



Government of India

संशोधित एवं नवीन पाठ्यचर्या

सचिवीय पद्धति (हिन्दी)

ट्रेड स्किल -1 एवं 2 (अवधि -प्रत्येक तीन माह)

(क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम के अर्न्तगत)

सचिवीय पद्धति (हिन्दी) सी.आई.टी.एस.

2012

भारत सरकार

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय

(रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय)

केन्द्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

साल्ट लेक सिटी, कोलकाता- 700 091

अनुक्रमणिका (इंडेक्स)

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
ट्रेड स्किल-1		
1	प्रवेश संबंधी सामान्य सूचना	3
2	पाठ्यक्रम-उद्देश्य एवं परीक्षा कार्यक्रम	4
3	विषय विन्यास एवं प्रशिक्षण योजना	5
4	सैद्धांतिक पाठ्यक्रम का विवरण	6
5	सैद्धांतिक परीक्षा प्रश्न-पत्र पैटर्न	7
6	प्रायोगिक पाठ्यक्रम का विवरण एवं मूल्यांकन पद्धति	8-10
ट्रेड स्किल-2		
7	प्रवेश संबंधी सामान्य सूचना	11
8	पाठ्यक्रम-उद्देश्य एवं परीक्षा कार्यक्रम	12
9	विषय विन्यास एवं प्रशिक्षण योजना	13
10	सैद्धांतिक पाठ्यक्रम का विवरण	14
11	सैद्धांतिक परीक्षा प्रश्न-पत्र पैटर्न	15
12	प्रायोगिक पाठ्यक्रम का विवरण एवं मूल्यांकन पद्धति	16-18
अन्य विवरण		
13	साज-सज्जा एवं उपकरणों की सूची	19
14	विविध उपभोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग रॉ मटेरियल) सूची	20-21
15	प्रशिक्षण हेतु संदर्भित पुस्तकों की सूची	22-23
16	पाठ्यचर्या रिवीजन हेतु ट्रेड कमेटी की सूची	24
17	साप्ताहिक प्रशिक्षण योजना - ट्रेड स्किल प्रथम एवं द्वितीय	25-27

ट्रेड स्कूल-1
सचिवीय पद्धति (हिन्दी)- सी.आई.टी.एस.

प्रशिक्षण अवधि - 3 माह

प्रवेश हेतु स्थान- 20 प्रशिक्षणार्थी (एक बैच)

1. प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता : किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड/संस्था/स्कूल से 10+2 पद्धति के अंतर्गत 10वीं उत्तीर्ण एवं हिन्दी अनिवार्य विषय के रूप में दसवीं स्तर तक उत्तीर्ण हो एवं एन.सी.वी.टी. द्वारा प्रदत्त एक वर्षीय संबंधित ट्रेड में सीटीएस उत्तीर्ण अथवा प्राविधिक शिक्षा मंडल (ए.आई.सी.टी.ई. द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान) से संबंधित क्षेत्र में डिप्लोमा उत्तीर्ण हो।
2. प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान (लेक्चर्स), प्रायोगिक अभ्यास (प्रेक्टिकल्स) प्रदर्शन (डिमोन्सट्रेशन), दृश्य एवं श्रव्य उपकरण (आडियो विजुएल एड्स), सिमुलेशन, औद्योगिक भ्रमण (इंडस्ट्रियल विजिट)
3. आयु-सीमा : न्यूनतम 16 वर्ष, अधिकतम आयुसीमा का बंधन नहीं
4. प्रवेश हेतु आरक्षण : भारत सरकार के नियमानुसार
5. प्रशिक्षणोपरांत कौशल : प्रशिक्षण पूर्ण करने के पश्चात् प्रशिक्षणार्थी 100 श.प्र.मि. में आशुलेखन एवं 40 श.प्र.मि. कंप्यूटर टंकण में प्रवीणता प्राप्त कर अन्य सचिवीय कार्यों का संपादन कर सकेगा।
6. आवश्यक स्टाफ एवं योग्यतायें : एक प्रशिक्षण अधिकारी - सचिवालय पद्धति (हिन्दी)
(योग्यता - तकनीकी बोर्ड द्वारा संबंधित क्षेत्र में प्रदत्त डिप्लोमा कम से कम दो वर्ष के अध्यापन/औद्योगिक अनुभव के साथ)
एक प्रशिक्षण अधिकारी - कंप्यूटर (कंप्यूटर पाठ्यक्रम अतिथि प्रवक्ता द्वारा भी पूर्ण कर सकते हैं)
7. वांछित भवन/कार्यशाला एवं क्षेत्रफल : 1. एक व्याख्यान कक्ष (250 Sqr feet)
2. एक कंप्यूटर लैब (450 Sqr feet)
3. एक आशुलिपी कार्यशाला (250 Sqr feet)
(4.50 स्कवायर मीटर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी हेतु)
8. आवश्यक विद्युत भार : आठ किलोवॉट

नोट : कार्यशाला एवं व्याख्यान कक्ष ट्रेड स्कूल-1 एवं 2 के मध्य प्रयोग में लाये जायेंगे।

पाठ्यक्रम-उद्देश्य

एक वर्षीय एन.सी.वी.टी. अथवा ए.आई.सी.टी.ई./विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त व्यावसायिक प्रशिक्षण उपरांत प्रशिक्षणार्थियों को आशुलेखन एवं प्रतिलेखन में निपुणता प्रदान करना एवं विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु तैयार करना। प्रशिक्षण उपरांत प्रशिक्षणार्थी को आशुलेखन में 80-100 शब्द प्रति मिनट की गति से आशुलेखन करना एवं आशुलेखन का कंप्यूटर द्वारा लिप्यांतरण में दक्षता प्राप्त कर विभिन्न क्षेत्रों में उच्च रोज़गार के अवसर प्राप्त करना।

सचिवालय पद्धति – हिन्दी परीक्षा कार्यक्रम (ट्रेड स्कूल-1)

क्र.सं.	परीक्षा का नाम	अंतिम परीक्षा	सैत्रिक अंक	कुल योग	परीक्षा अवधि
1	सैद्धांतिक – प्रथम कार्यालय प्रबंध एवं सचिवीय सेवायें	80	20	100	3 घंटे
2	प्रेक्टिकल – प्रथम क. आशुलिपि ख. कंप्यूटर प्रचालन	120	30	150	3 घंटे
		120	30	150	3 घंटे
	कुल अंक	320	80	400	9 घंटे

उत्तीर्णांक: सैद्धांतिक-60%, व्यावहारिक एवं सैत्रिक अंक -60%

नोट:- थ्योरी एवं प्रैक्टिकल प्रश्न-पत्र निर्धारित मापदंडों के अनुसार एन.सी.वी.टी द्वारा प्रदान किये जायें एवं प्रायोगिक परीक्षा बाह्य परीक्षक की उपस्थिति में संपन्न की जायेगी।

**सचिवीय पद्धति (हिन्दी) सी.आई.टी.एस.
विषय-विन्यास एवं अध्यापन योजना**

क्र.	विषय	अध्यापन अवधि (प्रतिदिन)
1	सैद्धांतिक – प्रथम कार्यालय प्रबंध एवं सचिवीय सेवायें	2 घंटा
2	प्रायोगिक – प्रथम क. आशुलिपि ● डिक्टेसन ● प्रतिलेखन (ट्रान्सक्रिप्शन) ● अभ्यास, जॉच-पड़ताल	½ घंटे 1 घंटा 1 घंटा
	ख. कंप्यूटर प्रचालन	2½ घंटे
3	सामूहिक परिचर्चा/खेल-कूद/ पुस्तकालय एवं अन्य गतिविधियाँ	1 घंटा

नोट:

1. पाठ्यक्रम तिमाही में कुल अध्यापन कार्य (12 सप्ताह) 480 घंटे अर्थात् 8 घंटे प्रतिदिन एवं 40 घंटे प्रति सप्ताह (5 कार्य दिवस)।

ट्रेड स्कूल - प्रथम
सैद्धांतिक प्रथम
(कार्यालय प्रबंध एवं सचिवीय सेवायें)

क. कार्यालय प्रबंध

कुल अध्यापन 120 घंटे

अध्यापन-60 घंटे

1. कार्यालय- आधुनिक कार्यालय का परिचय, स्वरूप एवं कार्यालय का प्रबंध, कार्यालय प्रबंध के आवश्यक तत्व, कार्यालय का वातावरण, कार्यालय की आंतरिक साज सज्जा एवं सफाई, सुरक्षा व्यवस्था, लेखन सामग्री का ज्ञान एवं रख-रखाव। 12 घंटे
2. कार्यालयीन कार्यों का नियोजन एवं नियंत्रण- कार्यव्यवस्था तथा कार्य प्रणालियों का नियोजन, कार्यालय संबंधी कार्यव्यवस्थायें, दफ्तरी कार्यप्रणालियां, कार्यव्यवस्था एवं कार्यप्रणाली में अंतर, कार्यप्रणाली की उपयोगिता, कार्यप्रवाह। 15 घंटे
3. कार्मिक संबंध - अर्थ एवं महत्व, कर्मचारियों का सही चुनाव, प्रशिक्षण, पारिश्रमिक, पर्यवेक्षण, कर्मचारी के काम करने का सही कार्यानुकूल वातावरण, कर्मचारियों का कल्याण। 15 घंटे
4. समय प्रबंध- अर्थ, समय का महत्व समझना, वरीयता निर्धारण करना। 08 घंटे
5. तनाव प्रबंध - तनाव का अर्थ, तनाव के कारण, सकारात्मक एवं नकारात्मक तनाव, तनाव से उबरना 05 घंटे
6. संघर्ष प्रबंध - परिचय, कारण, एवं निवारण। 05 घंटे

ख. सचिवीय सेवायें

अध्यापन-60 घंटे

1. सचिवीय सेवायें- सचिव के व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक गुण, निजी सचिव के दायित्व एवं कर्तव्य 15 घंटे
2. सचिव द्वारा कार्यालय के विभिन्न उपकरणों का उपयोग व महत्व, यात्रा का आयोजन व व्यवस्था 15 घंटे
3. सभा एवं बैठकों का संचालन - बैठक की सूचना, कार्यसूचना, कार्यवृत्त एवं सभा को संबोधित करना इस हेतु विभिन्न विषयों पर मॉक अभ्यास करना। 10 घंटे
4. बैंकिंग, आयकर एवं अंकेक्षण संबंधी सामान्य ज्ञान। 05 घंटे
5. रैडी रैकनर, कार्यालय नियमावली, आपातकालीन सेवाओं इत्यादि के बारे में ज्ञान। 10 घंटे
6. पब्लिक रिलेशनशिप - आवश्यकता, कार्य एवं विकास। 05 घंटे

ट्रेड स्किल-1
सचिवीय पद्धति (हिन्दी) सी.आई.टी.एस.
परीक्षा प्रश्न-पत्र पैटर्न
सैद्धांतिक प्रथम (कार्यालय प्रबंध एवं सचिवीय सेवायें)

क्र.	विवरण	कुल प्रश्न हल करने हैं	प्रति प्रश्न अंक	कुल अंक
1	वस्तुनिष्ठ प्रश्न	10	2	20
3	लघुत्तरीय प्रश्न	5	4	20
4	विवरणात्मक प्रश्न (चुनाव/विकल्प सहित)	5	8	40
कुल अंक				80

**ट्रेड स्कूल – प्रथम
प्रायोगिक – प्रथम
क. आशुलिपी**

- | | कुल अध्यापन-150 घंटे |
|--|----------------------|
| 1. आधारभूत पाठ्यक्रम में किये गये प्रायोगिक कार्यों का दोहराव। | 15 घंटे |
| 2. अतिरिक्त एवं साधारण शब्दचिन्ह, संक्षिप्ताक्षर एवं साधारण वाक्यांशों का अभ्यास। | 10 घंटे |
| 3. एडवांस वाक्यांशों का प्रयोग एवं अभ्यास। | 05 घंटे |
| 4. विदेशी वाक्यांशों का प्रयोग एवं अभ्यास। | 10 घंटे |
| 5. विभिन्न प्रकार के शासकीय, व्यावसायिक एवं अन्य सामाजिक पत्रों की डिक्टेसन एवं प्रतिलेखन कंप्यूटर पर सही फारमेट में करना। | 20 घंटे |
| 6. सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 15 घंटे |
| 7. कानून सम्बन्धी शब्दों का डिक्टेसन। | 05 घंटे |
| 8. शिक्षा योजनाओं पर आधारित विभिन्न विषयों की डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 10 घंटे |
| 9. आवश्यक वस्तुओं से संबंधित शब्दों के शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का प्रयोग एवं डिक्टेसन। | 10 घंटे |
| 10. टेलिफोन पर डिक्टेसन, आम बैठकों की विषय वस्तु की डिक्टेसन। | 10 घंटे |
| 11. उच्च गति से लंबे समय तक बिना रुके डिक्टेसन का अभ्यास करना एवं शब्दशः उसका प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना। | 20 घंटे |
| 12. गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 80-100 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन में लिखना एवं शब्दशः कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण करना। | 20 घंटे |

नोट:- आशुलेखों का प्रतिलेखन प्रतियोगी परीक्षाओं के अनुरूप निर्धारित समय-सीमा में कंप्यूटर पर अभ्यास कराये जिससे प्रशिक्षणार्थी प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल हो सकें।

आशुलिपि हिन्दी परीक्षा

1. 90 शब्द प्रति मिनट की गति से 450 शब्दों का एक अपठित (अनसीन) अनुच्छेद डिक्टेड किया जायेगा जो 5 मिनट का होगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 50 मिनट में करना होगा। 80 अंक
2. 70 शब्द प्रति मिनट की गति से एक व्यावसायिक पत्र 3 मिनट में डिक्टेड किया जायेगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 30 मिनट में करना होगा। 20 अंक
3. 70 शब्द प्रति मिनट की गति से एक शासकीय पत्र 3 मिनट डिक्टेड किया जायेगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 30 मिनट में करना होगा। 20 अंक

नोट : यदि वांछित कंप्यूटर छात्रों की संख्या से कम हैं तो उक्त परीक्षा दो बैच में संपन्न कर सकते हैं। कृपया मूल्यांकन पद्धति समान रूप से टी. एस. 1 एवं टी. एस. 2 के लिये पेज नंबर 17 पर देखें।

ट्रेड स्किल – प्रथम प्रायोगिक – प्रथम

ख. कंप्यूटर प्रचालन

कुल अध्यापन-150 घंटे

1. एम. एस. वर्ड के अग्रिम प्रयोग – मेल मर्ज ऑप्शन का प्रयोग, रैफ़्रेस मैन्यू का प्रयोग जैसे इंडैक्स, कैप्शन इत्यादि, ट्रेक चेंज इत्यादि का प्रयोग, डाक्यूमेंट तुलना, कमेंट्स इत्यादि के बारे में सामान्य जानकारी प्रदान करना। 25 घंटे
2. एम. एस. वर्ड में 40 शब्द प्रति मिनट की गति से अभ्यास करना। 15 घंटे
3. एम. एस. वर्ड व्यावसायिक एवं सरकारी पत्रों को संबंधित फॉरमेट में टाइप करना। 15 घंटे
4. एम.एस.एक्सल के अग्रिम प्रयोग – फिल्टर का प्रयोग, एडवांस सोर्टिंग, डाटा टूल, (डाटा वेलिडेशन एवं कंसोलिडेशन) डाटा को वर्ड से एक्सल में एवं एक्सल से वर्ड में बदलना, कमेंट ऑप्शन का प्रयोग करना, कांबिनेशन चार्ट्स का प्रयोग करना, विभिन्न प्रकार के डाटा बेस का प्रयोग करना (पे-रोल, इन्वेंट्री आदि) 25 घंटे
5. एम.एस. पावर पाइंट के अग्रिम प्रयोग – आब्जैक्ट लिंकिंग, आब्जैक्ट फारमेटिंग, ग्रुपिंग अनग्रुपिंग, इत्यादि एवं एडवांस स्लाइड प्रसेंटेशन। 15 घंटे
6. एम. एस. एक्सेस – विभिन्न प्रकार की टेबल, क्वेशरी, रिपोर्ट एवं फार्मस का निर्माण करना एवं उन्हें प्रबंधित करना। 20 घंटे
7. इंटरनेट के अग्रिम प्रयोग – टेंपरेरी फाइल्स, इतिहास, कुकीज़ को डिलीट करना, ई-कॉमर्स का परिचय – ई-बैंकिंग, ई-बाजार, ई-टिकिटिंग इत्यादि। 15 घंटे
8. पाठ्यक्रम के अंत में उपरोक्त किये गये कार्यों पर एक विस्तृत व्यावसायिक रिपोर्ट कंप्यूटर पर तैयार करना एवं इलैक्ट्रानिक मीडिया द्वारा प्रजेंटेशन स्वरूप प्रस्तुत करना। 20 घंटे

प्रायोगिक परीक्षा पैटर्न

1. जॉब-1 गति परीक्षण हेतु (एक उद्धरण 400 शब्द का 10 मिनट में 40 शब्द प्रति मिनट की गति से टाइप कर प्रिन्टआउट लेना। 80 अंक
2. जॉब-2 एक व्यावसायिक एवं सरकारी पत्र को संबंधित फॉरमेट में टाइप कर प्रिन्टआउट लेना। 20 अंक
3. जॉब-3 एक्सेल में 5-6 कॉलम की सारणी तैयार कर प्रिन्टआउट लेना। 20 अंक

कुल = 120 अंक

मूल्यांकन पद्धति

कम्प्यूटर प्रचालन प्रायोगिक-परीक्षा

कार्य 1. गति परीक्षा- 10 मिनट, निर्धारित गति - 40 श.प्र.मि.

अंक : 80

गति परीक्षा पहले ली जाएगी। उस के बाद अन्य कार्य किए जाएंगे। पहले अशुद्धियां अंकित करें, उनको गिनें और निम्न विधि (विशिष्ट सूत्र) से गति निकालें। अधिकतम 5 % अशुद्धियां माफ होंगी जो कि प्रशिक्षणार्थी द्वारा की गई कुल अशुद्धियों में से घटाई जायेंगी एवं 5 स्ट्रोकस मिलकर एक शब्द बनेगा।

$$\text{निवल गति} = \frac{\text{कुल शब्द} - \text{दंड} \times \text{अशुद्धियां}}{\text{समय}}$$

उदाहरणार्थ -

1. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 05 अशुद्धियां करता है तो - $300 - \frac{2 \times 5}{10} = 29$ श.प्र.मि.
2. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 10 अशुद्धियां करता है तो - $400 - \frac{2 \times 10}{10} = 38$ श.प्र.मि.
3. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 0 अशुद्धियां करता है तो - $560 - \frac{2 \times 0}{10} = 56$ श.प्र.मि.

अंक निर्धारण प्राप्तांक = $\frac{\text{अधिकतम अंक} \times \text{निवल गति} - \text{दंडांक}}{\text{निर्धारित गति}}$

$$\text{दंडांक} = \text{अधिकतम अंक}(40) - \text{न्यूनतम अंक}(60\%) = (40 - 24 = 16)$$

उदाहरणार्थ :

$$\text{प्राप्तांक} = \frac{\text{अधिकतम अंक}(40) \times \text{निवल गति}(29) - \text{दंडांक}(16)}{\text{निर्धारित गति}(40)} = 13 \text{ अंक (अनुत्तीर्ण)}$$

$$\frac{\text{अधिकतम अंक}(40) \times \text{निवल गति}(38) - \text{दंडांक}(16)}{\text{निर्धारित गति}(40)} = 22 \text{ अंक (उत्तीर्णक)}$$

$$\frac{\text{अधिकतम अंक}(40) \times \text{निवल गति}(56) - \text{दंडांक}(16)}{\text{निर्धारित गति}(40)} = 40 \text{ अंक (अधिकतम अंक)}$$

ट्रेड स्किल-2 सचिवीय पद्धति (हिन्दी)

प्रशिक्षण अवधि – 3 माह

प्रवेश हेतु स्थान- 20 प्रशिक्षणार्थी (एक बैच)

1. प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता : एन.सी.वी.टी. द्वारा प्रदत्त एक वर्षीय संबंधित ट्रेड में सीटीएस उत्तीर्ण अथवा प्राविधिक शिक्षा मंडल (ए.आई.सी.टी.ई. द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान) से संबंधित क्षेत्र में डिप्लोमा उत्तीर्ण के साथ ट्रेड स्किल-1 में सम्मिलित अथवा सफलता- पूर्वक उत्तीर्ण हो।
2. प्रशिक्षण विधि : व्याख्यान (लेक्चर्स), प्रायोगिक अभ्यास (प्रेक्टिकल्स) प्रदर्शन (डिमोन्सट्रेशन), दृश्य एवं श्रव्य उपकरण (आडियो विजुएल एड्स), सिमुलेशन्स, औद्योगिक भ्रमण (इंडस्ट्रियल विजिट)
3. आयु-सीमा : न्यूनतम 16 वर्ष, अधिकतम आयुसीमा का बंधन नहीं
4. प्रवेश हेतु आरक्षण : भारत सरकार के नियमानुसार
5. स्टाफ नार्मस् एवं अर्हताएँ : एक प्रशिक्षण अधिकारी – सचिवालय पद्धति (हिन्दी) (योग्यता – तकनीकी बोर्ड द्वारा संबंधित क्षेत्र में प्रदत्त डिप्लोमा कम से कम दो वर्ष के अध्यापन/औद्योगिक अनुभव के साथ)
6. वांछित भवन/कार्यशाला एवं क्षेत्रफल :
 1. एक व्याख्यान कक्ष (250 Sqr feet)
 2. कंप्यूटर लैब (450 Sqr feet)
 3. आशुतिपी कार्यशाला (250 Sqr feet)(4.50 स्क्वायर मीटर प्रति प्रशिक्षणार्थी हेतु)
7. आवश्यक विद्युत भार : आठ किलोवॉट

नोट : कार्यशाला एवं व्याख्यान कक्ष ट्रेड स्किल-1 एवं 2 के मध्य प्रयोग में लाये जायेंगे।

पाठ्यक्रम-उद्देश्य

ट्रेड स्किल-1 प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने के उपरांत छात्राओं को कार्यालय प्रबंध एवं पत्राचार में दक्षता प्रदान करना जिससे प्रशिक्षण उपरांत प्रशिक्षणार्थी अपने ट्रेड में विशिष्ट रोजगार विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं के माध्यम से प्राप्त कर सकें।

सचिवालय पद्धति - हिन्दी परीक्षा कार्यक्रम (ट्रेड स्किल-2)

क्र.सं.	परीक्षा का नाम	अंतिम परीक्षा	सैत्रिक अंक	कुल योग	परीक्षा अवधि
1	सैद्धांतिक - प्रथम संप्रेषण एवं पत्राचार	80	20	100	3 घंटे
2	प्रायोगिक - प्रथम क. आशुलिपि ख. प्रोजेक्ट रिपोर्ट	120	30	150	3 घंटे
		120	30	150	3 घंटे
	कुल अंक	320	80	400	9 घंटे

उपरोक्त परीक्षाओं में उत्तीर्णांक अंक सैद्धांतिक-60%, व्यावहारिक एवं सैत्रिक-60% अंक लाना अनिवार्य है।

नोट:-

1. थ्योरी एवं प्रेक्टिकल प्रश्न-पत्र निर्धारित मापदंडों के अनुसार एन.सी.वी.टी द्वारा प्रदान किये जायें एवं प्रायोगिक परीक्षा बाह्य परीक्षक की उपस्थिति में संपन्न की जायेगी।

ट्रेड स्कूल-2
सचिवालय पद्धति - हिन्दी
विषय-विन्यास एवं प्रशिक्षण योजना

क्र.	विषय	प्रशिक्षण अवधि (प्रतिदिन)
1	सैद्धांतिक - प्रथम संप्रेषण एवं पत्राचार	2 घंटा
2	प्रायोगिक - प्रथम क. आशुलिपि • डिक्टेसन • प्रतिलेखन (ट्रान्सक्रिप्शन) • अभ्यास, जॉच-पड़ताल ख. ऑन द जॉब ट्रेनिंग / रिपोर्ट प्रिपेरिंग	1/2 घंटे
		1 घंटा 1 घंटा
		2 1/2 घंटे
3	सामूहिक परिचर्चा / खेल-कूद / पुस्तकालय एवं अन्य गतिविधियाँ	1 घंटा

नोट:

1. पाठ्यक्रम तिमाही में कुल अध्यापन कार्य (12 सप्ताह) 480 घंटे अर्थात् 8 घंटे प्रतिदिन एवं 40 घंटे प्रति सप्ताह (5 कार्य दिवस)।

ट्रेड स्किल – द्वितीय
सैद्धांतिक – द्वितीय
(संप्रेषण एवं पत्राचार)

कुल अध्यापन-120 घंटे

1. संप्रेषण – अर्थ , महत्व एवं संप्रेषण चक्र 05 घंटे
2. संप्रेषण के प्रकार – मौखिक, अमौखिक एवं लिखित, संप्रेषण के माध्यम। 10 घंटे
3. संप्रेषण की बाधाएँ एवं प्रभावी संप्रेषण हेतु उपयोगी तकनीक। 10 घंटे
4. व्यावसायिक पत्राचार-व्यावसायिक पत्र का प्रारूप, पूछताछ पत्र, निखर्च पत्र (कोटेशन), ऑर्डर एवं टेंडर, शिकायत पत्र समायोजन पत्र आदि। 30 घंटे
5. बैंकिंग पत्राचार-खाता खोलने हेतु अनुरोध पत्र, ओवर ड्राफ्ट, ऋण पत्र, साख पत्र, भुगतान संबंधी निर्देश। 25 घंटे
6. सरकारी पत्राचार-प्रमुख भाग, साधारण सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र पत्र (सरकूलर), अधिसूचना, पृष्ठांकन, प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, टेंडर नोटिस, कार्यालय आदेश पत्र, अन-आफिशियल नोट, फुटनोट आदि। 30 घंटे
7. नौकरी सम्बन्धी आवेदन पत्र एवं बायोडाटा तैयार करना 10 घंटे

ट्रेड स्किल-2
सचिवालय पद्धति – हिन्दी
परीक्षा प्रश्न-पत्र पैटर्न
सैद्धांतिक प्रथम (संप्रेषण एवं पत्राचार)

क्र.	विवरण	कुल प्रश्न हल करने हैं	प्रति प्रश्न अंक	कुल अंक
1	वस्तुनिष्ठ प्रश्न	10	2	20
3	लघुत्तरीय प्रश्न	5	4	20
4	विवरणात्मक प्रश्न (चुनाव/विकल्प सहित)	5	8	40
कुल अंक				80

ट्रेड स्कूल - द्वितीय प्रायोगिक - प्रथम

क. आशुलिपि

कुल अध्यापन घंटे 150

- | | |
|--|---------|
| 1. अंतर्राष्ट्रीय मामलो पर डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 10 घंटे |
| 2. विभिन्न प्रकार के पत्रों का उच्च गति से डिक्टेसन एवं कंप्यूटर पर सही फारमेट में प्रतिलिप्यांतरण। | 15 घंटे |
| 3. रक्षा मामलों से संबंधित विभागों पर डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 10 घंटे |
| 4. रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 20 घंटे |
| 5. कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों की डिक्टेसन एवं अभ्यास। | 15 घंटे |
| 6. लोकसभा एवं राज्यसभाओं में हुई तत्कालिक विषयों पर चर्चा से संबंधित डिक्टेसन। | 20 घंटे |
| 7. तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर डिक्टेसन एवं विशेष शब्दों का अभ्यास। | 10 घंटे |
| 8. विभिन्न समाचार पत्र, पत्रिकाओं और पुस्तकों में से डिक्टेसन, पद्यांशों व तालिकाओं की डिक्टेसन, पत्रों एवं टिप्पणियों की रूक-रूक कर डिक्टेसन। | 10 घंटे |
| 9. सभा एवं बैठकों की कार्यवाही का आशुलेखन कर कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण करना। | 10 घंटे |
| 10. उच्च गति में वक्ता की ध्वनि बदल बदल कर आशुलिपि डिक्टेसन का अभ्यास। | 15 घंटे |
| 11. गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 100-120 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन में लिखना एवं शब्दशः कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण करना। | 15 घंटे |

आशुलिपि प्रायोगिक हिन्दी परीक्षा

- | | |
|--|--------|
| 1. 100 शब्द प्रति मिनट की गति से 500 शब्दों का एक अनुच्छेद डिक्टेड किया जायेगा जो 5 मिनट का होगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 50 मिनट में करना होगा। | 80 अंक |
| 2. 80 शब्द प्रति मिनट की गति से एक व्यावसायिक पत्र 5 मिनट में डिक्टेड किया जायेगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 30 मिनट में करना होगा। | 20 अंक |
| 3. 80 शब्द प्रति मिनट की गति से एक शासकीय पत्र 5 मिनट डिक्टेड किया जायेगा। इसका लिप्यांतरण कंप्यूटर द्वारा 30 मिनट में करना होगा। | 20 अंक |

नोट : यदि वांछित कंप्यूटर छात्रों की संख्या से कम हैं तो उक्त परीक्षा दो बैच में संपन्न कर सकते हैं।

आशुलिपि प्रायोगिक
मूल्यांकन पद्धति (ट्रेड स्किल 1 एवं दो हेतु समान)

पहले अशुद्धियां गिनी जाएं। अशुद्धियां निम्न प्रकार से गिनी जाएंगी -

पूर्ण अशुद्धि - यदि कोई अक्षर/शब्द/अंक छूट जाए या अतिरिक्त टाइप किया जाए, अथवा बोले गए शब्द/अंक के स्थान पर दूसरा शब्द/अंक टाइप किया गया हो। इसे शब्द के ऊपर गुणा चिह्न (X) द्वारा प्रकट करें।

आधी अशुद्धि - प्रत्येक वर्तनी/स्पेलिंग की अशुद्धि, वाक्य के बाद पूर्ण-विराम या प्रश्न वाचक न लगाने पर आधी अशुद्धि गिनें और इसे एक शून्य (0) से प्रकट करें।

कुल अशुद्धियां = पूर्ण अशुद्धियां + ½(आधी अशुद्धियां) (अधूरी संख्या को छोड़ें)

अब विशिष्ट सूत्र के अनुसार अंक दें।

$$\text{प्राप्तांक} = \text{निर्धारित अंक} - \frac{\text{कुल अशुद्धियां} \times \text{दंडांक}}{\text{स्वीकार्य अशु.}}$$

स्वीकार्य अशुद्धियां = कुल शब्दों का 5 प्रतिशत (500 X 5%)25

दंडांक = अधिकतम अंक - न्यूनतम अंक (40-24 = 16)

उदाहरणार्थ -

1. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 10 अशुद्धियां करता है तो - $40 - \frac{10 \times 16}{25} = 34$
2. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 20 अशुद्धियां करता है तो - $40 - \frac{20 \times 16}{25} = 27$
3. एक प्रशिक्षणार्थी यदि 30 अशुद्धियां करता है तो - $40 - \frac{30 \times 16}{25} = 21$ अनुत्तीर्ण

ट्रेड स्किल – द्वितीय

प्रायोगिक – प्रथम

ख. प्रोजेक्ट रिपोर्ट

समयावधि – कम से कम दो सप्ताह

प्रशिक्षण के दौरान कम से कम दो सप्ताह की अवधि के लिये निम्नलिखित केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/औद्योगिक एवं निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठित कार्यालयों में प्रशिक्षणार्थियों को कार्यालयीन एवं सचिवीय कार्यों के निष्पादन हेतु व्यावहारिक ज्ञान अध्ययन के लिये ऑन द जॉब ट्रेनिंग पर भेजा जायेगा।

- सरकारी कार्यालय/विभाग
- व्यावसायिक/वाणिज्यिक संगठन
- औद्योगिक संस्थान
- चिकित्सालय
- शैक्षणिक संस्थान
- रेलवे, एयरलाइन एवं अन्य परिवहन संस्थान
- प्रकाशन हाउस
- बैंकिंग एवं बीमा कंपनियां
- कंप्यूटर सेंटर्स, जॉब वर्क सेंटर, कॉल सेंटर आदि

ऑन द जॉब ट्रेनिंग के उपरांत समस्त प्रशिक्षणार्थी एक वृहत् व्यावसायिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे एवं अंतिम तिमाही परीक्षा के दौरान उनके द्वारा किये गये कार्यों का पुनरिक्षण मौखिक रूप से बाह्य परीक्षक द्वारा लिया जायेगा, साथ ही संबंधित ट्रेड प्रशिक्षण अधिकारी ऑन द जॉब ट्रेनिंग हेतु उक्त प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे एवं समय समय पर विभिन्न संस्थाओं/कार्यालयों में प्रशिक्षणरत छात्राओं के कार्यों का निरिक्षण का कार्य भी करेंगे।

प्रोजेक्ट रिपोर्ट परीक्षा योजना – 60 अंक प्रशिक्षण रिपोर्ट एवं 60 अंक मौखिक परीक्षा के आधार पर।

सचिवीय पद्धति -हिन्दी (सीआईटीएस) प्रशिक्षण हेतु
(ट्रेड स्कूल 1 एवं 2)

साज-सज्जा एवं उपकरणों की सूची

(प्रति बैच 20 प्रशिक्षणार्थी)

क्रमांक	विवरण	संख्या
1	कक्षा का फर्नीचर (स्टैण्डर्ड साइज़)	इयूल डेस्क 10
2	कंप्यूटर टेबल रिवॉल्विंग चेयर के साथ	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
3	श्रुतलेखन कक्ष के लिये- टेबल, कुर्सी, हैंडफोन्स/ स्पीकर या माइक्रोफोन सिस्टम	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
4	आधुनिक मॉडल के कंप्यूटर (1 लैपटॉप अनुदेशक हेतु)	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
5	डॉक्यूमेंट प्रिंटर - ए 4 साइज़	1 नंबर
6	लेज़र प्रिंटर - ए 3 साइज़	1 नंबर
7	प्रिंटर टेबल - (स्टैण्डर्ड साइज़)	2 नंबर
8	ग्लेज़्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड 8X4	02 नंबर
9	इंट्रैक्टिव बोर्ड्स	01 नंबर
10	प्रशिक्षणार्थियों हेतू लॉकर्स (बाह्य तालों सहित) - (स्टैण्डर्ड साइज़)	2 नंबर
11	बुक केस - (स्टैण्डर्ड साइज़)	2 नंबर
12	स्टील अलमारी - (स्टैण्डर्ड साइज़)	2 नंबर
13	मल्टीपल फ़ीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित	01 नंबर
14	यूपीएस 500 वी ए (कंप्यूटर्स हेतु)	20 नंबर
15	फैक्स मशीन (आधुनिक मॉडल)	01 नंबर
16	टूल किट (हैंड टूल्स)	02 नंबर
17	एयर कंडीशनर 2 टन सी वी टी सहित	06 नंबर
18	ब्रॉड बैंड कनेक्शन अथवा वाई फाई सुविधा	01 नंबर
19	एल सी डी प्रोजेक्टर एवं एल ई डी टीवी 36 इंच	01 प्रत्येक
20	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (एम. एस. ऑफिस एजुकेशनल वर्ज़न)	आवश्यकतानुसार
21	एंटीवायरस (नवीनतम)	आवश्यकतानुसार

- नोट:- 1. मशीनरी एवं उपकरण बाजार में उपलब्ध आधुनिक मानकों के आधार पर ही क्रय किये जाये।
2. उपरोक्त उपकरण 1 बेसिक यूनिट अथवा किन्ही दो मॉड्यूलर पैटर्न यूनिटों के मध्य प्रयोग में ली जा सकती है।

सचिवालय पद्धति -हिन्दी (सीआईटीएस) प्रशिक्षण हेतु
(ट्रेड स्किल 1 एवं 2)

विविध उपभोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग रॉ मटेरियल)

क्र.	विवरण	संख्या
1.	शार्टहेण्ड पेंसिल	20 दर्जन
2.	शार्टहेण्ड नोटबुक	20 दर्जन
3.	इरेजर	20 नंबर
4.	शार्पनर	20 नंबर
5.	स्केल (12")	20 नंबर
6.	कटर	20 नंबर
7.	फोटो कॉपी पेपर ए4 साइज/फुल स्केप	10 रिम
8.	कैंसेलिंग फ्लूड पेन- न्यून संशोधन हेतु	20 नंबर
9.	क्लोथ डस्टर - कार्यशाला हेतु	12 दर्जन
10.	पाइलट पेन	10 नंबर
11.	स्टेपलर (छोटा एवं बड़ा)	20 नंबर
12.	फाइल फोल्डर	20 नंबर
13.	व्हाइट बोर्ड मार्कर	40 नंबर
14.	व्हाइट बोर्ड डस्टर	6 नंबर
15.	प्रिंटर कार्टिज	04 नंबर
16.	डी.एम.पी. स्टेंसिल (कंप्यूटर हेतु)	60 नंबर
19.	कोलीन	4 बोतल
20.	बॉक्स फाइल - मध्यम आकार A-4	20
21.	आलपिन/जैम विलप	4 पैकेट
22.	पानी का जग	4 नग
23.	कैची पेपर कटिंग	2 नग
24.	डस्टबिन	4 नग

25.	फेबीस्टिक	20 नंबर
26.	सीडी प्लेन	20 नंबर
27.	सीडी (डीडब्ल्यूआर)	20 नंबर
28.	रजिस्टर	4 नंबर
29.	पोकर (छोटा एवं बड़ा)	2 नग
30.	पेपर हाईलाइटर	20 नंबर
31.	स्केच पेन	4 पैकेट
32.	सेलोटैप/ब्राइन टेप	1 दर्जन प्रत्येक
34.	आउटवर्ड करेस्पॉन्डेन्स रजिस्टर	1 नग
35.	इनवर्ड करेस्पॉन्डेन्स रजिस्टर	1 नग
36.	डाक व्यय लेखा रजिस्टर	1 नग
37.	प्योन बुक	1 नग
38.	विजिटर्स रजिस्टर	1 नग
39.	पेपर वेट	2 दर्जन
40.	ड्राइंग पिन्स	2 पैकेट
41.	स्टेपलर पिन साइज़-नंबर 10	20 नंबर

नोट:- उपरोक्त के अतिरिक्त वांछनीय ट्रेनिंग मटेरियल पाठ्यचर्या में सम्मिलित विषयों को ध्यान में रखते हुये क्रय की जा सकती है।

ट्रेड स्किल 1 एवं 2
सचिवीय पद्धति –हिन्दी (सीआईटीएस)
प्रशिक्षण हेतु संदर्भित पुस्तकों की सूची

क्र.	पुस्तकों के नाम	लेखक	प्रकाशक
1	विशिष्ट आशुलिपि प्रशिक्षक (स्वयंशिक्षक)	डॉ जी.डी.बिष्ट	विशिष्ट प्रकाशन सी-4बी/66, जनकपुरी नई दिल्ली- 58 फोन.-011-25553702 मो.-9810834669 sales@shorthandhouse.com
2	विशिष्ट गतिलेखन निर्देशिका		
3	विशिष्ट डिक्शन (श्रुतलेखन)		
4	आशुलिपि प्रश्नोत्तरी (परीक्षा एवं सेम्पल प्रश्न-पत्र)		
5	आशुलिपि लघुकोष (अंग्रेजी शब्दों एवं पदनामों सहित)		
6	आशुलिपि शब्दकोष (वृहत्) संदर्भ ग्रन्थ		
7	आशुलिपि विज्ञान का ऐतिहासिक, भाषा वैज्ञानिक एवं तुलनात्मक अध्ययन		
8	कार्यालय (सचिव) पद्धति (प्रश्नोत्तरी सहित)		
9	कार्यालय कार्य विधि	डॉ. रामचन्द्र सिंह सागर	आत्माराम एण्ड सन्स, नई दिल्ली
10	सचिवालय, नोटिंग, ड्राफ्टिंग एवं सांराश लेखन	जी.एस.टंडन एवं एन.के.सरन	प्रकाशन केन्द्र, लखनऊ
11	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	वाई.पी. वर्मा	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
12	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	चतुर्वेदी एण्ड बंसल	
13	सचिवालय कार्य की रूपरेखा	वाई.पी. वर्मा	
14	ऑफिस आटोमेशन एण्ड सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	डॉ अली एवं त्यागी	नवभारत प्रकाशन, मेरठ
15	कार्यालय संगठन एवं प्रबन्ध	आर.सी. अग्रवाल एवं सैयाराम जैसवाल	नवयुग साहित्य सदन, आगरा
16	कार्यालय प्रबंध	घोष एवं अग्रवाल	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
17	कम्प्यूटर फण्डामेंटल एम.एस.ऑफिस, इंटरनेट एण्ड वेब टेक्नालॉजी	दिनेश मैदासानी एवं जयनारायण यादव	फायरवॉल मीडिया, नई दिल्ली
18	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस 2007	एम.के.ददरवाल	
19	कम्प्यूटर एकाउंटिंग, टेली 7.2	फायरवाल मीडिया	
20	फंडामेंटल ऑफ कम्प्यूटर साइंस	अशोक अरोरा	

21	एम.एस.विण्डोज़ एक्सपी/विस्टा प्रोफेशनल हेंडबुक	लुईस कोलंबस	
22	व्यावसायिक पत्र एवं संप्रेषण	राजेन्द्र पाल	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
23	आधुनिक संप्रेषण एवं तकनीक	राजेन्द्र पाल	
24	संक्षेपण, पत्र-लेखन एवं अनुवाद	आर.के.त्यागी	नवभारत प्रकाशन, नई दिल्ली
25	सामान्य प्रबंध	जी.एस सुधा	पुस्तक प्रकाशन, नई दिल्ली
26	आधुनिक संप्रेषण एवं पत्राचार (सैद्धान्तिक)	डॉ वाजिद अली एवं इन्द्रजीत कौर	मून लाइट पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली-25
27	आधुनिक संप्रेषण एवं पत्राचार (प्रायोगिक)		
28	कम्प्यूटर संचालन एवं सचिवीय सेवार्ये (सैद्धान्तिक)		
29	सचिवीय सेवार्ये (प्रायोगिक)		

नोट:- अन्य नवीनतम पुस्तके संबंधित ट्रेड पाठ्यचर्या के अनुरूप क्रय की जा सकती है।

सचिवीय पद्धति (हिन्दी) पाठ्यचर्या रिवीजन हेतु ट्रेड कमेटी के सदस्यों की सूची

क्र.	विषय विशेषज्ञ	पदनाम	पता
1	श्री डी. मलिक	निदेशक/चेयरपर्सन	ए.टी.आई., कानपुर, उ.प्र.
2	श्रीमती उपमा भाटिया	ज्वाइंट डायरेक्टर/विभागाध्यक्ष	एन.वी.टी.आई., नोयडा, उ.प्र.
3	श्री राजेन्द्र कुमार	ज्वाइंट डायरेक्टर ऑफ ट्रेनिंग	डी.जी.ई. एंड टी. दिल्ली
4	श्रीमती अल्का शर्मा	उपनिदेशक, डब्ल्यू.टी.	डी.जी.ई. एंड टी. दिल्ली
5	श्री जे. आर. शर्मा	उपनिदेशक/ प्राचार्य	आर.वी.टी.आई, पानीपत
7	श्रीमती शशी माथुर	उपनिदेशक/ प्राचार्या	आर.वी.टी.आई. जयपुर
6	श्री के. एन. सोमशेखरईया	सहायक निदेशक/प्राचार्य	आर.वी.टी.आई. बैंगलौर
8	श्री योगेश कुमार	प्रशिक्षण अधिकारी- एस. पी.	आर.वी.टी.आई. जयपुर
9	श्री आर. के. भट्टाचार्या	प्रशिक्षण अधिकारी- एस. पी.	आर.वी.टी.आई. त्रिवेंद्रम
10	श्रीमती बबीता प्रसाद	व्या.अनुदेशक- एस.पी.	आर.वी.टी.आई. जयपुर
11	सुश्री मनु अग्रवाल	व्या.अनुदेशक- आशुलिपि	आर.वी.टी.आई. जयपुर
12	डा. जी.डी. बिष्ट	रिटायर्ड चीफ पार्लियामेंट रिपोर्टर	66/सी/4बी, जनकपुरी, नईदिल्ली
13	डा.महेन्द्र सुराणा	आई.ए.एस. (रिटायर्ड)/एडिटोरियल एडवाइज़र- दैनिक भास्कर, राजस्थान	सी-403, सेतु पथ, प्रधानमार्ग, मालवीया नगर, जयपुर
14	डा. वाज़िद अली	विभागाध्यक्ष - एम.ओ.एम.एस.पी.	जनता पोलोटेक्निक कॉलेज, बुलंदशहर, उत्तर प्रदेश
15	सी. एल. मित्तल	रिटायर्ड यू.एस. राजस्थान सरकार	बी-10, पानी पेंच, नेहरू नगर, जयपुर
16	श्री हेमंत गर्ग	वरिष्ठ प्रवक्ता - कंप्यूटर	राजकीय महिला पोलोटेक्निक कॉलेज, गांधीनगर, जयपुर
17	श्री पी. के. अरोड़ा	चीफ मैनेजर	यूनियन बैंक ऑफ इंडिया, जयपुर
18	श्री संदीप दिल्लीन	वरिष्ठ प्रवक्ता - एम.बी.ए.	स्वायत्त शासन संस्थान, जयपुर
19	श्री के. एल. इंदौरिया	लॉ ऑफिसर/हिन्दी अधिकारी	हिंदुस्तान सॉल्ट लिमिटेड, मालवीया नगर, जयपुर
20	श्री जय कुमार वर्मा	वरिष्ठ फ़ैकल्टी- इंग्लिश	जैनिसिस कॉर्पोरेट एकेडेमी, जयपुर
21	श्री एस. पी. बहुगुणा	प्रशासनिक अधिकारी	बीएमवीएसएस, जयपुर फुट ओर्गेनाइजेशन, जयपुर
22	श्री अमित शर्मा	पी. ए. टू बी. सी	राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

साप्ताहिक प्रशिक्षण योजना
सचिवीय पद्धति हिन्दी - ट्रेड रिकल- प्रथम

सप्ताह	सैद्धांतिक	प्रायोगिक
1	<ul style="list-style-type: none"> → सीआईटीएस स्कीम का परिचय → सरकारी, गैर सरकारी एवं अन्य उपक्रमों में उपलब्ध रोजगार के अवसर एवं विज्ञापनों की जानकारी → प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु तैयारी एवं अभिप्रेरणा 	<ul style="list-style-type: none"> → सीटीएस पाठ्यक्रम में किये गये आशुलिपि प्रायोगिक कार्यों का दोहरान → सीटीएस पाठ्यक्रम में किये गये कंप्यूटर प्रायोगिक कार्यों का दोहरान → तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा
2	<ul style="list-style-type: none"> → सीटीएस आशुलिपि पाठ्यक्रम का दोहरान → सीटीएस कंप्यूटर पाठ्यक्रम का दोहरान → सीटीएस कार्यालय पद्धति पाठ्यक्रम का दोहरान 	<ul style="list-style-type: none"> → अतिरिक्त एवं साधारण शब्दचिन्ह, संक्षिप्ताक्षर एवं साधारण वाक्यांशों का आशुलेखन में अभ्यास। → एम. एस. वर्ड के अग्रिम प्रयोग - मेल मर्ज ऑप्शन का प्रयोग, रैफ़्रेस मैन्यू का प्रयोग जैसे इंडैक्स, कैप्शन इत्यादि → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
3	<ul style="list-style-type: none"> → आधुनिक कार्यालय - परिचय, प्रबंध एवं विन्यास → सचिवीय व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक योग्यतायें 	<ul style="list-style-type: none"> → एडवांस वाक्यांशों का प्रयोग एवं अभ्यास एवं विदेशी वाक्यांशों का प्रयोग एवं अभ्यास → ट्रेक चेंज इत्यादि का प्रयोग, डाक्यूमेंट तुलना, कमेंट्स इत्यादि के बारे में सामान्य जानकारी प्रदान करना → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
4	<ul style="list-style-type: none"> → कार्यालय प्रबंध के आवश्यक तत्व, कार्यालय का वातावरण, कार्यालय की आंतरिक साज सज्जा एवं सफाई, सुरक्षा व्यवस्था, लेखन सामग्री का ज्ञान एवं रख-रखाव → सचिवीय - कार्य, दायित्व 	<ul style="list-style-type: none"> → विभिन्न प्रकार के शासकीय पत्रों की डिक्टेसन एवं उनका कंप्यूटर पर प्रतिलेखन सही फॉरमेट में करना। → एम. एस. वर्ड में 40 शब्द प्रति मिनट की गति से अभ्यास करना। → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
5	<ul style="list-style-type: none"> → कार्यालयीन कार्यों का नियोजन एवं नियंत्रण-कार्यव्यवस्था तथा कार्य प्रणालियों का नियोजन → सचिव द्वारा कार्यालय के विभिन्न उपकरणों का उपयोग व महत्व 	<ul style="list-style-type: none"> → व्यावसायिक एवं अन्य सामाजिक पत्रों की डिक्टेसन एवं उनका कंप्यूटर पर प्रतिलेखन सही फॉरमेट में करना → एम. एस. वर्ड व्यावसायिक एवं सरकारी पत्रों को संबंधित फॉरमेट में टाइप करना। → तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा
6	<ul style="list-style-type: none"> → कार्यालय संबंधी कार्यव्यवस्थायें, दफ्तरी कार्यप्रणालियां, कार्यव्यवस्था एवं कार्यप्रणाली में अंतर, कार्यप्रणाली की उपयोगिता, कार्यप्रवाह → यात्रा का आयोजन एवं प्रबंध 	<ul style="list-style-type: none"> → सामान्य बजट पर डिक्टेसन एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन करना। → एम.एस.एक्सल के अग्रिम प्रयोग - फिल्टर का प्रयोग, एडवांस सोर्टिंग, डाटा टूल, (डाटा वेलिडेशन एवं कंसोलिडेशन) डाटा को वर्ड से एक्सल में एवं एक्सल से वर्ड में बदलना → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
7	<ul style="list-style-type: none"> → कार्मिक संबंध - अर्थ एवं महत्व, कर्मचारियों का सही चुनाव, प्रशिक्षण, पारिश्रमिक, पर्यवेक्षण, कर्मचारी 	<ul style="list-style-type: none"> → वित्त संबंधी डिक्टेसन, अभ्यास एवं प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना

	<p>के काम करने का सही कार्यानुकूल वातावरण</p> <p>→ सभा एवं बैठकों का संचालन – बैठक की सूचना, कार्यसूचना, कार्यवृत्त</p>	<p>→ कमेंट ऑप्शन का प्रयोग करना, कांभिनेशन चार्ट्स का प्रयोग करना, विभिन्न प्रकार के डाटा बेस का प्रयोग करना (पे-रोल, इवैन्ट्री आदि)</p> <p>→ तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा</p>
8	<p>→ कर्मचारियों का कल्याण एवं समय प्रबंध- अर्थ, समय का महत्व समझना, वरीयता निर्धारण करना</p> <p>→ सभा को संबोधित करना इस हेतु विभिन्न विषयों पर मॉक अभ्यास करना</p>	<p>→ कानून सम्बन्धी एवं शिक्षा योजनाओं पर आधारित विभिन्न विषयों की डिक्टेसन एवं प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना</p> <p>→ एम.एस. पावर पाइंट के अग्रिम प्रयोग – आब्जैक्ट लिंकिंग, आब्जैक्ट फार्मेटिंग, गुपिंग अनयुपिंग, इत्यादि एवं एडवांस स्लाइड प्रसेंटेशन</p> <p>→ पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन</p>
9	<p>→ तनाव प्रबंध – तनाव का अर्थ, तनाव के कारण, बैंकिंग, आयकर एवं अंकेक्षण संबंधी सामान्य ज्ञान।</p>	<p>→ आवश्यक वस्तुओं से संबंधित शब्दों के शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का प्रयोग एवं प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना</p> <p>→ एम. एस. एक्सेस – विभिन्न प्रकार की टेबल, क्वेरी का निर्माण</p> <p>→ तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा</p>
10	<p>→ सकारात्मक एवं नकारात्मक तनाव, तनाव से उबरना</p> <p>→ रैंडी रैकनर, कार्यालय नियमावली, आपातकालीन सेवाओं इत्यादि के बारे में ज्ञान</p>	<p>→ टेलिफोन पर डिक्टेसन, आम बैठकों की विषय वस्तु की डिक्टेसन एवं प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना</p> <p>→ एम. एस. एक्सेस – रिपोर्ट एवं फार्मस का निर्माण एवं प्रबंध</p> <p>→ इंटरनेट के अग्रिम प्रयोग – टेंपरेरी फाइल्स, इतिहास, कुकीज़ को डिलीट करना, ई-कॉमर्स का परिचय – ई-बैंकिंग, ई-बाजार, ई-टिकिटिंग इत्यादि</p>
11	<p>→ संघर्ष प्रबंध – परिचय, कारण, एवं निवारण</p> <p>→ पब्लिक रिलेशनशिप – आवश्यकता, कार्य एवं विकास</p>	<p>→ उच्च गति से लंबे समय तक बिना रुके डिक्टेसन का अभ्यास करना एवं शब्दशः उसका प्रतिलेखन कंप्यूटर पर करना</p> <p>→ पाठ्यक्रम के अंत में उपरोक्त किये गये कार्यों पर एक विस्तृत व्यावसायिक रिपोर्ट कंप्यूटर पर तैयार करना एवं इलैक्ट्रानिक मीडिया द्वारा प्रजेंटेशन स्वरूप प्रस्तुत करना</p> <p>→ पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन</p>
12	<p>→ कार्यालय प्रबंध पाठ्यचर्या का दोहरान</p> <p>→ सचिवीय सेवायें पाठ्यचर्या का दोहरान</p>	<p>→ गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 80-100 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन में लिखना एवं शब्दशः कम्प्यूटर पर लिप्यंतरण करना।</p> <p>→ आशुलिपि प्रायोगिक कार्यों का पुर्नरिक्षण</p> <p>→ कंप्यूटर प्रायोगिक कार्यों का पुर्नरिक्षण</p>
13	ट्रैड स्किल प्रथम – परीक्षा	

साप्ताहिक प्रशिक्षण योजना
सचिवीय पद्धति हिन्दी - ट्रेड स्कूल- द्वितीय

सप्ताह	सैद्धांतिक	प्रायोगिक
1	→ संप्रेषण - अर्थ, महत्व एवं संप्रेषण चक्र एवं संप्रेषण के माध्यम।	→ अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर डिक्टेशन, अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन। → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
2	→ संप्रेषण के प्रकार - मौखिक, अमौखिक एवं लिखित एवं अभ्यास	→ विभिन्न प्रकार के पत्रों का उच्च गति से डिक्टेशन एवं कंप्यूटर पर सही फारमेट में प्रतिलिप्यांतरण → तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा
3	→ संप्रेषण की बाधाएँ एवं प्रभावी संप्रेषण हेतु उपयोगी तकनीक → व्यावसायिक पत्राचार-व्यावसायिक पत्र का प्रारूप एवं अभ्यास	→ रक्षा मामलों से संबंधित विभागों पर डिक्टेशन, अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
4	→ पूछताछ पत्र, निर्र्ख पत्र (कोटेशन), ऑर्डर एवं टेंडर, शिकायत पत्र समायोजन पत्र आदि एवं अभ्यास	→ रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर डिक्टेशन, अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन। → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
5	ऑन द जॉब ट्रेनिंग - प्रमुख उद्योग/व्यवसायों में जिससे की प्रशिक्षणार्थी कार्यालय की आवश्यकताएँ एवं बाधाओं से वास्तविक रूप से अवगत हो सके (दो सप्ताह)	
6		
7	→ बैंकिंग पत्राचार-खाता खोलने हेतु अनुरोध पत्र, ओवर ड्राफ्ट आदि का अभ्यास,	→ कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों की डिक्टेशन, अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा
8	→ बैंकिंग पत्राचार- ऋण पत्र, साख पत्र, भुगतान संबंधी निर्देश का अभ्यास → क्लास टेस्ट	→ लोकसभा एवं राज्यसभाओं में हुई तात्कालिक विषयों पर चर्चा से संबंधित डिक्टेशन एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
9	→ सरकारी पत्राचार-प्रमुख भाग, साधारण सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र पत्र (सरकूलर), अधिसूचना प्रारूप का अभ्यास	→ तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर डिक्टेशन, विशेष शब्दों का अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
10	→ सरकारी पत्राचार- पृष्ठांकन, प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, टेंडर नोटिस, कार्यालय आदेश पत्र, अन-आफिशियल नोट, फुटनोट प्रारूप एवं अभ्यास → गत परीक्षा पत्रों पर चर्चा	→ विभिन्न समाचार पत्र, पत्रिकाओं और पुस्तकों में से डिक्टेशन, पद्यांशों व तालिकाओं की डिक्टेशन, पत्रों एवं टिप्पणियों की रूक-रूक कर डिक्टेशन एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → पुस्तकालय एवं दैनिक समाचार पत्र वाचन
11	→ नौकरी सम्बन्धी आवेदन पत्र एवं बायोडाटा तैयार करना → क्लास टेस्ट	→ सभा एवं बैठकों की कार्यवाही एवं उच्च गति में विभिन्न वक्ताओं की ध्वनि में आशुलिपि डिक्टेशन का अभ्यास एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन → तात्कालिक विषयों पर समूह परिचर्चा
12	→ ट्रेड स्कूल द्वितीय की पाठ्यचर्चा का दोहरान	→ गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 100-120 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन में लिखना एवं शब्दशः कम्प्यूटर पर लिप्यांतरण करना, → आशुलिपि प्रायोगिक कार्यों का रिवीजन
13	ट्रेड स्कूल द्वितीय - परीक्षा	

4078