

7. विषय वस्तु

पाठ्यक्रम - आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)			
अवधि	संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (Mapped NOS: MEP/N0237) 	<ol style="list-style-type: none"> व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास, व्यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास। दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यासबिंदु, पूर्व, एवं डैश स्वरों का अभ्यास, एवं पञ्च स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास। 	<p>व्यवसाय परिचय, क्षेत्र एवं रोजगार अवसर, आ, आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्वशुलिपि का विकास क्रमविश्व की प्रमुख आशुलिपि, सिद्धांत का भारत में चलन आदि।</p> <p>आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ, वृत्त, रेखाएँ, डैश आदि।, कोण</p> <p>अच्छे आशुलिपिक के गुण, प्रशिक्षण, तकनीक आदि। लेखन सामग्री पेंसिल कापी आदि का प्रयोग। आशुलिपि / व्यंजनमालावर्णमाला व्यंजन, रेखाओं के जोड़स्वरध्वनि के अनुसार, व्यंजनों के वर्ग, गहरी एवं हल्की रेखाएँ। व्यंजन रेखाओं की व्यंजन, दिशाएँ एवं इनका आकार या बनावट रेखाओं को मिलाना।</p> <p>स्वर एवं उनके चिह्नपञ्च, अग्र या बिंदु स्वर- दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके, या डैश स्वर रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती, स्थान</p>

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

			रेखाओं के बीच आने वाले या ,स्वर स्वरो के अनुसार रेखाओं ,माध्यमिक स्वर समतल रेखाओं के स्थान ,का स्थान निर्धारण ।
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता । <p>(Mapped NOS:MEP/N0216)</p>	3. कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना । 4. कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना ।	कंप्यूटर हार्डवेयर -के बारे में बताना मदरबोर्डइनपु ,प्रोसेसर ,ट एवं आउटपुट डिवाइसेजस्टोरेज डिवाइसेज , सॉफ्टवेयर -का ज्ञान/जानकारी देना सिस्टम सॉफ्टवेयरएप्लीकेशन सॉफ्टवेयर । ,
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता । <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	5. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि । 6. द्विस्वर/ दो स्वरो का प्रयोगत्रिस्वर , द्विस्वर एवं त्रिस्वर चि ,का प्रयोगहों पर अनुस्वारद्विस्वर एवं त्रिस्वर , शब्दचिह्न एवं ,संबंधी शब्दाक्षर वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरो का प्रयोग एवं अभ्यास । कंप्यूटर 7. विंडोज एक्सप्लोरर, कंप्यूटर पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट, ब्रश, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना । 8. कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना ।	शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षरसंक्षिप्ताक्षरो का , बहुवचन ,निर्माणएवंविराम चिह्न का प्रयोग । कंप्यूटर- : विंडोजलॉग ,परिचय -ऑपरेटिंग सिस्टम , विंडो रिसाइजिंग एवं ,पासवर्ड ,ऑन अकाउंट विंडो ,मूविंग एवं क्लोजिंग ,मिनिमाइजिंग ,स्टार्ट बटन ,टास्क बार ,टूल बार ,मेन्यू विंडोज ,डेस्कटॉप ,शटिंग डाउन विंडो ,एक्सप्लोरर कंट्रोल पेनल ,कट ,ओपन , ,कॉपीपेस्ट इत्यादि । द्विस्वर या दो स्वरो के चिह्नद्विस्वर चिह्नों , त्रिस्वर या ,द्विस्वरो पर अनुसार ,के स्थान त्रिस्वर चिह्नों ,तीन स्वरो का एक साथ प्रयोग चिह्न एवं शब्दाक्षरो से -शब्द ,पर अनुस्वार वाक्य निर्माण ।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि(शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता । 	9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास । 10. अर्धस्वर व य के/अर्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास ।	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग ,त वर्ग , श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं ,ह ,ल ,र का प्रयोग । अर्धस्वर व,आरम्भिक -य के अर्धवृत्त प्रयोग/

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	<p>11. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>12. सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास।</p> <p>13. बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व तथा - /माध्यमिकअंतिम सससज ,सश, आदि का प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप,स्थ ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्टस्टर के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>15. अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>16. स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लॉक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादिविधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना।</p> <p>17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना।</p> <p>18. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना।</p> <p>19. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण।</p>	<p>माध्यमिक एवं अंतिमक्रिया विभक्तियों के , विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण।</p> <p>छोटे वृत्तों के प्रयोग ,आरम्भिक वृत्त स , ज के ,श ,माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स ,सुंदर प्रदर्शन -प्रयोग। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग स्पीड ,रोमन नंबर ,साइन एंड सिंबल्स अश ,कैलकुलेशनुद्धियों की गणना एवं गति गणनापरीक्षण एवं अंक निर्धारण , योजना।</p> <p>बड़ा वृत्तआरम्भिक स्व तथा - सज आदि। ,सश,अंतिम सस/माध्यमिक अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्थ ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तरस्टर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद। कंप्यूटर</p> <p>की-बोर्ड फंक्सन्स ,नंबर कीज ,लेटर कीज - ,टैब ,स्पेस बारकैप्स</p> <p>लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,नम लॉक , ,डिलीटबैकस्पेस,ऐरो कीजपेज ,पेज अप , -न्यूमेरिक की पैड। की ,एंड कीज ,डाउन बोर्ड ऑपरेशन्सकंप्यूटर पर टंकण करने की - दृश्य ,विधिएवं स्पर्श पद्धति ,गह पंक्ति , उपरि पंक्ति एवं निचली पंक्ति।</p> <p>एम एस वर्ड ,विभिन्न मैन्यूज जैसे एंटर - ,कट एंड पेस्ट ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट फाइंड</p> <p>डै वतकबुलैट्स ,फारमेटिंग ,आटो करेक्ट , पैराग्राफ फारमेटिंग ,एवं नंबरिंग</p>
<p>अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। 	<p>20. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक(अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>21. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का</p>	<p>व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक ,(अंकुश) आरम्भिक र तथा ल के प्रयोगर तथा ल , हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p> <p>संयुक्त व्यंजनमोटी ,आरम्भिक बड़े हुकों -</p>



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	<p>अभ्यास।</p> <p>22. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोगसंयुक्ताक्षरों का नियमानुसार , प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>23. अंतिम हुक नय हुकों का /व/फ ,ण/ प्रयोग।</p> <p>24. अंतिम बड़े हुक या शनशण का , संयुक्त ,प्रयोग्त्त व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य तथा व का अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>25. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>रेखाओं एवं अर्धवृत्त य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन।</p> <p>अंतिम हुक नय हुकों का /व/फ ,ण/ प्रयोग।</p> <p>अंतिम बड़े हुक या शन ,शण का प्रयोग , य व्यंजनों का /व ,संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग व के साथ ,ल ,र ,क वर्ग के साथ तथा य अर्धवृत्त ,प्रयोग य तथा व के संयुक्त व्यंजन।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>पेज सैटअपपेपर साईज ,रूलर ,मार्जिन , रो ,टेबल ,डॉक्यूमेंट पापर्टी ,पेज बैक ,आदि मर्ज करना एवं ,एवं कॉलम इनसर्ट करना हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप।</p>
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	<p>26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास।</p> <p>27. द्विगुण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग करना।</p> <p>कंप्यूटर</p>	<p>अर्धकरण सिद्धांतव्यंजन रेखाओं को - साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़</p> <p>द्विगुण सिद्धांतरेखाओं को दुगुना करके कुछ , व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास</p> <p>विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास</p>
अनुप्रयोग 50 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	<p>28. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>29. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी</p> <p>प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी।</p> <p>व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों , मुद्राओं को आशुलिपि में ,संख्याओं</p>
अनुप्रयोग 68 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों 	<p>30. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम,</p>	<p>व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियमप्रारूप आदि का ,</p>



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

	<p>का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता ।</p> <p>(Mapped NOS: MEP/N0237)</p>	<p>प्रारूप आदि का अभ्यास ।</p> <p>31. श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण ।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>32. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास ।</p>	<p>अभ्यास ।</p> <p>श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम , व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर ,वर्तनी पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण</p>
<p>अनुप्रयोग 22 घंटे; सैद्धांतिक 06 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ,एम एस एक्सेल ; ,वर्डपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । <p>(Mapped NOS: MEP/N0237,MEP/N0216, MEP/N0225)</p>	<p>33. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनःप्राप्तकरना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना ।</p> <p>34. एक्सल में फार्मूला का प्रयोगवर्कशीट , नई वर्कशीट इनसर्ट ,को फॉर्मेट करना करना ।</p>	<p>कार्यालय का परिचय-</p> <p>कार्यालय का महत्वकार्यालय के विभाग । , कंप्यूटर</p> <p>एम एस एक्सेलएक्सेल प्रारंभ ,परिचय - ,वर्कशीट या स्प्रेडशीट को समझना ,करना डेट एवं ,फार्मूला ,नंबर ,टेक्स्ट एंटर करना वर्कशीट खोलना एवं सेव करना । ,टाइम</p>
<p>अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन वातावरण , आंतरिक सजावट ,सफाई , सुरक्षा के महत्व का ज्ञानएवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित । कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ,एम एस एक्सेल ; ,वर्डपावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । <p>(Mapped NOS: MEP/N9903, NOS:MEP/N0224, NOS: MEP/N0225, NOS: MEP/N0216)</p>	<p>35. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।</p> <p>36. चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना।</p> <p>37. एम एस पावरपॉइंट- स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन।</p>	<p>कार्यालय का ढाँके प्रकार, खुला एवं निजी कार्यालय।</p> <p>कार्यालय प्रबंधक के कार्यकर्तव्य तथा , विशेषता।</p> <p>कार्यालय वातावरण - महत्व, तत्व, प्रकाश, तापमान, आर्द्रता, हवा आवागमन, शोर, आंतरिक साज-सज्जा, सफाई, सुरक्षा।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>एडीटिंग करना ,सेल सलेक्ट करना ,सेल कंटेंट को एडिट करनाडेटा डिलीट और , रो एवं कॉलम को इंसर्ट एवं ,इंसर्ट करना डिलीट करना ।</p> <p>सेल रेंजवर्कशीट की फॉ ,रमेटिंगअन्य , विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं</p> <p>गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग एवं ,चार्ट बनाना ,सेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग</p> <p>एम एस पावरपॉइंटप्रजेंटेशन एवं स्लाइड्स -</p>

			<p>नवीन ,के बारे में सामान्य जानकारी प्रजेंटेशन तैयार करना ऑटो कंटेंट ,विजार्ड एवं डिजाइन डिजाइन टेम्पलेट से प्रजेंटेशन तैयार , करना ।</p> <p>प्रजेंटेशन एडिट करना स्लाइड सोर्टर व्यू का , सेव कंप्यूटर , पेज व्यू का प्रयोग ,नोट ,प्रयोग अन्य फाइलों को पावरपॉइंट पर इन्सर्ट करना , ट्रांसेक्शनल ,स्लाइड एनिमेशन इफेक्ट इत्यादि ।</p> <p>फार्मूला का प्रयोग</p>
<p>अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 30 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय में डायरी – डिस्पैच दस्तावेजों स्टेशनरी , फाइलिंग, प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित । कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ,एम एस एक्सेल ; ,वर्ड पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम । <p>(Mapped NOS: MEP/N0241, MEP/N0201, MEP/N0237 MEP/N0216, MEP/N0225</p>	<p>38. डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम ।</p> <p>39. विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना एवं उनका निर्माण करना ।</p> <p>40. एम एस पावरपॉइंट स्लाइड -सौटिंग सॉर्ट करने का प्रयोग टेम्पलेट इत्यादि का , अभ्यास करना ।</p> <p>41. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।</p> <p>42. इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।</p>	<p>डाक प्रबंधन आवक डाक एवं जावक डाक - का प्रबंधन</p> <p>कार्यालय स्टेशनरी ऑफिस फार्म्स तथा , मैनुअल । कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार , लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धांत । अभिलेखों का अर्थ संरक्षण तथा वर्गीकरण , फाइलिंग का महत्व, अच्छे फाइलिंग के आवश्यक गुण।</p> <p>फाइलों का वर्गीकरण वर्णमाला अनुसार, अंकों के - अनुसार, वर्णमाला एवं अंकों के अनुसार, भौगोलिक समयाक्रमानुसार तथा विषयानुसार।</p> <p>फाइलिंग को केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण कार्यालय सचिव परिभाषा गुण एवं योग्यताएँ , सचिव के प्रकार कार्य एवं कर्तव्य ,।</p> <p>कंप्यूटर इंटरनेट ,परिचय, इंटरनेट एक्सप्लोरर का प्रयोग - वर्ल्डवाइड वेब, कंप्यूटर सुरक्षा एंटी वायरस की - जानकारी।</p>
<p>अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत । <p>(Mapped NOS: MEP/N0241, NOS: MEP/N0216), MEP/N0 237, MEP/N0203</p>	<p>43. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्च पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएँ प्राप्त करना ।</p> <p>44. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास ।</p>	<p>कार्यालय उपकरण</p> <p>कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत , कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण ,प्रकार</p> <p>अन्य उपयोगी उपकरण ,डुप्लीकेटिंग मशीन - इलेक्ट्रॉनिक स्टेंसिल ,एक्स.बी.पी.ई ,इंटरकॉम ,फैक्स ,इंटरनेट ,पर्सनल कंप्यूटर ,कटर</p>



आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

			जैरोक्समशीन इत्यादि।
अनुप्रयोग 80 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित। (NOS:MEP/N0238) 	45. पोस्ट ऑफिस भ्रमण। 46. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।	पोस्ट ऑफिस सेवाएँ, पिन कोड का महत्व - ,साधारण डाक ,रजिस्ट्रीपत्र ,पोस्टकार्ड व्यावसायिक जवाबी ,पार्सल ,बीमाकत डाक मौद्रिक सेवाएँ ,यूपीसी ,वीपीपी ,पोस्टकार्ड स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ टेलीग्राम के , रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि।
अनुप्रयोग 60 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	<ul style="list-style-type: none"> सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम। (Mapped NOS: MEP/N0216) 	47. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना। 48. इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे- रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना। 49. ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना। 50. निगमसमिति ,वार्ड ,यों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना। 51. अनौपचारिक ,बधाई संदेश ,निमंत्रण , शोक ,धन्यवाद पत्र संदेश इत्यादिसामाजिक पत्र लिखना। 52. Official Visit	सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखन विभिन्न प्रकार के - आवेदन पत्र जैसे बिजली कनेक्शन खाता , ,इंटरनेट ,टेलीफोन ,खोलने नौकरी छुट्टी , इत्यादि परिस्थितियों हेतु। विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसे - समितियाँ इत्यादि से। ,वार्ड ,निगम ,सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र ,धन्यवाद पत्र ,बधाई संदेश ,निमंत्रण पत्र शोक संदेश इत्यादि। Official Visit सामान्य बैंकिंग पत्राचार।
प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस भ्रमण: - व्यापक क्षेत्र: a) एम एस एक्सेल/वर्ड/ पावर पाइंट प्रजेंटेशन b) कार्यालयीन उपकरणों का प्रयोग एवं रखरखाव c) फाइलिंग प्रबंधन/पोस्ट ऑफिस सेवाएँ/ इंटरनेट का प्रयोग/ पत्राचार			

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) पाठ्यक्रम के लिए
कोर स्किल्स
1. रोजगार कौशल (Employability Skills) (सभी सी. टी. एस. ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

शिक्षण परिणाम, मूल्यांकन मापदंड, पाठ्यक्रम और कोर कौशल विषयों की उपकरण सूची जो कि ट्रेडों के एक समूह के लिए आम है, [www.bharatskills.gov.in/ dgt.gov.in](http://www.bharatskills.gov.in/dgt.gov.in) वेबसाइट में अलग से दिया गया है।