Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

# सचिवीय पद्धति (हिंदी)

**एन. एस. क्यू. एफ. लेवल – 4**

**संविभाग (सेक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन**

## दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

व्यवसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण पद्धति (सी. आई. टी. एस.)

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय
केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान
ई एन-81,सेक्टर– V, सॉल्ट लेक सिटी ,कोलकाता -700091

Directorate General of Training

# सचिवीय पद्धति (हिंदी)

**(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)**

## संविभाग (सेक्टर) – कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन

**(संसोधन - 2024)**

**संस्करण – 2.1**

## व्यावसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण योजना

**क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर प्रशिक्षण स्कीम (सी. आई. टी. एस.)**

## एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 4

द्वारा विकसित

भारत सरकार
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय
केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान
ई एन-81,सेक्टर– V, सॉल्ट लेक सिटी ,कोलकाता -700091
www.cstaricalutta.gov.in

## पाठ्यक्रम


| क्र. सं. | विषय सूची | पृष्ठ सं. |
|---|---|---|
| 1. | विषय सार | **1** |
| 2. | प्रशिक्षण पद्धति | **2** |
| 3. | सामान्य विवरण | **6** |
| 4. | कार्य भूमिका | **8** |
| 5. | शिक्षण परिणाम | **10** |
| 6. | विषय वस्तु | **11** |
| 7. | मूल्यांकन मानदण्ड | **19** |
| 8. | आधारिक संरचना | **20** |


Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

## 1. विषय सार

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना की स्थापना के बाद से ही शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना कार्यरत है। पहला शिल्प प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण संस्थान 1948 में स्थापित किया गया था। इसके बाद सन 1960 में 6 और सेन्ट्रल प्रशिक्षणइंस्टीट्यूट (सी. टी. आई.) अर्थात् केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान - लुधियाना, कानपुर, हावड़ा, मुंबई, चेन्नई और हैदराबाद में स्थापित किए गए। ये संस्थान अब राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थान (NSTI) के नाम से जाने जाते हैं। ये पाठ्यक्रम भारत के सभी राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थानों (NSTI) के साथ-साथ आई.टी.ओ.टी. में भी सफलतापूर्वक चलाये जा रहे हैं। ये पाठ्यक्रम दक्षता आधारित एक वर्षीय पाठ्यक्रम हैं।

व्यावसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षकों को शिल्प शिक्षा क्षेत्र में आवश्यक तकनीकी के विभिन्न पहलुओं को जानना और तकनीकी हस्तांतरण की कला का ज्ञान प्राप्त करना है, ताकि उद्योगों के लिए कुशल कर्मी विकसित किये जा सके। इससे स्वरोजगार में विकास और बड़े पैमाने पर सामाजिक लाभ प्राप्त होगा। इस प्रकार एक समग्र प्रशिक्षण अनुभव के साथ तरक्की करते हुए इस व्यवसाय में प्रशिक्षु विशेष ज्ञान, कौशल और विकास का दृष्टिकोण प्राप्त कर व्यावसायिक प्रशिक्षण पारिस्थितिकी तंत्र में योगदान कर सकेंगे।

यह पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों में अनुदेशक प्रशिक्षण आधारित कुशलता विकसित कर प्रशिक्षणार्थी संरक्षक बनने में सक्षम बनाता है जिससे वे प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न प्रशिक्षण विधियों से प्रशिक्षण कार्य में प्रेरित कर सकेंगे तथा उपलब्ध संशाधनों का प्रभावशाली उपयोग प्रबंधन भी कर सकेंगे।

यह पद्धत्ति उन्हें सहकारिता तथा कार्य करने के उन्नत तरीकों के जानने में महत्वपूर्ण योगदान देगी। प्रशिक्षणार्थी पाठ्यक्रम की विषयवस्तु समझकर सही परिपेक्ष्य में व्याख्या करने में सक्षम बनेंगे। इस प्रकार परीक्षणार्थी प्रशिक्षण के अनुभव से सशक्त बनेंगे एवं प्रशिक्षण गुणवत्ता सुनिश्चित की जा सकेगी।

## 2. प्रशिक्षण पद्धति

### 2.1 सामान्य

सी. आई. टी. एस. पाठ्यक्रम भारत के सभी राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थानों (NSTI) के साथ-साथ आई.टी.ओ.टी. में सफलतापूर्वक चलाये जा रहे हैं। ये पाठ्यक्रम दक्षता आधारित एक वर्षीय पाठ्यक्रम हैं। सी. आई. टी. एस. में प्रवेश के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देशों के लिए समय-समय पर डी.जी.टी. द्वारा जारी किए गए निर्देशों का पालन किया जाता है। इसका पूर्ण प्रवेश विवरण NIMI वेब पोर्टल http://www.nimionlineadmission.in पर उपलब्ध कराया गया है। इसमें ट्रेड टेक्नोलॉजी (व्यावसायिक कौशल और व्यावसायिक ज्ञान), प्रशिक्षण पद्धति एवं इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी / व्यावहारिक कौशल (Soft Skills) शामिल है। प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफल समापन के बाद, प्रशिक्षु को अखिल भारतीय व्यावसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण परीक्षा में बैठना होता है। सफल प्रशिक्षु को डी. जी. टी. द्वारा एन. सी. आई. सी. प्रमाणपत्र प्रदान किया जाता है। अगस्त 2019 से शुरू होने वाले सत्र के प्रभाव से, क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर प्रशिक्षण स्कीम (CITS) के तहत जारी नेशनल क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर सर्टिफिकेट (NCIC) की वैधता 5 वर्ष होगी। NCIC प्रमाणपत्र प्राप्त करने के बाद पांचवें वर्ष के दौरान, प्रमाण-पत्र धारक को कम से कम दस दिनों की अवधि के रिफ्रेशर कोर्स में भाग लेने की आवश्यकता होगी। ये रिफ्रेशर कोर्स राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थानों (NSTI) / चुने हुए संस्थानों द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे।

### 2.2 पाठ्यक्रम संरचना

एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम विषय इकाईयों में प्रशिक्षण के समय के विभाजन को दर्शाया गया है:

| क्र. सं. | पाठ्य विवरण | अनुमानित घंटे |
|---|---|---|
| 1. | व्यावसायिक तकनीकी | |
| | व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक) | 480 |
| | व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक) | 270 |
| 2. | प्रशिक्षण पद्धत्ति | |
| | प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धत्ति | 270 |
| | सैद्धांतिक प्रशिक्षण पद्धत्ति | 180 |
| | कुल अंक | **1200** |

हर साल 150 घंटे OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) पास के उद्योग में करना अनिवार्य है, जहाँ उद्योग उपलब्ध नहीं है तो ग्रुप प्रोजेक्ट अनिवार्य है।

| | |
|---|---|
| कार्यस्थल पर प्रशिक्षण (OJT)/समूह परियोजना | 150 |
| वैकल्पिक पाठ्यक्रमों | 240 |

प्रशिक्षु 240 घंटे की अवधि तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का विकल्प भी चुन सकते हैं

### 2.3 प्रगति मार्गदर्शन

- व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानों / तकनीकी संस्थानों में अनुदेशक के रूप में शामिल हो सकते हैं।
- उद्योगों में पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर) के रूप में शामिल हो सकते हैं।

### 2.4 आकलन एवं प्रमाणन

व्यावसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण योजना(सी. आई. टी. एस.) में प्रशिक्षु का मूल्यांकन उसके अनुदेशात्मक कौशल, ज्ञान और पाठ्यक्रम अवधि के दौरान सीखने के प्रति दृष्टिकोण का निरंतर प्रारूपिक आकलन पाठ्यक्रम अवधि के दौरान तथा प्रशिक्षण अवधि के अंत में समग्र आकलन किया जाता है|

क) प्रशिक्षु की योग्यता का परीक्षण करने के लिए प्रशिक्षण के दौरान प्रत्येक शिक्षण परिणाम (Learning Outcome) के लिए निर्धारित मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार आंतरिक मूल्यांकन औपचारिक मूल्यांकन विधि (Formative Assessment Method) द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देशों के अनुरूप एक व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना है। आंतरिक मूल्यांकन के अंक औपचारिक मूल्यांकन प्रारूप के अनुसार दिए जाएंगे जो की www.bharatskills.gov.in वेबसाइटों पर दिए गए हैं।

ख) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन पद्धति के रूप में होगा| राष्ट्रीय शिल्प अनुदेशक प्रमाणपत्र देने के लिए अखिल भारतीय व्यावसायिक अनुदेशक परीक्षा, प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी. जी. टी.) के दिशानिर्देशों के अनुसार डी. जी. टी. द्वारा आयोजित की जाएगी| प्रश्न पत्र तैयार करने का आधार शिक्षण परिणाम (लर्निंग आउटकम) एवं मूल्यांकन मानदण्ड (असेसमेंट क्राइटेरिया) होगा| परीक्षा के दौरान बाहरी परीक्षक भी प्रशिक्षु के अभिलेखों (रिकार्ड्स) को मूल्यांकन निर्देशों के अनुसार जाँचेंगे|

**2.4.1 उत्तीर्ण मानदंड**

**परीक्षा के विषयों की अंक आवंटन:**

व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक), प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धत्ति, व्यावहारिक कौशल अनुप्रयोग एग्जामिनेशन और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम पास प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 40% है। ग्रेस अंक नहीं होंगे।

**2.4.2** मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन के लिए कोई कृत्रिम बाधा उत्पन्न न हो| मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए| आकलन करते समय मानक/गैर-मानक प्रथाओं को विशिष्ट समस्याओं के समाधान उत्पन्न करने के लिये मुख्य घटक के रूप में सम्मिलित करना चाहिये

मूल्यांकन करते समय समूह कार्य/ सामग्री अपव्यय को कम करने और प्रक्रिया के अनुसार रद्दी माल/ कचरे के निपटान के लिए उचित तरीका, व्यावहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण संवेदनशीलता प्रशिक्षण नियमितता आदि बिंदुओं पर विचार करना चाहिए। दक्षता आधारित आकलन व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य एवं पर्यावरण दृश्टिकोण और स्व-शिक्षण के प्रति संवेदनशीलता पर विचार किया जाना चाहिये|

साक्ष्य आधारित मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित दिये गये तथ्य शामिल होंगें:

- अनुदेशक कौशल का प्रदर्शन (पाठ्य योजना, प्रदर्शन योजना):
- अभिलेख पुस्तिका/ दैनिक पुस्तकावली
- आकलन पत्र
- प्रगति पत्रक

- दृश्य अभिलेखन
- उपस्थिति एवं समय बद्धता
- मौखिक परीक्षा
- प्रयोगात्मक कार्य/ प्रदर्शक
- निर्धारित कार्य
- परियोजना कार्य

आंतरिक (मूल) आकलन के सबूतों और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक संरक्षित किया जाना है। आकलन करते समय निम्नलिखित आकलन पद्धति अपनाई जानी चाहिये :-

| कार्य क्षमता स्तर | साक्ष्य |
|---|---|
| (a) मूल्यांकन के दौरान 60% -75% अंकों के आवंटन के लिए मानदंड | |
| **इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन-** जो उम्मीदवार अपना प्रदर्शन अनुदेशात्मक संरचना योजना की जानकारी, प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुपालन, **प्रासंगिक** मार्गदर्शन के साथ शिल्प अनुदेशन के **स्वीकार्य मानकों** का पालन करते हुए एक अनुदेशक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते है उन्हे उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा। | • क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और प्रशिक्षुओं से तालमेल सहित प्रशिक्षण क्षेत्र में सामान्य कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता के औसत कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षणार्थी के समझ के अनुसार उदाहरण के साथ संपूर्ण पाठ का संक्षेप में प्रस्तुतीकरण तथा विषय की प्रत्येक अवधारणा को व्यक्त करने में सक्षमता का सामान्य कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रासंगिक मार्गदर्शन के साथ प्रभावी प्रशिक्षण प्रस्तुतीकरण। |
| (b) मूल्यांकन के दौरान 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मानदंड | |
| **इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन-** जो अपना प्रदर्शन अनुदेशात्मक संरचना योजना की जानकारी, प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुपालन, **अल्प मार्गदर्शन के साथ शिल्प अनुदेशन** के **उचित मानकों** का पालन करते हुए एक अनुदेशक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते है उन्हे उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा। | • क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और दर्शकों से तालमेल सहित प्रशिक्षण क्षेत्र में सामान्य से अच्छे कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता का सामान्य से अच्छे कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षणार्थी के समझ के अनुसार उदाहरण के साथ संपूर्ण पाठ का संक्षेप में प्रस्तुतीकरण तथा विषय की प्रत्येक अवधारणा को व्यक्त करने में सक्षमता का सामान्य से अच्छे कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• अल्प मार्गदर्शन के साथ प्रभावी प्रशिक्षण प्रस्तुतीकरण। |
| (c) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मानदंड | |
| **इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए उम्मीदवारों का आकलन-** जो | • क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और दर्शकों से तालमेल सहित |

| | |
|---|---|
| उम्मीदवार अपना प्रदर्शन अनुदेशात्मक संरचना योजना की जानकारी, प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुपालन, **न्यूनतम या बिना किसी मार्गदर्शन** के साथ शिल्प अनुदेशन के **श्रेष्ठ मानकों** का पालन करते हुए एक अनुदेशक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते हैं, उन्हे उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा । | प्रशिक्षण क्षेत्र में श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता के श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• प्रशिक्षणार्थी के समझ के अनुसार उदाहरण के साथ संपूर्ण पाठ का संक्षेप में प्रस्तुतीकरण तथा विषय की प्रत्येक अवधारणा को व्यक्त करने में सक्षमता के श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण।<br>• न्यूनतम या बिना किसी मार्गदर्शन के साथ प्रभावी प्रशिक्षण प्रदर्शन। |

## 3. सामान्य विवरण

| | |
|---|---|
| व्यवसाय | **सचिवीय पद्धति (हिंदी) (सी. आई. टी. एस.)** |
| व्यवसाय कोड | DGT/ 4016 |
| एन. सी. ओ. – 2015 | 2356.0100, 4131.0100, 4120.0100, 4120.0200, 4120.9900 |
| राष्ट्रीय कौशल अर्हता फ्रेमवर्क स्तर (एन. एस. क्यु. एफ. लेवल) | स्तर – 4 |
| शामिल किए गए नोस(NOS) | एमईपी/एन9467, एमईपी/एन9468, एमईपी/एन9469, एमईपी/एन9470, एमईपी/एन9471, एमईपी/एन9472, एमईपी/एन9473, एमईपी/एन9474, एमईपी/एन9446 |
| शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि | एक वर्ष |
| इकाई क्षमता | 25 |
| प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता | मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में स्नातक की उपाधि<br>या<br>मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा कमर्शियल प्रैक्टिस (न्यूनतम 2 वर्ष) में डिप्लोमा<br>या<br>भारतीय सशस्त्र बलों के पूर्व सैनिक जिन्होनें संबंधित क्षेत्र में 15 वर्ष सेवा की हो एवं डीजीआर माध्यम से संबंधित क्षेत्र में समकक्षता हासिल की हो।<br>या<br>**10** वीं कक्षा के साथ **1** वर्ष का आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. प्रमाणपत्र |
| न्यूनतम आयु | **शैक्षणिक सत्र के पहले दिन न्यूनतम आयु** 16 **वर्ष** |
| वांछित भवन/ कार्यशाला एवं क्षेत्रफल | 60 स्कवायर मीटर |
| आवश्यक विधुत भार | 3 किलोवाट |
| **प्रशिक्षओं की योग्यताएँ** | |
| **1. सचिवीय पद्धति (हिंदी) (सी. आई. टी. एस.) व्यवसाय मुख्य अनुदेशक योग्यतायें** | मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में स्नातक की उपाधि तथा कम से कम दो वर्ष का अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव<br>या<br>मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा कमर्शियल प्रैक्टिस (न्यूनतम 2 वर्ष) में डिप्लोमा तथा कम से कम पाँच वर्ष का अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव<br>या |

| | |
|---|---|
| | भारतीय सशस्त्र बलों के पूर्व सैनिक जिन्होनें संबंधित क्षेत्र में 15 वर्ष सेवा की हो एवं डीजीआर माध्यम से संबंधित क्षेत्र में समकक्षता हासिल की हो। प्रार्थी ने भारतीय सशस्त्र बलों के प्रशिक्षण संस्थान से अनुदेशीय पद्धति पाठ्यक्रम के साथ न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो।<br>या<br>आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) विषय में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. उत्तीर्ण तथा कम से कम सात वर्ष का अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव<br>**अनिवार्य योग्यता: -**<br>DGT के अंतर्गत राष्ट्रीय शिल्प अनुदेशक प्रमाणपत्र (NCIC) प्राप्त |
| **2. व्यावहारिक कौशल (Soft Skill) अनुदेशक योग्यतायें** | एमबीए / बीबीए / या एआईसीटीई / यूजीसी मान्यता प्राप्त कॉलेज / विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक / डिप्लोमा और तीन साल का अनुभव और डीजीटी संस्थानों से सॉफ्ट स्किल में टीओटी कोर्स।<br>(12 वीं / डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी / संचार कौशल और बुनियादी कंप्यूटर का अध्ययन किया होना अनिवार्य है)। |
| **3. प्रशिक्षण पद्धत्ति (Training Methodology) अनुदेशक योग्यतायें** | एआईसीटीई / यूजीसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी क्षेत्र में डिग्री तथा दो वर्षीय अध्यापन/ प्रशिक्षण अनुभव<br>**या**<br>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी क्षेत्र में डिप्लोमा तथा कम से कम पांच वर्षीय अध्यापन/ प्रशिक्षण अनुभव<br>**या**<br>सचिवीय पद्धति (हिंदी)विषय में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. उत्तीर्ण तथा कम से कम सात वर्ष का अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव<br>**अनिवार्य योग्यता: -**<br>DGT के अंतर्गत किसी भी प्रकार के राष्ट्रीय शिल्प अनुदेशक प्रमाणपत्र (NCIC) प्राप्त |
| **4. अनुदेशक के लिए न्यूनतम आयु** | 21 साल |

## 4. कार्य भूमिका

**कार्य भूमिका का संक्षिप्त विवरण:**

**सचिव / बैक ऑफिस सहायता आशुलिपिक:** आशुलिपिक, आशुलिपि में श्रुतलेखों को रिकॉर्ड करते हैं और उन्हें टंकण किए गए रूप में प्रसारित करते हैं। आशुलिपि में श्रुतलेख लेते हैं। टंकण उपकरण का उपयोग करते हुए, नोट बुक से श्रुतलेखन सामग्री का भाषा में स्थानांतरण करते हैं। टाइप किए गए लेखन की तुलना करते हैं और उन्हें वरिष्ठों को सौंपते हैं। डुप्लिकेट मशीन पर उपयोग के लिए टाइपराइटर पर स्टैंसिल काट सकते हैं।

**सचिव व अन्य:** इसमें ऐसे सचिव शामिल हैं जो पत्राचार और शब्द-प्रसंस्करण के उपकरण का उपयोग कर पत्राचार और अन्य दस्तावेजों की जांच और हस्तांतरण करते हैं, इनकमिंग / आउटगोइंग मेल और नियमित रूप से पत्राचार करते हैं, जो अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है।

**निजी सचिव-सह-आशुलिपिक:** निजी सहायक आशुलिपि में श्रुतलेख लेता है और टाइपराइटर का उपयोग करके इसे कागज पर प्रस्तुत करता है और वरिष्ठों की सहायता के लिए अन्य विभिन्न लिपिक कर्तव्यों का पालन करता है। आशुलिपि में श्रुतलेख लेता है और टाइपराइटर का उपयोग करके उन्हें स्थानांतरित करता है। मेल प्राप्त कर जानकारी और आगे की कार्रवाई के लिए इसे वरिष्ठों को सौंपता है। जरूरत पड़ने पर नियोक्ता या वरिष्ठ अधिकारियों को याद दिलाता है और उनका साथ देता है। व्यक्ति, लेखन या फोन पर नियमित पूछताछ में भाग लेता है। आगंतुकों के साक्षात्कार की व्यवस्था करता है। महत्वपूर्ण और गोपनीय रिकॉर्ड रखता है। नियोक्ता की जगह नियमित पत्राचार कर सकता है।

**पर्सनल सेक्रेटरी:** दिनचर्या के लिपिक और प्रशासनिक कार्य करता है जैसे कि पत्राचार, नियुक्ति निर्धारण, पेपर और इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों को व्यवस्थित करना तथा कॉल करने वालों को जानकारी प्रदान करना। फैक्स मशीन, कॉपियर और फोन सिस्टम जैसे कार्यालय उपकरण संचालित कर स्प्रेडशीट, वर्ड प्रोसेसिंग, डेटाबेस प्रबंधन और अन्य अनुप्रयोगों के लिए कंप्यूटर का उपयोग करता है। दूरभाष का जवाब और कॉल करने वालों को जानकारी देता है। रिकॉर्ड, पत्राचार और अन्य सामग्री के लिए कागज और इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखता है। उत्तरों के लिए आने वाले पत्राचार के लिए उपयुक्त फाइलों को ढूंढता है और संलग्न करता है। आने वाले मेल पढ़ता है, वितरित करता है और नियमित पत्रों के उत्तर तैयार करता है। कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार फॉर्म पूर्ण करता है।

**मैनुअल प्रशिक्षण शिक्षक / शिल्प अनुदेशक:** परिभाषित व्यवसाय भूमिका के अनुसार संबंधित व्यवसायों में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (आई.टी.आई.) / व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थानों में छात्रों को अनुदेश देता है। संबंधित व्यवसाय और संबंधित विषयों के उपकरण और उपकरणों के उपयोग के लिए सैद्धांतिक अनुदेश देता है। कार्यशाला में व्यवसाय से संबंधित प्रक्रिया और संचालन का प्रदर्शन, अपने व्यावहारिक कार्यों में छात्रों की देखरेख, आंकलन और मूल्यांकन करता है। दुकानों में उपकरणों और उपकरणों की उपलब्धता और उचित कामकाज सुनिश्चित करता है।

**संदर्भित एन.सी.ओ. कोड 2015:**

1. 2356.0100 - **मैनुअल प्रशिक्षण शिक्षक / शिल्प अनुदेशक**
2. 4131.0100 - **सचिव / बैक ऑफिस सपोर्ट**
3. 4120.0100 - **सचिवों, अन्य**
4. 4120.0200 - **निजी सचिव-सह-आशुलिपिक**
5. 4120.9900 - **पर्सनल सेक्रेटरी**

**संदर्भित एन.ओ.एस. कोड**:

i. एमईपी/एन9467
ii. एमईपी/एन9468
iii. एमईपी/एन9469
iv. एमईपी/एन9470
v. एमईपी/एन9471
vi. एमईपी/एन9472
vii. एमईपी/एन9473
viii. एमईपी/एन9474
ix. एमईपी/एन9446

## 5. शिक्षण परिणाम

**शिक्षण परिणाम एक प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब हैं और मूल्यांकन मानदंड के अनुसार इसका स्तर निर्धारित किया जाता है।**

### 5.1 व्यावसायिक तकनीकी

1. विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिक विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण (एनओएसः एमईपी/एन9467)
2. कार्यालय प्रबंधन के साथ-साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग (एनओएसः एमईपी/एन9468)
3. एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग (एनओएसः एमईपी/एन9469)
4. संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र-व्यवहार लेखन में दक्षता (एनओएसः एमईपी/एन9470)
5. सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपि मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंधन (एनओएसः एमईपी/एन9471)
6. अंतर्राष्ट्रीय रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषय, कानून एवं शिक्षा पर श्रुतलेखन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता (एनओएसः एमईपी/एन9472)
7. बैठकों संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन, दूरभाष पर श्रुतलेखन एवं सचिवीय प्रबंधन (एनओएसः एमईपी/एन9473)
8. टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त करना एवं संपादन करना। (एनओएसः एमईपी/एन9474)
9. कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार कौशल का प्रदर्शन करना। ( एमईपी/एन 9446)

## 6. विषय वस्तु

| पाठ्यक्रम - सचिवीय पद्धति (हिंदी) | | | |
|---|---|---|---|
| **व्यावसायिक तकनीकी** | | | |
| **अवधि** | **संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम** | **व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)** | **व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)** |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 10 घंटे | विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिक विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण | 1. आशुलिपि स्वर, द्विस्वर, हुक, वृत्त इत्यादि का पुर्णाभ्यास<br>2. अर्धकरण, द्विगुणन संबंधी नियमों का पुर्णाभ्यास<br>3. प्रत्यय, उपसर्ग, जुट शब्द इत्यादि का पुर्णाभ्यास<br>4. अन्य आशुलिपि संबंधी समस्त नियमों का पुर्णाभ्यास | **आशुलिपि -**<br>• कार्यालय का परिचय एवं उसकी परिभाषा<br>• कार्यालय का महत्व अवं उसकी आवश्यकता<br>• आधुनिक कार्यालय<br>• परंपरागत कार्यालय एवं आधुनिक कार्यालय में अंतर<br>• कार्यालय का अन्य विबागों के साथ संबंध |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 10 घंटे | कार्यालय प्रबंधन के साथ-साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग | 5. मेल, मर्ज का प्रयोग एवं आवश्यकता<br>6. एनवेलप, लेबल निर्माण एवं मर्ज करना<br>7. डाटा सोर्स का निर्माण एवं संबंधित प्रयोग<br>8. मास्टर एवं डाटा सोर्स मर्ज करना | **कार्यालय प्रबंधन एवं सचिवीय सेवाएँ**<br>• कार्यालय प्रबंधन से आशय<br>• कार्यालय प्रबंधन संबंधी कार्य<br>• कार्यालय प्रबंधक की विशेषताएँ<br>• विभागीकरण |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 10 घंटे | विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिक विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण | 9. साधारण शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर, वाक्यांशों के प्रयोग<br>10. नवीनतम शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर, वाक्यांशों के प्रयोग<br>11. विदेशी शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर, वाक्यांशों के प्रयोग | • सचिव के व्यैयक्तिक एवं व्यावसायिक गुण<br>• सचिव के प्रकार<br>• सचिव के दायित्व एवं कार्य<br>• सचिव के सभा संबंधी विविध कार्य- मशीन एवं उपकरण का प्रयोग, यात्रा संबंधी आयोजन एवं व्यवसाय |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 10घंटे | एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग | 12. रेफ्रेन्स एवं रिव्यू मेन्यू का प्रयोग<br>13. इंडेक्स, कैप्शन इत्यादि के प्रयोग<br>14. ट्रेक चेंज, डॉक्यूमेंट तुलना करना, कमेंट जोड़ना | **कंप्यूटर प्रचालन -**<br>• कार्यालय लेआउट<br>• सार्वजनिक एवं निजी कार्यालय- गुण, दोष एवं अंतर<br>• कार्यालय वातावरण के तत्व- प्रकाश, तापमान, शोर, आर्द्रता, संवातन, डेकोरेशन एवं फर्निशिंग, कार्यालय सुरक्षा |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 10 घंटे | एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग | 15. ऑटोटेक्स्ट जोड़ना<br>16. एमएसवर्ड पर 40शब्द प्रति मिनट की गति से अभ्यास करना<br>17. विभिन्न प्रारूप के पत्र टाईप कर अभ्यास करना | • कार्यव्यवस्था तथा कार्यप्रणालियों का निर्माण एवं नियोजन<br>• दफ्तरी कार्यालय प्रणालियाँ<br>• कार्यव्यवस्था तथा कार्यप्रणाली में अंतर<br>• कार्यप्रणाली की उपयुक्तता |
| अनुप्रयोग | संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार | 18. शासकीय पत्रों का श्रुतलेखन एवं | **संप्रेषण एवं पत्राचार** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 घंटे:<br>सैद्धांतिक<br>10 घंटे | एवं व्यावसायिक पत्र-व्यवहार में दक्षता | प्रतिलिप्यांतरण<br>19. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण<br>20. सामान्य एवं अन्य प्रकार के पत्रों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण<br>21. कंप्यूटर का प्रयोग कर विभिन्न प्रकार के पत्रों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण | • मानव संसाधन नियोजन- अर्थ, लक्षण, उद्देश्य, प्रक्रिया एवं पूर्वानुमान<br>• कर्मचारियों की भर्ती- अर्थ प्रक्रिया एवं स्रोत<br>• कर्मचारियों का चयन- आशय, लक्षण, महत्व, प्रक्रिया, पदस्थापन<br>• कर्मचारी प्रशिक्षण-अर्थ, प्रशिक्षण एवं विकास में अंतर, आवश्यकता, महत्व, प्रकार एवं विधियाँ |
| अनुप्रयोग<br>24 घंटे:<br>सैद्धांतिक<br>10घंटे | एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग | 22. फिल्टर के विभिन्न प्रयोग, सोर्टिंग एवं एडवांस सोर्टिंग<br>23. डाटा टूल- डाटा वेलिडेशन एवं कंसोलिडेशन<br>24. डाटा को टेक्स्ट एवं टेक्स्ट को डाटा में कनवर्ट करना<br>25. विभिन्न प्रकार के चार्ट्स का प्रयोग करना<br>26. पे-रोल, इन्वेटरी इत्यादि का निर्माण करना | • बैठक संबंधी व्यवस्थाएँ<br>• बैठक की सूचना, कार्यसूची इत्यादि बनाना<br>• बैटक के दौरान कार्यवृत्त बनाना<br>• बैठकों संबंधी शब्दावली का अर्थ ज्ञान<br>• सभा एवं बैठक संबंधी मॉक अभ्यास करना |
| अनुप्रयोग<br>24 घंटे:<br>सैद्धांतिक<br>10 घंटे | सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपि मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंधन | 27. तत्कालीन बजट संबंधी विषयों के शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास<br>28. बजट संबंधी तात्कालीन विषयों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण<br>29. बजट संबंधी मौद्रिक एवं गणितीय वर्णो का आशुलिपि में अभ्यास<br>**30.**<br>मान्य बजट एवं वित्त संबंधी श्रुतलेखन को कंप्यूटर पर टाइप करना | • समय का महत्व<br>• समय प्रबंधन का अर्थ एवं आवश्यकता<br>• समय प्रबंधन संबंधी तकनीक<br>• समय प्रबंधन हेतु वरीयता सूची बनाना<br>• समय प्रबंधन करते समय ध्यान रकने योग्य बातें, कार्यालय प्रबंधक का समय प्रबंधन में योगदान |
| अनुप्रयोग<br>24 घंटे:<br>सैद्धांतिक<br>10 घंटे | एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग | 31. स्लाइड ट्रांस्क्रिप्शन<br>32. स्लाइड एनिमेशन<br>33. एडवांस स्लाइड प्रेजेंटेशन<br>34. ऑबजेक्ट लिंकिंग, ऑबजेक्ट फारमेटिंग<br>35. ऑबजेक्ट ग्रुपिंग एवं अनग्रुपिंग | • तनाव के अर्थ एवं कारण<br>• तनाव के प्रकार<br>• सकारात्मक एवं नकारात्मक तनाव<br>• तनाव से उबरने की तकनीक या प्रयोग |
| अनुप्रयोग<br>24 घंटे:<br>सैद्धांतिक<br>10 घंटे | अंतर्राष्ट्रीय रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषय, कानून एवं शिक्षा पर श्रुतलेखन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता | 36. कानून अथवा विधिक शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास<br>37. शिक्षा संबंधी शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास<br>38. कानून एवं शिक्षा संबंधी तत्कालीन विषयों पर श्रुतलेखन<br>39. संबंधित श्रुतलेखन का कंप्यूटर पर प्रतिलिप्यांतरण करना | **आशुलिपि -**<br>• संघर्ष के अर्थ एवं परिभाषा<br>• संघर्ष के प्रकार या रूप |

| | | | |
|---|---|---|---|
| अनुप्रयोग 24 घंटे: सैद्धांतिक 15 घंट | बैठकों संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन, दूरभाष पर श्रुतलेखन एवं सचिवीय प्रबंधन | 40. बैठक संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन<br>41. दूरभाष पर श्रुतलेखन का अभ्यास<br>42. स्पीकर्स पर श्रुतलेखन का अभ्यास | • संघर्ष के कारण अथवा स्रोत<br>• संघर्ष की प्रक्रिया एवं स्तर<br>• संघर्ष समाधान की तकनीकें एवं उपाय |
| अनुप्रयोग 48 घंटे: सैद्धांतिक 15 घंटे | एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग | 43. विभिन्न प्रकार की टेबल का निर्माण<br>44. क्वेरी, रिपोर्ट एवं फार्म का प्रयोग<br>45. टेबल, रिपोर्ट, फार्मस इत्यादि का प्रबंधन<br>46. टेंपरेरी फाइल्स, कुकीज, ब्राउजिंग इतिहास इत्यादि को डिलीट करना<br>47. इंटरनेट पर उपयोगी वेबसाइट्स का प्रयोग<br>48. ई-कॉमर्स का परिचय<br>49. ई-बैंकिंग, ई-बाजार, ई-टिकेटिंग इत्यादि<br>50. विभिन्न सोसल नेटवर्किंग साइट्स पर प्रमोशन संबंधी युक्तियाँ | • बैंक का अर्थ एवं कार्य<br>• बैंकों में खोले जाने वाले खातों के प्रकार एवं अन्य अतिरिक्त सुविधाएँ<br>• बैंकिंग संबंधी सामान्य शब्दावली एवं प्रयोग आने वाले फार्म/दस्तावेजों का प्रयोग<br>• अंकेक्षण संबंधी सामान्य जानकारी एवं ज्ञान<br>• आयकर संबंधी आवश्यक ज्ञान |
| अनुप्रयोग 48 घंटे: सैद्धांतिक 15 घंटे | टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त कर संपादन करना। | 51. लेखा खाता की देख रेख एवं संपादन<br>52. लेखपुस्तिका संपादन करना<br>53. मासिक वेतन तैयार करना | • लाभपात्र, हानि लेखा बैलेंस शीट एवं अन्य रिपोर्ट तैयार करना, बजट का अनुप्रयोग मूल्य वर्धित कर (वैट) एवं अन्य सेवा कर प्रयोग करना कंप्यूटर द्वारा व्यापार फर्म का खाता बनाना, लेज़र खाता खोलना, बैलेंस शीट बनाना, वाउचर बनाना, मूल्य केंद्र कास्ट सेन्टर, मूल्य प्रकार |
| अनुप्रयोग 48 घंटे: सैद्धांतिक 20 घंटे | अंतर्राष्ट्रीय रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषय, कानून एवं शिक्षा पर श्रुतलेखन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता | 54. अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर श्रुतलेखन एवं अभ्यास<br>55. रक्षा संबंधी मामलों से संबंधित विभागों पर श्रुतलेखन एवं अभ्यास<br>56. रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर श्रुतलेखन एवं अभ्यास<br>57. कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों का श्रुतलेखन<br>58. लेकसभा एवं राज्यसभा में हुई तात्कालिक विषयों पर चर्चा से संबंधित श्रुतलेखन<br>59. तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर श्रुतलेखन | • संप्रेषण का अर्थ एवं महत्व<br>• संप्रेषण चक्र एवं तत्व<br>• संप्रेषण के उद्देश्य<br>• पूछताछ पत्र- परिचय<br>• पूछताछ के प्रकार<br>• पूछताछ पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें<br>• पूछताछ पत्र के जवाब या कोटेशन लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें<br>• आदेश पत्र एवं आदेश फार्म<br>• आदेश पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें<br>• दोषपूर्ण आदेश<br>• आदेश निर्वहन पत्र- पूर्ण आदेश निर्वहन, आंशिक आदेश निर्वहन, काउंटर ऑफर, प्रतिस्थापित माल संबंधी प्रस्ताव, आदेश निर्वहन में विलंब<br>• आदेश निर्वहन में अक्षमता |
| अनुप्रयोग 24 घंटे: | संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र-व्यवहार | 60. विभिन्न समाचार-पत्र पत्रिकाओं और | • साख-पत्र- परिचय, बैंक एवं ट्रेड रेफ्रेंस |

| | | | |
|---|---|---|---|
| सैद्धांतिक 10 घंटे | में दक्षता | पुस्तकों में से श्रुतलेखन<br>61. पद्यांशों एवं तालिकाओं का श्रुतलेखन। पत्रों एवं टिप्पणियों का रुक-रुक कर श्रुतलेखन | • बैंक एवं ट्रेड रेफ्रेंस संबंधी पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें<br>• स्थिति संबंधी पूछताछ-पत्र एवं उनके जवाब लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें<br>• साख स्वीकृति एवं साख अस्वीकृति तथा इससे संबंधित पत्र लेखन<br>• बैंक संदर्भ लेखन एवं इनके जवाब<br>• शिकायत पत्र एवं लिखने के कारण<br>• गलती के कारण एवं स्रोत<br>• शिकायत पत्र का मसौदा बनाते समय ध्यान रखने वाली बातें<br>• समायोजन पॉलिसी<br>• शिकायत पत्र का जवाब लिखते समय ध्यान रखने वाली बातें- जब ग्राहक सही हो, जब ग्राहक गलती पर हो, जब तृतीय पक्षकार गलती पर हो |
| अनुप्रयोग 12 घंटे: सैद्धांतिक 05 घंटे | बैठकों संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन, दूरभाष पर श्रुतलेखन एवं सचिवीय प्रबंधन | 62. सभा एवं बैठकों की कार्यवाही का आशुलेखन कर कंप्यूटर पर लिप्यांतरण | • खाता खोलने हेतु पत्र व्यवहार<br>• बैंक ऑवरड्राफ्ट हेतु अनुरोध पत्र<br>• चेक खोने पर लिखे जाने वाले पत्र/ भुगतान रोकने संबंधी पत्र<br>• |
| अनुप्रयोग 36 घंटे: सैद्धांतिक 10 घंटे | संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र-व्यवहार में दक्षता | 63. उच्च गति में वक्ता की ध्वनि बदल बदल कर आशुलिपि श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण<br>64. गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 100-120 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन करना एवं शब्दशः कंप्यूटर पर प्रतिलिप्यांतरण | • पूर्ण शासकीय पत्र<br>• अर्ध-सरकारी पत्र<br>• अशासकीय टिप्पणी<br>• कार्यालय ज्ञापन<br>• कार्यालय ज्ञापन पृष्ठांकन<br>• कार्यालय आदेश<br>• प्रेस विज्ञप्ति<br>• टेंडर संबंधी पत्र<br>• विज्ञापन संबंधी पत्र<br>• नौकरी संबंधी आवेदन पत्र<br>• सी. वी. लेखन |
| **व्यावहारिक कौशल (Soft Skill):80 घंटे** | | | |
| सैद्धांतिक 80 घंटे | कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार प्रदर्शन करना। | संचार कौशल:<br>ओरल कम्युनिकेशन स्किल्स, वॉयस, एक्सेंट, वॉयस मॉड्यूलेशन, पेस, इंटोनेशन आदि।<br>गैर-मौखिक संचार के विभिन्न सचित्र भावों का अध्ययन और इसका विश्लेषण।<br>शक्तियों और कमजोरियों पर डेमो<br>प्रेरणा, सकारात्मक दृष्टिकोण पर डेमो। | |

| | | |
|---|---|---|
| | | व्यक्तिगत उपस्थिति, ड्रेसिंग शिष्टाचार और शिष्टाचार पर अभ्यास करें।<br>साक्षात्कार सत्रों पर केस स्टडी।<br>संचार और श्रवण कौशल प्रभावी संचार के घटक, संचार के प्रकार- मौखिक, लिखित, पढ़ना और शरीर की भाषा, संचार का प्रबंधन, संचार की बाधाएं, श्रवण उपकरण और बोलने के उपकरण, गैर-मौखिक संचार और इसका महत्व।<br>स्व-प्रबंधन और व्यक्तित्व विकास स्व-प्रबंधन, SWOT विश्लेषण, स्व-शिक्षण और प्रबंधन।<br>प्रेरणा और छवि निर्माण की तकनीक<br>पर्सनल ग्रूमिंग एंड हाइजीन प्रेजेंटेशन ऑफ सेल्फ, फॉर्मल एंड इनफॉर्मल ड्रेसिंग, ड्रेसिंग फॉर ऑकेशंस।<br>साक्षात्कार में भाग लेने की तकनीक साक्षात्कार और उसके प्रकार। साक्षात्कार की तैयारी, साक्षात्कार के चरण। एक साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करना।<br>मूल गणितीय गणना:<br>विभिन्न इकाइयों के रूपांतरण अर्थात। लंबाई, क्षेत्रफल, द्रव्यमान आदि। एक त्रिभुज, एक वृत्त, एक वर्ग, आयत, अर्धवृत्त आदि की परिधि और क्षेत्रफल पर सरल समस्याएँ। मात्रा, वजन, गति, ऊँचाई, आयु, अनुपात, प्रतिशत और मूल्य, आदि की तुलना करने पर सरल समस्याएँ। लाभ और हानि विवरण पर सरल गणना, उत्पादों की छूट गणना। वित्तीय लेनदेन के लिए मोबाइल ऐप के उपयोग का प्रदर्शन।<br>योग्यता/पहेली पर अभ्यास करना।<br>चार्ट और ग्राफ़ के प्रकार पर अभ्यास करना।<br>विभिन्न वस्तुओं की इकाइयों और आयामों का परिचय। परिधि, नियमित आकृतियों का क्षेत्रफल, जैसे त्रिभुज, वर्ग और वृत्त, आयत, अर्धवृत्त आदि।<br>मात्रात्मक योग्यता परिचय, मात्राओं की तुलना करना।<br>गति, आयु, ऊंचाई, अनुपात, प्रतिशत, भार और मूल्य आदि। उत्पादों की लागत मूल्य, बिक्री मूल्य, लाभ, हानि और छूट का परिचय। ऑनलाइन इंटरनेट बैंकिंग तंत्र, भुगतान के विभिन्न तरीके, नकद लेनदेन और संबंधित मोबाइल का परिचय ऐप्स। बीमा और करों और प्रकारों की अवधारणा। व्यक्तिगत बचत और निवेश तंत्र।<br>तार्किक तर्क तार्किक तर्क का परिचय।<br>तार्किक तर्क के प्रकार। संख्याओं और अनुक्रमों, व्यवस्था और संबंधों पर उदाहरणों के साथ तार्किक तर्क के सिद्धांत,<br>डेटा व्याख्या डेटा विश्लेषण और व्याख्या। विभिन्न अनुप्रयोगों के लिए चर के प्रकार। मूल ग्राफ़ प्रकार (बार, रेखा, पीआईई चार्ट)।<br>ऊर्जा और पर्यावरण:<br>विभिन्न प्रकार के ऊर्जा संसाधनों पर वीडियो डेमो। पारंपरिक और गैर-पारंपरिक ऊर्जा संसाधन। जीवाश्म ईंधन, बायोमास, बायो-गैस, सौर आदि। ऊर्जा संरक्षण और स्वच्छ ऊर्जा के उपयोग पर जन जागरूकता।<br>अंग्रेजी साक्षरता:<br>सरल शब्दों का उच्चारण, डिक्शन (शब्द और भाषण का उपयोग) वाक्यों का परिवर्तन, वर्तनी। स्वयं, काम और पर्यावरण के बारे में सरल वाक्यों को पढ़ना और समझना। सरल वाक्यों का निर्माण सरल अंग्रेजी लिखना, स्वयं पर, परिवार पर, दोस्तों / सहपाठियों पर, काम पर तैयारी के साथ बोलना।<br>भूमिका निभाना और करंट अफेयर्स पर चर्चा। नौकरी का विवरण। संदेश लेने, निर्देश देने का अभ्यास।<br>रिज्यूमे या पाठ्यक्रम वीटा बनाने का अभ्यास करें। आवेदन पत्र और पिछले संचार का संदर्भ देना। |

| कोर स्किल्स पाठ्यक्रम |
| --- |
| 1. प्रशिक्षण मेथेडोलॉजी (सभी ट्रेडों के लिए) (270 घंटे + 180 घंटे) |

शिक्षण परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और उपर्युक्त कोर कौशल विषयों के उपकरणो की सूची जो कि ट्रेडों के एक समूह के लिए समान है, वह www.bharatskills.gov.in पर अलग से प्रदान किया गया है |

## 7. मूल्यांकन मानदण्ड

| शिक्षण परिणाम | मूल्यांकन मानदण्ड |
|---|---|
| व्यावसायिक तकनीकी (ट्रेड टेक्नोलोजी) | |
| 1. विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिक विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण (एनओएसः एमईपी/एन9467) | शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर इत्यादि के प्रयोग |
| | आशुलिपि में विभिन्न प्रकार के पत्रों का लेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण |
| | सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपि श्रुतलेखन |
| | कानून/विधि एवं शिक्षा संबंधी आशुलिपि श्रुतलेखन |
| | |
| 2. कार्यालय प्रबंधन के साथ-साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग (एनओएसः एमईपी/एन9468) | कार्यालय प्रबंधन संबंधी कार्य |
| | सचिवीय सेवाओं की व्याख्या |
| | कार्यालयीन कार्यों का नियोजन एवं नियंत्रण |
| | मानव संसाधन नियोजन एवं प्रबंधन |
| | समय प्रबंधन/ तनाव प्रबंधन/ संघर्ष प्रबंधन |
| | बैंकिंग, आयकर एवं अंकेक्षण संबंधी ज्ञान |
| | |
| 3. एम एस ऑफिस के प्रमुख तत्वों जैसे एमएस वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग (एनओएसः एमईपी/एन9469) | एम एस वर्ड के उन्नत प्रयोग |
| | एम एस ऐक्सल के उन्नत प्रयोग |
| | एम एस पावरप्वाइंट का उन्नत प्रयोग |
| | एमएस एक्सेस का आधारभूत प्रयोग |
| | इंटरनेट का उन्नत प्रयोग |
| | |
| 4. संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र-व्यवहार लेखन में दक्षता (एनओएसः एमईपी/एन9470) | उच्च गति में वक्ता की ध्वनि बदल बदल कर आशुलिपि श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण |
| | व्यावसायिक पत्राचार |
| | पूछताछ पत्र एवं उनके जवाबी पत्र निर्माण |
| | आदेस पत्र एवं आदेश निष्पादन संबंधी पत्र |
| | साख पत्र एवं स्थिति संबंधी पूछताछ पत्र |
| | शिकायत एवं समायोजन पत्र |
| | बैंकिंग पत्राचार |
| | शासकीय/ सरकारी पत्र व्यवहार |
| | अन्य उपयोगी पत्र |
| | |
| 5. सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपि मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंधन (एनओएसः एमईपी/एन9471) | तत्कालीन बजट संबंधी विषयों के शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर एवं वाक्यांशों का निर्माण |
| | बजट संबंधी तत्कालीन विषयों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण |
| | बजट संबंधी मौद्रिक एवं गणितीय वर्णों की आशुलिपि |
| | सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी श्रुतलेखन का कंप्यूटर पर टंकण |
| | |
| 6. अंतर्राष्ट्रीय रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषय, कानून एवं शिक्षा पर श्रुतलेखन | अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर श्रुतलेखन |
| | रक्षा संबंधी मामलों से संबंधित विभागों पर श्रुतलेखन |
| | रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर श्रुतलेखन |

| | |
|---|---|
| एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता (एनओएसः एमईपी/एन9472) | कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों का श्रुतलेखन |
| | लोकसभा एवं राज्यसभाओं में तात्कालिक विषयों पर हुई चर्चा से संबंधित श्रुतलेखन |
| | तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर श्रुतलेखन |
| | विभिन्न समाचार-पत्र, पत्रिकाओं और पुस्तकों में से श्रुतलेखन |
| | पद्यांशों एवं तालिकाओं का श्रुतलेखन, पत्रों एवं टिप्पणियों का रुक-रुक कर श्रुतलेखन |
| | |
| 7. बैठकों संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन, दूरभाष पर श्रुतलेखन एवं सचिवीय प्रबंधन (एनओएसः एमईपी/एन9473) | बैठकों संबंधी विषयवस्तु का श्रुतलेखन |
| | सभा एवं बैठकों की कार्यवाही का आशुलेखन कर कंप्यूटर पर लिप्यांतरण |
| | दूरभाष पर श्रुतलेखन |
| | स्पीकर्स पर श्रुतलेखन |
| | |
| 8. टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त कर संपादन करना। (एनओएसः एमईपी/एन9474) | टैली सॉफ्टवेयर से कंपनी खाता खोलना |
| | उपलब्ध बैलेंस शीट से लेखा खाता तैयार करना |
| | विभिन्न प्रकार के तरीकों से वाउचर अंकित करना |
| | मूल्य केंद्र एवं मूल्य वर्ग को कार्यरत प्रदर्शन करना |
| | सामग्री उत्पादन एवं स्थानांतरण कर टैली में अनुप्रयोग करना |
| | लाभ हानि लेखा एवं बैलेंस शीट व अन्य लेखा टैली में तैयार करना |
| | लेखाकार पुस्तिका तैयार करना |
| | वेतन सूची लेखा तैयार करना |
| | शासकीय सेवा कर तैयार करना |
| | |
| 9. कार्य में दक्षता को अधिकतम करने के लिए तार्किक तर्क क्षमता और मात्रात्मक योग्यता के साथ प्रभावी संचार प्रदर्शन करना। (एनओएसः एमईपी/एन9446) | काम के क्षेत्र में उचित मात्रात्मक योग्यता प्रदर्शित करना। और डेटा की व्याख्या करना। तार्किक तर्क क्षमता के साथ प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करना। |
| | तार्किक तर्क क्षमता के साथ प्रभावी संचार कौशल प्रदर्शित करना। |
| | संसाधनों के इष्टतम उपयोग के लिए कार्य में ऊर्जा संरक्षण और दैनिक योगदान की विधि का वर्णन करना। |
| | आधिकारिक कार्य करते समय अंग्रेजी भाषा का प्रवाह प्रदर्शित करना। |
| | |

## 8. आधारिक संरचना

| साज- सज्जा एवं उपकरणों की सूची | | | |
|---|---|---|---|
| सचिवीय पद्धति (हिंदी) | | | |
| क्र. न. | उपकरणों का नाम | विवरण | संख्या |
| अ. उपकरणों की सूची | | | |
| 1. | कक्षा का फर्नीचर (स्टैण्डर्ड साइज) | | ड्यूल डेस्क 13 |
| 2. | कंप्यूटर टेबल चेयर के साथ | | 25+1 (1अनुदेशक हेतु) |
| 3. | श्रुतलेखन कक्ष के लिए - टेबल, कुर्सी, हेडफ़ोन्स/ स्पीकर या माइक्रोफ़ोन सिस्टम | | 25+1 (1अनुदेशक हेतु) |
| 4. | आधुनिक मॉडल के कंप्यूटर (1 लैपटॉप अनुदेशक हेतु) | सीपीयू: 32/64 बिट आई 3/आई5/ आई 7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 गीगाहर्ट्ज या उच्चतर। रैम: -4 जीबी डीडीआर -3 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 एंटीवायरस व्यापार से संबंधित सॉफ़्टवेयर के साथ संगत। | 25+1 (1अनुदेशक हेतु) |
| 5. | डॉक्यूमेंट प्रिंटर | ए 4 साइज | 1 नग |
| 6. | लेज़र प्रिंटर | ए 3 साइज | 1 नग |
| 7. | प्रिंटर टेबल | स्टैण्डर्ड साइज | 2 नग |
| 8. | ग्लेज़्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड | 8X 4 | 2 नग |
| 9. | इंट्रेक्टिव बोर्डस | | 1 नग |
| 10. | प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स (बाहय तालों सहित) | स्टैण्डर्ड साइज | 2 नग |
| 11. | बुक केस | स्टैण्डर्ड साइज | 2 नग |
| 12. | स्टील अलमारी | स्टैण्डर्ड साइज | 2 नग |
| 13. | मल्टीपल फीचर्स फोटोकोपियर फर्नीचर सहित | | 1 नग |
| 14. | यू. पी. एस. | | आवश्यकतानुसार |
| 15. | फैक्स मशीन (आधुनिक मॉडल) | | 1 नग |
| 16. | टूल किट (हैंड टूल्स) | | 2 नग |
| 17. | एयर कंडीशनर | | आवश्यकतानुसार |
| 18. | ब्रॉड बैंड कनेक्शन अथवा वाई फाई सुविधा | | 1 नग |
| 19. | एल. सी. डी. प्रोजेक्टर एवं एल. ई. डी. टीवी 36 इंच | | 1 नग प्रत्येक |
| 20. | एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर | (एम. एस. ऑफिस एजुकेशनल वर्जन) | आवश्यकतानुसार |
| 21. | एंटीवायरस (नवीनतम) | | आवश्यकतानुसार |

| आ. प्रशिक्षण `कच्चा माल | | | |
|---|---|---|---|
| 22. | आशुलिपि पेंसिल | | 25 दर्जन |
| 23. | आशुलिपि नोटबुक | | 25 दर्जन |
| 24. | इरेज़र | | 25 नग |
| 25. | शार्पनर | | 25 नग |
| 26. | स्केल (12") | | 25 नग |
| 27. | कटर | | 25 नग |
| 28. | फोटो कॉपी पेपर | A4 | 10 रिम |
| 29. | करेक्टिंग फ्लूड पैन- न्यून संशोधन हेतु | | 25 नग |
| 30. | क्लॉथ डस्टर - कार्यशाला हेतु | | 12 दर्जन |
| 31. | पाईलट पेन | | 10 नग |
| 32. | स्टेपलर (छोटा एवं बड़ा) | | 25 नग |
| 33. | फाइल फोल्डर | | 25 नग |
| 34. | व्हाइट बोर्ड मार्कर | | 50 नग |
| 35. | व्हाइट बोर्ड डस्टर | | 06 नग |
| 36. | प्रिंटर कार्टीज़ | | 04 नग |
| 37. | कोलिन | | 04 बोतल |
| 38. | बॉक्स फाइल - मध्यम आकार | A4 | 25 नग |
| 39. | आलपिन/ जेम क्लिप | | 04 पैकेट |
| 40. | पानी का जग | | 04 नग |
| 41. | कैंची पेपर कटिंग | | 02 नग |
| 42. | डस्टबिन | | 04 नग |

**नोट: -**

1. मशीनरी एवं उपकरण बाजार में उपलब्ध आधुनिक मानकों के आधार पर ही क्रय किये जाएं.
2. उपरोक्त उपकरण 1 बेसिक यूनिट अथवा किन्ही दो मॉडुलर पैटर्न यूनिट के मध्य प्रयोग में ली जा सकती है