



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 - 4



संविभाग (सैक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(संसोधन - 2019)

संस्करण - 1.2

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 4

सृजनकर्ता

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	5
4.	सामान्य विवरण	6
5.	शिक्षण परिणाम	8
6.	मूल्यांकन मापदण्ड	9
7.	विषय वस्तु	12
	अनुलग्नक I – (उपकरणों की सूची)	19
	अनुलग्नक II – (ट्रेड विशेषज्ञ की सूची)	22



1. विषय सार

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)" 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। डिपथथोंग 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 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 शॉर्टहैंड, ट्रांसलेशन और नोट टेकिंग का अभ्यास भी करते हैं।

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 हैं। डायरी की प्रक्रिया - प्रेषण रजिस्टर, विभिन्न कार्यालय दस्तावेज, फ़ाइल प्रबंधन, नौकरी और एक सचिव की जिम्मेदारियाँ के बारे में सीखते हैं। 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 हैं। प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन, आदि तैयार करते हैं।

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 हैं। 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 शिक्षता प्रमाणपत्र (एन.ए.सी.) प्राप्त कर
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए संबद्धित 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)	1200
2	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	240



3	रोजगार कौशल	160
	कुल समय	1600

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, स्वास्थ्य एवं पर्यावरण दृष्टिकोण और स्व-शिक्षण के प्रति संवेदनशीलता पर विचार किया जाना चाहिये।

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

- प्रयोगशालाओं / कार्यशालाओं में किया गए कार्य



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

- रिकॉर्ड बुक / दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- असाइनमेंट
- परियोजना कार्य

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) मूल्यांकन के दौरान 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 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।
(b) मूल्यांकन के दौरान 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 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।
(c) मूल्यांकन के दौरान 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 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।



कार्य भूमिका 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।

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 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 कम्प्लीट करता है।

संदर्भित एन.सी.ओ. कोड 2015:

- (i) 4131.0100 - सचिव / बैंक ऑफिस सपोर्ट
- (ii) 4120.0100 - सचिवों, अन्य
- (iii) 4120.0200 - निजी सचिव-सह-आशुलिपिक
- (iv) 4120.9900 - पर्सनल सेक्रेटरी



व्यवसाय	आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)
व्यवसाय कोड	DGT/ 1017
एन. सी. ओ. – 2015	4131.0100, 4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
एन. एस. क्यु. एफ. लेवल	लेवल - 4
शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1600 घंटे)
प्रवेश योग्यता	10 वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	14 वर्ष शैक्षणिक सत्र के पहले दिन
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 स्क्वायर मीटर
आवश्यक विद्युत भार	4 किलोवॉट
प्रशिक्षकों की योग्यताएँ	
(i) आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) व्यवसाय	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से संबंधित व्यवसाय में स्नातक की उपाधि एवं एक वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या संबंधित व्यवसाय में मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदत्त डिप्लोमा दो वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या “आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)” में एन.टी.सी./एन.ए.सी. तीन वर्षीय संबंधित अनुभव सहित अनिवार्य योग्यता: - DGT के अंतर्गत किसी भी प्रकार के राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (NCIC) 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 रोज़गार कौशल में अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी.



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

	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)			
कुल समय घंटों में / सप्ताह	प्रायोगिक	सैद्धांतिक	रोजगार कौशल
40 Hours	30 Hours	6 Hours	4 Hours

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

5.1 शिक्षण परिणाम - व्यवसाय विशिष्ट (LEARNING OUTCOME – TRADE SPECIFIC)

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

7. मूल्यांकन मापदण्ड

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 ।	व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार प्रयोग एवं व्यंजन रेखाओं को मिलाने का प्रयोग ।
	दीर्घ एवं लघु स्वरों का प्रयोगमाध्यमिक स्वर ,पूर्व एवं पश्च स्वर ,बिंदु एवं डैश स्वरों का प्रयोग , इत्यादि का प्रयोग ।
	शब्दचिह्न संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का ,शब्दाक्षर ,प्रयोगक्रिया विभक्तियों का ,है एवं हैं का प्रयोग , प्रयोग आदि ।
	द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोगद्विस्वर एवं ,द्विस्वर एवं त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार ,त्रिस्वर का प्रयोग , शब्दचिह्न एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरो ,त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षरों का प्रयोग ।
	त वर्ग का प्रयोगश व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग ।,ह,ल,र ,
	अर्धस्वर वय के अर्धवृत्त प्रयोग ।/
	छोटे वृत्तों के प्रयोगज के प्रयोग । ,श ,माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स ,आरम्भिक वृत्त स ,
	बड़ा वृत्त ,सश,अंतिम सस/आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक -सज आदि का प्रयोग ।
	अंडाकार वृत्त या छोटा लूपस्टर के प्रयोग ।/बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्त ,स्थ ,स्त ,
	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 एवं अर्धवृत्त य तथा व का ,शण का प्रयोग , 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 ।	कंप्यूटरकाआधारभूतज्ञान ।
	कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों की जानकारी ।
	विंडोज एक्सप्लोररडिस्कॉ पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्मा ,ण ,कॉपी एवं पेस्ट करना ,कट , ब् ,कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंटरश ,कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग ।



	की-बोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुजियों 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 ।	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 सक्षम ।	एम एस एक्सेल सेव एवं ,वर्कबुक बनाना -पुनःप्राप्तकरनावर्कशीट बनाना एवं डिलीट करना । , एक्सल में फार्मूला का प्रयोगनई वर्कशीट इनसर्ट करना ,वर्कशीट को फॉर्मेट करना , । एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग 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 ।	कार्यालय का ढाँचा एवं ढाँचे के प्रकार । खुला एवं निजी कार्यालयका ज्ञान । कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्तव्य तथा विशेषता । , कार्यालय वातावरण आंतरिक ,शोर ,हवा का आवागमन ,आर्द्रता ,तापमान ,प्रकाश ,तत्व ,महत्व - सुरक्षा । ,सफाई ,सज्जा-साज
6. कार्यालय में डायरी -डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित ।	डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव । डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर मे प्रविष्टि करने संबंधी नियम । विभिन्न प्रकार की फाइलों की पहचान । सचिवकेकार्यएवंकर्तव्य ।
7. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं	विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना । कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत ।



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

रखरखाव से अवगत ।	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, जेरोक्स इत्यादि ।
8. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित ।	विभिन्न पोस्ट ऑफिस सेवाएँ एवं पिन कोड का महत्व ।
	पोस्टकार्ड, व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड, पार्सल, बीमाकत डाक, साधारण डाक, रजिस्ट्रीपत्र, वीपीपी इत्यादि ।
	यूपीसी, मौद्रिक सेवाएँस्पीड 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 ।	इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट, रेल, होटलों की टिकटें बुक करना ।
	आवेदन पत्र लेखन छुट्टी इत्यादि, नौकरी, इंटरनेट, टेलीफोन, खाता खोलने, बिजली कनेक्शन - परिस्थितियों हेतु ।
	विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र, निगम -वार्ड समितियाँ इत्यादि ।, ,
	सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्रशोक संदेश, धन्यवाद पत्र, बधाई संदेश, निमंत्रण पत्र, इत्यादि ।
	सामान्य बैंकिंग पत्राचार ।

पाठ्यक्रम - आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)			
अवधि	संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड)में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। 	<ol style="list-style-type: none"> व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास , व्यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास। दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यासबिंदु , पूर्व एवं ,एवं डैश स्वरों का अभ्यास ,पश्च स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास। 	<p>व्यवसाय परिचय ,क्षेत्र एवं रोजगार अवसर , आ ,आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्वशुलिपि का विकास क्रमविश्व की प्रमुख आशुलिपि , सिद्धांत का भारत में चलन आदि।</p> <p>आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ ,वृत्त ,रेखाएँ , डैश आदि। ,कोण</p> <p>अच्छे आशुलिपिक के गुण ,प्रशिक्षण , तकनीक आदि। लेखन सामग्री पेंसिल काफी आदि का प्रयोग। आशुलिपि /व्यंजनमालावर्णमाला व्यंजन ,रेखाओं के जोड़स्वरध्वनि के अनुसार ,व्यंजनों के वर्ग , गहरी एवं हल्की रेखाएँ। व्यंजन रेखाओं की व्यंजन ,दिशाएँ एवं इनका आकार या बनावट रेखाओं को मिलाना।</p> <p>स्वर एवं उनके चिह्नपश्च ,अग्र या बिंदु स्वर- दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके ,या डैश स्वर रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती ,स्थान रेखाओं के बीच आने वाले या ,स्वर स्वरों के अनुसार रेखाओं ,माध्यमिक स्वर समतल रेखाओं के स्थान ,का स्थान निर्धारण।</p>
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञानएवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। 	<ol style="list-style-type: none"> कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। 	<p>कंप्यूटर हार्डवेयर -</p> <p>मदरबोर्डइनपु ,प्रोसेसर ,ट एवं आउटपुट डिवाइसेजस्टोरेज डिवाइसेज , सॉफ्टवेयर -</p> <p>सिस्टम सॉफ्टवेयरएप्लीकेशन सॉफ्टवेयर। ,</p>
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड)मेंनिर्देश लेनेएवंकंप्यूटरकाप्रयोगकरउसे कागजपररुपान्तरित 	<ol style="list-style-type: none"> शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का 	<p>शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षरसंक्षिप्ताक्षरों का , बहुवचन ,निर्माणएवंविराम चिह्न का प्रयोग।</p>

	<p>(ट्रांसक्राइब)करनेमेंदक्षता ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता । 	<p>प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि ।</p> <p>6. द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोगत्रिस्वर , द्विस्वर एवं त्रिस्वर चि ,का प्रयोगहों पर अनुस्वारद्विस्वर एवं त्रिस्वर , शब्दचिह्न एवं ,संबंधी शब्दाक्षर वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>7. विंडोज एक्सप्लोरर, डिस्कों 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 ।</p> <p>8. कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना ।</p>	<p>कंप्यूटर- :</p> <p>विंडोजलॉग ,परिचय -ऑपरेटिंग सिस्टम , विंडो रिसाइजिंग एवं ,पासवर्ड ,ऑन अकाउंट विंडो ,मूविंग एवं क्लोजिंग ,मिनिमाइजिंग ,स्टार्ट बटन ,टास्क वार ,टूल बार ,मेन्यू विंडोज ,डेस्कटॉप ,शॉर्टिंग डाउन विंडो ,एक्सप्लोरर कंट्रोल पेनल ,कट ,ओपन , ,कॉपीपेस्ट इत्यादि ।</p> <p>द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्नद्विस्वर चिह्नों , त्रिस्वर या ,द्विस्वरों पर अनुसार ,के स्थान त्रिस्वर चिह्नों ,तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग चिह्न एवं शब्दाक्षरों से -शब्द ,पर अनुस्वार वाक्य निर्माण ।</p>
<p>अनुप्रयोग 120 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड)मेंनिर्देश लेनेएवंकंप्यूटरकाप्रयोगकरउसे कागजपररूपान्तरित (ट्रांसक्राइब)करनेमेंदक्षता । कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता । 	<p>9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास ।</p> <p>10. अर्धस्वर व य के/अर्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>11. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>12. सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास ।</p> <p>13. बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व तथा - /माध्यमिकअंतिम सससज ,सश, आदि का प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप,स्थ ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्टस्टर के प्रयोग एवं अभ्यास ।</p>	<p>व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग ,त वर्ग , श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं ,ह ,ल ,र का प्रयोग ।</p> <p>अर्धस्वर व,आरम्भिक -य के अर्धवृत्त प्रयोग/ माध्यमिक एवं अंतिमक्रिया विभक्तियों के , विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण ।</p> <p>छोटे वृत्तों के प्रयोग ,आरम्भिक वृत्त स , ज के ,श ,माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स ,सुंदर प्रदर्शन -प्रयोग । कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग स्पीड ,रोमन नंबर ,साइन एंड सिंबल्स अश ,कैलकुलेशन,ुद्धियों की गणना एवं गति गणनापरीक्षण एवं अंक निर्धारण , योजना ।</p> <p>बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व तथा - सज आदि । ,सश,अंतिम सस/माध्यमिक अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्त ,स्थ ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तरस्टर के प्रयोग । अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक</p>



		<p>15. अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं अभ्यास । कंप्यूटर</p> <p>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 ।</p> <p>17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना ।</p> <p>18. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना ।</p> <p>19. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण ।</p>	<p>स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद । कंप्यूटर</p> <p>की-बोर्ड फंक्सन्स ,नंबर कीज ,लेटर कीज - ,टैब ,स्पेस बारकैप्स</p> <p>लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,नम लॉक , ,डिलीटबैकस्पेस,ऐरो कीजपेज ,पेज अप , -न्यूमेरिक की पैड। की ,एंड कीज ,डाउन बोर्ड ऑपरेशन्सकंप्यूटर पर टंकण करने की - दृश्य ,विधि एवं स्पर्श पद्धति ,गह पंक्ति , उपरि पंक्ति एवं निचली पंक्ति ।</p> <p>एम एस वर्ड ,विभिन्न मैन्यूज जैसे एंटर - ,कट एंड पेस्ट ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट फाइंड</p> <p>डै वतकबुलैट्स ,फारमेटिंग ,आटो करेक्ट , पैराग्राफ फारमेटिंग ,एवं नंबरिंग</p>
<p>अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड)मेंनिर्देश लेनेएवंकंप्यूटरकाप्रयोगकरउसे कागजपररूपान्तरित (ट्रांसक्राइब)करनेमेंदक्षता । कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता । 	<p>20. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक(अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास । कंप्यूटर</p> <p>21. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास ।</p> <p>22. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोगसंयुक्ताक्षरों का नियमानुसार , प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>23. अंतिम हुक नय हुकों का /व/फ ,ण/ प्रयोग ।</p> <p>24. अंतिम बड़े हुक या शनशण का , संयुक्त ,प्रयोग्त् व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य तथा व का अभ्यास । कंप्यूटर</p> <p>25. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास ।</p>	<p>व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक ,(अंकुश) आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग तथा ल , हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग</p> <p>संयुक्त व्यंजनमोटी ,आरम्भिक बड़े हुकों - रेखाओं एवं अर्धवृत्त य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन ।</p> <p>अंतिम हुक नय हुकों का /व/फ ,ण/ प्रयोग ।</p> <p>अंतिम बड़े हुक या शन ,शण का प्रयोग , य व्यंजनों का /व ,संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग व के साथ ,ल ,र ,क वर्ग के साथ तथा य अर्धवृत्त ,प्रयोग य तथा व के संयुक्त व्यंजन ।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>पेज सैटअपपेपर साईज ,रूलर ,मार्जिन , रो ,टेबल ,डॉक्यूमेंट पापर्टी ,पेज बैक ,आदि मर्ज करना एवं ,एवं कॉलम इनसर्ट करना हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप ।</p>
<p>अनुप्रयोग 90 घंटे;</p>	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड)मेंनिर्देश 	<p>26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को</p>	<p>अर्धकरण सिद्धांतव्यंजन रेखाओं को -</p>



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

सैद्धांतिक 18 घंटे	लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रूपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	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 28. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।	साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़ द्विगुण सिद्धांत रेखाओं को दुगुना करके कुछ व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्त आक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्त आक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	● आशुलिपि (शॉर्ट हैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रूपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	29. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास। कंप्यूटर 30. 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, मुद्राओं को आशुलिपि में, संख्याओं लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।
अनुप्रयोग 90 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	● विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।	31. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास। 32. श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। कंप्यूटर 33. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम प्रारूप आदि का अभ्यास। श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर, वर्तनी पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण
अनुप्रयोग 30 घंटे; सैद्धांतिक 06 घंटे	● कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर, एम एस एक्सेल; , वर्डपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।	34. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनः प्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना। 35. एक्सल में फार्मूला का प्रयोग वर्कशीट, नई वर्कशीट इनसर्ट, को फॉर्मेट करना करना।	कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व कार्यालय के विभाग। , कंप्यूटर एम एस एक्सेल एक्सेल प्रारंभ, परिचय - , वर्कशीट या स्प्रेडशीट को समझना, करना डेट एवं, फार्मूला, नंबरर्स, टेक्सट एंटर करना वर्कशीट खोलना एवं सेव करना। , टाइम



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

<p>अनुप्रयोग 90 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन वातावरण , आंतरिक सजावट ,सफाई , सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित । कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ,एम एस एक्सेल ; ,वर्डपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । 	<p>36. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना ।</p> <p>37. चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना ।</p> <p>38. एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन ।</p>	<p>कार्यालय का ढाँचाखुला ,ढाँचे के प्रकार , एवं निजी कार्यालय ।</p> <p>कार्यालय प्रबंधक के कार्यकर्तव्य तथा , विशेषता ।</p> <p>कार्यालय वातावरण ,प्रकाश ,तत्व ,महत्व - ,शोर ,हवा का आवागमन ,आर्द्रता ,तापमान सुरक्षा । ,सफाई ,सज्जा-आंतरिक साज</p> <p>कंप्यूटर एडिटिंग करना ,सेल सलेक्ट करना ,सेल कंटेंट को एडिट करना डाटा डिलीट और , रो एवं कॉलम को इंसर्ट एवं ,इंसर्ट करना डिलीट करना ।</p> <p>सेल रेंजवर्कशीट की फॉ ,रमेटिंगअन्य , विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं चार्ट्स ।</p> <p>गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग एवं ,चार्ट बनाना ,सेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग</p> <p>एम एस पावरपॉइंटप्रजेंटेशन एवं स्लाइड्स - नवीन ,के बारे में सामान्य जानकारीप्रजेंटेशन तैयार करनाऑटो कंटेंट ,विजाई एवं डिजाइनडिजाइन टेम्पलेट से प्रजेंटेशन तैयार , करना ।</p> <p>प्रजेंटेशन एडिट करनास्लाइड सोर्टर व्यू का , सेव कंप्यूटर ,पेज व्यू का प्रयोग ,नोट ,प्रयोग अन्य फाइलों को पावरपॉइंटपर इन्सर्ट करना , ट्रासेक्शनल ,स्लाइड एनिमेशनइफेक्ट इत्यादि ।</p> <p>फार्मूला का प्रयोग</p>
<p>अनुप्रयोग 150 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय में डायरी - डिस्पैचदस्तावेजों ,स्टेशनरी , फाइलिंग प्रबंधनतथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित । 	<p>39. डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम ।</p> <p>40. विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना एवं उनका निर्माण करना ।</p> <p>41. एम एस पावरपॉइंट स्लाइड -सौटिंग</p>	<p>डाक प्रबंधनआवक डाक एवं जावक डाक - का प्रबंधन</p> <p>कार्यालय स्टेशनरीऑफिस फार्म्स तथा , मैनुअल । कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार , लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धांत ।</p>

	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ,एम एस एक्सेल ; ,वर्डपावरपॉइंटप्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । 	<p>सॉर्टकरनेका प्रयोगटैप्लेट इत्यादि का , अभ्यासकरना ।</p> <p>42. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना ।</p> <p>43. इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना ।</p>	<p>अभिलेखों का अर्थसंरक्षण तथा वर्गीकरण । , अच्छे फाइलिंग के ,फाइलिंग का महत्व आवश्यक गुण ।</p> <p>फाइलों का वर्गीकरणअंकों ,वर्णमालानुसार - ,वर्णमाला एवं अंकों के अनुसार ,के अनुसार भौगोलिक समयाक्रमानुसार तथा विषयानुसार । फाइलिंग को केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण कार्यालय सचिव परिभाषागुण एवं योग्यताएँ , सचिव के प्रकारकार्य एवं कर्तव्य ,। कंप्यूटर इंटरनेटइंटरनेट एक्सप्लोरर का ,परिचय - ,प्रयोगवर्ल्डवाइड वेब, कंप्यूटर सुरक्षाएंटी - वायरस की जानकारी ।</p>
<p>अनुप्रयोग 120 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत । 	<p>44. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्च पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएँ प्राप्तकरना ।</p> <p>45. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास ।</p>	<p>कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत , कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण ,प्रकार अन्य उपयोगी उपकरण ,डुप्लीकेटिंग मशीन - इलेक्ट्रॉनिक स्टेंसिल .एक्स.बी.पी.ई ,इंटरकॉम ,फैक्स ,इंटरनेट ,पर्सनल कंप्यूटर ,कटर जेरोक्समशीन इत्यादि ।</p>
<p>अनुप्रयोग 120 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित । 	<p>46. पोस्ट ऑफिस भ्रमण ।</p> <p>47. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना ।</p>	<p>पोस्ट ऑफिस सेवाएँ ,पिन कोड का महत्व - ,साधारण डाक ,रजिस्ट्रीपत्र ,पोस्टकार्ड व्यावसायिक जवाबी ,पार्सल ,बीमाकत डाक मौद्रिक सेवाएँ ,यूपीसी ,वीपीपी ,पोस्टकार्ड स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँटेलीग्राम के , प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि ।</p>
<p>अनुप्रयोग 90 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम । 	<p>48. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना ।</p> <p>49. इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे- रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना ।</p>	<p>सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखनविभिन्न प्रकार के - आवेदन पत्र जैसेबिजली कनेक्सनखाता , ,इंटरनेट ,टेलीफोन ,खोलने नौकरीछुट्टी , इत्यादिपरिस्थितियों हेतु ।</p>



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

		50. ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना। 51. निगमसमिति ,वार्ड ,यों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना। 52. अनौपचारिक ,बधाई संदेश ,निमंत्रण , शोक ,धन्यवाद पत्र संदेशइत्यादिसामाजिक पत्र लिखना।	विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसे - समितियाँ इत्यादि से। ,वार्ड ,निगम ,सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र ,धन्यवाद पत्र ,बधाई संदेश ,निमंत्रण पत्र शोक संदेशइत्यादि। सामान्य बैंकिंग पत्राचार।
प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस भ्रमण: - व्यापक क्षेत्र: a) एम एस एक्सेल/वर्ड/ पावरपाइंटप्रजेंटेशन 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) (160 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 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		18 नंबर
2.	कंप्यूटर टेबल चेयर के साथ		24+1 नंबर
3.	माइक्रोफोन सिस्टम		01 नंबर
4.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	CPU: 32/64 Bit i3/i5/i7 or latest processor, Speed: 3 GHz or Higher. RAM:-4 GB DDR-III 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		01 नंबर
6.	लेजर प्रिंटर		01 नंबर
7.	प्रिंटर टेबल		02 नंबर
8.	ग्लेज्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड	8x4 Feet	02 नंबर
9.	इंटरैक्टिव बोर्ड		01 नंबर
10.	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स	बाह्यों तालों सहित	02 नंबर
11.	बुक केस		02 नंबर
12.	स्टील अलमारी		02 नंबर
13.	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित		01 नंबर
14.	यूपीएस (कंप्यूटर्स हेतु)		आवश्यकतानुसार
15.	फैक्स मशीन	आधुनिक मॉडल	01 नंबर
16.	टूल किट हैंड टूल्स		02 नंबर
17.	एयर कंडीशनर (सीवीटी सहित)		आवश्यकतानुसार
18.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन अथवा वाईफाई सुविधा		01 नंबर
19.	एलसीडी प्रोजेक्टर		01 नंबर
20.	एलईडी टीवी	36"	01 नंबर
21.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस ऑफिस एजुकेशनल वर्जन		आवश्यकतानुसार
22.	एंटीवायरस	नवीनतम	आवश्यकतानुसार
23.	स्कैनर		01 नंबर
विविध उपयोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल) प्रशिक्षणार्थियों हेतु			



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

24.	शॉर्टहेण्ड पेन्सिल		48 दर्जन
25.	शॉर्टहेण्ड नोटबुक		48 दर्जन
26.	इरेजर		24 दर्जन
27.	शार्पेनर		24 नंबर
28.	स्केल	12"	3 पैकेट
29.	कटर		48 नंबर
30.	व्हाइट पेपर	ए4, ए3 एवं ए2	12 रिम प्रत्येक
31.	करेकिंग फ्लूइड	सफेद	20 नंबर
32.	क्लॉथ डस्टर		15 दर्जन
33.	पायलेट पेन		24 नंबर
34.	स्टेप्लर- स्मॉल साइज		24 नंबर
35.	फाइल फोल्डर		48 नंबर
36.	मार्कर		60 नंबर
37.	व्हाइट बोर्ड डस्टर		12 नंबर
38.	प्रिंटर कार्टिज		04 नंबर
39.	कार्बन	प्लास्टिक	200 नंबर
40.	विभिन्न आकारों के लिफाफे		200 प्रत्येक
41.	कोलीन		10 बोतल
42.	बॉक्स फाइल		24 नंबर
43.	ऑलपिन/ जैम क्लिप		4 पैकेट
44.	कैची पेपर कटिंग		2 नग
45.	डस्टबिन		4 नग
46.	फेवीस्टिक		24 नंबर
47.	डीवीडी		50 नंबर
48.	सीडी (डीडबल्यूआर)		50 नंबर
49.	रजिस्टर		1 दर्जन
50.	पोकर	छोटा वं बड़ा	2 नग
51.	हाइलाइटर		24 नंबर
52.	स्केच पेन- कलर		48 नंबर
53.	सेलोटैप /ब्राउनटैप		12 नंबर प्रत्येक
54.	आउटवर्ड करेस्पोंडेस रजिस्टर		1 नग
55.	इनवर्ड करेस्पोंडेस रजिस्टर		1 नग
56.	डाक एवं व्यय लेख रजिस्टर		1 नग
57.	पेपर वेट		2 दर्जन
58.	ड्रॉइंग पिन्स		2 पैकेट
59.	स्टेप्लर पिन		24 नंबर

नोट:

1. सभी उपकरण बी.आई.एस. विनिर्देश के अनुसार खरीदे जाने चाहिए।
2. इंटरनेट की सुविधा कक्षा कक्ष में प्रदान की किया जाना चाहिए।

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. मुखर्जी, 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 अधिकारी	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ
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



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

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



Industrial Training Institute

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

