

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)

(सेमेस्टर पैटर्न – प्रत्येक छःमाह)

(शिल्पकार प्रशिक्षण योजना / एप्रैन्टिसशिप प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत)

अवधि— एक वर्ष

पुर्न संशोधित वर्ष 2014

प्रस्तुतकर्ता

भारत सरकार

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय

(रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय)

क्षेत्रीय महिला व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थान

झालाना डूंगरी, जयपुर

सामान्य सूचना

1. व्यवसाय का नाम : आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)
2. एन.सी.ओ. कोड नंबर : 4111.90
3. अवधि : एक वर्ष (दो सेमेस्टर)
4. पावर नार्मस : 8 किलो वॉट
5. स्पेस नार्मस : वर्कशॉप – 48 स्क्वायर मीटर
क्लास रूम – 30 स्क्वायर मीटर
6. प्रवेश हेतु योग्यता : 10 वीं पास
7. यूनिट : 16 प्रशिक्षणार्थी
8. अनुदेशक / ट्रेनर की योग्यता :
 1. संबंधित व्यवसाय में एन.टी.सी./एन.ए.सी तीन वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या
 2. संबंधित व्यवसाय में ए.आई.सी.टी.ई. अथवा तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदत्त डिप्लोमा दो वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या
 3. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से संबंधित व्यवसाय में स्नातक की उपाधि एक वर्षीय संबंधित अनुभव सहित
9. वांछित योग्यता : क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर सर्टिफिकेट धारक को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
10. रोजगार के अवसर : आशुलिपि एवं सचिवालय (सहायक हिन्दी) व्यवसाय द्वारा प्रशिक्षणार्थी विभिन्न सरकारी, सार्वजनिक, न्यायिक एवं विधिक संस्थाओं में रोजगार प्राप्त कर सकते हैं। सचिव, निजी सचिव, रिसेप्शनिस्ट, कम्प्यूटर ऑपरेटर, न्यूजरीडर, अनुदेशक आदि पदों पर एवं कॉल सेंटर में भी कार्य करने के साथ ही स्वयं का संस्थान भी खोल सकता है।

**SYLLABUS FOR THE TRADE OF STENOGRAPHY & SECRETARIAL ASSISTANT- HINDI UNDER CTS
FIRST SEMESTER- DURATION – SIX MONTHS**

MODIFIED SYLLABUS FOR SEMESTER FIRST

सप्ताह	सैद्धांतिक	प्रायोगिक
1-2	<p>व्यवसाय परिचय, क्षेत्र एवं रोजगार अवसर आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्व, आशुलिपि का विकास क्रम, विश्व की प्रमुख आशुलिपि सिद्धान्त का भारत में चलन आदि। आशुलिपि सम्बन्धी परिभाषाएं—रेखाएं, वृत्त, कोण, डैश, आदि। अच्छे आशुलिपिक के गुण, प्रशिक्षण तकनीक आदि, लेखन सामग्री, पेन्सिल, कापी आदि का प्रयोग। आशुलिपि व्यंजनमाला/वर्णमाला व्यंजन रेखाओं के जोड़े, व्यंजनों के वर्ग स्वर ध्वनि के अनुसार गहरी और हल्की रेखायें। व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं इनका आकार या बनावट। व्यंजन रेखाओं को मिलाना।</p> <p>कंप्यूटर का आधारभूत ज्ञान – परिचय, परिभाषा, उपयोग एवं कंप्यूटर्स के प्रकार।</p>	<p>व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास करना, व्यंजन रेखाओं को मिलाने का अभ्यास करना।</p> <p>दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास, बिन्दु एवं डैश स्वरों का अभ्यास, पूर्व एवं पश्च स्वर, माध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास।</p> <p>Computer: कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।</p>
3-4	<p>स्वर एवं उनके चिन्ह—अग्र या बिन्दु स्वर पश्च या डैश स्वर, दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके स्थान, रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती स्वर रेखाओं के बीच आने वाले या माध्यमिक स्वर, स्वरों के अनुसार रेखाओं का स्थान, समतल रेखाओं के स्थान निर्धारण।</p> <p>कंप्यूटर :</p> <p>हार्डवेयर— मदरबोर्ड, प्रोसेसर, इनपुट एवं आउटपुट डिवाइसेज एवं स्टोरेज डिवाइसेज सॉफ्टवेयर – सिस्टम सॉफ्टवेयर, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर।</p>	
5	<p>शब्द चिन्ह एवं शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण, बहुवचन प्रयोग, विराम चिन्ह।</p> <p>कंप्यूटर :</p> <p>विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम – परिचय, लॉग ऑन अकाउंट, पासवर्ड, विंडो रिसाइजिंग एवं मिनिमाइजिंग, मूविंग एवं क्लोसिंग विंडो, विंडो मेन्यू, टूल बार, टास्क बार, स्टार्ट बटन, शटिंग डाउन विंडो, डेस्कटॉप, विंडोज एक्सप्लोरर, कंट्रोल पैनल, ओपन, कट, कॉपी, पेस्ट इत्यादि</p>	<p>शब्दचिन्ह, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग इत्यादि।</p> <p>द्विस्वर या दो स्वरों का प्रयोग, त्रिस्वर का प्रयोग, द्विस्वर एवं त्रिस्वर चिन्हों पर अनुस्वार, द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षर, शब्दचिन्ह एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास।</p>
6	<p>द्विस्वर या दो स्वरों के चिन्ह, द्विस्वर चिन्हों के स्थान, द्विस्वरों पर अनुस्वार, त्रिस्वर या तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग, त्रिस्वर चिन्हों पर</p>	<p>Computer: विंडोज एक्सप्लोरर, कंट्रोल पैनल, कंप्यूटर की विभिन्न</p>

	अनुस्वार, शब्द-चिन्ह एवं शब्दाक्षरों से वाक्यांश निर्माण।	डिस्कों पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरिज़ जैसे पेंट ब्रश, कैल्क्यूलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना। Computer Keyboard कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों का पहचानना।
7	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग, त वर्ग, र, ल, ह, श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग, Computer की बोर्ड फंक्शन्स — लैटर कीज़, नंबर कीज़, स्पेस बार, टैब कैप लॉक, नम लॉक, कंट्रोल, इनर्सट, डिलीट, बैकस्पेस, ऍरो कीज़, पेज अप, पेज डाउन, होम, एंड कीज़, न्यूमेरिक की पैड। की बोर्ड ऑपरेशन — कंप्यूटर पर टंकण करने की विधि, दृश्य एवं स्पर्श पद्धति, गृह पंक्ति का अभ्यास, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास, शिफ्ट की ऑपरेशन एवं नंबर रो	बांया एवं दांया त वर्ग का अभ्यास, र, ल, ह, श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का का अभ्यास। अर्द्धस्वर व/य के अर्द्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास। Computer: स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गृह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लाक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादि विधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना। एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना।
8	अर्द्धस्वर व/य के अर्द्धवृत्त प्रयोग—आरम्भिक माध्यमिक एवं अंतिम, क्रिया विभक्तियों के विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण। Computer: एम. एस. वर्ड — विभिन्न मैन्यूज़ का अभ्यास करना जैसे एंटर, सैलैक्ट, डिलीट, कॉपी, कट एवं पेस्ट, फाइंड एवं रिप्लेस	छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज़ के प्रयोग। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग — सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैल्क्यूलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना
9	छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज़ के प्रयोग। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग — सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैल्क्यूलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना	छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज़ के प्रयोग एवं अभ्यास। Computer Speed Typing: सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैल्क्यूलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास करना।
10	बड़ा वृत्त — आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक/अन्तिम सस, सश, सज आदि। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर/स्टर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन (अनुस्वार) एवं अनुनासिक स्वर (अनुनासिक्य) का प्रयोग एवं उनमें भेद। कंप्यूटर MS Word- ऑटो कैरेक्ट, फॉरमेटिंग, बुलैट्स एवं नंबरिंग, पैराग्राफ फॉरमेटिंग, इंडेंट एवं स्पेसिंग, हैल्प ऑप्शन का प्रयोग,	बड़ा वृत्त — आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक/अन्तिम सस, सश, सज आदि का प्रयोग एवं अभ्यास। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर/स्टर के प्रयोग एवं अभ्यास। अनुनासिक व्यंजन (अनुस्वार) एवं अनुनासिक स्वर (अनुनासिक्य) का प्रयोग एवं उनमें भेद।

		Computer: एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना। कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण
11	व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग, र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग कंप्यूटर: MS Word- पेज सैट अप, मार्जिन, रूलर, पेपर साइज़ आदि, पेज ब्रेक, डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टी, टेबल, रो एवं कॉलम इनसर्ट करना, मर्ज करना एवं हटाना एवं अन्य एम. एस. वर्ड के रूप।	व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
12	संयुक्त व्यंजन – आरंभिक बड़े हुकों, मोटी रेखाओं एवं अर्द्धवृत्त य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन।	र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग, संयुक्ताक्षरों का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास करना। Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
13	अन्तिम हुक न/ण तथा फ/व /य हुकों का प्रयोग। अन्तिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग, व/य व्यंजनों का क वर्ग के साथ तथा य, र, ल, व के साथ प्रयोग, अर्द्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन।	अन्तिम हुक न/ण तथा फ/व /य हुकों का अभ्यास एवं वाक्यांशों में प्रयोग। अन्तिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, संयुक्त व्यंजनों का अभ्यास, संयुक्त व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्द्धवृत्त व एवं य का अभ्यास।
14	अर्द्धकरण सिद्धान्त– व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़	अर्द्धकरण सिद्धान्त – व्यंजन रेखाओं को उनकी साधारण लंबाई से आधा कर अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास। Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
15-16	द्विगुणन सिद्धान्त, रेखाओं को दुगुना करके कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास	द्विगुणन सिद्धान्त – व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर/इत्यादि व्यंजनों का योग करना। Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
17-18	उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी।	उपसर्ग प्रत्ययों की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास।
19-	प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी	Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं

20	जानकारी।	पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
21	व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं को आशुलिपि में लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।	व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास। Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
22-23	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतिलेख लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास।	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतिलेख लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
24	श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम वर्तनी व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण	श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम वर्तनी व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। Computer: विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
25 सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक पाठों का रिवीजन		
26 अंतिम व्यावसाय परीक्षा		

परीक्षा योजना – प्रथम सेमेस्टर

1. ट्रेड थ्योरी – अंक 30
2. ट्रेड प्रैक्टिकल – अंक 100

आशुलिपि – प्रायोगिक कुल अंक 100

1. प्रथम सेमेस्टर की पाठ्यचर्या के आधार पर 40 श.प्र.मि. की गति से 200 शब्द की पठित अभ्यास का श्रुतलेखन कर प्रतिलेखन करना।
40 अंक
2. प्रथम सेमेस्टर की पाठ्यचर्या के आधार पर शब्दाक्षर, शब्दचिन्ह, संक्षिप्ताक्षर, वाक्यांश इत्यादि को आशुलिपि में लिखना।
20 अंक

कंप्यूटर प्रचालन – प्रायोगिक

1. सुंदर प्रदर्शन के आधार पर 10 मिनट में 200 शब्द का परिच्छेद कंप्यूटर पर टाइप करना एवं उसका प्रिंट आउट प्राप्त करना
20अंक
2. 5 कॉलम एवं 10 रो वाली एक टेबल 30 मिनट में टाइप करना एवं उसका प्रिंट आउट भी प्राप्त करना।
20 अंक

**SYLLABUS FOR THE TRADE OF STENOGRAPHY & SECRETARIAL ASSISTANT- HINDI UNDER CTS
SECOND SEMESTER- DURATION – SIX MONTHS**

MODIFIED SYLLABUS FOR SEMESTER SECOND

सप्ताह	सैद्धांतिक	प्रायोगिक
1	कार्यालय का परिचय— कार्यालय का महत्व, कार्यालय के विभाग। कंप्यूटर एम. एस. एक्सेल— परिचय, एक्सल प्रारंभ करना, वर्कशीट या स्प्रेडशीट को समझना, टैक्सट एंटर करना, नंबरर्स, फारमूला, डेट एवं टाइम, वर्कशीट खोलना एवं सेव करना, वर्कशीट का प्रिंट देना,	एम. एस. एक्सल – वर्कबुक बनाना, सेव एवं रिट्रीव करना, वर्कशीट बनाना, एवं वर्कशीट डिलीट करना, आशुलिपि अभ्यास Computer:
2	कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्त्तव्य तथा विशेषता। MS- Excel- एडिटिंग करना, सैल सलैक्ट करना, सैल कंटैन्ट को एडिट करना, डाटा डिलीट और इंसर्ट करना, रो एवं कॉलम को इंसर्ट एवं डिलीट करना,	विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
3	कार्यालय का ढाँचा, ढाँचों के प्रकार, खुला एवं निजी कार्यालय MS- Excel- सैल रेंज, वर्कशीट की फॉरमेटिंग, अन्य विशेष टूलों का प्रयोग एवं चार्ट्स।	एक्सल में फार्मूला का प्रयोग, वर्कशीट को फॉर्मेट करना, नई वर्कशीट इनसर्ट करना कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
4	कार्यालय वातावरण—महत्व, तत्व, प्रकाश, तापमान, आद्रता, हवा का आवागमन, शोर—आन्तरिक साज—सज्जा, सफाई, सुरक्षा। MS- Excel - फॉरमूला का प्रयोग, फंक्शन का प्रयोग,	
5	डाक प्रबंध — आवक डाक एवं जावक डाक का प्रबंधन MS- Excel- गणतिय तार्किक एवं अन्य फॉर्मूला के प्रयोग, चार्ट बनाना एवं सैल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग	डायरी एवं डिस्पेच रजिस्टर का रखरखाव करना एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मुला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना।

6	<p>कार्यालय स्टेशनरी, ऑफिस फार्मस् तथा मेनुअल। कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धान्त।</p> <p>कंप्यूटर की सुरक्षा – एंटीवायरस का प्रयोग एवं सुरक्ष संबंधी जानकारियां, वायरस का अर्थ एवं बचने के उपाय, एंटी वायरस स्कैनिंग इत्यादि</p>	<p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
7	<p>अभिलेखों का अर्थ, संरक्षण तथा वर्गीकरण। फाइलिंग का महत्व, अच्छे फाइलिंग के आवश्यक गुण, ।</p> <p>एम. एस. पावर पॉइंट— प्रसेंटेशन एवं स्लाइड्स के बारे में सामान्य जानकारी, नवीन प्रसेंटेशन तैयार करना, ऑटो कंटेंट विज़ार्ड एवं डिज़ाइन, डिज़ाइन टैम्पलैट से प्रसेंटेशन तैयार करना,</p>	<p>विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना उनका निर्माण करना।</p> <p>एम. एस. पावर पाइंट – कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
8	<p>फाइलों का वर्गीकरण, वर्णमालानुसार, अंको के अनुसार, वर्णमाल एवं अंको के अनुसार, भौगोलिक समयाक्रमानुसार तथा विषयानुसार। फाइलिंग का केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण</p> <p>MS- Powerpoint : प्रसेंटेशन एडिट करना, स्लाइड सोर्टर व्यू का प्रयोग, नोट पेज़ व्यू का प्रयोग, सेव एवं प्रिंट करना, प्रसेंटेशन में टैक्स्ट डालना, मूव करना,</p>	<p>एम. एस. पावर पाइंट –</p> <p>स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग एवं फॉरमेटिंग करना, स्लाइड एनिमेशन, स्लाइड प्रसेंटेशन,</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
9	<p>कार्यालय सचिव</p> <p>परिभाषा, गुण एवं योग्यतायें,</p> <p>MS- Power Point- अन्य फाइलों को पावर पाइंट पर इंसर्ट करना, स्लाइड एनिमेशन, ट्रांसैक्शनल इफैक्ट इत्यादि।</p>	<p>एम. एस. पावर पाइंट –</p> <p>स्लाइड सोर्टिंग का प्रयोग, टैपलैट इत्यादि का अभ्यास करना।</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
10	<p>सचिव के प्रकार, कार्य एवं कर्तव्य</p> <p>इंटरनेट— परिचय, इंटरनेट एक्सप्लोरर का प्रयोग, वर्ड वाइड वेब, सर्च इंजिन, ई-मेल्स का प्रयोग</p>	<p>इंटरनेट का प्रयोग एवं प्रचालन</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
11-14	<p>कार्यालय उपकरण</p> <p>कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत</p>	<p>विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं</p>

	<p>कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के प्रकार फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण</p> <p>अन्य उपयोगी उपकरण— डुप्लीकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ई.पी.बी.एक्स. इलैक्ट्रॉनिक स्टेंसिल कटर, पर्सनल कंप्यूटर, इंटरनेट, फ़ैक्स, जीरोक्स इत्यादि Networking – LAN, MAN, WAN के बारे में आधारभूत जानाकारी</p>	<p>विभिन्न सर्च पौर्टल पर जानकारी एवं सूचनायें ढूंढना।</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
15-18	<p>पोस्ट ऑफिस सेवायें— पिन कोड का महत्व, पोस्टकार्ड, रजिस्टर्ड पत्र, साधारण डाक, बीमाकृत डाक, पार्सल, व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवायें इत्यादि।</p> <p>स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवायें टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवायें जैसे पोस्ट बॉक्स एवं पोस्ट बैग आदि।</p>	<p>पोस्ट ऑफिस भ्रमण</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
19-24	<p>सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखन— विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्र जैसे बिजली कनेक्शन हेतु, खाता खोलने हेतु, टेलीफोन, इंटरनेट आदि हेतु, नौकरी हेतु, छुट्टी हेतु इत्यादि स्थितियों हेतु। विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसे – निगम, वार्ड, समितियां इत्यादि से। सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई संदेश, धन्यवाद पत्र, शोक संदेश सामान्य बैंकिंग पत्राचार</p>	<p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p> <p>इंटरनेट का प्रयोग करते हुये विभिन्न ऑनलाईन फार्म भरना जैसे – रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना एवं ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना।</p>
25	सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक पाठों का रिवीजन	
26	अंतिम व्यावसाय परीक्षा	

परीक्षा योजना – प्रथम सेमेस्टर

1. ट्रेड थ्योरी – अंक 30
2. ट्रेड प्रैक्टिकल – अंक 100

आशुलिपि

1. 80 श.प्र.मि. की गति से 400 शब्दों का एक अपठित परिच्छेद को आशुलिपि में लिखना एवं उसका प्रतिलिप्यांतरण 40 मिनट में कंप्यूटर पर करना।

40 अंक

कंप्यूटर प्रचालन

2. जॉब 1– 30 श. प्र. मि. की गति से 10 मिनट में एक परिच्छेद टाइप करना एवं उसका प्रिंट आउट भी प्राप्त करना।

20 अंक

3. जॉब 2– 30 मिनट में किसी भी पत्राचार को निर्धारित प्रारूप में कंप्यूटर पर टाइप करना एवं उसका प्रिंट आउट भी प्राप्त करना।

20 अंक

4. जॉब 3– एम. एस. एक्सेल में बिल बनाना एवं उसका प्रिंट आउट भी प्राप्त करना।

20 अंक

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक(हिन्दी)
सी.टी.एस.
प्रशिक्षण हेतु औजार, उपकरण एवं फर्नीचर की सूची

(16 प्रशिक्षणार्थियों हेतु)

क्रमांक	विवरण	संख्या
1	कक्षा का फर्नीचर	ड्यूल डेस्क 10
2	कंप्यूटर टेबल रिवाॉल्विंग चेयर के साथ	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
3	माइक्रोफोन सिस्टम	1 नंबर
4	आधुनिक मॉडल के कंप्यूटर	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
5	लेपटॉप	1नंबर
6	लेजर प्रिंटर	1 नंबर
7	प्रिंटर टेबल	2 नंबर
8	ग्लेज्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड 8X4	02 नंबर
9	इंट्रैक्टिव बोर्ड्स	01 नंबर
10	प्रशिक्षणार्थियों हेतू लॉकर्स (बाह्य तालों सहित)	2 नंबर
11	बुक केस	2 नंबर
12	स्टील अलमारी	2 नंबर
13	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित	01 नंबर
14	यूपीएस 500 वी ए (कंप्यूटर्स हेतु)	20+1 (1 अनुदेशक हेतु)
15	फैक्स मशीन (आधुनिक मॉडल)	01 नंबर
16	टूल किट (हैंड टूल्स)	02 नंबर
17	एयर कंडीशनर 2 टन सी वी टी सहित	02 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 वर्जन)	आवश्यकतानुसार
21	एंटीवायरस (नवीनतम)	आवश्यकतानुसार
22.	स्कैनर	01 नंबर

23.	प्रोजेक्टर	01 नंबर
-----	------------	---------

नोट:- मशीनरी एवं उपकरण बाजार में उपलब्ध आधुनिक मानको के आधार पर ही क्रय किये जाये।

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक(हिन्दी)
सी.टी.एस.
विविध उपभोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल)

(16 प्रशिक्षणार्थियों हेतु)

1.	शार्टहैण्ड पेंसिल	80 दर्जन
2.	शार्टहैण्ड नोटबुक	80 दर्जन
3.	इरेजर	20 दर्जन
4.	शार्पनर	20 नंबर
5.	स्केल (12")	3 पैकेट
6.	कटर	20 दर्जन
7.	व्हाइट पेपर ए4 , ए 3 एवं ए 5	10 रिम प्रत्येक
8.	कैरेकिटिंग फ्लूड (सफेद)	16 नंबर
9.	क्लॉथ डस्टर	12 दर्जन
10.	पाइलट पेन	20 नंबर
11.	स्टेपलर- स्मॉल साइज	24 नंबर
12.	फाइल फोल्डर	48 नंबर
13.	मार्कर	60 नंबर
14.	व्हाइट बोर्ड डस्टर	12 नंबर
15.	प्रिंटर कार्टिज	04 नंबर
16.	कार्बन (प्लास्टिक)	200 नंबर
17.	विभिन्न आकारों के लिफाफे	200 प्रत्येक
18.	कोलीन	10 बोतल
19.	बॉक्स फाइल	24 नंबर
20.	आलपिन/जैम क्लिप	4 पैकेट

21.	कैची पेपर कटिंग	2 नग
22.	डस्टबिन	4 नग
23.	फेबीस्टिक	24 नंबर
24.	डी वी डी	50 नंबर
25.	सीडी (डीडब्ल्यूआर)	50 नंबर
26.	रजिस्टर	1 दर्जन
27.	पोकर (छोटा एवं बड़ा)	2 नग
28.	हाईलाइटर	20 नंबर
29.	स्केच पेन – कलर	48 नंबर
30.	सेलोटैप/ब्राउन टेप	12 नंबर प्रत्येक
31.	आउटवर्ड करेस्पॉन्डेन्स रजिस्टर	1 नग
32.	इनवर्ड करेस्पॉन्डेन्स रजिस्टर	1 नग
33.	डाक एवं व्यय लेखा रजिस्टर	1 नग
34.	पेपर वेट	2 दर्जन
35.	ड्राइंग पिन्स	2 पैकेट
36.	स्टेपलर पिन – 10 नंबर	24 नंबर

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

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)

सी.टी.एस.के प्रशिक्षण हेतु संदर्भित पुस्तकों की सूची

क्र.	पुस्तको के नाम	लेखक	प्रकाशक का पता
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 (अंगेजी शब्दों एवं पदनामों सहित)		
6	आशुलिपि शब्दकोष (वृहत) संदर्भ ग्रन्थ		
7	आशुलिपि विज्ञान का ऐतिहासिक, भाषा वैज्ञानिक एवं तुलनात्मक अध्ययन		
8	हिन्दी टाइपराइटिंग प्रशिक्षक एवं कार्यालय सहायिका		
9	विशिष्ट टंकण गति अभ्यास		
10	टाइपोग्राफी एवं कंप्यूटर एप्लीकेशन		
11	कार्यालय (सचिव) पद्धति (प्रश्नोत्तरी सहित)		
12	कार्यालय कार्य-विधि	डॉ. रामचन्द्र सिंह सागर	आत्माराम एण्ड सन्स, नई दिल्ली
13	सचिवालय, नोटिंग, ड्राफ्टिंग एवं सांराश लेखन	जी.एस.टंडन एवं एन.के.सरन	प्रकाशन केन्द्र, लखनऊ
14	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	वाई.पी. वर्मा	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
15	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	चतुर्वेदी एण्ड बंसल	
16	सचिवालय कार्य की रूपरेखा	वाई.पी. वर्मा	
17	ऑफिस ऑटोमेशन एण्ड सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	डॉ अली एवं त्यागी	नवभारत प्रकाशन, मेरठ
18	कार्यालय संगठन एवं प्रबन्ध	आर.सी. अग्रवाल एवं सैयाराम जैसवाल	नवयुग साहित्य सदन, आगरा
19	कार्यालय प्रबंध	घोष एवं अग्रवाल	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
20	सांराश लेखन एवं आलेखन	त्रिपुरारी सरन	
21	कम्प्यूटर फण्डामेंटल एम.एस.ऑफिस, इंटरनेट एण्ड वेब टेक्नालॉजी	दिनेश मैदासानी एवं जयनारायण यादव	फायरवॉल मीडिया, नई दिल्ली
22	कम्प्यूटर संचालन	डॉ वाजिद अली एवं इन्द्रजीत कौर	मून लाइट पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली-25
23	सजातीय भाषा एवं सचिवीय पद्धति (कॉग्नेट)		
24	एंग्लोयिबिलिटी स्किल		

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