



भारत सरकार

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी.)
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(अवधि: एक वर्ष)

संशोधित - जुलाई 2022

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3



संविभाग (सैक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(नॉन-इंजीनियरिंग ट्रेड)

(संशोधित - जुलाई 2022)

संस्करण 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3

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	7
5.	शिक्षण परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मापदण्ड	10
7.	विषय वस्तु	13
8.	अनुलग्नक I – (उपकरणों की सूची)	21

1. विषय सार

"आशुलापक 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। डिप्लॉयमेंट 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 शॉर्टकट्स, 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, फाइल प्रबंधन, नौकरी और एक सचिव की ज़िम्मेदारियाँ 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. 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।

“आशुलापेक 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 शिक्षुता प्रमाणपत्र (एन.ए.सी.) प्राप्त कर सकते हैं।
- 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)	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
---	---	-----

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।

आशुलापेक सांचवीय सहायक (हिन्दी)

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
- 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 उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा।	● 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) 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।	● 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) 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।	● 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 कार्यवाई 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 (NCO)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

संदर्भित एन.ओ. एस (NOS):

- i) NOS: MEP/N0237
- ii) NOS: MEP/N0216
- iii) NOS: MEP/N0225
- iv) NOS: MEP/N9903
- v) NOS: MEP/N0224

- vi) NOS: MEP/N0241
- vii) NOS: MEP/N0201
- viii) NOS: MEP/N0203
- ix) NOS: MEP/N0238

व्यवसाय	आशुलिपिक सचिवीय सहायक)हिन्दी(
व्यवसाय कोड	DGT/ 1017
एन. सी. ओ. – 2015	4131.0100, 4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
NOS Covered	NOS: MEP/N0237NOS ,: MEP/N0216NOS ,: MEP/N0225, NOS: MEP/N9903, NOS: MEP/N0224, NOS: MEP/N0241, NOS: MEP/N0201, NOS: MEP/N0203, NOS: MEP/N0238
एन. एस. क्यू. एफ. लेवल	लेवल - 3
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	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 (नियमित / आरपीएल (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) रोजगार 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



आशुलापेक सांचेवीय सहायक (हिन्दी)

	अल्पकालीन अवधि टी.ओ.टी. पाठ्यक्रम प्राप्त।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरणों की सूची	Annexure – I के अनुसार
प्रशिक्षण समयावधि का विभाजन समय (घंटों के अनुसार): (सांकेतिक)	

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 OUTCOMES – TRADE SPECIFIC)

1. आशुलिपि(शॉर्टहैंण्ड)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), (NOS: MEP/N0216), (NOS: MEP/N0225),
5. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्य एवं कर्तव्यों से परिचित।(NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N9903), (NOS: MEP/N0224),
6. कार्यालय में डायरी –डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्य एवं कर्तव्यों से परिचित।(NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N0241), (NOS: MEP/N0201),
7. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।(NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N0241), (NOS: MEP/N0216), (NOS: 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)

7. मूल्यांकन मापदण्ड

शिक्षण परिणाम – (व्यवसाय विशिष्ट)	
शिक्षण परिणाम	मूल्यांकन मापदण्ड
प्रथम वर्ष	
1. आशुलिपि (शॉर्टहेण्ड) 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 प्रयोग इत्यादि स्वर माध्यमिक, स्वर पञ्च एवं पूर्व, प्रयोग का स्वरों डेश एवं बिंदु, प्रयोग का शब्दचिह्न का वाक्यांशों एवं संक्षिप्ताक्षर, शब्दाक्षर, प्रयोग प्रयोग का विभक्तियों क्रिया, प्रयोग का हैं एवं है, आदि। द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग त्रिस्वर एवं द्विस्वर, अनुस्वार पर चिह्नों त्रिस्वर एवं द्विस्वर, प्रयोग का त्रिस्वर, त्रिस्वरो व द्विस्वर में इत्यादि वाक्यांशों एवं शब्दचिह्न, शब्दाक्षर संबंधी का प्रयोग त वर्ग का प्रयोग प्रयोग का रेखाओं वैकल्पिक की व्यंजनों श, ह, ल, र, अर्धस्वर व प्रयोग अर्धवृत्त के य/ छोटे वृत्तों के प्रयोग प्रयोग के ज, श, स वृत्त अंतिम एवं माध्यमिक, स वृत्त आरम्भिक, बड़ा वृत्त, सश, सस अंतिम/माध्यमिक तथा स्व आरम्भिक -सज आदि का प्रयोग अंडाकार वृत्त या छोटा लूप प्रयोग के स्तर/स्तर वृत्त अंडाकार बड़ा, 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 न प्रयोग का हुकों य/व/फ, ण/ अंतिम बड़े हुक या शन प्रयोग का व तथा य अर्धवृत्त एवं अभ्यास का व्यंजनों संयुक्त, प्रयोग का शण, 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)	कंप्यूटर का आधारभूत ज्ञान कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों की जानकारी विंडोज एक्सप्लोरर निर्मा का फाइलों एवं फोल्डरों पर डिस्क, ण की कंप्यूटर, करना पेस्ट एवं कॉपी, कट, ब्, पेंट जैसे एक्सेसरीजर, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग। की-बोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना 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	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान

श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता । (NOS: MEP/N0237)	कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण
4. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । (NOS:MEP/N0237), (NOS:MEP/N0216), (NOS :MEP/N0225),	एम एस एक्सेल एवं सेव , बनाना वर्कबुक -पुनःप्राप्तकरनाकरना डिलीट एवं बनाना वर्कशीट , एक्सल में फार्मूला का प्रयोगकरना इनसर्ट वर्कशीट नई , करना फॉर्मेट को वर्कशीट , एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का प्रयोग 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), (NOS:MEP/N9903), (NOS: MEP/N0224)	कार्यालय का ढाँचा एवं ढाँचे के प्रकार खुला एवं निजी कार्यालयका ज्ञान। कार्यालय प्रबंधक के कार्यविशेषता तथा कर्तव्य , कार्यालय वातावरण आंतरिक ,शोर ,आवागमन का हवा ,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 । NOS: MEP/N0237), (NOS:MEP/N0241), (NOS: MEP/N0201)	डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रखरखाव डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर में प्रविष्टि करने संबंधी 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), (NOS:MEP/N0241), (NOS:MEP/N0216), (NOS: 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, जेरॉक्स इत्यादि
8. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित (NOS: MEP/N0238)	विभिन्न पोस्ट ऑफिस सेवाएँ एवं पिन कोड का महत्व पोस्टकार्ड वीपीपी, पोस्टकार्ड जवाबी व्यावसायिक ,पार्सल ,डाक बीमाकत ,डाक साधारण ,रजिस्ट्रीपत्र , इत्यादि यूपीसी ,मौद्रिक सेवाएँ सेवाएँ कूरियर एवं पोस्ट स्पीड ,

	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 फॉर्म ,टिकट हेतु यात्रा हवाई एवं बस ,रेल ;होटलों की टिकटें बुक करना । आवेदन पत्र लेखन इत्यादि छुट्टी ,नौकरी ,इंटरनेट ,टेलीफोन ,खोलने खाता ,कनेक्सन बिजली - परिस्थितियों हेतु। विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र ,निगम -वार्ड इत्यादि समितियाँ , सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्रसंदेश शोक ,पत्र धन्यवाद ,संदेश बधाई ,पत्र निमंत्रण , 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 (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0237)	- व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास, व्यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास। - दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास बिंदु, पश्च एवं पूर्व, अभ्यास का स्वरों डैश एवं, स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास।	व्यवसाय परिचय, अवसर रोजगार एवं क्षेत्र, आ, महत्व एवं उद्देश्य का आशुलिपिशुलिपि का विकास क्रम आशुलिपि प्रमुख की विश्व, आदि चलन में भारत का सिद्धांत आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ, वृत्त, रेखाएँ, आदि डैश, कोण अच्छे आशुलिपिक के गुण, प्रशिक्षण, कापी पेंसिल सामग्री लेखन आदि तकनीक आशुलिपि प्रयोग का आदि व्यंजनमालावर्णमाला व्यंजन, रेखाओं के जोड़, एवं गहरी अनुसार के स्वरध्वनि, वर्ग के व्यंजनों एवं दिशाएँ की रेखाओं व्यंजन रेखाएँ हल्की को रेखाओं व्यंजन, बनावट या आकार इनका मिलाना स्वर एवं उनके चिह्न या पश्च, स्वर बिंदु या अग्र, स्थान उनके एवं स्वर लघु एवं दीर्घ, स्वर डैश, स्वर पश्चातवर्ती एवं पूर्ववर्ती के रेखाओं, स्वर माध्यमिक या वाले आने बीच के रेखाओं समतल, स्थान का रेखाओं अनुसार के स्वरों निर्धारण स्थान के रेखाओं
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0216)	- कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। - कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	कंप्यूटर हार्डवेयर — के बारे में बताना मदरबोर्ड इनपु, प्रोसेसर, ट एवं आउटपुट डिवाइसेज डिवाइसेज स्टोरेज, सॉफ्टवेयर — का ज्ञान/जानकारी देना सिस्टम सॉफ्टवेयर। सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन,
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।	- शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। - द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग का त्रिस्वर,	शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर का संक्षिप्ताक्षरों, बहुवचन, निर्माण एवं विराम चिह्न का प्रयोग। कंप्यूटर- : विंडोज ऑन लॉग, परिचय - सिस्टम ऑपरेटिंग,

	कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0237)	चि त्रिस्वर एवं द्विस्वर ,प्रयोगहों पर अनुस्वार संबंधी त्रिस्वर एवं द्विस्वर , वाक्यांशों एवं शब्दचिह्न ,शब्दाक्षर प्रयोग का त्रिस्वरो व द्विस्वर में इत्यादि ।अभ्यास एवं कंप्यूटर 7. विंडोज एक्सप्लोरर, कंप्यूटर पर फोल्डों 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।	एवं रिसाइजिंग विंडो ,पासवर्ड ,अकाउंट ,मेन्यू विंडो ,क्लोजिंग एवं मूविंग ,मिनिमाइजिंग डाउन शर्टिंग ,बटन स्टार्ट ,वार टास्क ,बार टूल ,एक्सप्लोरर विंडोज ,डेस्कटॉप ,विंडो कंट्रोल पेनल ,कॉपी ,कट ,ओपन ,पेस्ट इत्यादि। द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न के चिह्नों द्विस्वर , तीन या त्रिस्वर ,अनुसार पर द्विस्वरो ,स्थान पर चिह्नों त्रिस्वर ,प्रयोग साथ एक का स्वरों वाक्य से शब्दाक्षरों एवं चिह्न-शब्द ,अनुस्वार ।निर्माण
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	- आशुलिपि(शॉर्टहेण्ड) 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। (Mapped NOS: MEP/N0237)	9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास। 10. अर्धस्वर व के य/अर्धवृत्त 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 वृत्त तथा स्व आरम्भिक - /माध्यमिकअंतिम सस आदि सज ,सश, ।अभ्यास एवं प्रयोग का 14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्थ ,स्त , /स्तर वृत्त अंडाकार बड़ा ,स्टस्टर 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,	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग ,र ,वर्ग त , का रेखाओं वैकल्पिक की व्यंजनों श ,ह ,ल ।प्रयोग अर्धस्वर व ,आरम्भिक -प्रयोग अर्धवृत्त के य/ माध्यमिक एवं अंतिम के विभक्तियों क्रिया , ।निर्माण वाक्यांश उनके एवं प्रयोग विशिष्ट छोटे वृत्तों के प्रयोग ,स वृत्त आरम्भिक , के ज ,श ,स वृत्त अंतिम एवं माध्यमिक ,प्रदर्शन सुंदर -टाइपिंग स्पीड कंप्यूटर ।प्रयोग स्पीड ,नंबर रोमन ,सिंबल्स एंड साइन अश ,कैलकुलेशन ुद्धियों की गणना एवं गति गणना ।योजना निर्धारण अंक एवं परीक्षण , बड़ा वृत्त तथा स्व आरम्भिक - ।आदि सज ,सश,सस अंतिम/माध्यमिक अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्त ,स्थ ,स्त , /स्तर वृत्त अंडाकार बड़ास्टर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद । कंप्यूटर की-बोर्ड फंक्शन्स ,कीज नंबर ,कीज लेटर - ,टैब ,बार स्पेसकैप्स लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,लॉक नम , ,डिलीटबैकस्पेस,ऐरो कीज पेज ,अप पेज , -की ।पैड की न्यूमेरिक ,कीज एंड ,डाउनबोर्ड

		नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना। 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।	ऑपरेशन्स ,विधि की करने टंकण पर कंप्यूटर - दृश्य एवं स्पर्श पद्धति पंक्ति उपरि ,पंक्ति गह , पंक्ति निचली एवं एम एस वर्ड ,एंटर जैसे मैनुअल विभिन्न - फाइंड ,पेस्ट एंड कट ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट डै वतक एवं बुलैट्स ,फारमेटिंग ,करेक्ट आटो , फारमेटिंग पैराग्राफ ,नंबरिंग
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	- आशुलिपि (शॉर्टहैंड) 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। (Mapped NOS: MEP/N0237)	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 प्रयोग नियमानुसार का संयुक्ताक्षरों , अभ्यास एवं प्रयोग 23. अंतिम हुक न का हुकों य/व/फ ,ण/ प्रयोग 24. अंतिम बड़े हुक या शन,प्रयोग का शण , संयुक्त् 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 प्रयोग हुकों ल तथा र , प्रयोग का वृत्त छोटे साथ के विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास। संयुक्त व्यंजन मोटी ,हुकों बड़े आरम्भिक - संयुक्त वाले बनने से य अर्धवृत्त एवं रेखाओं व्यंजन अंतिम हुक न प्रयोग का हुकों य/व/फ ,ण/ अंतिम बड़े हुक या शनसंयुक्त ,प्रयोग का शण , के वर्ग क का व्यंजनों य/व ,प्रयोग के व्यंजनों अर्धवृत्त ,प्रयोग साथ के व ,ल ,र ,य तथा साथ य तथा व के संयुक्त व्यंजन। कंप्यूटर पेज सैटअप,आदि साईज पेपर ,रूलर ,मार्जिन , एवं रो ,टेबल ,पापर्टी डॉक्यूमेंट ,बैक पेज एवं हटाना एवं करना मर्ज ,करना इनसर्ट कॉलम रूप के वर्ड एस एम अन्य
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0237)	26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन 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	अर्धकरण सिद्धांत साधारण को रेखाओं व्यंजन - का व्यंजनों अन्य एवं करना आधा से लंबाई जोड़ द्विगुण सिद्धांत कुछ करके दुगुना को रेखाओं , संक् योग का व्यंजनों कुछ व्यंजनोंषिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास
अनुप्रयोग 50 घंटे;	आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का	28. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की	उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी

सैद्धांतिक 12 घंटे	प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।) Mapped NOS: MEP/N0237(	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।	प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी। व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, लिखने में आशुलिपि को मुद्राओं, संख्याओं पदनाम वाले बनने उनसे तथा नियम के वाक्यांश
अनुप्रयोग 68 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0237)	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 अभ्यास।	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम का आदि प्रारूप, अभ्यास श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, कंप्यूटर एवं ज्ञान का आदि व्याकरण पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण
अनुप्रयोग 22 घंटे; सैद्धांतिक 06 घंटे	कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर, एक्सेल एस एम; ,वर्डपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।)Mapped NOS: MEP/N0237, MEP/N0216, MEP/N0225	33. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनःप्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना। 34. एक्सल में फार्मूला का प्रयोग वर्कशीट, इनसर्ट वर्कशीट नई, करना फॉर्मेट को करना।	कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व। विभाग के कार्यालय, कंप्यूटर एम एस एक्सेल, करना प्रारंभ एक्सेल, परिचय - एंटर टेक्स्ट, समझना को स्प्रेडशीट या वर्कशीट वर्कशीट, टाइम एवं डेट, फार्मूला, नंबर, करना करना सेव एवं खोलना
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	- कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, ज्ञान का महत्व के सुरक्षा एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। - कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर, एक्सेल एस एम; ,वर्डपावरपॉइंट 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 ढाँ निजी एवं खुला प्रकार के कार्यालय कार्यालय प्रबंधक के कार्य तथा कर्तव्य, विशेषता कार्यालय वातावरण - हवा, आर्द्रता, तापमान, प्रकाश, तत्व, महत्व, सफाई, सज्जा-साज आंतरिक, शोर, आवागमन सुरक्षा। कंप्यूटर एडिटिंग करना, सेल सलेक्ट करना, सेल कंटेंट को एडिट करना इंसर्ट और डिलीट डेटा, डिलीट एवं इंसर्ट को कॉलम एवं रो, करना

	(Mapped NOS: MEP/N9903, NOS: MEP/N0224, NOS: MEP/N0225, NOS: MEP/N0216)		करना सेल रेंजफों की वर्कशीट ,रमेटिंग विशेष अन्य , चार्ट्स एवं प्रयोग का प्रयोग को टूलों गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग , एवं , बनाना चार्टसेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग एम एस पावरपॉइंट के स्लाइड्स एवं प्रजेंटेशन - नवीन , जानकारी सामान्य में बारे प्रजेंटेशन तैयार करना कंटेंट ऑटो , विजार्ड एवं डिजाइन , करना तैयार प्रजेंटेशन से टेम्पलेट डिजाइन प्रजेंटेशन एडिट करना का व्यू सोर्टर स्लाइड , कंप्यूटर सेव , प्रयोग का व्यू पेज , नोट , प्रयोग अन्य फाइलों को पावरपॉइंट पर इन्सर्ट करना , ट्रांसेक्शनल , एनिमेशन स्लाइडइफेक्ट इत्यादि । फार्मूला का प्रयोग
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे	- कार्यालय में डायरी –डिस्पैच , फाइलिंग दस्तावेजों स्टेशनरी, प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित । - कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर , एक्सेल एस एम ; , वर्ड पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । (Mapped NOS: MEP/N0241, MEP/N0201, MEP/N0237 MEP/N0216, MEP/N0225	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 पावरपॉइंट स्लाइड -सौटिंग सॉर्ट करने का प्रयोग का इत्यादि टेम्पलेट , 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 प्रबंधन डाक जावक एवं डाक आवक - प्रबंधन का कार्यालय स्टेशनरी तथा फार्मस ऑफिस , सामग्री लेखन कार्यालय । मैनुअल के प्रकार , सिद्धांत के नियंत्रण सामग्री लेखन अभिलेखों का अर्थ वर्गीकरण। तथा संरक्षण , के फाइलिंग अच्छे , महत्व का फाइलिंग गुण। आवश्यक फाइलों का वर्गीकरण के अंकों , वर्णमाला अनुसार - , अनुसार के अंकों एवं वर्णमाला , अनुसार विषयानुसार। तथा समयाक्रमानुसार भौगोलिक फाइलिंग को केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण कार्यालय सचिव परिभाषा योग्यता एवं गुण , सचिव के प्रकार कर्तव्य एवं कार्य ,। कंप्यूटर इंटरनेट , प्रयोग का एक्सप्लोरर इंटरनेट , परिचय - वर्ल्डवाइड वेब , कंप्यूटर सुरक्षा की वायरस एंटी - जानकारी।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत । (Mapped NOS: MEP/N0241, NOS:	43. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्व पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएं प्राप्त करना । 44. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास ।	कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत कार्यालय , प्रकार के उपकरण डाक एवं उपकरण उपकरण संप्रेषण एवं फोटोकॉपीयर अन्य उपयोगी उपकरण , मशीन डुप्लीकेटिंग -

	MEP/N0216),MEP/N0237,MEP/N0203		स्टेंसिल इलेक्ट्रॉनिक .एक्स.बी.पी.ई ,इंटरकॉम ,फैक्स ,इंटरनेट ,कंप्यूटर पर्सनल ,कटर जेरोक्समशीन इत्यादि।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।)NOS:MEP/N0238(	45. पोस्ट ऑफिस भ्रमण। 46. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।	पोस्ट ऑफिस सेवाएँ ,महत्व का कोड पिन - ,डाक साधारण ,रजिस्ट्रीपत्र ,पोस्टकार्ड जवाबी व्यावसायिक ,पार्सल ,डाक बीमाकत सेवाएँ मौद्रिक ,यूपीसी ,वीपीपी ,पोस्टकार्ड स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ के टेलीग्राम , जैसे सेवाएँ डाक उपयोगी अन्य एवं रकार पोस्ट एवं बस पोस्ट बैग आदि।
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम। (Mapped NOS: MEP/N0216)	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। 50. निगमसमिति ,वार्ड ,यों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना। 51. अनौपचारिक ,संदेश बधाई ,निमंत्रण , शोक ,पत्र धन्यवाद संदेशइत्यादिसामाजिक पत्र लिखना। 52. Official Visit	सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखन आवेदन के प्रकार विभिन्न - जैसे पत्रबिजली कनेक्सन ,खोलने खाता , ,इंटरनेट ,टेलीफोन नौकरी इत्यादि छुट्टी , परिस्थितियों हेतु। विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसे ,निगम - जैसे पत्र सामाजिक। से इत्यादि समितियाँ ,वार्ड ,संदेश बधाई ,पत्र निमंत्रण ,पत्र अनौपचारिक संदेश शोक ,पत्र धन्यवादइत्यादि। 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](http://www.bharatskills.gov.in/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		18 नंबर
2.	कंप्यूटर टेबल चेयर के साथ		24+1नंबर
3.	माइक्रोफोन सिस्टम with amplifier		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 मैग्नेटिक 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 कनेक्शन या इंटरनेट कनेक्शन		01 नंबर
17.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस ऑफिस एजुकेशनल वर्जन		आवश्यकतानुसार
विविध उपयोगी वस्तुएँ एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल) प्रशिक्षणार्थियों हेतु			
18.	शॉर्टहेण्ड पेन्सिल		आवश्यकतानुसार
19.	शॉर्टहेण्ड नोटबुक		48 दर्जन
20.	इरेजर		24 दर्जन
21.	शार्पेनर		24 नंबर
22.	स्केल	12"	3 पैकेट
23.	कटर		48 नंबर



आशुलापक सांचवीय सहायक (हिन्दी)

24.	व्हाइट पेपर	ए4, ए3 एवं ए2	12 रिम प्रत्येक
25.	करेकिटिंग 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.	सेलोटैप /ब्राउनटैप		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.

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

