सत्यमेव जयते

भारत सरकार

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

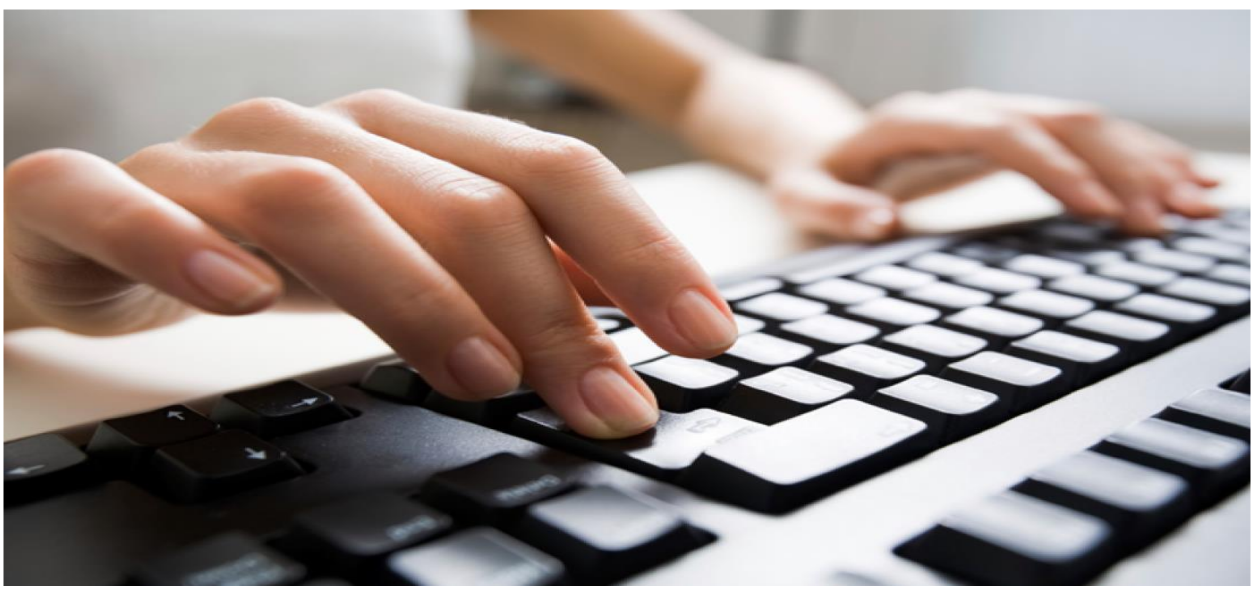
दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3.5



संविभाग (सैक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

कौशलं बलम्

Directorate General of Training

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(संशोधित - मार्च 2023)

संस्करण 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3.5

सृजनकर्त्ता

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

ई एन-81, सेक्टर– V, सॉल्ट लेक सिटी, कोलकाता - 700091

www.cstaricalcutta.gov.in

क्र. सं.	विषय सूची	पृष्ठ सं.
1.	विषय सार	1
2.	प्रशिक्षण पद्धति	2
3.	कार्य भूमिका	6
4.	सामान्य विवरण	7
5.	शिक्षण परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मापदण्ड	10
7.	विषय वस्तु	13
8.	अनुलग्नक I – (उपकरणों की सूची)	23
9.	अनुलग्नक II – (ट्रेड विशेषज्ञ की सूची)	27

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 प्रोजेक्ट वर्क, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज और ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग का काम दिया जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत आने वाले अवयव निम्नानुसार हैं: -

एक वर्षीय अवधि में प्रशिक्षु को कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों 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। डिप्थथोंग को समझाना, 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 है, अंतिम हुक को पहचानना सीखते है एवं मौद्रिक इकाइयों को पहचान कर इसका उपयोग करते है। वे एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर शॉर्टहैंड, ट्रांसलेशन और नोट टेकिंग का अभ्यास भी करते है।

प्रशिक्षु एमएस-एक्सेल, एमएस- वर्ड, आदि का प्रयोग करने में सक्षम बनते हैं। कार्यालय के लेआउट, स्वच्छता, सुरक्षा और सुरक्षा के महत्व आदि को समझते है। डायरी की प्रक्रिया - प्रेषण रजिस्टर, विभिन्न कार्यालय दस्तावेज़, फ़ाइल प्रबंधन, नौकरी और एक सचिव की ज़िम्मेदारियाँ के बारे में सीखते है। कंप्यूटर वायरस और मैलवेयर को दूर रखने के लिए प्रशिक्षुओं को कंप्यूटर सुरक्षा के तरीकों को सिखाया जाता है। उन्हें प्रदर्शन प्रस्तुति के लिए -पावर प्वाइंट 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 करने सिखाया जाता है। आधिकारिक उपकरणों, उपकरणों की पहचान करना और सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करना सीखते है। प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन, आदि तैयार करते है।

2. प्रशिक्षण पद्धति

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) अर्थव्यवस्था / 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 (DGT) के तत्वावधान में दिया जाता है। सी. टी. एस. और ए. टी. एस. DGT की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)" सी.टी.एस. के अंतर्गत आई.टी.आई. के 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 थ्योरी और प्रैक्टिकल) व्यावसायिक कौशल और ज्ञान प्रदान करते हैं, जबकि कोर (रोजगार कौशल), क्षेत्र में जीवन और ज्ञान कौशल प्रदान करते है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को DGT द्वारा राष्ट्रीय प्रमाणपत्र (NTC) से सम्मानित किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

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

- मापदंडों / दस्तावेजों को पढ़कर व्याख्या कर सकें, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बना कर उन्हें व्यवस्थित करें 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 मापदंडों को आलेखित कर सकें।

2.2 प्रगति मार्गदर्शन

- विभिन्न सरकारी / निजी संगठनों में स्टेनोग्राफर (हिंदी), सचिवीय सहायक, निजी सचिव, रिसेप्शनिस्ट, कंप्यूटर ऑपरेटर आदि के रूप में कार्यरत हो सकते हैं।

- विभिन्न प्रकार के उद्योगों में अपरेंटिसशिप कार्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं, जिससे राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र (एन.ए.सी.) प्राप्त कर
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए सबंदित ट्रेड में शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (CITS) 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**

प्रति वर्ष पास के उद्योग में 150 घंटे का OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) अनिवार्य है, जहाँ भी उद्योग (industry) उपलब्ध नहीं है वहाँ ग्रुप प्रोजेक्ट अनिवार्य होगा।

4	नौकरी के साथ प्रशिक्षण (OJT)/ ग्रुप प्रोजेक्ट	150
5	वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाण पत्र या अल्पावधि पाठ्यक्रम)	240

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 मूल्यांकन (आंतरिक) शिक्षण परिणामों को सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के लिए परीक्षण द्वारा औपचारिक मूल्यांकन विधि द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश के अनुसार विस्तृत के रूप में हर प्रशिक्षु का व्यक्तिगत पोर्टफोलियो बनाए रखा जाना चाहिए। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in वेबसाइट पर प्रदान किया गया है।

ख) समापन परीक्षा का मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत करने के लिए ऑल इंडिया ट्रेड टेस्ट परीक्षा नियंत्रक के, दिशानिर्देशों अनुसार डी.जी.टी. द्वारा आयोजित किया जाएगा। परीक्षा पतिरूप और अंकन संरचना DGT द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाता है। शिक्षण के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड समापन मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र तय करने का आधार होंगे। समापन परीक्षा के दौरान परीक्षक अंक देने के लिए हर प्रशिक्षु के व्यक्तिगत प्रोफाइल का मूल्यांकन कर दिशानिर्देश अनुसार अंक आवंटित करेंगे।

2.4.1 उत्तीर्ण मानदंड

सम्पूर्ण परिणाम का निर्धारण करने के प्रयोजनों 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) मूल्यांकन के लिए न्यूनतम पास प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है। ग्रेस मार्क्स नहीं होंगे।

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन के लिए कोई कृत्रिम बाधा उत्पन्न न हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। आकलन करते समय; जिन प्रमुख कारकों पर विचार विशेष समस्याओं का

समाधान करने के लिए मानक प्रयासों या गैर मानक प्रयासों द्वारा प्रमुख कारकों के अनुसार निर्णय लेना चाहिए।

मूल्यांकन करते समय समूह कार्य/ सामग्री अपव्यय को कम करने और प्रक्रिया के अनुसार रद्दी माल/ कचरे के निपटान के लिए उचित तरीका, व्यवहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण संवेदनशीलता प्रशिक्षण नियमितता आदि बिंदुओं पर विचार करना चाहिए। दक्षता आधारित आकलन व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थय एवं पर्यावरण दृश्टिकोण और स्व-शिक्षण के प्रति संवेदनशीलता पर विचार किया जाना चाहिये।

साक्ष्य आधारित मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित दिये गये तथ्य शामिल होंगें:

- प्रयोगशालाओं / कार्यशालाओं में किया गए कार्य
- रिकॉर्ड बुक / दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- असाइनमेंट
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (फोर्मटिवे) आकलन के सबूत और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक संरक्षित किया जाना है। आकलन करते समय निम्नलिखित आकलन पद्धति अपनाई जानी चाहिये :-

कार्य क्षमता स्तर	साक्ष्य
(a) 60% -75% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
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 उन्हे	• कार्य क्षेत्र में अच्छे कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वछता और स्थिरता का एक अच्छा स्तर।

उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य को पूरा करने में प्रासंगिक मार्गदर्शन।
(b) 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
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 उन्हे उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य क्षेत्र में अच्छे स्तर कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वछता और स्थिरता का काफी अच्छा स्तर। • कार्य को पूरा करने में थोड़ा मार्गदर्शन।
(c) 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
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 उन्हे उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	• कार्य क्षेत्र में उच्च कौशल और परिशुद्धता का प्रदर्शन। • कार्य को पूरा करने के लिए स्वछता और स्थिरता का उच्च स्तर। • कार्य को पूरा करने में न्यूनतम या कोई मार्गदर्शन नहीं।

कार्य भूमिका का संक्षिप्त विवरण:

सचिव / बैक 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।
सचिवों, अन्य; में 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 डिक्टेशन 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।

पर्सनल सेक्रेटरी; रूटीन लिपिक और प्रशासनिक कार्य करता है जैसे कि पत्राचार, शेड्यूलिंग अपॉइंटमेंट, पेपर और इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों 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) 4131.0100 - सचिव / बैक ऑफिस सपोर्ट

(ii) 4120.0100 - सचिवों, अन्य

(iii) 4120.0200 - निजी सचिव-सह-आशुलिपिक

(iv) 4120.9900 - पर्सनल सेक्रेटरी

संदर्भित एन.ओ. एस (NOS):

i) MEP/N0237
ii) MEP/N0216
iii) MEP/N0225
iv) MEP/N9903
v) MEP/N0224
vi) MEP/N0241
vii) MEP/N0201
viii) MEP/N0203
ix) MEP/N0238

4. सामान्य विवरण

व्यवसाय	**आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)**
व्यवसाय कोड	DGT/ 1017
एन. सी. ओ. – 2015	4131.0100, 4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
एनओएस कवर किया गया	MEP/N0237, MEP/N0216,MEP /N0225,MEP /N9903,MEP /N0224, MEP/N0241, MEP/N0201,MEP /N0203,MEP /N0238
एन एस क्यु एफ लेवल	लेवल-3.5
शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे नौकरी के साथ प्रशिक्षण (OJT)/ ग्रुप प्रोजेक्ट)
प्रवेश योग्यता	10 वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	वर्ष शैक्षणिक सत्र के पहले दिन 14
PwD के योग्यता	LD (LL), CP, LC, DW, AA, BLIND, LV, AUTISM
इकाई क्षमता	24 (अतिरिक्त (Supernumerary) सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
वांछित भवन/ कार्यशाला एवं क्षेत्रफल	48 स्कवायर मीटर
आवश्यक विधुत भार	4 किलोवॉट
प्रशिक्षओं की योग्यताएँ	
(i) आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) व्यवसाय	एक वर्षीय संबंधित अनुभव सहित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में स्नातक की उपाधि या दो वर्षीय संबंधित अनुभव सहित मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा कमर्शियल प्रैक्टिस (न्यूनतम 2 वर्ष) में डिप्लोमा या तीन वर्षीय संबंधित अनुभव सहित **आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)** में **एन.टी.सी. / एन.ए.सी.**

	अनिवार्य योग्यता- : DGT के अंतर्गत किसी भी प्रकार के (नियमित/ आरपीएल) NCIC (राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र) प्राप्त **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। हालाँकि दोनों के पास किसी भी रूपांतर में NCIC होना चाहिए।**
(ii) रोज़गार कौशल (Employability Skill)	एमबीए / बीबीए/ किसी भी विषय में स्नातक / डिप्लोमा के साथ दो वर्ष का अनुभव एवं किसी भी DGT संस्थान से रोजगार कौशल में अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी. पाठ्यक्रम प्राप्त। (12 वीं / डिप्लोमा या उच्च स्तर में हिंदी/ संचार कौशल (Communication Skill) और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) **या** आई.टी.आई. में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक जिसने किसी भी डीजीटी संस्थान से रोजगार कौशल में अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी. पाठ्यक्रम प्राप्त।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरण की सूची	Annexure – I के अनुसार
प्रशिक्षण समयावधि का विभाजन समय (घंटों के अनुसार): (सांकेतिक)	

5. शिक्षण परिणाम

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

5.1 शिक्षण परिणाम (LEARNING OUTCOMES)

1. आशुलिपि(शॉर्टहैण्ड)में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (NOS:MEP/N0237)
2. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।(NOS: MEP/N0216)
3. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।(NOS: MEP/N0237)
4. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।(NOS: MEP/N0237, MEP/N0216, MEP/N0225)
5. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।(NOS: MEP/N0237, MEP/N9903, MEP/N0224)
6. कार्यालय में डायरी –डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।(NOS: MEP/N0237, MEP/N0241, MEP/N0201),
7. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।(NOS: MEP/N0237, MEP/N0241, MEP/N0216, MEP/N0203)
8. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।(NOS: MEP/N0238)
9. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।(NOS: MEP/N0216)

शिक्षण परिणाम – (व्यवसाय विशिष्ट)	
शिक्षण परिणाम	**मूल्यांकन मापदण्ड**
प्रथम वर्ष	
1. आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (NOS: MEP/N0237)	व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार प्रयोग एवं व्यंजन रेखाओं को मिलाने का प्रयोग।
	दीर्घ एवं लघु स्वरों का प्रयोगपूर्व एवं ,बिंदु एवं डैश स्वरों का प्रयोग , माध्यमिक स्वर इत्यादि का प्रयोग। ,पश्च स्वर
	शब्दचिह्न संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का ,शब्दाक्षर ,प्रयोगहै एवं हैं का , क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि ,प्रयोग।
	द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोगद्विस्वर एवं त्रिस्वर ,त्रिस्वर का प्रयोग , शब्दचिह्न ,द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षर ,चिह्नों पर अनुस्वार एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरोः का प्रयोग
	त वर्ग का प्रयोगश व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग,ह,ल,र ,
	अर्धस्वर वय के अर्दवृत्त प्रयोग/
	छोटे वृत्तों के प्रयोग ,माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स ,आरम्भिक वृत्त स , ज के प्रयोग ,श
	बड़ा वृत्त ,सश,अंतिम सस/आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक -सज आदि का प्रयोग
	अंडाकार वृत्त या छोटा लूपस्टर /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्ट ,स्थ ,स्त , के प्रयोग
	अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग
	व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक ,(अंकुश)आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग
	अंतिम हुक नय हुकों का प्रयोग/व/फ ,ण/
	अंतिम बड़े हुक या शनसंयुक्त व्यंजनों का अभ्यास ,शण का प्रयोग , एवं अर्धवृत्त य तथा व का प्रयोग
	अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर

	एवं अन्य व्यंजन जोड़ना
	द्विगुण सिद्धांत व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग
	उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग, व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग एवं वाक्यांशों का प्रयोग
2. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। (NOS: MEP/N0216)	कंप्यूटरकाआधारभूतज्ञान
	कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों की जानकारी
	विंडोज एक्सपलोररडिस्कों पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्मा ,ण ,कट , ब् ,कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट ,कॉपी एवं पेस्ट करनारश , कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग।
	की बोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना
	एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माणकरना एवं कंप्यूटर टाइपिंग
	एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग
	विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण
3. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता। (NOS: MEP/N0237)	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि
	श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान
	कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण
4. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंटप्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में	एम एस एक्सेल सेव एवं ,वर्कबुक बनाना -पुनःप्राप्तकरनावर्कशीट , बनाना एवं डिलीट करना
	एक्सल में फार्मूला का प्रयोगनई वर्कशीट ,वर्कशीट को फॉर्मेट करना , इनसर्ट करना
	एम एस पावरपॉइंट स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग

	सक्षम (:NOS MEP/N023, MEP/N0216, MEP/N0225)	करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन
		कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि काप्रयोग
		इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन
		इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे- रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना एवं ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना
5.	कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। (NOS:MEP/N0237, MEP/N9903, MEP/N0224)	कार्यालय का ढ़ाँचा एवं ढाँचे के प्रकार
		खुला एवं निजी कार्यालयका ज्ञान।
		कार्यालय प्रबंधक के कार्यकर्तव्य तथा विशेषता ,
		कार्यालय वातावरण हवा का ,आर्द्रता ,तापमान ,प्रकाश ,तत्व ,महत्व - सुरक्षा। ,सफाई ,सज्जा-आंतरिक साज ,शोर ,आवागमन
6.	कार्यालय में डायरी -डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। (NOS: MEP/N0237, MEP/N0241, MEP/N0201)	डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव
		डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर मे प्रविष्टि करने संभंधी नियम
		विभिन्न प्रकार की फाइलों की पहचान
		सचिव के कार्य एवं कर्तव्य
7.	विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत। (NOS:MEP/N0237, MEP/N0241, MEP/N0216, MEP/N0203)	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, ज़ेरॉक्स इत्यादि

8. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित NOS: MEP/N)0238(	विभिन्न पोस्ट ऑफिस सेवाएँ एवं पिन कोड का महत्व
	पोस्टकार्ड ,पार्सल ,बीमाकत डाक ,साधारण डाक ,रजिस्ट्रीपत्र , वीपीपी इत्यादि ,व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड
	यूपीसी ,मौद्रिक सेवाएँ स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ ,
	टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्यउपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि ।
9. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम। (NOS: MEP/N0216)	इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्मबस एवं ,रेल ; ,हवाई यात्रा हेतु टिकटहोटलों की टिकटें बुक करना।
	आवेदन पत्र लेखन ,टेलीफोन ,खाता खोलने ,बिजली कनेक्सन - छुट्टी इत्यादि ,नौकरी ,इंटरनेटपरिस्थितियों हेतु।
	विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र ,निगम -वार्ड समितियाँ इत्यादि ,
	सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र ,बधाई संदेश ,निमंत्रण पत्र , शोक संदेश ,धन्यवाद पत्र इत्यादि ।
	सामान्य बैंकिंग पत्राचार।

पाठ्यक्रम - आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)			
अवधि	**संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम**	**व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)**	**व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)**
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	1. व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यासव् ,यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास। 2. दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यासबिंदु एवं डैश स्वरों , पूर्व एवं पश्च ,का अभ्यास ,स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास।	व्यवसाय परिचयक्षेत्र एवं , आशुलिपि का ,रोजगार अवसर आ ,उद्देश्य एवं महत्वशुलिपि का विकास क्रमविश्व की प्रमुख , आशुलिपि सिद्धांत का भारत में चलन आदि। आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ , डैश आदि। ,कोण ,वृत्त ,रेखाएँ अच्छे आशुलिपिक के गुण , तकनीक आदि। लेखन ,प्रशिक्षण सामग्री पेंसिल कापी आदि का प्रयोग। आशुलिपि /व्यंजनमालावर्णमाला व्यंजन , रेखाओं के जोड़ ,व्यंजनों के वर्ग , स्वरध्वनि के अनुसार गहरी एवं हल्की रेखाएँ। व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं इनका आकार या व्यंजन रेखाओं को ,बनावट मिलाना। स्वर एवं उनके चिह्नअग्र या बिंदु -दीर्घ एवं ,पश्च या डैश स्वर ,स्वर ,लघु स्वर एवं उनके स्थान रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती रेखाओं के बीच आने वाले ,स्वर स्वरों के ,या माध्यमिक स्वर ,अनुसार रेखाओं का स्थान समतल रेखाओं के स्थान निर्धारण।
अनुप्रयोग 50 घंटे;	कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का	3. कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान	कंप्यूटर हार्डवेयर –के बारे में बताना

सैद्धांतिक 12 घंटे	ज्ञानएवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।	करना। 4. कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	मदरबोर्डइनपु ,प्रोसेसर ,ट एवं आउटपुट डिवाइसेजस्टोरेज , डिवाइसेज सॉफ्टवेयर -का ज्ञान/जानकारी देना सिस्टम सॉफ्टवेयरएप्लीकेशन , सॉफ्टवेयर।
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।	5. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। 6. द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग , द्विस्वर एवं ,त्रिस्वर का प्रयोग त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार , द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी शब्दचिह्न एवं ,शब्दाक्षर वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास। कंप्यूटर 7. विंडोज एक्सपलोरर, 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। 8. कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना।	शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर , ,संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण बहुवचनएवंविराम चिह्न का प्रयोग । कंप्यूटर- : विंडोज -ऑपरेटिंग सिस्टम , ,लॉग ऑन अकाउंट ,परिचय विंडो रिसाइजिंग एवं ,पासवर्ड मूविंग एवं ,मिनिमाइजिंग ,टूल बार ,विंडो मेन्यू ,क्लोजिंग शटिंग ,स्टार्ट बटन ,टास्क वार विंडोज ,डेस्कटॉप ,डाउन विंडो ,एक्सप्लोरर कंट्रोल पेनल,ओपन , ,कॉपी ,कटपेस्ट इत्यादि। द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न , द्विस्वरों ,द्विस्वर चिह्नों के स्थान त्रिस्वर या तीन स्वरों ,पर अनुसार त्रिस्वर चिह्नों ,का एक साथ प्रयोग चिह्न एवं -शब्द ,पर अनुस्वार शब्दाक्षरों से वाक्य निर्माण।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक	आशुलिपि(शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे	9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास।	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोगश व्यंजनों ,ह ,ल ,र ,त वर्ग , की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग।

24 घंटे	कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।	10. अर्धस्वर व य के/अर्दवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास। 11. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के 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। 13. बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व - /तथा माध्यमिकअंतिम ससससज आदि का ,सश, प्रयोग एवं अभ्यास। 14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप , बड़ा अंडाकार ,स्ट ,स्थ ,स्त /वृत्त स्तरस्टर के प्रयोग एवं अभ्यास। 15. अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं अभ्यास। कंप्यूटर 16. स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लॉक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादिविधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना।	अर्धस्वर व -य के अर्दवृत्त प्रयोग/ ,आरम्भिकमाध्यमिक एवं अंतिम, क्रिया विभक्तियों के विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण। छोटे वृत्तों के प्रयोगआरम्भिक , माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त ,वृत्त स ज के प्रयोग। कंप्यूटर ,श ,स ,सुंदर प्रदर्शन -स्पीड टाइपिंग ,रोमन नंबर ,साइन एंड सिंबल्स अश ,स्पीड कैलकुलेशनुद्धियों की गणना एवं गति गणना , परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना। बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व तथा - सज ,सश,अंतिम सस/माध्यमिक आदि। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्त , बड़ा अंडाकार वृत्त ,स्ट ,स्थ /स्तरस्टर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद। कंप्यूटर की-बोर्ड फंक्सन्स ,लेटर कीज - ,टैब ,स्पेस बार ,नंबर कीजकैप्स लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,नम लॉक , ,डिलीटबैकस्पेस,ऐरो कीजपेज , ,एंड कीज ,पेज डाउन ,अप -न्यूमेरिक की पैड। कीबोर्ड ऑपरेशन्सकंप्यूटर पर टंकण - दृश्य ,करने की विधिएवं स्पर्श पद्धतिउपरि पंक्ति ,गह पंक्ति , एवं निचली पंक्ति । एम एस वर्डविभिन्न मैन्यूज जैसे -

		17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना। 18. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना। 19. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण।	कट ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट ,एंटर फाइंड ,एंड पेस्ट डै वतक ,आटो करेक्ट , ,बुलैट्स एवं नंबरिंग ,फारमेटिंग पैराग्राफ फारमेटिंग
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।	20. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक(अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास। कंप्यूटर 21. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास। 22. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोगसंयुक्ताक्षरों , का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास । 23. अंतिम हुक नय /व/फ ,ण/ हुकों का प्रयोग। 24. अंतिम बड़े हुक या शन , संयुक ,शण का प्रयोग्त व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य तथा व का अभ्यास। कंप्यूटर 25. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।	व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक ,(अंकुश)आरम्भिक र तथा ल के प्रयोगर तथा ल हुकों के , साथ छोटे वृत्त का प्रयोग विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास। संयुक्त व्यंजनआरम्भिक बड़े - मोटी रेखाओं एवं अर्धवृत्त ,हुकों य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन। अंतिम हुक नय हुकों /व/फ ,ण/ का प्रयोग। अंतिम बड़े हुक या शनशण का , ,संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग ,प्रयोग य व्यंजनों का क वर्ग के साथ /व ,व के साथ प्रयोग ,ल ,र ,तथा य अर्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन। कंप्यूटर पेज सैटअप ,रूलर ,मार्जिन , ,पेज बैक ,पेपर साईज आदि रो एवं ,टेबल ,डॉक्यूमेंट पापर्टी मर्ज करना ,कॉलम इनसर्ट करना एवं हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप।
अनुप्रयोग	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में	26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन	अर्धकरण सिद्धांतव्यंजन -

60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास। 27. द्विगुण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग करना। कंप्यूटर	रेखाओं को साधारण लंबाई से द्विगुण सिद्धांतरेखाओं को दुगुना , करके कुछ व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	28. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास। कंप्यूटर 29. 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 विधियोंमुद्राओं को ,संख्याओं , आशुलिपि में लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।
अनुप्रयोग 68 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।	30. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास। 31. श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। कंप्यूटर 32. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियमप्रारूप आदि का , अभ्यास। श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियमव्याकरण आदि का ,वर्तनी , ज्ञान एवं कंप्यूटरपर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण

		अभ्यास।	
अनुप्रयोग 22 घंटे; सैद्धांतिक 06 घंटे	कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयरएम एस ; ,वर्ड ,एक्सेलपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।	33. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनःप्राप्तकरना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना। 34. एक्सल में फार्मूला का प्रयोगवर्कशीट को फॉर्मेट , नई वर्कशीट इनसर्ट ,करना करना।	कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्वकार्यालय के , विभाग। कंप्यूटर एम एस एक्सेलएक्सेल ,परिचय - वर्कशीट या ,प्रारंभ करना टेक्सट ,स्प्रैडशीट को समझना डेट ,फार्मूला ,नंबर्स ,एंटर करना वर्कशीट खोलना एवं ,एवं टाइम सेव करना।
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	कार्यालयीन वातावरण , आंतरिक सजावट , सुरक्षा के महत्व ,सफाई का ज्ञानएवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयरएम एस ; ,वर्ड ,एक्सेलपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।	35. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना। 36. चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना। 37. एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन।	कार्यालय का ढ़ाँ खुला ,प्रकार के कार्यालय। निजी एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्य , विशेषता। तथा कर्तव्य कार्यालय वातावरण - ,तापमान ,प्रकाश ,तत्व ,महत्व ,शोर ,आवागमन हवा ,आर्द्रता ,सफाई ,सज्जा-साज आंतरिक सुरक्षा। कंप्यूटर एडीटिंग करना ,सेल सलेक्ट करना ,सेल कंटेंट को एडिट करनाडाटा डिलीट और इंसर्ट , रो एवं कॉलम को इंसर्ट ,करना एवं डिलीट करना। सेल रेंजवर्कशीट की फॉ ,रमेटिंग, अन्य विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं चार्ट्स। गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग ,चार्ट बनाना , एवंसेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग एम एस पावरपॉइंटप्रजेंटेशन -

			एवं स्लाइड्स के बारे में सामान्य नवीन ,जानकारीप्रजेंटेशन तैयार करनाऑटो कंटेंट ,विजार्ड एवं डिजाइनडिजाइन टेंप्लेट से , प्रजेंटेशन तैयार करना। प्रजेंटेशन एडिट करनास्लाइड , पेज व्यू ,नोट ,सोर्टर व्यू का प्रयोग सेव कंप्यूटर ,का प्रयोग अन्य फाइलों को पावरपॉइंटपर इन्सर्ट करना ,स्लाइड एनिमेशन , ट्रासेक्शनलइफेक्ट इत्यादि। फार्मूला का प्रयोग
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे	कार्यालय में डायरी – डिस्पैचस्टेशनरी , ,दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधनतथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयरएम एस ; ,वर्ड ,एक्सेल पावरपॉइंटप्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।	38. डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम। 39. विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना एवं उनका निर्माण करना। 40. एम एस पावरपॉइंटस्लाइड - सौर्टिंग सॉर्टकरनेका प्रयोग , टेंप्लेट इत्यादि का अभ्यास करना। 41. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना। 42. इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।	डाक प्रबंधनआवक डाक एवं - जावक डाक का प्रबंधन कार्यालय स्टेशनरीऑफिस , फार्म्स तथा मैनुअल। कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकारलेखन , सामग्री नियंत्रण के सिद्धांत। अभिलेखों का अर्थ तथा संरक्षण , ,महत्व का फाइलिंग वर्गीकरण। आवश्यक के फाइलिंग अच्छे गुण। फाइलों का वर्गीकरण - के अंकों ,वर्णमालानुसार के अंकों एवं वर्णमाला ,अनुसार भौगोलिक ,अनुसार तथा समयाक्रमानुसार फ विषयानुसार।।इलिंग को केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण कार्यालय सचिव परिभाषायोग्यताएँ एवं गुण , सचिव के प्रकार एवं कार्य , कर्तव्य। कंप्यूटर इंटरनेट इंटरनेट ,परिचय -

			,प्रयोग का एक्सप्लोररवर्ल्डवाइड वेब ,कंप्यूटर सुरक्षा वायरस एंटी - जानकारी की।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।	43. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्च पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएँ प्राप्तकरना। 44. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास।	कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांतकार्यालय उपकरण एवं , ,डाक उपकरण के प्रकार फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण अन्य उपयोगी उपकरण - ,इंटरकॉम ,डुप्लीकेटिंग मशीन इलेक्ट्रॉनिक .एक्स.बी.पी.ई ,पर्सनल कंप्यूटर ,स्टेंसिल कटर ,फैक्स ,इंटरनेटज़ेरॉक्समशीन इत्यादि।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।	45. पोस्ट ऑफिस भ्रमण। 46. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।	पोस्ट ऑफिस सेवाएँपिन कोड - ,पोस्टकार्ड ,का महत्व ,साधारण डाक ,रजिस्ट्रीपत्र ,पार्सल ,बीमाकत डाक ,व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड मौद्रिक सेवाएँ ,यूपीसी ,वीपीपी स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ , टेलीग्राम के रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि।
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।	47. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना। 48. इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे- रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना । 49. ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना।	सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखनविभिन्न - प्रकार के आवेदन पत्र जैसे बिजली कनेक्सन ,खाता खोलने , ,इंटरनेट ,टेलीफोन नौकरीछुट्टी , इत्यादिपरिस्थितियों हेतु। विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसेसमितियाँ ,वार्ड ,निगम - इत्यादि से। सामाजिक पत्र जैसे

		50. निगमसमिति ,वार्ड ,यों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना। 51. अनौपचारिक ,निमंत्रण , ,बधाई संदेश शोक ,धन्यवाद पत्र संदेशइत्यादिसामाजिक पत्र लिखना। 52. Official Visit	,निमंत्रण पत्र ,अनौपचारिक पत्र शोक ,धन्यवाद पत्र ,बधाई संदेश संदेशइत्यादि। Official Visit सामान्य बैंकिंग पत्राचार।

प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस 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

आशुलिपिक सचिवीय सहायक)हिन्दी(पाठ्यक्रम के लिए

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

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

अनुलग्नक – I

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		18 नंबर
2.	कंप्यूटर टेबल चेयर के साथ		24+1नंबर
3.	माइक्रोफोन सिस्टम with amplifer		01 नंबर
4.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	CPU: 32/64 Bit i5/i7 or latest processor, Speed: 3 GHz or Higher. RAM:-8 GB DDR-IV or Higher, Wi-Fi Enabled. Network Card: Integrated Gigabit Ethernet, with USB Mouse, USB Keyboard and Monitor (Min. 17 Inch. Licensed Operating System and Antivirus compatible with trade related software.	24+1 नंबर
5.	लैपटॉप	Latest	01 नंबर
6.	लेजर प्रिंटर		01 नंबर
7.	ग्लेज्ड व्हाइट मैग्निटिक बोर्ड	8x4 Feet	02 नंबर
8.	इंटरैक्टिव बोर्ड	75 inch	01 नंबर
9.	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स	बाह्यों तालों सहित	02 नंबर
10.	बुक केस		02 नंबर
11.	स्टील अलमारी		02 नंबर
12.	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित स्कैनर		01 नंबर
13.	यूपीएस (कंप्यूटर्स हेतु)		आवश्यकतानुसार
14.	फैक्स मशीन	आधुनिक मॉडल	01 नंबर
15.	एयर कंडीशनर (सीवीटी सहित)		आवश्यकतानुसार
16.	ब्रॉड बैंड कनेक्सन या इंटरनेट कनेक्शन		01 नंबर

17.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस ऑफिस एजुकेशनल वर्ज़न		आवश्यकतानुसार
विविध उपयोगी वस्तुएँ एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल) प्रशिक्षणार्थियों हेतु			
18.	शॉर्टहैण्ड पेन्सिल		आवश्यकतानुसार
19.	शॉर्टहैण्ड नोटबुक		48 दर्जन
20.	इरेजर		24 दर्जन
21.	शार्पनर		24 नंबर
22.	स्केल	12”	3 पैकेट
23.	कटर		48 नंबर
24.	व्हाइट पेपर	ए4, ए3 एवं ए2	12 रिम प्रत्येक
25.	करेक्टिंग फ्लूइड	सफेद	20 नंबर
26.	पायलेट पेन		24 नंबर
27.	फाइल फोल्डर		48 नंबर
28.	प्रिंटर कार्टिज		04 नंबर
29.	बॉक्स फाइल		24 नंबर
30.	पोकर	छोटा वं बड़ा	2 नग
31.	हाइलाइटर		24 नंबर
32.	सेलोटेप /ब्राउनटेप		12 नंबर 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 कक्ष में प्रदान किया जाना चाहिए ।
3. General Consumables may be procured as required.

अनुलग्नक - II

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 हैं।

विशेषज्ञ सदस्यों/ व्यवसायिक समिति की सूची जिन्होंने "**आशुलिपिक सचिवीय सहायक** (**हिन्दी**)" पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने में योगदान दिया है, उनका विवरण निम्नानुसार है :			
क्र. सं.	**नाम एवं पद**	**संगठन**	**आख्या**

1.	बी. वी. एस. शेषाचारी, निदेशक	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
2.	एल. के. मुख़र्जी, डी.डी.टी.	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
3.	आर. सी. मंडल, डी.डी.टी.	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
4.	एन. नाथ, ए. डी. टी.	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
5.	अर्पिता झा, प्रशिक्षक	आर. भी. टी. आई. जोधपुर, राजस्थान	विशेषज्ञ
6.	दीपेंद्र मिश्रा, वकील	हाई कोर्ट, जबलपुर, मध्यप्रदेश	विशेषज्ञ
7.	जगमोहन सिन्हा, प्रशिक्षण अधिकारी	राजकीय आई. टी. आई. दुर्ग	विशेषज्ञ
8.	शतीश के. सोनी, प्रशिक्षण अधिकारी	राजकीय आई. टी. आई. माना कैंप, रायपुर	विशेषज्ञ
9.	पी. आर. वर्मा., प्रशिक्षण अधिकारी	राजकीय आई. टी. आई. रायपुर	विशेषज्ञ
10.	राजेश के. पांडेय, प्रशिक्षण अधिकारी	राजकीय आई. टी. आई. (एम्.) भिलाई	विशेषज्ञ
11.	अर्चना भंडारकर, प्रशिक्षण अधिकारी	राजकीय आई. टी. आई. खुरंड, छत्तीसगढ़	विशेषज्ञ
12.	श्री अखिलेश पांडेय, प्रशिक्षण अधिकारी	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
13.	के. वी. एस. नारायणा, प्रशिक्षण अधिकारी	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	सदस्य
14.	श्री बी. के. निगम, प्रशिक्षण	सी. एस. टी. ए. आर. आई.	विशेषज्ञ

	अधिकारी	कोलकाता	
15.	हरकेश, कनिष्ठ हिंदी ट्रांसलेटर	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ
16.	श्रीमती पूनम, कनिष्ठ सलाहकार	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ

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