक, कंट्रोल, इनसर्ट, डिलीट, बैकस्पेस, ऐरो कीज, पेज अप, पेज डाउन, एंड कीज, न्यूमेरिक की पैड। यूनिकोड (मंगल) परिचय। की-बोर्ड ऑपरेशन्स- कंप्यूटर पर टंकण करने की विधि, दृश्य एवं स्पर्श पद्धति, गृह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति।</p>
<p>प्रायोगिक 60 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>4. छोटे वृत्त, बड़ा वृत्त, अंडाकार वृत्त (छोटा व बड़ा लूप) का ज्ञान प्राप्त करें। अनुनासिक्य तथा अनुस्वार के प्रयोग करने में सक्षम। एम एस वर्ड सॉफ्टवेयर का ज्ञान एवं वर्डशीट पर कार्य करने में सक्षम ।</p>	<p>14. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज़ के प्रयोग एवं अभ्यास। 15. बड़ा वृत्त- आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक/अंतिम सस,सश, सज़ आदि का प्रयोग एवं अभ्यास। 16. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा</p>	<p>छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज़ के प्रयोग। बड़ा वृत्त- आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक,अंतिम सस,सश, सज़ आदि। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर/स्टर के प्रयोग। अनुनासिक्य नियम तथा अनुस्वार का प्रयोग एवं उनमें भेद।</p>

		<p>अंडाकार वृत्त स्तर, स्टर के प्रयोग एवं अभ्यास। अनुनासिक्य तथा अनुस्वार का विशिष्ट प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करने का अभ्यास ।</p>	<p>कंप्यूटर</p> <p>एम एस वर्ड- विभिन्न मैन्यूज के बारे में जानकारी- जैसे एंटर, सलेक्ट, डिलीट, कॉपी, कट एंड पेस्ट, फाइंड एंड रिप्लेस, आटो करेक्ट, फारमेटिंग, बुलैट्स एवं नंबरिंग, पैराग्राफ फारमेटिंग।</p>
<p>प्रायोगिक 60 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>5. आरंभिक हुक / अंकुश (र तथा ल), र, ल हुक युक्त वक्र व्यंजनों के वैकल्पिक चाप तथा आरंभिक बड़े हुक के प्रयोग करने की योग्यता तथा एमएसवर्ड पर टेबल आदि का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम।</p>	<p>18. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक(अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>19. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग।</p> <p>20. संयुक्ताक्षरों का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>21. अर्ध य तथा व के संयुक्त व्यंजन का अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>22. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना।</p> <p>23. एम एस वर्ड में टेबल बनाने का अभ्यास करना ।</p> <p>24. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से गति टंकण का अभ्यास ।</p>	<p>व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक(अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग, र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग.</p> <p>संयुक्त व्यंजन- आरम्भिक बड़े हुकों, मोटी रेखाओं एवं संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग, व/य व्यंजनों का क वर्ग के साथ तथा य, र, ल, व के साथ प्रयोग, अर्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>पेज सैटअप, मार्जिन, रूलर, पेपर साईज आदि, पेज ब्रेक, डॉक्यूमेंट प्रापर्टी, टेबल, रो एवं कॉलम इनसर्ट करना, मर्ज करना एवं हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप।</p>
<p>प्रायोगिक 90 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे</p>	<p>6. अंतिम हुक और अंतिम बड़ा हुक तथा अर्धकरण सिद्धांत और द्विगुणन</p>	<p>25. अंतिम हुक न/ण, फ/व/य हुकों का अभ्यास ।</p> <p>26. अंतिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, वृत्तयुक्त</p>	<p>अंतिम हुक न/ण, फ/व/य हुकों का प्रयोग।</p> <p>अंतिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग । वृत्तयुक्त अंतिम हुक का</p>

	सिद्धांत से अवगत होना व प्रयोग करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर टंकण में सक्षम।	अंतिम हुक का अभ्यास। अर्धकरण सिद्धांत - व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास। 28. द्विगुणन सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर /डर इत्यादि व्यंजनों का योग करना। कंप्यूटर 29. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास	प्रयोग। अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़ द्विगुणन सिद्धांत- रेखाओं को दुगुना करके कुछ व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग।
प्रायोगिक 90 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे	7. उपसर्ग, प्रत्यय का प्रयोग, व्यंजन रेखाओं पर काट, पदनाम वाक्यांश, संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग तथा विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों एवं विभिन्न खण्डों का प्रयोग करने में सक्षम।	30. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास। 31. विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों तथा विभिन्न खण्डों का अभ्यास। कंप्यूटर 32. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।	उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी। प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी। व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश। संख्याओं, मुद्राओं को आशुलिपि में लिखने के नियम। विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियमों तथा विभिन्न खण्डों की जानकारी।
प्रायोगिक 60 घंटे; सैद्धांतिक	8. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का	33. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम,	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास।

<p>15 घंटे</p>	<p>श्रुतलेखन एवं श्रुतलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता तथा एम एस एक्सेल पर कार्य करने में सक्षम।</p>	<p>प्रारूप आदि का अभ्यास। 34. श्रुतलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। कंप्यूटर 35. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनःप्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट, अटैच करना आदि का अभ्यास। 36. एक्सेल वर्कशीट में पंक्ति, कॉलम को फॉर्मेट करना, नई वर्कशीट इनसर्ट, डिलीट, अटैच आदि करने का अभ्यास।</p>	<p>श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम। वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। एम एस एक्सेल- परिचय, एक्सेल प्रारंभ करना, वर्कशीट या स्प्रेडशीट को समझना, टेक्सट एंटर करना, नंबरर्स, फार्मूला, डेट एवं टाइम, वर्कशीट खोलना एवं सेव करना। वर्कशीट में एडीटिंग करना, सेल सलेक्ट करना, सेल कंटेंट को एडिट करना, डाटा डिलीट और इंसर्ट करना, रो एवं कॉलम को इंसर्ट एवं डिलीट करना।</p>
<p>प्रायोगिक 75 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>9. आशुलिपि(शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में योग्यता तथा एमएस एक्सेल के फार्मूलों का प्रयोग करने में सक्षम।</p>	<p>37. उपरोक्त सभी नियमों का पालन करते हुए आशुलिपि में श्रुतलेख लिखकर कंप्यूटर पर प्रतिलेखन करना एवं त्रुटिरहित टंकण का अभ्यास करना । 38. एक्सेल में डेटा लिखना, चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग कर उनका अभ्यास करना।</p>	<p>एम एस एक्सेल- विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं चार्ट्स निर्माण। गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग, चार्ट बनाना, एवं सेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग ।</p>
<p>प्रायोगिक 90 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>10. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं एम एस पावरपॉइंट का प्रयोग करके प्रजेंटेशन तैयार करने</p>	<p>39. एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन। 40. एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड सौटिंग, सॉर्ट करने</p>	<p>कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व, कार्यालय के अनुभाग। कार्यालय का ढाँचा, प्रकार- खुला एवं निजी कार्यालय। कार्यालय वातावरण- महत्व, तत्व, प्रकाश, तापमान,</p>

	<p>में सक्षम।</p>	<p>का प्रयोग, टैप्लेट, स्लाइड प्रजेंटेशन बनाने इत्यादि का अभ्यास करना।</p> <p>41. आशुलिपि में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।</p> <p>42. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>आर्द्रता, हवा आवागमन, शोर, आंतरिक साज-सज्जा, सफाई, सुरक्षा।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>एम एस पावरपॉइंट- प्रजेंटेशन एवं स्लाइड्स के बारे में सामान्य जानकारी, नवीन प्रजेंटेशन तैयार करना, ऑटो कंटेंट विजार्ड एवं डिजाइन, डिजाइन टैप्लेट से प्रजेंटेशन तैयार करना।</p> <p>प्रजेंटेशन एडिट करना, स्लाइड सोर्टर व्यू का प्रयोग, नोट पेज व्यू का प्रयोग, प्रजेंटेशन सेव करना। एम एस पावरपॉइंट- अन्य फाइलों को पावर पॉइंट पर इन्सर्ट करना, स्लाइड एनिमेशन, ट्रांजेक्शनल इफेक्ट इत्यादि। स्लाइड सौटिंग, सॉर्ट करने का प्रयोग, टैप्लेट आदि के बारे में जानकारी।</p>
<p>प्रायोगिक 55 घंटे; सैद्धांतिक 20 घंटे</p>	<p>11. कार्यालय प्रबंधक एवं कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित तथा इंटरनेट, कम्प्यूटर सुरक्षा एवं साइबर सुरक्षा का प्रयोग करने में सक्षम।</p>	<p>43. इंटरनेट का प्रयोग ,ई-मेल खाता बनाना, ई-मेल भेजना व प्राप्त करना ।</p> <p>44. कंप्यूटर सुरक्षा- वायरस , एंटी वायरस की जानकारी ।</p> <p>45. साइबर सुरक्षा के उपाय व प्रयोग</p> <p>46. आशुलिपि में श्रुतलेख लिखने और कंप्यूटर पर अनुवाद करने का अभ्यास करना ।</p> <p>47. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>परिचय, कार्यालय प्रबंधक के कार्य, कर्तव्य तथा विशेषताओं के बारे में जानकारी।</p> <p>कार्यालय सचिव - परिभाषा, गुण एवं योग्यताएँ</p> <p>सचिव के प्रकार, कार्य एवं कर्तव्य।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>इंटरनेट- परिचय, इंटरनेट एक्सप्लोरर का प्रयोग, वर्ल्डवाइड वेब, कंप्यूटर सुरक्षा- वायरस, एंटी वायरस की जानकारी । साइबर सुरक्षा के बारे में जानकारी ।</p>

<p>प्रायोगिक 30घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>12. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर सही प्रयोग एवं रखरखाव करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर अनुवाद सॉफ्टवेयरों जैसे कंठस्थ अनुवाद-टूल आदि की जानकारी तथा उनका उपयोग करने में सक्षम।</p>	<p>48. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्च पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएँ प्राप्त करना। 49. अनुवाद सॉफ्टवेयरों- जैसे कंठस्थ आदि का प्रयोग कंप्यूटर 50. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास। 51. आशुलिपि में श्रुतलेख लिखने और कंप्यूटर पर अनुवाद करने का अभ्यास करना ।</p>	<p>कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत, कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के प्रकार, फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण अन्य उपयोगी उपकरण- डुप्लीकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ई.पी.बी.एक्स. इलेक्ट्रॉनिक स्टेंसिल कटर, पर्सनल कंप्यूटर, इंटरनेट, फैक्स, ज़ेरोक्स मशीन इत्यादि। अनुवाद सॉफ्टवेयरों जैसे कंठस्थ अनुवाद-टूल आदि की जानकारी।</p>
<p>प्रायोगिक 30 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>13. कार्यालय में डायरी - डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेज, फाइलिंग प्रबंधन, ई-फाइलिंग का ज्ञान एवं कार्य करने में सक्षम।</p>	<p>52. डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रखरखाव एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम। 53. विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना एवं उनका निर्माण करना। 54. ई-फाइलिंग से संबंधित प्रयोग करना कंप्यूटर 55. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास। 56. आशुलिपि में श्रुतलेख लिखने और कंप्यूटर पर अनुवाद करने का अभ्यास करना ।</p>	<p>डाक प्रबंधन- आवक डाक एवं जावक डाक का प्रबंधन कार्यालय स्टेशनरी, ऑफिस फार्म्स तथा नियमावली । कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार, लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धांत। अभिलेखों का अर्थ, संरक्षण तथा वर्गीकरण। फाइलिंग का महत्व, अच्छे फाइलिंग के आवश्यक गुण। ई-फाइलिंग का अर्थ तथा ई फाइलिंग के बारे में जानकारी। फाइलों का वर्गीकरण- वर्णमालानुसार, अंकों के अनुसार, वर्णमाला एवं अंकों के अनुसार, भौगोलिक समय क्रमानुसार तथा विषयानुसार। फाइलिंग का केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण ।</p>

<p>प्रायोगिक 30 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>14. विभिन्न डाक बैंक/सेवाओं से अवगत एवं उनका उपयोग करने में सक्षम तथा कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों से जोड़ना</p>	<p>57. पोस्ट ऑफिस भ्रमण। कंप्यूटर 58. कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों जैसे यूएसबी, ब्लूटूथ आदि से जोड़ना 59. उच्च गति टंकण का अभ्यास। 60. आशुलिपि में श्रुतलेख लिखने और कंप्यूटर पर अनुवाद करने का अभ्यास करना ।</p>	<p>पोस्ट ऑफिस सेवाएँ- ,पिन कोड का महत्व, पोस्टकार्ड, रजिस्ट्रीपत्र, साधारण डाक, बीमाकृत डाक, पार्सल, व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाएँ स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ, टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बॉक्स एवं पोस्ट बैग आदि। कंप्यूटर को अन्य डिवाइसों जैसे यूएसबी, ब्लूटूथ आदि से जोड़ना का ज्ञान ।</p>
<p>प्रायोगिक 30 घंटे; सैद्धांतिक 15 घंटे</p>	<p>15. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम तथा कम्प्यूटर पर कृत्रिम मेधा, गूगल फार्म/शीट का प्रयोग करने में सक्षम।</p>	<p>61. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना। 62. इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे- रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना । ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना। गूगल फॉर्म एवं शीट का प्रयोग । 63. कृत्रिम मेधा (AI) के विभिन्न प्रयोग। 64. निगम, वार्ड, समितियों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना। अनौपचारिक, निमंत्रण, बधाई संदेश, धन्यवाद पत्र, शोक संदेश इत्यादि सामाजिक पत्र लिखना। 65. कार्यालयीन भ्रमण</p>	<p>सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखन- विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्र जैसे बिजली कनेक्शन, खाता खोलने, टेलीफोन, इंटरनेट, नौकरी, छुट्टी इत्यादि परिस्थितियों हेतु। कृत्रिम मेधा (AI) के बारे में सामान्य जानकारी । विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लेखन जैसे- निगम, वार्ड, समितियाँ इत्यादि । सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई संदेश, धन्यवाद पत्र, शोक संदेश इत्यादि। सामान्य बैंकिंग पत्राचार। कार्यालयीन भ्रमण।</p>



शोर्टहैंड गति 80 शब्द प्रति मिनट

टंकण गति 30 शब्द प्रति मिनट

प्रोजेक्ट कार्य/ कार्यालय भ्रमण: -

व्यापक क्षेत्र:

- a) एम एस एक्सेल/वर्ड/ पावर पाइंट प्रजेंटेशन
- b) कार्यालयीन उपकरणों का प्रयोग एवं रखरखाव
- c) फाइलिंग प्रबंधन/पोस्ट ऑफिस सेवाएँ/ इंटरनेट का प्रयोग/ पत्राचार

कोर कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार कौशल (Employability Skills) (सभी सी .टी .एस .ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

अधिगम परिणाम, आकलन मानदंड, पाठ्यक्रम और कोर कौशल विषयों की उपकरण सूची जो कि ट्रेडों के एक समूह के लिए आम है, www.cstaricalcutta.gov.in / www.bharatskills.gov.in / www.dgt.gov.in. वेबसाइट में अलग से दिया गया है ।

उपकरणों की सूची			
आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्र. न.	उपकरणों का नाम	विवरण	संख्या
कक्षा का फर्नीचर			
1.	डूअल डेस्क		12 नग
2.	कंप्यूटर टेबल चेयर के साथ		24+1 नग
3.	माइक्रोफोन सिस्टम , एंप्लीफायर के साथ		01 नग
4.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	CPU: 32/64 बिट i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 गीगाहर्ट्ज या अधिक। RAM: -8 GB DDR-IV या अधिक, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, USB माउस, (न्यूनतम 17 इंच) मॉनिटर के साथ USB कीबोर्ड और लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और एंटीवायरस के साथ ट्रेड से संबंधित सॉफ्टवेयर।	24+1 नग
5.	लैपटॉप	नवीनतम	01 नग
6.	लेजर प्रिंटर		01 नग
7.	ग्लेज्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड	8'x4'	02 नग
8.	इंटरैक्टिव बोर्ड	75"	01 नग
9.	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स	बाह्य तालों सहित	02 नग
10.	बुक केस		02 नग
11.	स्टील अलमारी		02 नग
12.	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित स्कैनर		01 नग
13.	यूपीएस (कंप्यूटर्स हेतु)		आवश्यकतानुसार
14.	फैक्स मशीन	आधुनिक मॉडल	01 नग
15.	एयर कंडीशनर (सीवीटी सहित)		आवश्यकतानुसार
16.	ब्रॉड बैंड कनेक्सन या इंटरनेट कनेक्शन		01 नग
17.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस ऑफिस एजुकेशनल वर्जन		आवश्यकतानुसार



विविध उपयोगी वस्तुएँ एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल) प्रशिक्षणार्थियों हेतु			
18.	शॉर्टहैंण्ड पेन्सिल		आवश्यकतानुसार
19.	शॉर्टहैंण्ड नोटबुक		48 दर्जन
20.	इरेजर		24 दर्जन
21.	शार्पनर		24 नंबर
22.	स्केल	12"	3 पैकेट
23.	कटर		48 नग
24.	व्हाइट पेपर	ए4, ए3 एवं ए2	12 रिम प्रत्येक
25.	करेक्टिंग फ्लूइड	सफेद	20 नग
26.	पायलेट पेन		24 नग
27.	फाइल फोल्डर		48 नग
28.	प्रिंटर कार्टिज		04 नग
29.	बॉक्स फाइल		24 नग
30.	पोकर	छोटा वं बड़ा	2 नग
31.	हाइलाइटर		24 नग
32.	सेलोटैप / ब्राउनटैप		12 नग प्रत्येक
33.	आउटवर्ड करेस्पोंडेंस रजिस्टर		1 नग
34.	इनवर्ड करेस्पोंडेंस रजिस्टर		1 नग
35.	डाक एवं व्यय लेख रजिस्टर		1 नग
नोट:			
1. सभी उपकरण बी.आई.एस. विनिर्देश के अनुसार खरीदे जाने चाहिए ।			
2. इंटरनेट की सुविधा कक्षा कक्षा में प्रदान किया जाना चाहिए ।			
3. सामान्य उपभोग्य वस्तुएँ आवश्यकतानुसार खरीदी जा सकती हैं ।			

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी. जी. टी.), विभिन्न उद्योग, राज्य निदेशालय, व्यवसायिक विशेषज्ञ, विषय विशेषज्ञ और अन्य सभी जिन्होंने पाठ्यक्रम को संशोधित करने में सहयोग दिया है, उनके प्रति आभार व्यक्त करता हूँ।

विशेषज्ञ सदस्यों/ व्यवसायिक समिति की सूची जिन्होंने "आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)" पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने में योगदान दिया है, उनका विवरण निम्नानुसार है :

विशेषज्ञों /सदस्यों की सूची			
क्र. सं.	नाम एवं पद	संगठन	आख्या
1.	टी. रागुलन, निदेशक	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	अध्यक्ष
2.	बृंदाबन दास, डी.डी./एच.ओ.ओ.	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
3.	जीतेन्द्र प्रसाद, उप. निदेशक	(टी/एस) हिंदी शिक्षण योजना निजाम पैलेस, कोलकाता	सदस्य
4.	देबाशीष देय, स्टेनोग्राफर (इंजी.)	एपीसी रे पॉलिटैक्निक जादवपुर, कोलकाता	सदस्य
5.	मोनलिसा सरकार, स्टेनोग्राफर बंगाल	बंगाल केमिकल कल्याणी,नादिया	सदस्य
6.	सुष्मिता रॉय, स्टेनोग्राफर	बंगाल केमिकल कल्याणी, नादिया	सदस्य
7.	नरेश कुमार, स्टेनोग्राफर	क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, कोलकाता	सदस्य
8.	डॉ. अद्रिजा साहा, एसोसिएट प्रोफेसर	एन.एस.एच.एम. नॉलेज कैंपस, कोलकाता	सदस्य
9.	सुकला साहा, सामाजिक कार्यकर्ता	बैरकपुर	सदस्य
10.	निर्माल्य विश्वास, पूर्व. आशुलिपिक	सी.एस.टी.ए.आर.आई, कोलकाता	सदस्य
11.	श्रीमती डी. प्रमिला, स्टेनोग्राफर	एंथ्रोपोलॉजिकल सर्वे ऑफ इंडिया, कोलकाता	सदस्य
12.	मनु अग्रवाल, प्रशिक्षण अधिकारी	एन.एस.टी.आई. महिला, जयपुर	सदस्य
13.	सुधा विश्वकर्मा, अनुदेशक	एन.एस.टी.आई. (डब्ल्यू) इंदौर	सदस्य
14.	मीनू मेहरा, प्रशिक्षण अधिकारी	एन.एस.टी.आई. (डब्ल्यू) इंदौर	सदस्य
15.	मेहबूब बादशा, अनुदेशक	एन.एस.टी.आई. (डब्ल्यू) हैदराबाद	सदस्य
16.	उपेन्द्र साहनी, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	ई.आर.टी.एल. (ई)	सदस्य
17.	पापरी सेनगुप्ता, ए.स.ओ.	ई.आर.टी.एल. (ई)	सदस्य

18.	सिमा पाल, सीनियर पी.ए.	भारतीय मानव विज्ञान सर्वेक्षण	सदस्य
19.	हरकेश, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	सी.एस.टी.ए.आर.आई, कोलकाता	सदस्य
20.	सस्वती हालदार, प्रोफेसर	अग्रेजी विभाग, जादवपुर विश्वविद्यालय	सदस्य
21.	विनोद कुमार यादव, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता	सदस्य
22.	सायन मुखर्जी, पर्यवेक्षक	बंगाल सर्जिकल लिमिटेड इंडिया, कोलकाता	सदस्य
23.	रीना पाल (राँय), फोरमैन	महिला आई.टी.आई. उत्तर 24 परगना, बनीपुर	सदस्य
24.	सुजॉय कर्माकर, स्टेनोग्राफर ग्रेड 1	आर.डी.एस.डी.ई. डब्ल्यूबी साल्ट लेक, कोलकाता	सदस्य
25.	अर्चना सिंह, सहायक निदेशक	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
26.	मुरारी बरुई, सहायक निदेशक	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
27.	अखिलेश पांडे, सहायक निदेशक	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
28.	बी.के. निगम, प्रशिक्षण अधिकारी	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
29.	बुधादित्य विश्वास, प्रशिक्षण अधिकारी	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
30.	के.वी.एस. नारायण, प्रशिक्षण अधिकारी	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
31.	पी.के. बैरागी, प्रशिक्षण अधिकारी	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
32.	प्रदीप बिस्वास, डी/एम	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
33.	हेमंत कुजूर, डी/एम	सी.एस.टी.ए.आर.आई. कोलकाता	सदस्य
34.	नजमा बानो, अतिथि संकाय	सरकारी आई.टी.आई. कोटा	सदस्य
35.	अमिता दत्ता, राष्ट्रीय, अतिथि संकाय	कौशल प्रशिक्षण संस्थान, पश्चिम त्रिपुरा	सदस्य
36.	अलीपा, प्रशिक्षक	सरकारी औद्योगिक महिला प्रशिक्षण संस्थान, चंडीगढ़	सदस्य
37.	रश्मि देय, अतिथि संकाय	एन.एस.टी.आई. (डब्ल्यू) अगरतला	सदस्य
38.	निशा चोकसे, प्रशिक्षण अधिकारी	एन.एस.टी.आई. डब्ल्यू, मुंबई	सदस्य
39.	सीमा चोकेस, प्रशिक्षण अधिकारी	एन.एस.टी.आई. डब्ल्यू, मुंबई	सदस्य
40.	सुरेश कुमार पिल्लई, प्रशिक्षण अधिकारी	सरकारी महिला आई.टी.आई, भिलाई	सदस्य
41.	सुनील कुमार श्रीवास्तव, प्रशिक्षण	राजकीय आई.टी.आई. दुर्ग	सदस्य



	अधिकारी		
42.	रूपाली, प्रशिक्षक	सरकारी आई.टी.आई.28-सी चंडीगढ़	सदस्य
43.	अर्पिता झा, प्रशिक्षण अधिकारी	एन.एस.टी.आई (डब्ल्यू) झालाना झूंगरी जयपुर	सदस्य
44.	संगीता शर्मा, सहायक निदेशक	सी.डी. डीजीटी, दिल्ली	सदस्य

अनुलग्नक - II

शब्द-संक्षेप	
CTS	Craftsmen Training Scheme
ATS	Apprenticeship Training Scheme
CITS	Craft Instructor Training Scheme
DGT	Directorate General of Training
MSDE	Ministry of Skill Development and Entrepreneurship
NTC	National Trade Certificate
NAC	National Apprenticeship Certificate
NCIC	National Craft Instructor Certificate
LD	Locomotor Disability
CP	Cerebral Palsy
MD	Multiple Disabilities
LV	Low Vision
HH	Hard of Hearing
ID	Intellectual Disabilities
LC	Leprosy Cured
SLD	Specific Learning Disabilities
DW	Dwarfism
MI	Mental Illness
AA	Acid Attack
PwD	Person with disabilities

