



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी)

(अवधि: एक वर्ष)

जुलाई 2022 में संशोधित

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3



सेक्टर - कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(जुलाई 2022 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना ((सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 3

सृजनकर्ता

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

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	11
7.	विषय वस्तु	16
8.	अनुलग्नक I – (उपकरणों की सूची)	31

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी)" व्यापार की एक वर्ष की अवधि के दौरान एक उम्मीदवार को पेशेवर कौशल, पेशेवर ज्ञान और नौकरी की भूमिका से संबंधित रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा एक उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए परियोजना कार्य और पाठ्येतर गतिविधियों को करने के लिए सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, आशुलिपिक सचिवीय सहायक अंग्रेजी के उपयोग, कृत्रिम श्वसन पुनर्जीवन के बारे में सीखता है। उसे कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जानकारी मिलती है, व्यंजन और उसकी दिशा को वर्गीकृत करें / व्यंजन में शामिल हों, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करें, लॉगोग्राम का वर्णन करें, व्याकरणिक संकुचन और 'द' / विराम चिह्न का उपयोग करें। डिप्टाँग को समझें, कंप्यूटर पर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम तैयार करें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर फिंगर पोजिशनिंग को पहचानें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर फिंगर पोजिशनिंग को पहचानें, SHR और SHL की दिशा को पहचानें, देखे गए घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक और मिश्रित व्यंजन, अंतिम हुक को पहचानें, अंतिम हुक को पहचानें, उपसर्गों की सूची बनाएं, प्रत्ययों की सूची बनाएं, मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। इसमें शॉर्टहैंड, अनुवाद और नोट लेने की तकनीक भी शामिल है और एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर लागू होता है।

प्रशिक्षु एमएस-एक्सेल का प्रयोग करने, कार्यालय लेआउट को लेबल करने, प्रेषण और डायरी रजिस्टर को नाम देने और कंप्यूटर को वायरस के प्रभाव से बनाए रखने, सभी प्रकार की फाइल की पहचान करने और एमएस-पावर प्वाइंट तैयार करने, एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन प्रदर्शित करने, ई-मेल बनाने में सक्षम होंगे। आईडी, मेल के माध्यम से पत्राचार, पंजीकरण आदि के लिए ऑनलाइन फॉर्म और दस्तावेज भरना, रेल, बस, हवाई और होटलों के लिए टिकट बुक करना, सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरण और उपकरण की पहचान करना, सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करना, सभी प्रकार के पत्र तैयार करना, नोटिस, एजेंडा, कार्यवृत्त, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन। प्रशिक्षु कार्यक्रम के कैलेंडर और सामान्य बैंकिंग पत्राचार को बनाए रखने में सक्षम होंगे।

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की जरूरतों को पूरा करने वाले व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में दिए जाते हैं। विभिन्न प्रकार के शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस) और शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण के प्रचार-प्रसार के लिए डीजीटी के दो अग्रणी कार्यक्रम हैं।

सीटीएस के तहत स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में दिए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र में (व्यापार सिद्धांत और व्यावहारिक) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है, जबकि मुख्य क्षेत्र (रोजगार कौशल) आवश्यक मुख्य कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र (एनटीसी) 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 पढ़ें और व्याख्या करें, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें, आवश्यक सामग्री और उपकरणों की पहचान करें;
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना निवारण विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य करना;
- नौकरी करते समय पेशेवर कौशल, ज्ञान और रोजगार कौशल को लागू करें।
- किए गए कार्य से संबंधित मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति मार्गदर्शन

- उद्योग में आशुलिपिक के रूप में शामिल हो सकते हैं और वरिष्ठ आशुलिपिक, पर्यवेक्षक के रूप में आगे बढ़ेंगे और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में एंटरप्रेन्योर बन सकते हैं।
- राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र (एनएसी) के लिए अग्रणी विभिन्न प्रकार के उद्योगों में शिक्षुता कार्यक्रम में शामिल हो सकते हैं।
- आईटीआई में इंस्ट्रक्टर बनने के लिए ट्रेड में क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- लागू होने पर डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है: -

क्र. सं.	पाठ्य विवरण	अनुमानित घंटे
1.	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	240
3.	रोजगार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल 150 घंटे अनिवार्य OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) पास के उद्योग में, जहाँ भी उपलब्ध नहीं है तो समूह परियोजना अनिवार्य है।

4.	नौकरी प्रशिक्षण पर (OJT)/समूह परियोजना	150
----	--	-----

एक साल या दो साल के ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10 वीं / 12 वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष में 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प चुन सकते हैं, या, लघु अवधि के पाठ्यक्रमों में जोड़ सकते हैं।

2.4 आकलन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान उसके कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण के लिए प्रारंभिक मूल्यांकन के माध्यम से और प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जाएगा। समय - समय पर।

क) सतत मूल्यांकन (आंतरिक) प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सीखने के परिणामों के खिलाफ सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा **रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा।** प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशा -निर्देशों के अनुसार व्यक्तिगत *प्रशिक्षु पोर्टफोलियो को बनाए रखना होता है।* *आंतरिक मूल्यांकन के अंक* www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध कराए गए फॉर्मेटिव असेसमेंट टेम्प्लेट के अनुसार होंगे।

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय व्यापार **परीक्षा परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा** दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाएगी। पैटर्न और अंकन संरचना को डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है समय - समय पर। **अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे।** अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक प्रायोगिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तिगत प्रशिक्षु के प्रोफाइल की भी जांच करेगा।

2.4.1 उत्तीर्ण मानदंड

समग्र परिणाम निर्धारित करने के प्रयोजनों के लिए, छह महीने और एक साल की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% वेटेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा

जाना चाहिए। टीम वर्क का आकलन करते समय, स्क्रेप/अपव्यय के परिहार/कमी और प्रक्रिया के अनुसार स्क्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक रवैया, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। योग्यता का आकलन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्वयं सीखने की प्रवृत्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

आकलन निम्नलिखित में से कुछ के आधार पर साक्ष्य होगा:

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

आंतरिक (रचनात्मक) निर्धारणों के साक्ष्य और अभिलेखों को परीक्षा निकाय द्वारा लेखापरीक्षा और सत्यापन के लिए आगामी परीक्षा तक संरक्षित किया जाना है। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए अपनाए जाने वाले निम्नलिखित अंकन पैटर्न:

कार्य क्षमता स्तर	साक्ष्य
(a) मूल्यांकन के दौरान 60% -75% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए ,उम्मीदवार को ऐसे काम का निर्माण करना चाहिए जो सामयिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के एक स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो ,और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित	• कार्य / असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और निरंतरता का काफी अच्छा स्तर।

सम्मान करता हो	कार्य/नौकरी को पूरा करने में समसामयिक सहायता।
(b) मूल्यांकन के दौरान 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड के लिए ,एक उम्मीदवार को ऐसे काम का उत्पादन करना चाहिए जो कम मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के संबंध में शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	- कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और निरंतरता का एक अच्छा स्तर। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में थोड़ा सहयोग।
(c) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए' उम्मीदवार' संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना समर्थन के और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित सम्मान के साथ' ऐसे काम का उत्पादन किया है जो शिल्प कौशल के उच्च स्तर की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है।	- कार्य / असाइनमेंट के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और निरंतरता। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई समर्थन नहीं।

3. कार्य भूमिका

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी) आशुलिपि में श्रुतलेख लेता है और इसे कंप्यूटर का उपयोग करके कागज पर पुनः प्रस्तुत करता है और वरिष्ठों की सहायता के लिए विभिन्न अन्य लिपिक कर्तव्यों का पालन करता है। बॉस के साथ अच्छा व्यवहार और पेशेवर रवैया बनाए रखें। एक आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेजी) के लिए नौकरी की भूमिकाएँ निम्नलिखित हैं:

- ईमेल, फोन और फैक्स के माध्यम से पत्राचार करें
- फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखना और अपडेट करना
- संगठन के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए विभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करना
- संगठन के दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक कर्तव्यों को संभालना
- बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों की व्यवस्था करना
- संगठन के भीतर और बाहर विभिन्न गतिविधियों को संभालना
- आशुलिपि में श्रुतलेख लेना और निर्धारित सामग्री को लिखने के लिए टाइपराइटर का संचालन करना
- पत्राचार फाइलों और अन्य आधिकारिक दस्तावेजों को संभाला और बनाए रखा
- घरेलू और अंतरराष्ट्रीय सेवाओं के लिए यात्रा बुकिंग की
- आसान समझने के लिए स्पष्ट और सटीक तरीके से प्रारूपित व्यावसायिक पत्र
- व्यावसायिक बैठकों का समन्वयन और आशुलिपि में बैठकों के कार्यवृत्त लिखे
- संगठन की गोपनीय जानकारी को संभाला
- अंतर-विभाग के लिए तैयार रिपोर्ट और दस्तावेज
- संगठन की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को संभाला
- प्रबंधन टीम के लिए विभिन्न प्रस्तुतियां तैयार की

संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) 4120.0100 - निजी सचिव
- (ii) 4120.0200 - निजी सचिव
- (iii) 4120.9900 - सचिव, अन्य

संदर्भ संख्या:

- i) एनओएस: एमईपी/एन0201,
- ii) एनओएस: एमईपी/एन0241,
- iii) एनओएस: एमईपी/एन0243,
- iv) एनओएस: एमईपी / एन 1201,
- v) एनओएस: एमईपी/एन0216
- vi) एनओएस: एमईपी/एन9426
- vii) एनओएस: एमईपी/एन09401
- viii) एनओएस: एमईपी/एन09402
- ix) एनओएस: एमईपी/एन09403
- x) एनओएस: एमईपी/एन09404
- xi) एनओएस: एमईपी/एन09405
- xii) एनओएस: एमईपी/एन09406

4. सामान्य विवरण

व्यवसाय	आशुलिपिक सचिवीय सहायक(अंग्रेज़ी)
व्यवसाय कोड	डीजीटी/1021
एन. सी. ओ. – 2015	4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
एनओएस कवर्ड	,0216N/MEP ,1201N/MEP ,0243N/MEP ,0241N/MEP ,0201N/MEP :NOS ,09402N/MEP :NOS ,09401N/MEP :NOS ,9426N/MEP :NOS ,09404N/MEP :NOS ,09403N/MEP एनओएस :एमईपी/एन ,09405 एनओएस :एमईपी/एन09406
एन. एस. क्यू. एफ. लेवल	स्तर3
शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे ओजेटी / समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	10 ^{वीं} कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के पहले दिन को 14 वर्ष।
PwD के योग्यता	एलडी (एलएल), सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, ब्लाइंड, एलवी, ऑटिज्म
इकाई क्षमता	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)

वांछित भवन/ कार्यशाला एवं क्षेत्रफल	48वर्ग एम
आवश्यक विद्युत भार	4 किलोवाट
के लिए प्रशिक्षक योग्यता	
.1आशुलिपिक सचिवीय सहायक) अंग्रेजी (ट्रेड	यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष के अनुभव के साथ वाणिज्य / कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में बी.वोक / डिग्री। या वाणिज्यिक अभ्यास में डिप्लोमा)न्यूनतम 2 वर्ष (या संबंधित क्षेत्र में दो साल के अनुभव के साथ प्रासंगिक उन्नत डिप्लोमा) व्यावसायिक (। या आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेज़ी) के ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण संबंधित क्षेत्र में तीन साल के अनुभव के साथ। आवश्यक योग्यता: डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण। नोट: 2(1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास इसके किसी भी रूप में NCIC होना चाहिए।
.2रोजगार कौशल	एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स में शॉर्ट टर्म टीओटी कोर्स के साथ दो साल के अनुभव के साथ किसी भी विषय में एमबीए / बीबीए / कोई भी स्नातक / डिप्लोमा। 12)वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर के स्तर पर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए(या रोजगार कौशल में अल्पकालिक टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक।
.3प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21साल

आश्लिपिक सचिवीय सहायक(अंग्रेज़ी)

उपकरण की सूची	अनुबंध . I-के अनुसार

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. कंप्यूटर हार्डवेयर और स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में ज्ञान प्राप्त करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)
2. विभिन्न संयोजन व्यंजन ,स्वर और उसके अनुप्रयोग की पहचान करें।)एनओएस: एमईपी/एन(09401
3. लंबे, छोटे, बिंदु, डैश, पूर्ववर्ती, बाद और बीच के स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों का निर्माण करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
4. विभिन्न प्रकार की कंप्यूटर कुंजियों को पहचानें और लॉगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, 'द' और विराम चिह्न का उपयोग करके एक पूरा वाक्य तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)
5. कंप्यूटर में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का इस्तेमाल करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
6. स्ट्रोक आर एंड एच, संक्षिप्त डब्ल्यू की पहचान करें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की व्याख्या करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)
7. एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें, एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)
8. SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
9. घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन का प्रयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
10. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
11. हॉल्टिंग सिद्धांतों और दोहरीकरण सिद्धांतों को लागू करने वाले नए वाक्य विकसित करें। (एनओएस: एमईपी/एन9426)
12. उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
13. प्रत्यय लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)

14. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन09402)
15. अग्रिम वाक्यांशों, चौराहों के साथ शब्द बनाएं और सरल पत्र लिखें। (एनओएस: एमईपी/एन0243)
16. सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। (एनओएस: एमईपी/एन09403)
17. एमएस-एक्सेल पर अभ्यास करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
18. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस: एमईपी/एन09404)
19. डिस्पैच और डायरी रजिस्टर को नाम दें और कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं। (एनओएस: एमईपी/एन09405)
20. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
21. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
22. एमएस पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
23. ई-मेल आईडी बनाएं। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
24. सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0241)
25. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। (एनओएस: एमईपी/एन09406)
26. सभी प्रकार के पत्र तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)

शिक्षण परिणाम	मूल्यांकन मापदण्ड
1. कंप्यूटर हार्डवेयर और स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में ज्ञान प्राप्त करें । (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	कंप्यूटर हार्डवेयर को पहचानें।
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों का प्रदर्शन।
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों और उनके ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करता है।
	कंप्यूटर सहायक उपकरण कनेक्ट करें।
2. विभिन्न संयोजन व्यंजन, स्वर और उसके अनुप्रयोग की पहचान करें । (एनओएस: एमईपी/एन 09401)	सीधे व्यंजन के जोड़े को पहचानें।
	भारी और हल्के व्यंजनों का वर्गीकरण कीजिए।
	वक्र स्ट्रोक और क्षैतिज स्ट्रोक की जोड़ी को पहचानें।
	दो या तीन व्यंजन लेबल करें।
3. लंबे, छोटे , बिंदु, डैश, पूर्ववर्ती, निम्नलिखित और बीच वाले स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों का निर्माण करें । (एनओएस: एमईपी/एन0201)	लंबे और छोटे स्वरों को पहचानें।
	स्वरों के चिन्ह को पहचानें।
	स्वर की स्थिति को इंगित करें।
	पूर्ववर्ती और निम्नलिखित स्वरों को इंगित करें।
	हस्तक्षेप करने वाले स्वरों को सिखाएं।
	स्वरों के श्रुतलेख का मूल्यांकन करें।
4. विभिन्न प्रकार की कंप्यूटर कुंजियों को पहचानें और लॉगोग्राम,	लॉगोग्राम ,व्याकरण ,संकुचन को परिभाषित करें ।
	टिक और डॉट 'द 'में अंतर करें।
	ऊपर के रूप में वाक्य पर ध्यान दें।

व्याकरण, संकुचन, टिक और विराम चिह्न के उपयोग के साथ एक पूरा वाक्य तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	डिप्लॉन्ग और ट्राइफोन का विश्लेषण करें।
	प्रशिक्षुओं द्वारा वर्ड पर डिप्लॉन्ग और ट्राइफोन लागू करें।
5. कंप्यूटर में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का इस्तेमाल करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम के बारे में बताएं।
	खातों और पासवर्ड पर लॉग दिखाएँ।
	विंडोज़ को छोटा करना ,आकार बदलना ,हिलाना और बंद करना दिखाएं।
	मेनू बार ,टूल बार ,टास्क बार को समझाएं और दिखाएं।
	नियंत्रण बटन प्रदर्शित करें ,खोलें ,काटें ,कॉपी और पेस्ट करें।
	सभी प्रकार की कंप्यूटर कुंजियों का प्रदर्शन करें।
	प्रशिक्षुओं द्वारा किए गए सभी कार्यों का न्याय करें।
6. स्ट्रोक आर एंड एच, संक्षिप्त डब्ल्यू की पहचान करें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की व्याख्या करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	आर एंड एल के वैकल्पिक रूपों का प्रदर्शन।
	उपरोक्त फॉर्म को शब्द पर लागू करें।
	मोटे आर एंड एल की व्याख्या करें।
	उपरोक्त फॉर्म को शब्द पर लागू करें।
	संक्षिप्त W, अर्धवृत्त Y, और Diaphone Uकी व्याख्या करें।
	उपरोक्त का प्रयोग करते हुए शब्द का पुनर्निर्माण करें।
	विभिन्न प्रकार के एच और अपवर्ड एसएच की व्याख्या करें।
	उपरोक्त का प्रयोग करते हुए शब्द का पुनर्निर्माण करें।
	कीबोर्ड पर बैठने की मुद्रा और उंगलियों की स्थिति दिखाएं।
	सभी परिचालन कुंजियों की सहायता से शब्द की रचना करें।

7. एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें, एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	S & Z के लिए छोटे वृत्त की व्याख्या करें।
	उपरोक्त शब्द को लागू करें।
	SWके लिए बड़े वृत्त का वर्णन करें।
	लार्ज लूप और स्मॉल लूप (ST/SD/STR) को समझाइए।
	उपरोक्त शब्द को लागू करें।
	MS-Word में सभी टूल्स का उपयोग करके पूरा वाक्य तैयार करें।
8. SHR और SHL की दिशा और वैकल्पिक रूपों को पहचानें । (एनओएस: एमईपी/एन0201)	दोहरे व्यंजन को समझाइए।
	दोहरे व्यंजन का उपयोग।
	दोहरे व्यंजन की दिशा दिखाएं।
	उपरोक्त का उपयोग करके नया वाक्य बनाएं और कंप्यूटर पर टाइप करें।
9. घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन का प्रयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक का वर्णन करें।
	उपरोक्त शब्द को लागू करें।
	घुमावदार स्ट्रोक के वैकल्पिक रूपों की व्याख्या करें।
	उपरोक्त शब्द का प्रयोग करें।
10. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	V/F&Nस्माल हुक को समझाइए।
	दिखाएँ शब्द पर हुक का प्रयोग करें।
	बड़े अंतिम हुक को समझाइए।
	सर्कल के बाद दूर का उपयोग।
	कुछ स्ट्रोक के बाद दूर का प्रयोग करें।
11. हॉल्टिंग सिद्धांतों और	आधा करने के सिद्धांतों को समझाइए।

दोहरीकरण सिद्धांतों को लागू करने वाले नए वाक्य विकसित करें। (एनओएस: एमईपी/एन9426	टी एंड डी के लिए हॉल्टिंग स्ट्रोक का प्रयोग करें।
	एमपी/एमबी/एनजी को आधा करने का उपयोग करें।
	दोहरीकरण के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।
	टी या डी के लिए डबलिंग स्ट्रोक का प्रयोग करें।
	एमपी/एमबी/एनजी और एल के दोहरीकरण का उपयोग करें।
	उपरोक्त लागू करें नए वाक्य बनाएँ।
12. उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	उपसर्गों की व्याख्या करें।
	शब्द से पहले प्रयोग करें।
	उपरोक्त शब्द को लागू करें।
13. प्रत्यय लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	प्रत्ययों की व्याख्या कीजिए।
	शब्द के बाद प्रयोग करें।
	उपरोक्त को शब्द पर लागू करें।
14. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन09402	मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े दिखाएँ।
	मौद्रिक आंकड़े दिखाएं।
	संकुचन लागू करें।
	आवश्यक स्वरों को लागू करें।
	उपरोक्त वाक्यों पर लागू करें।
15. पत्र लिखें। (एनओएस: एमईपी/एन0243)	पत्र के अंश दिखाओ।
	आशुलिपि में सरल पत्र लेखन दिखाएँ।
	नियत समय में टाइप करके उपरोक्त का कंप्यूटर पर अनुवाद करें।
16. सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। (एनओएस:	श्रुतलेख देकर प्रशिक्षु का परीक्षण करें।
	नियत समय में उपरोक्त का कंप्यूटर पर अनुवाद करें।
	स्पीड टेस्ट लेने के लिए टाइपिंग स्पीड बढ़ाएं।

एमईपी/एन09403	
17. एमएस-एक्सेल पर अभ्यास करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	स्प्रेड शीट दिखाएं।
	इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट के तत्वों का चित्रण करें।
	एड्रेस सेल को समझाइए।
	कार्यपत्रक में डेटा दर्ज करने के लिए दिखाएं।
	चुनिंदा सेल की विधि दिखाएं ,डेटा कॉपी करें ,हटाएं और स्थानांतरित करें।
	पंक्तियों और स्तंभों के लिए चौड़ाई डालने ,हटाने ,सेट करने की विधि दिखाएं।
	सूत्रों ,कार्यों और चार्ट के साथ काम करने की विधि दिखाएं।
	एक्सेल वर्कशीट को प्रिंट और सेव करने के लिए स्टेप्स तैयार करें।
18. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस: एमईपी/एन09404)	कार्यालय के लेआउट और उसके महत्व की व्याख्या करें।
	कार्यालय के विभिन्न विभागों का उल्लेख कीजिए।
	ओपन/प्राइवेट ऑफिस के फायदे और नुकसान में अंतर स्पष्ट कीजिए।
	कार्यालय के वातावरण और उसके महत्व/लाभों की व्याख्या करें।
19. डिस्पैच और डायरी रजिस्टर को नाम दें और कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं। (एनओएस: एमईपी/एन09405)	कार्यालय डाक के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।
	आवक और जावक मेल रजिस्टर को संभालने की योजना।
	विभिन्न मेलिंग उपकरण दिखाएं।
	कंप्यूटर वायरस को समझाइए।
	प्रशिक्षु के साथ चर्चा करें ।
20. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकता की पहचान करें और उसे एमएस-पावर पॉइंट पर लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	फाइलिंग की व्याख्या करें।
	अच्छी फिलिंग प्रणाली के लाभों पर प्रकाश डालिए।
	विभिन्न फाइलिंग को वर्गीकृत करें।
	भरने के उपकरण और तरीके दिखाएं।
	एमएस-पावर पॉइंट का प्रदर्शन करें।

21. MS-PowerPoint प्रेजेंटेशन तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एमएस-पावर पॉइंट सिखाएं।
	ग्राफिक्स जोड़ना दिखाएं।
	स्लाइड को Power-MS पॉइंट में डिज़ाइन करें।
	प्रशिक्षु द्वारा किए गए उपरोक्त ऑपरेशन का न्याय करें।
22. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एक नई स्लाइड बनाएं।
	स्लाइड देखने के विभिन्न तरीके।
	स्लाइड में टेक्स्ट जोड़ना।
	स्लाइड शो प्रभाव सेट करने के लिए योजना बनाएं और तैयार करें।
	विभिन्न एनिमेशन प्रभाव के लिए स्लाइड को डिज़ाइन करें।
23. ई-मेल आईडी बनाएं। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	सर्च इंजन चुनें।
	नया आईडी खाता बनाएं।
	मेल भेजना और प्राप्त करना दिखाएं।
	इसे साइन आउट करने के लिए ईमेल का उपयोग करने के बाद दिखाएं।
24. सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0241)	कार्यालय मशीनों की उपयोगिता समझाइए।
	कार्यालय मशीन की वस्तुओं को इंगित करें।
	विभिन्न प्रकार की कार्यालय मशीनों को चुनें।
	ऑफिस मशीन की हैंडलिंग को समझाइए।
25. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। (एनओएस: एमईपी/एन09406)	विभिन्न डाक सेवाओं की व्याख्या कीजिए।
	ब्लाइंड लिटरेचर पैकेट को समझाइए।
	स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाओं की तुलना करें।
	टेलीग्राम के विभिन्न प्रकारों को समझाइए।

26. सभी प्रकार के पत्र तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)	औपचारिक पत्र के आवश्यक भागों की व्याख्या करें।
	औपचारिक पत्र के आवश्यक भागों की व्याख्या करें।
	निमंत्रण पत्र ,बधाई पत्र ,धन्यवाद पत्र ,शोक पत्र आदि तैयार करें।

7. विषय वस्तु

पाठ्यक्रम - आशुलिपिक सचिवीय सहायक)अंग्रेजी (			
अवधि :एक वर्ष			
अवधि	संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक) सांकेतिक घंटों के साथ	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	कंप्यूटर हार्डवेयर और स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में	संगणक: 1. कंप्यूटर के उपयोग के लिए प्रशिक्षुओं को आदी करने के लिए	क (परिचय बी (उद्योग में कैरियर के अवसर।

व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	ज्ञान प्राप्त करें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन ,0201 एमईपी/एन(0216	प्रयोगशाला में कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जागरूकता।)11 घंटे(2. आशुलिपिक :व्यंजनों के नाम उनके जोड़े और श्रुतलेख के अनुसार लिखिए।)10 घंटे(	ग (विभिन्न प्रकार के प्रतिष्ठान। डी (उद्योग विशेषज्ञ और प्रशिक्षक द्वारा पाठ्यक्रम और संबंधित नौकरी के अवसरों पर एक अभिविन्यास कार्यक्रम। ई (संगठनात्मक पदानुक्रम च (एक आशुलिपिक और सचिवीय सहायक के गुण। छ (सचिव /आशुलिपिक के कर्तव्य और दायित्व। ज (अंतर-विभागीय समन्वय।)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	विभिन्न व्यंजन , स्वर और उनके अनुप्रयोग की पहचान करें।)एनओएस : एमईपी/एन(09401	विकास करना: 3. स्ट्रोक व्यंजन और उनके शामिल होने का अभ्यास।)08 घंटे(4. स्ट्रोक व्यंजन में शामिल होने का अभ्यास ।)08 घंटे(5. दिखाना: a) लंबे और छोटे स्वर ,(09 घंटे(b) डॉट और डैश स्वर ,(09 घंटे(c) पूर्ववर्ती और बाद के स्वर।)04 घंटे(d) मध्य स्वर आदि)04 घंटे(	क (आशुलिपि ,व्यंजन का परिचय: - परिभाषा, - वर्गीकरण, - व्यवस्था और निर्देश, - व्यंजन की तालिका, - स्ट्रोक में शामिल होना बी (स्वर: - लंबा और छोटा स्वर, - डॉट और डैश स्वर, - स्वर के स्थान, - पूर्व और बाद के स्वर, - स्वर और पदों का हस्तक्षेप। ग (कंप्यूटर की बुनियादी बातें: - परिचय,

			- परिभाषा, - कंप्यूटर की उपयोगिता और प्रकार। डी (कंप्यूटर हार्डवेयर: - परिभाषा और परिचय, - मदरबोर्ड और प्रोसेसर, - इनपुट ,आउटपुट और स्टोरेज डिवाइस। ई (सॉफ्टवेयर: - सिस्टम सॉफ्टवेयर की परिभाषा और परिचय, अनुप्रयोग प्रक्रिया सामग्री।)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	लंबे ,छोटे ,बिंदु , डैश ,पूर्ववर्ती ,बाद और बीच में आने वाले स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों का निर्माण करें। (मैण्ड एनओएस: एमईपी/एन0201)	6. ऊपर के समान ही श्रुतलेख।)11 घंटे(7. इंगित करें):10 घंटे(a) लोगोग्राम, b) व्याकरण c) संकुचन, d) का उपयोग: I. टिक करें' II. विराम चिह्न III. श्रुतलेख अभ्यास e) संयुक्त स्वर f) ट्राइफोन	क (लघु रूप: - लोगोग्राम, - व्याकरण, - संकुचन, - मुहावरों में 'द 'टिक का प्रयोग, - विराम चिह्न। बी (डिप्लॉन्ग और ट्राइफोन: - परिभाषा और प्रकार a) संक्षिप्त 'डब्ल्यू '(06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	विभिन्न प्रकार की कंप्यूटर कुंजियों को पहचानें और	8. कुंजी पहचान और उसी का अभ्यास।)6 घंटे(9. संगणक:	विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम: - परिचय, - खातों और पासवर्ड पर

व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	लॉगोग्राम , व्याकरण ,संकुचन के उपयोग के साथ एक पूरा वाक्य तैयार करें' ,द 'और विराम चिह्न पर टिक करें। कंप्यूटर में विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का इस्तेमाल करें। (मैपड एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	b) कीबोर्ड कीज़ से परिचित होना c) विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का व्यावहारिक उपयोग व्यक्त करें।)07 घंटे(10. अंग्रेजी शब्दकोश का उपयोग करते हुए वर्तनी अभ्यास)02 घंटे(11. एक लॉग-इन खाता बनाएं और विंडोज़ को कस्टमाइज़ करें।)03 घंटे(12. रिबन में टूल-बार और मेनू बार/टूल्स का उपयोग करके कंप्यूटर में टाइपिंग का अभ्यास।)03 घंटे(	लॉग ऑन करें, - विंडोज मेनू, - छोटा करना, - विंडोज़ का आकार बदलना और स्थानांतरित करना, - विंडोज़ बंद करना, - टूल बार, - टास्क बार - मेनू पट्टी - प्रारंभ करें बटन, - विंडोज़ बंद करना। - डेस्कटॉप, - विंडोज़ एक्सप्लोरर, - नियंत्रण बटन, - ओपन ,कट ,कॉपी और पेस्ट आदि। डी (कंप्यूटर कीबोर्ड कार्य और इसके संचालन: - वर्णमाला कुंजी - संख्यात्मक कुंजियाँ - विशेष कुंजी - फंक्शन कुंजियाँ)F1 से F12) (06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक	स्ट्रोक आर एंड एच , संक्षिप्त डब्ल्यू की पहचान करें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की	13. आर एंड एच के वैकल्पिक संकेतों का अभ्यास)04 घंटे(14. श्रुतलेख अभ्यास)04 घंटे(15. अभ्यास)07 घंटे(i) डाउनवर्ड एच,	आर एंड एच स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, बी (मोटा नीचे की ओर आर एंड एच। ग (वैकल्पिक रूप और उनके

ज्ञान 12 घंटे	व्याख्या करें।)मैपड एनओएस : एमईपी/एन ,0201 एमईपी/एन(0216	ii) टिक एच iii) डॉट एच iv) ऊपर की ओर एसएच v) श्रुतलेख अभ्यास 16. वाक्यांशलेखन का अभ्यास और श्रुतलेख)07 घंटे(17. कंप्यूटर : a) कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा के बारे में बताएं b) कीबोर्ड पर फिंगर पोजिशनिंग प्रदर्शित करें।)11 घंटे(18. संगणक टाइपिंग : a) कंप्यूटर पर अभ्यास b) एमएस-वर्ड के विभिन्न विकल्पों के उपयोग से कंप्यूटर पर एमएस-वर्ड फाइलों का निर्माण।)07 घंटे(19. आवाज बदलने का अभ्यास करें)02 घंटे(	उपयोग: - संक्षिप्त डब्ल्यू, - डिफोन डी (कंप्यूटर कीबोर्ड संचालन): - बैठने की मुद्रा, - दृष्टि और स्पर्श के तरीके, - होम रो ,अपर रो और बॉटम रो कीज का अभ्यास करना - शिफ्ट की ऑपरेशन और नंबर रो। - एस्पिरेट एच ,टिक और डॉट एच का वैकल्पिक रूप, - डाउनवर्ड एच स्ट्रोक और अपवर्ड एच स्ट्रोक। ई (वाक्यांशलेखन -सरल वाक्यांशों का निर्माण। च (कंप्यूटर: - म एस वर्ड - फ़ाइल का निर्माण - इसके विभिन्न विकल्पों का उपयोग छ (व्याकरण-आवाज - सक्रिय और निष्क्रिय आवाज)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे;	एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें ,	20. एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल का अभ्यास)05 घंटे(21. अन्य स्ट्रोक व्यंजन के साथ वृत्त S	वृत्त: एस एंड जेड के लिए छोटा वृत्त,

व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें।)मैपड एनओएस : एमईपी/एन ,0201 एमईपी/एन(0216	& Z का प्रयोग करें और इसे नए वाक्यों पर लागू करें।)08 घंटे(22. कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग :टाइपिंग नियमों का पालन करके न्यूनतम त्रुटियों के साथ कंप्यूटर टाइपिंग का अभ्यास करें।)08 घंटे(	▪ सर्कल और स्ट्रोक, ▪ एच स्ट्रोक के साथ सर्कल एस, ▪ स्ट्रोक एल और सर्कल एस। बी (कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: ▪ गति गणना, ▪ संकेत और प्रतीक, ▪ रोमन नंबर, ▪ अक्षरों के कैपिटलाइज़ेशन, ▪ डिस्प्ले ,काउंटिंग एरर्स ▪ गति और त्रुटियों की गणना, ▪ मूल्यांकन और अंकन योजना सी (विराम चिह्न -पूर्ण विराम , अल्पविराम ,अर्धविराम ,उल्टे अल्पविराम ,हाइफ़न।)06 घंटे(
		23. दिखाना: a) लार्ज सर्कल -एसडब्ल्यू,एसएस , एसजेड और उनके मध्य और अंत में उपयोग और श्रुतलेख।)02 घंटे(b) एसटी/एसडी के लिए छोटा लूप।)03 घंटे(c) एसटीआर और श्रुतलेख का बड़ा लूप।)04 घंटे(	क (बड़ा वृत्त: ▪ दप के लिए बड़ा प्रारंभिक वृत्त, ▪ बड़े वृत्त का उपयोग, ▪ मध्य और अंत में, ▪ वृत्त और स्वर स्थान। बी (लूप: ▪ एसटी/एसडी का छोटा लूप, ▪ STR. के लिए बड़ा लूप

		24. कंप्यूटर :विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके एमएस-वर्ड में अभ्यास करें।)05 घंटे(25. स्पीड टाइपिंग की गणना करें संगणक।)05 घंटे(26. सभी विराम चिह्नों का अभ्यास करें।)02 घंटे(	ग (कंप्यूटर: ▪ म एस वर्ड- ▪ एमएस-वर्ड के साथ प्रसंस्करण, ▪ विभिन्न मेनू का उपयोग जैसे प्रवेश करना ,चयन करना ,हटाना ,कॉपी करना , काटना और चिपकाना। ▪ टेक्स्ट फ़ॉन्ट और बदलना, ▪ स्वतः सुधार का उपयोग, ▪ शब्द के साथ स्वरूपण, ▪ नंबर डालने ,बुलेट ▪ पैराग्राफ स्वरूपण घ (विराम चिह्न ▪ पूछताछ का संकेत ▪ विस्मयादिबोधक चिह्न ▪ थोड़ा सा ▪ कोष्ठक ▪ apostrophe ▪ राजधानियाँ)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	SHL ,SHRऔर वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन(0201	27. आर एंड एल के लिए प्रारंभिक छोटे हुक का अभ्यास)05 घंटे(28. उपरोक्त विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें)08 घंटे(29. कंप्यूटर :स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर नियमों का पालन करने के लिए कई वाक्य तैयार करें।)07 घंटे(	ए (प्रारंभिक छोटे हुक)डबल व्यंजन:(▪ आर एंड एल हुक, ▪ SHR और SHLहुक किए गए स्ट्रोक, ▪ स्वर और दोहरे व्यंजन बी (कंप्यूटर: ▪ इंडेंट और स्पेसिंग सेट

		30. वर्तनी अभ्यास और सामान्य त्रुटियां। 01 घंटे	करना, ▪ सहायता विकल्पों का उपयोग, ▪ पेज सेट अप ,मार्जिन ,रूलर, ▪ वर्ड में पेपर साइज। ▪ पंक्तियाँ और पृष्ठ विराम सम्मिलित करना ▪ तालिकाओं का सम्मिलन और उपयोग, ▪ पंक्तियों और स्तंभों को हटाना, ▪ पंक्तियों और स्तंभों के बीच संरेखण ▪ दस्तावेज़ गुण और मुद्रण देखना ,और ▪ अन्य एमएस-वर्ड फीचर। ग (घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, f (d/v/th/ TH के बाएँ और दाएँ वक्र ,झुके हुए स्ट्रोक के साथ ऊपर की ओर ,SH ई (स्वरों ,मंडलियों और हुक में हस्तक्षेप करना च (यौगिक व्यंजन: ▪ WH/ WHL / KY / GY / KW / GW / MP / MB स्ट्रोक के शुरुआती बड़े हुक। ▪ आमतौर पर गलत वर्तनी
--	--	--	--

			वाले शब्दों का अध्ययन।)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन का प्रयोग करें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन(0201	31. दिखाना: a) कवर्ड हुकड स्ट्रोकस यानी एफ/वी/आईथ/टीएच। b) उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए नए वाक्य विकसित करें c) मिश्रित व्यंजन और WH/WHL/KY/GY/KW/GW/MP /MB विकसित करें और विभिन्न प्रकार के शब्दों पर लागू करें।)07 घंटे(32. गति और सटीकता को बढ़ाने के लिए पुस्तकों ,पत्रिकाओं ,पत्रिका और समाचार पत्रों के अंशों की कंप्यूटर टाइपिंग।)12 घंटे(33. संवादी अंग्रेजी का अभ्यास)02 घंटे(	संवादी अंग्रेजी का अध्ययन। 06) घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन(0201	34. निर्माण: a) अंतिम हुक एन और एफ/वी और इसे विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें)07 घंटे(b) हुक और अन्य स्ट्रोक के साथ जुड़ना और इसे विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करना।)07 घंटे(35. कंप्यूटर :स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर मूल्यांकन करें	a) अंतिम हुक: - एन एंड एफ /वी छोटे हुक, - हुक और स्वर, - अंत में हुक किए गए स्ट्रोक के साथ मंडलियां और लूप। बी (बड़ा फाइनल):)शुन हुक (सर्कल के बाद दूर का उपयोग,

		07 घंटे(	कुछ स्ट्रोक के बाद शुन हुक का उपयोग। 06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 84 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	हॉल्टिंग/डबलिंग सिद्धांतों को लागू करते हुए नए वाक्य विकसित करें। :NOS) 9426N/MEP	36. विभिन्न प्रकार के शब्दों और वाक्यों पर हॉल्टिंग सिद्धांतों का प्रदर्शन करें।)21 घंटे(37. अन्य मिश्रित व्यंजनों को आधा करके स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर लागू करें।)20 घंटे(38. भ्रमित और दुरुपयोग शब्द के जोड़े का अभ्यास करें।)01 घंटे(	क (हॉल्टिंग सिद्धांत: - टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना, - एम ,एन ,एल ,आर का आधा होना । - एमपी/एमबी/एनजी/केआर हुक आदि को आधा करना। बी (भ्रमित और दुरुपयोग शब्द के जोड़े।)12 घंटे(
		39. दोहरीकरण के सिद्धांतों का प्रदर्शन ,अन्य मिश्रित व्यंजन का दोहरीकरण और इसे वाक्यों पर लागू करें।)17 घंटे(40. आधा करने और दोगुना करने के सिद्धांतों पर लागू वाक्यों का निर्माण करें और कंप्यूटर पर टाइप करने की गति विकसित करें।)21 घंटे(41. एक-शब्द प्रतिस्थापन का अभ्यास।)04 घंटे(	ए (दोहरीकरण सिद्धांत: - टीआर और डीआर के लिए स्ट्रोक का दोहरीकरण, - एमपी/एमबी/एनजी और एल स्ट्रोक आदि का दोहरीकरण। बी (एकल शब्द प्रतिस्थापन।)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	उपसर्ग लागू करें।)मैण्ड एनओएस :	42. उपसर्गों और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक को इंगित करें और वाक्यों पर लागू करें।)09 घंटे(	ए (उपसर्ग: परिभाषा और उपयोग 06) घंटे(

व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	एमईपी/एन(0201	43. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर आवेदन करें।)12 घंटे(	
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	प्रत्यय लागू करें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन(0201	44. प्रत्यय और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक को इंगित करें और लागू करें।)21 घंटे(45. उपरोक्त नियमों को बनाए रखने के लिए शब्द विकसित करें और स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर आवेदन करें।)21 घंटे(	प्रत्यय: ▪ परिभाषा और उपयोग) 12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन09402	46. आंकड़े स्पष्ट करें- a) मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े और वाक्यों पर इसका इस्तेमाल करें।)04 घंटे(b) संकुचन -गठन और उपयोग , आवश्यक स्वर और श्रुतलेख)04 घंटे(47. आशुलिपि में उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए वाक्यों का विकास करें और स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर आवेदन करें।)13 घंटे(	आंकड़े- ▪ मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े बी (संकुचन- ▪ गठन और उपयोग, ▪ आवश्यक स्वर।) 06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	अग्रिम वाक्यांशों , चौराहों के साथ शब्द बनाएं और सरल पत्र लिखें।)मैण्ड एनओएस :	48. अनुबंध: a) अग्रिम पदावली का अभ्यास।)07 घंटे(b) चौराहों का अभ्यास।)07 घंटे(c) शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेते हुए सरल पत्र लेखन को पूरा करें	क (सरल पत्र लेखन)12 घंटे(

	एमईपी/एन(0243	और स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर इसका अनुवाद करें।)14 घंटे(d) स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर डिक्टेशन और ट्रांसलेशन के साथ सरल पत्र को पूरा करें।)14 घंटे(	
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। (एनओएस: एमईपी/एन09403	49. नोट लेने की तकनीक तैयार करें और उसका अनुवाद करें।)22 घंटे(50. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर टाइप की गई सामग्री का अनुवाद करें।)20 घंटे(	अनुवाद और नोट लेने की तकनीक)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एमएस-एक्सेल पर अभ्यास करें।)मैपड एनओएस : एमईपी/एन(0216	51. दिखाना: a) एमएस-एक्सेल का परिचय)03 घंटे(b) एमएस-एक्सेल में कार्य)09 घंटे(52. एमएस-एक्सेल का उपयोग कर डाटा एंट्री)10 घंटे(53. किताबों से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन निकालें और कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें ।)20 घंटे(	क (कार्यालय- ▪ परिचय, ▪ कार्यालय का महत्व, ▪ कार्यालय के विभाग। ▪ कार्यालय प्रबंधक के कार्य , कर्तव्य और विशेषताएं। बी (एमएस-एक्सेल का परिचय: ▪ वर्कशीट खोलना; ▪ कार्यपत्रकों में पाठ दर्ज करना। ▪ एक्सेल का संपादन ▪ सेल सामग्री /वर्कशीट का चयन और संपादन ▪ बचत और मुद्रण;

			सी (प्रेरणा: - परिचय - प्रक्रिया)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	कार्यालय लेआउट को लेबल करें। :NOS) 09404N/MEP	54. अंतरिक्ष प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट का स्केच।)08 घंटे(55. एमएस-एक्सेल में सूत्र और कार्य।)21 घंटे(56. किताबों से शॉर्टहैंड डिक्शन को पूरा नोट करें और कंप्यूटर पर उसका ट्रांसक्राइब करें।)13 घंटे(	ए (कार्यालय लेआउट ,कार्यालय लेआउट के प्रकार ,खुला और निजी कार्यालय। बी (एमएस एक्सेल: - वर्कशीट में कट ,कॉपी और पेस्ट का उपयोग करके डेटा डालना /हटाना ,पंक्तियों और स्तंभों को सम्मिलित करना /हटाना। - विधि :MS-Excel में फार्मुलों और फंक्शंस का उपयोग करना ग (कार्यालय पर्यावरण: - महत्व ,प्रकाश ,तापमान , वेंटिलेशन ,शोर ,आंतरिक सजावट ,स्वच्छता और सुरक्षा जैसे तत्व।)12 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	प्रेषण और डायरी रजिस्टर को नाम दें और कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं। :NOS) 09405N/MEP	57. प्रवेश प्रक्रिया और व्यावहारिक उपयोग के साथ डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का प्रदर्शन)02 घंटे(58. MS-Excel में विभिन्न फॉर्मूले ,चार्ट आदि का निर्माण।)05 घंटे(59. एंटी-वायरस का उपयोग)01 घंटे(60. किताबों से आशुलिपि का श्रुतलेख	क (मेल की हैंडलिंग -आवक और जावक मेल। बी (एमएस-एक्सेल: - अंकगणित ,तार्किक ,सापेक्ष और निरपेक्ष सेल संदर्भ; - कार्यपत्रकों में सेल के स्वरूपण विकल्प, - केंद्र ,बाएं ,दाएं संरेखित करें

		लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें 13)घंटे(	और सेल सामग्री को सही ठहराएं, - चार्ट की अवधारणा। ग (कार्यालय स्टेशनरी ,कार्यालय प्रपत्र और नियमावली। कार्यालय स्टेशनरी के प्रकार डी (कंप्यूटर वायरस: ई (एंटी-वायरस का उपयोग, च (सावधानियां और स्कैनिंग आदि। छ (प्रेरणा -प्रेरणा के प्रकार - मूलभूत प्रेरणा, - बाहरी प्रेरणा)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	सभी प्रकार की फाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर लागू करें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन(0216	61. विभिन्न फाइलें और उनका व्यावहारिक उपयोग दिखाएं।)08 घंटे(62. एमएस-पावर पॉइंट -वर्तमान विषय पर पीपीटी तैयार करें)15 घंटे(63. एमएस-पावर पॉइंट)15 घंटे (पर ग्राफिक्स और उसी का अभ्यास जोड़ें 64. लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें)25 घंटे(	क (फाइलिंग -अभिलेखों का अर्थ ,संकलन और वर्गीकरण। MS POWER (b -POINT- PPT का परिचय ,पावर पॉइंट में दस्तावेज़ प्रस्तुत करना ,दस्तावेज़ में ग्राफिक्स जोड़ना ,एक सेल्फ-रनिंग प्रेजेंटेशन बनाना,)18 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक	PowerPoint-MS प्रेजेंटेशन तैयार करें।)मैण्ड एनओएस :	65. एमएस-पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन a) पावर प्वाइंट में स्लाइड्स की थीम और डिजाइन का इस्तेमाल करें।)04 घंटे(b) पीपीटी स्लाइड्स में	ए (फाइलिंग: - फाइलिंग का महत्व, - अच्छी फाइलिंग विधि की अनिवार्यता। फाइलों का वर्गीकरण-

ज्ञान 06 घंटे	एमईपी/एन(0216	क्लिपआर्ट और विभिन्न वस्तुओं को लागू करें।)04 घंटे(	- वर्णमाला, - संख्यात्मक, - भौगोलिक और विषयवार। - फाइलिंग का केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण। - ई फाइलिंग
		66. लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें)13 घंटे(	बी (एमएस -पावरपॉइंट: - लेआउट ,थीम और डिज़ाइन, - क्लिप आर्ट ,डायग्राम ,चित्र , टेबल और चार्ट जोड़ना।)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें।	67. एमएस -पावर प्वाइंट शो	ए (कार्यालय सचिव
व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	)मैप्ड एनओएस : एमईपी/एन(0216	a) स्लाइड संपादित करना)03 घंटे(b) स्लाइड एनिमेशन ,(02 घंटे(c) संक्रमण आदि)02 घंटे(d) एमएस-पावर पॉइंट शो में प्रकाशित करें।)02 घंटे(	ख (सचिव की परिभाषा ,गुण , योग्यता और प्रकार
		68. एमएस-पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें।)04 घंटे(	सी (एमएस -पावर प्वाइंट:
		69. लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें)08 घंटे(	- एनिमेशन प्रभाव का निर्माण, - संक्रमण, - स्पीकर नोट, - किसी प्रस्तुति को सीडी/डीवीडी/पेन ड्राइव में कॉपी करना, - प्रस्तुतियों /स्लाइडों का संपादन और मुद्रण
व्यावसायिक कौशल 21	ईमेल आईडी बनाएं।	70. इंटरनेट का उपयोग करें -ई-मेल खाता बनाएं।)04 घंटे(	घ (सामग्री प्रबंधन-
			परिचय)06 घंटे(
			क (कार्यालय/निजी सचिव के पेशेवर ,व्यक्तिगत कर्तव्य और

घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	)मैपड एनओएस : एमईपी/एन(0216	71. एकाधिक प्राप्तकर्ताओं को मेल भेजें।)05 घंटे(72. समाचार पत्रों से आशुलिपि का डिक्टेशन और कंप्यूटर पर उसी का ट्रांसक्रिप्शन लेने के लिए सभी नियम लागू करें ।)12 घंटे(	कार्य। बी (इंटरनेट: - इंटरनेट का परिचय ग (सामग्री प्रबंधन- - महत्त्व - समारोह)06 घंटे(
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें।)मैपड एनओएस : एमईपी/एन ,0216 एमईपी/एन(0241	73. विभिन्न कार्यालय उपकरणों और उपकरणों और उनके उपयोगों का व्यावहारिक ज्ञान।)05 घंटे(74. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर सूचना की खोज करना।)04 घंटे(75. समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन और कंप्यूटर पर उसका ट्रांसक्रिप्शन लें ।)12 घंटे(	क (कार्यालय उपकरण: - कार्यालय उपकरण के चयन के लिए सिद्धांत। - कार्यालय उपकरण और मेलिंग-रूम उपकरण के प्रकार। - फोटोकॉपियर और संचार उपकरण। बी (अन्य उपयोगी उपकरण: - जेरोक्स मशीन, - इंटरकॉम और ईपीएबीएक्स - चित्रान्वीक्षक - निजी कंप्यूटर - इंटरनेट ,फैक्स ,प्रिंटर आदि। ग (नेटवर्किंग :नेटवर्क के प्रकार - लैन ,मैन ,वान - ईमेल भेजना और प्राप्त करना; - खोज इंजन का उपयोग करके वेबसाइटों को खोजना , ब्राउज़ करना। घ (कार्यालय सुरक्षा :अर्थ और

			अवधारणा (06 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। :NOS) (09406N/MEP	76. विभिन्न डाकघरों का भ्रमण।)08 घंटे(77. समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन और कंप्यूटर पर उसका ट्रांसक्रिप्शन लें ।)24 घंटे(78. सारणीकरण कार्य बनाने के लिए MS-Excel लागू करें)07 घंटे(79. ई-मेल भेजना और प्राप्त करना।)03 घंटे(	क (डाक सेवाएं बी (डाकघर सेवाएं: - पिन कोड का महत्व, - पोस्टकार्ड, पंजीकृत पत्र, - साधारण, बीमित पत्र, - पार्सल, बिजनेस रिप्लाई पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाएं आदि। ग (स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाएं। डाक सेवाएं :पोस्ट बैग, पोस्ट बॉक्स आदि। घ (कार्यालय सुरक्षा: - महत्व - कार्यालय सुरक्षा के प्रकार (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार के पत्र तैयार करें।)मैण्ड एनओएस : एमईपी/एन ,0241 एमईपी/एन ,0243 एमईपी/एन ,1201 एमईपी/एन(0216	80. समाचार पत्रों, पुस्तकों और पत्रिकाओं से आशुलिपि का डिक्टेशन निकाल लें और उसे कंप्यूटर पर ट्रांसक्राइब करें)18 घंटे(81. डिक्टेशन को लेटर फॉर्मेट में लें और इसे ट्रांसक्राइब करें)06 घंटे(82. इंटरनेट जैसे रेल, बस, हवाई टिकट और होटलों की बुकिंग आदि का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म तैयार करें।)08 घंटे(	ए (आवेदन लेखन बी (पूछताछ, उद्धरण, आदेश, संग्रह और शिकायत पत्र। ग (सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र /निमंत्रण पत्र /बधाई पत्र /धन्यवाद पत्र / शोक पत्र आदि और संपादकों को पत्र। डी (कार्यालय पत्राचार :नोटिस / एजेंडा /मिनट और रिपोर्ट, परिपत्र और जापन का मसौदा

		83. एमएस-एक्सेल फॉर्मूला में आवेदन करते हुए रिकॉर्ड/प्रदर्शन शीट बनाएं।)10 घंटे(	तैयार करना। ई (सामान्य बैंकिंग पत्राचार - बचत/चालू/सावधि जमा खाता खोलना - ऋण/ओवरड्राफ्ट के लिए अनुरोध । (12 घंटे)
शॉर्ट-हैंड 80 शब्द प्रति मिनट का अभ्यास करें			

कोर स्किल्स के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार योग्यता कौशल (सभी ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और मुख्य कौशल विषयों की टूल सूची जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bharatskills.gov.in /dgt.gov.in पर अलग से उपलब्ध कराई गई है।

उपकरणों की सूची			
आशुलिपिक सचिवीय सहायक (अंग्रेज़ी) (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क. प्रशिक्षु टूल किट			
क्र. न.	उपकरणों का नाम	विवरण	संख्या
1.	कक्षा कक्ष फर्नीचर	दोहरी डेस्क	12संख्या
2.	कुर्सी के साथ कंप्यूटर टेबल		1+24
3.	संगणक	सीपीयू: 32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, गति: 3 गीगाहर्ट्ज़ या उच्चतर। रैम: - 4 जीबी डीडीआर-III या उच्चतर, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: यूएसबी माउस, यूएसबी कीबोर्ड और मॉनिटर (न्यूनतम 17 इंच) के साथ एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत एंटीवायरस।	1+24
4.	लैपटॉप	नवीनतम संस्करण	01संख्या
5.	ट्रॉली के साथ मल्टी-फ़ंक्शन प्रिंटर	A3 आकार	01संख्या
6.	इंटरएक्टिव बोर्ड		01संख्या
7.	पिजन होल लॉकर)12 लॉकर (बाहरी लोकेशन के साथ		02संख्या
8.	बुक केस		02संख्या
9.	अलमीरा चोरी करो		02संख्या
10.	यूपीएस		जैसी ज़रूरत
11.	एयर कंडीशनर	सीवीटी . के साथ 1.5 टन	02संख्या

आशुलिपिक सचिवीय सहायक(अंग्रेज़ी)

12.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन या वाई-फाई		01संख्या
13.	एल सी डी प्रॉजेक्टर		01संख्या
14.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर)एमएस-ऑफिस (शैक्षिक संस्करण		जैसी ज़रूरत
15.	एंटीवायरस	नवीनतम संस्करण	जैसी ज़रूरत
<u>टिप्पणी:</u> कक्षा में इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध कराना वांछित है।			

शब्द-संक्षेप

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	शिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटी	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एम डी	एकाधिक विकलांगता
एलवी	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में दिक्कत
आई.डी	बौद्धिक विकलांग
एल सी	कुष्ठ रोग
एसएलडी	विशिष्ट सीखने की अक्षमता
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बीमारी
ए. ए	एसिड अटैक
पी.डब्ल्यू.डी	विकलांग व्यक्ति

