

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)

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

ब्लॉक ई एन/81, सेक्टर – 5, साल्ट लेक, कोलकाता-91

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 : 20 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, रिसेपनिस्ट कम्प्यूटर ऑपरेटर, न्यूज रीडर 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 का प्रमुख आशुलिपि सिद्धांत का भारत में चलन आदि। आशुलिपि सम्बन्धी परिभाषाएं-रेखाएं, वक्त, कोण, ढैश, आदि। अच्छे आशुलिपिक के गुण, पशिक्षण तकनीक आदि, लेखन सामग्री, पेन्सिल, कापी आदि का प्रयोग। आशुलिपि व्यंजनमाला/वर्णमाला व्यंजन रेखाओं के जोड़े, व्यंजनों के वर्ग स्वध्वनि के अनुसार गहरी और हल्की रेखायें। व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं इनका आकार या बनावट। व्यंजन रेखाओं को मिलाना।</p>	<p>व्यंजनों का वर्गक्रम मानुसार अभ्यास करना, व्यंजन रेखाओं को मिलाने का अभ्यास करना।</p> <p>दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास, बिंदू एवं ढैश स्वरों का अभ्यास, पूर्व एवं पश्च स्वर, माध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास।</p> <p>बुचनजमतरू कंप्यूटर के बारे में आधारभूतज्ञान प्रदान करना। कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।</p>
3.4	<p>स्वर एवं उनके चिह्न-अग या बिंदु स्वर पश्च या ढैश 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, पोस्टर, इनपुट एवं आउटपुट डिवाइसेज एवं स्टोरेज डिवाइसेज सॉफ्टवेयर - सिस्टम सॉफ्टवेयर, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर।</p>	
5	<p>शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण, बहुवचन प्रयोग, विराम चिह्न।</p> <p>कंप्यूटर :</p> <p>विंडोज, आपरेटिंग सिस्टम - परिचय, लाग आन अकारंट, पासवर्ड, विंडो रिसाइजिंग एवं मिनिमाइजिंग, मूविंग एवं क्लोसिंग विंडो, विंडो में यू टूल बार, टास्क बार, स्टार्ट बटन, शर्टिंग डाउन विंडो, डेस्कटॉप, विंडोज एक्सप्लोरर, कंट्रोल पैनल, आपेन, कट, कॉपी, पोस्ट इत्यादि</p>	<p>शब्दचिह्न, 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 चिह्नों पर अनुस्वार, द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षर, शब्दचिह्न एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास।</p>
6	<p>द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न, द्विस्वर चिह्नों के स्थान, द्विस्वरों पर अनुस्वार, त्रिस्वर या तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग, त्रिस्वर चिह्नों पर</p>	<p>बुचनजमतरू विंडोज एक्सप्लोरर</p>

	अनुस्वार, श्वा-चिह्न एवं श्वाक्षरों से वक्यांश निर्माण।	डिस्कॉ पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरिज जैसे पेंट ब्रश, कैल्क्यूलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना। बुचनजमत झमलइवंतक कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कंजियों का पहचानना।
7	व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग, त वर्ग, र, ल, ह, श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग, बुचनजमत की बोर्ड फंक्शन- लैटर कीज, नंबर कीज, स्पसे बार, टैब कैप लाक, नम लाक, कंट्रोल, इनसर्ट, डिलीट, बैक स्पेस, एरो कीज, पजे अप, पजे डाउन, होम, एंड कीज, न्यूमेरिक की पेंड। की बोर्ड आपरेशन- कंप्यूटर पर टंकण करने की विधि, दृश्य एवं स्पर्श पद्धति, गह पंक्ति का अभ्यास, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास,	बाय। एवं दाय। त वर्ग का अभ्यास, र, ल, ह, श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का का अभ्यास। अर्द्धस्वर व/य के अर्द्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास। बुचनजमतरु स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं निचली पंक्ति का अभ्यास करना, लाक, इंडेंट, हैंडिंग इत्यादि विधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कंजु पेटल का 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 वक्यांश निर्माण। बुचनजमतरु एम. एस. वर्ड - विभिन्न मैनुज का अभ्यास करना जैसे एंटर, सॉलैट, डिलीट, कॉपी, कट एवं पेस्ट, फाइल छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग। कंप्यूटर स्पॉड टाइपिंग - सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबलस, रोमन नंबर, स्पॉड कैल्क्यूशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना	हैंडिंग इत्यादि विधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कंजु पेटल का अभ्यास करना। एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना।
9	छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग। कंप्यूटर स्पॉड टाइपिंग - सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबलस, रोमन नंबर, स्पॉड कैल्क्यूशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना	छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग एवं अभ्यास। बुचनजमत चममक जलपदहरु सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबलस, रोमन नंबर, स्पॉड कैल्क्यूलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का
10	बड़ा वृत्त - आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक/अंतिम सस, सश, सज आदि। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर/स्तर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन (अनुस्वार) एवं अनुनासिक स्वर (अनुनासिक्य) का प्रयोग एवं उनमें भेद। कंप्यूटर डैक्ट, आटो कैरेक्ट, फारमेटिंग, बुलैट्स एवं नंबरिंग, पैराग्राफ फारमेटिंग,	बड़ा वृत्त - आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक/अंतिम सस, सश, सज आदि का प्रयोग एवं अभ्यास। अंडाकार वृत्त या छोटा लूप, स्त, स्थ, स्ट, बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर/स्तर के प्रयोग एवं अभ्यास। अनुनासिक व्यंजन (अनुस्वार) एवं अनुनासिक स्वर (अनुनासिक्य) का

		ब्युचनजमतर् एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना। कंप्यूटर पर उच्च गति
11	यंजन रेखाओं पर आरंभिक हुक (अंकुश), आरंभिक र तथा ल के प्रयोग, र तथा ल हुकों के साथ छोटे वक्त का प्रयोग कंप्यूटर पर है वक्तक. पजे सॉट अप, मार्जिन, रूलर, पेपर साइज आदि, पजे बेक, डाक्यूमेंट पापर्ट, टेबल, रो एवं कालम इनसर्ट करना, मर्ज करना एवं हटाना एवं अन्य एम. एस. वर्ड के रूप।	यंजन रेखाओं पर आरंभिक हुक (अंकुश), आरंभिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास ब्युचनजमतर् विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
12	संयुक्त यंजन - आरंभिक बड़े हुकों, मोटी रेखाओं एवं अर्द्धवृत्त य से बनने वाले संयुक्त यंजन।	र तथा ल हुकों के साथ छोटे वक्त का प्रयोग, संयुक्ताक्षरों का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास करना। ब्युचनजमतर् विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
13	अंतिम हुक न/ण तथा फ/व /य हुकों का प्रयोग। अंतिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, संयुक्त यंजनों के प्रयोग, व/य यंजनों का क वर्ग के साथ तथा य, र, ल, व के साथ प्रयोग, अर्द्धवृत्त य तथा व के संयुक्त यंजन।	अंतिम हुक न/ण तथा फ/व /य हुकों का अभ्यास एवं वाक्यांशों में प्रयोग। अंतिम बड़े हुक या शन, शण का प्रयोग, संयुक्त यंजनों का अभ्यास, संयुक्त यंजनों का अभ्यास एवं अर्द्धवृत्त व एवं य का अभ्यास।
14	अर्द्धकरण सिद्धांत- यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य यंजनों का जोड़	अर्द्धकरण सिद्धांत- यंजन रेखाओं को उनकी साधारण लंबाई से आधा कर अन्य यंजन जोड़ने का अभ्यास। ब्युचनजमतर् विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
15. 16	द्विगुणन सिद्धांत, रेखाओं को दुगुन। करके कुछ यंजनों का प्रयोग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास	द्विगुणन सिद्धांत- यंजन रेखाओं को दुगुन। कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर/इत्यादि यंजनों का प्रयोग करना। ब्युचनजमतर् विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
17. 18	उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंध	उपसर्ग प्रयोगों की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास।
19.	प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंध	ब्युचनजमतर् विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों

20	जानकारी।	पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
21	यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं को आशुलिपि में लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।	यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का पयगे व अभ्यास। ब्युचनजमतर्तु विभिन्न समाचार पत्रों मैगजिनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
22. 23	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतिलेख लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, पारूप आदि का अभ्यास।	व्यावसायिक पत्रों का श्रुतिलेख लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, पारूप आदि का अभ्यास ब्युचनजमतर्तु विभिन्न समाचार पत्रों मैगजिनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
24	श्रुतिलेख से पतिलेखन करने के नियम वर्तनी व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर पतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण	श्रुतिलेख से पतिलेखन करने के नियम वर्तनी व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर पतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण। ब्युचनजमतर्तु विभिन्न समाचार पत्रों मैगजिनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
25 सैद्धांतिक एवं पायोगिक पाठों का रिबीजन		
26 अंतिम व्यावसाय परीक्षा		

परीक्षा योजना - पथम सेमेस्टर

1. टैड थ्योरी - अंक 30
2. टैड पैक्टिकल - अंक 100

आशुलिपि - पायोगिक कुल अंक 100

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

कंप्यूटर पचालन - पायोगिक

1. सुंदर पदर्शन 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	पायोगिक
1	कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व, कार्यालय के विभाग। कंप्यूटर एम. एस. एक्सल- परिचय, एक्सल पारंभ करना, वर्कशीट या स्प्रेडशीट को समझना, टेबल एंटर करना, नंबरिंग, फारमूला, डेट एवं टाइम, वर्कशीट रबोलना एवं प्रिंट करना	एम. एस. एक्सल - वर्कबुक बनाना, सेव एवं रिट्रिव करना, वर्कशीट बनाना, एवं वर्कशीट डिलीट करना, आशुलिपि अभ्यास बहुचयनजमतरु
2	कार्यालय पबंधक के कार्य कर्तव्य तथा विशेषता। डै. माबमस. एडिटिंग करना, सैल सलैक्ट करना, सैल कटौट को एडिट करना, डाटा डिलीट और इंसर्ट करना, रो एवं कालम को इंसर्ट एवं डिलीट करना,	विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
3	कार्यालय का ढाचा, ढाचें के प्रकार, खुला एवं निजी कार्यालय डै. माबमस. सैल रेज वर्कशीट को फारमेटिंग, अन्य विशेष टूलों का पयोग एवं चार्ट्स।	एक्सल में फार्मूला का पयोग, वर्कशीट को फार्मेट करना, नई वर्कशीट इनसर्ट करना कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना।
4	कार्यालय वातावरण-महत्व, तत्व, पकाश, तापमान, आदता, हवा का आवागमन, शोर-आंतरिक साज-सज्जा, सफाई, सुरक्षा। डै. माबमस . फारमूला का	
5	डाक पबंध - आवक डाक एवं जावक डाक का पबंधन डै. माबमस. गणतिय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के पयोग, चार्ट बनाना एवं सैल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित पयोग	डायरी एवं डिस्पेच रजिस्टर का रखरखव करना एवं पविष्टि करने संबंधी नियम चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का पयोग करना एवं उनका अभ्यास करना।

6	<p>कार्यालय स्टेशनरी, आफिस फार्मस तथा मेनुअल। कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धांत।</p> <p>कंप्यूटर की सुरक्षा - एंटीवायरस का पयोग 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, एम. एस. पावर पॉइंट- प्रसेंटेशन एवं स्लाइड्स के बारे में सामान्य जानकारी, नवीन प्रसेंटेशन तैयार करना, आटे कंटेंट विजार्ड एवं डिजाइन, डिजाइन टैम्पलैट से प्रसेंटेशन तैयार करना</p>	<p>विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना उनका निर्माण करना।</p> <p>एम. एस. पावर पॉइंट - कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
8	<p>फाइलों का वर्गीकरण, वर्णमालानुसार, अंको के अनुसार, वर्णमाला एवं अंको के अनुसार, भौगोलिक समयक्रमानुसार तथा विषयानुसार। फाइलिंग का केन्दीकरण एवं विकेन्दीकरण</p> <p>डै. चूमतचवपदज रू प्रसेंटेशन एडिट करना, स्लाइड शोर्टर यू का प्रयोग, नेट पेज यू का प्रयोग से</p>	<p>एम. एस. पावर पॉइंट - स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनिमेशन, स्लाइड प्रसेंटेशन,</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
9	<p>कार्यालय सचिव परिभाषा, गुण एवं योग्यतायें, डै. चूमत चवपदज. अन्य फाइलों को पावर पॉइंट पर इंसर्ट करना, स्लाइड एनिमेशन, ट्रांस्परेंशनल इफैक्ट इत्यादि।</p>	<p>एम. एस. पावर पॉइंट - स्लाइड शोर्टिंग का पयोग, टैम्पलैट 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</p>	<p>इंटरनेट का पयोग एवं पचालन</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
11.14	<p>कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के</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, इंटरकाम, ई.पी.बी.एक्स. इलेक्ट्रॉनिक स्टैसिल कटर, पर्सनल कंप्यूटर, इंटरनेट, फैक्स, जॉर्नेक्स इत्यादि छमजूवतापदह वृत्त साछए डाछएँ छ के बारे में आधारभूत जानकारी</p>	<p>विभिन्न सर्व पॉर्टल पर जानकारी एवं सूचनायें ढूंढना।</p> <p>कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि अभ्यास करना।</p>
15.18	<p>पोस्ट ऑफिस सेवयें- पिन कोडे का महत्व, पोस्ट कार्ड, रजिस्टर्ड पत्र, साधारण डाक, बीमाकृत डाक, पार्सल, व्यावसायिक जावाबी पोस्ट कार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौदिक सेवयें इत्यादि। स्प्रीड पोस्ट एवं कूरियर सेवयें टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवयें जैसे पोस्ट बक्स 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, खता खेलने 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 आनलाईन फार्म भ्रमण 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 - पथम सेमेस्टर

1. टैड थ्योरी - अंक 30
2. टैड पैक्टिकल - 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 पचालन

2. जाब 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. जाब 2- 30 मिनट में किसी भी पत्राचार को निर्धारित पारूप में कंप्यूटर पर टाइप करना एवं उसका प्रिंट आउट भी प्राप्त करना।

20 अंक

4. जाब 3- एम. एस. एक्सल 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
20 प्रशिक्षणार्थियों हेतु

क्रमांक	विवरण	संख्या
1	कक्षा का फर्नीचर	ड्यूल डेस्क 15
2	कंप्यूटर टेबल सिविलिंग चेयर के साथ	20 +1 अनुदेशक हेतु
3	माइक्रोफोन सिस्टम	1 नंबर
4	आधुनिक मॉडल के कंप्यूटर	20 +1 अनुदेशक हेतु
5	लेपटॉप	1 नंबर
6	लेजर प्रिंटर	1 नंबर
7	प्रिंटर टेबल	2 नंबर
8	ग्लेज्ड हाइट मैग्नेटिक बोर्ड 8*4	02 नंबर
9	इंटरैक्टिव बोर्ड्स	01 नंबर
10	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लाकर्स (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 अनुदेशक हेतु
15	फैक्स मशीन (आधुनिक मॉडल)	01 नंबर
16	टलू किट (हैंड टूल्स)	02 नंबर
17	एयर कंडीशनर 2 टन सी वी टी सहित	02 नंबर
18	बाड 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 एंजुकेशनल 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 उपयोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (टेनिंग मैटेरियल)

॥ प्रशिक्षणार्थियों हेतु

1.	शार्टहेण्ड पेन्सिल	40 दर्जन
2.	शार्टहेण्ड नोटबुक	40 दर्जन
3.	इरेजर	20 दर्जन
4.	शार्पनर	20 नंबर
5.	स्केल (12")	3 पैकेट
6.	कटर	40 नंबर
7.	हाइट पपेर ए4 , ए 3 एवं ए	10 रिम पत्येक
8.	कैरेकिंग फ्लूड (सफेद)	16 नंबर
9.	क्लाथ इस्टर	12 दर्जन
10.	पाइलट पेन	20 नंबर
11.	स्टेपलर- स्माल साइज	24 नंबर
12.	फाइल फोल्डर	48 नंबर
13.	मार्कर	60 नंबर
14.	हाइट बोर्ड इस्टर	12 नंबर
15.	पिंटर कार्टिज	04 नंबर
16.	कार्बन (प्लास्टिक)	200 नंबर
17.	विभिन्न आकारों के लिफाफे	200 पत्येक
18.	कोलौन	10 बोतल
19.	बॉक्स फाइल	24 नंबर
20.	आलिपिन/जैम विलप	4 पैकेट
21.	कैची पपेर कटिंग	2 नग

24.	इस्टबिन	4 नग
25.	फेबीस्टिक	24 नंबर
26.	डी वी डी	50 नंबर
27.	सीडी (डीडब्ल्यूआर)	50 नंबर
28.	रजिस्टर	1 दर्जन
29.	पेकर (छोटा एवं बड़ा)	2 नग
30.	हाईलाइटर	20 नंबर
31.	स्केच पेन - कलर	48 नंबर
32.	सलोटिप/बाउन्ड टेप	12 नंबर पर्येक
33.	आउटवर्ड करेस्पण्डेन्स रजिस्टर	1 नग
34.	इनवर्ड करेस्पण्डेन्स रजिस्टर	1 नग
35.	डाक एवं व्यय लेख रजिस्टर	1 नग
36.	पेपर वेट	2 दर्जन
37.	डाइंग पिन	2 पैकेट
38.	स्टेपलर पिन - 10 नंबर	24 नंबर

नोट - उपरोक्त के अतिरिक्त बांछ नीय टेनिंग मटेरियल पाठ्यचर्या में सम्मिलित विषयों को ध्यान में रखते हुये क्रय का जा सकता है।

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)
सी.टी.एस.के पशिक्षण हेतु संदभित पुस्तकों की सूची

क्र.	पुस्तको के नाम	लेखक	पकाशक का पता
1	विशिष्ट आशुलिपि पशिक्षक (स्वयंशिक्षक)	डा. जी.डी.विष्ट	विशिष्ट पकाशन सी-4बी/66, जनकपुरी नई दिल्ली- 58 फोन.-011-25553702 मो. -9810834669
2	विशिष्ट गतिलेखन निर्देशिका		
3	विशिष्ट डिक्टेेशन (श्रुतलेखन)		
4	आशुलिपि पशुनो तरी (परीक्षा एवं सभ्पल		
5	आशुलिपि लघुकोष (अंगेजी श्दों एवं पदनामें सहित)		
6	आशुलिपि श्दकोष (वहत) संदर्भ गथ		
7	आशुलिपि विज्ञान का ऐतिहासिक, भाषा वैज्ञानिक एवं तुलनात्मक अध्ययन		
8	हिन्दी टाइपराइटिंग पशिक्षक एवं कार्यालय		
9	विशिष्ट टंकण गति अभ्यास		
10	टाइपोग्राफी एवं कंप्यूटर एप्लीकेशन		
11	कार्यालय (सचिव) पद्धति (पशुनो तरी)		
12	कार्यालय कार्य- विधि	डा. रामचन्द सिंह सागर	आत्माराम एण्ड सन्स, नई दिल्ली
13	सचिवालय, नोटिंग, डाफ्टिंग एवं साराश लेखन	जी.एस.टंडन एवं एन.के.	पकाशन केन्द्र, लखनऊ
14	संक्रैटरियल पैक्टिस	वाई.पी. वर्मा	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
15	संक्रैटरियल पैक्टिस	चतुर्वेदी एण्ड बंसल	
16	सचिवालय कार्य की रूपरेखा	वाई.पी. वर्मा	
17	आफिस आटोमेशन एण्ड संक्रैटरियल पैक्टिस	डा. अली एवं त्यागी	नवभारत पकाशन, मरठ
18	कार्यालय संगठन एवं पबंध	आर.सी. अगवाल एवं सौयाराम जैन	नवयुग साहित्य सदन, आगरा
19	कार्यालय पबंध	घोषा एवं अगवाल	एस.चन्द एण्ड कम्पनी, नई दिल्ली
20	साराश लेखन एवं आलेखन	त्रिपुरारी सरन	
21	कम्प्यूटर फण्डामेंट ल एम.एस.आफिस, इंटरनेट एण्ड वबे टेक्नालाजी	दिनेश मैदासानी एवं जयनारायण	फायरवाल मीडिया, नई दिल्ली
22	कम्प्यूटर संचालन	डा. वाजिद अली एवं इन्दजात कौर	मून लाइट पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली-25
23	सजातीय भाषा एवं सचिवीय पद्धति		
24	एंग्लोयिबिलिटी स्किल		

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