



भारत सरकार

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी.)  
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

# आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(अवधि : एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 4



संविभाग (सैक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

# आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

(संसोधन - 2019)

संस्करण - 1.2

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सी. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 4

**सृजनकर्ता**

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

ई एन-81,सेक्टर- V, सॉल्ट लेक सिटी ,कोलकाता -700091

[www.cstaricalcutta.gov.in](http://www.cstaricalcutta.gov.in)



## 1. विषय सार

"आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)" व्यवसाय की एक साल की अवधि के दौरान, प्रशिक्षु को संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। इसके अलावा प्रशिक्षु के आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज और ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग का काम दिया जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत आने वाले अवयव निम्नानुसार हैं: -

एक वर्षीय अवधि में प्रशिक्षु को कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में बताया जाता है, व्यंजन और उसकी दिशा को वर्गीकृत करना / व्यंजन में शामिल होना, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करना और विराम चिह्न का उपयोग करना सिखाया जाता है। डिपथथोंग को समझाना, कंप्यूटर पर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम तैयार करना, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करना और कंप्यूटर कीबोर्ड पर उंगली की स्थिति को पहचानना सिखाया जाता है। प्रशिक्षु घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक और यौगिक व्यंजन का निरीक्षण करते हैं, अंतिम हुक को पहचानना सीखते हैं एवं मौद्रिक इकाइयों को पहचान कर इसका उपयोग करते हैं। वे एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर शॉर्टहैंड, ट्रांसलेशन और नोट टेकिंग का अभ्यास भी करते हैं।

प्रशिक्षु एमएस-एक्सेल, एमएस-वर्ड, आदि का प्रयोग करने में सक्षम बनते हैं। कार्यालय के लेआउट, स्वच्छता, सुरक्षा और सुरक्षा के महत्व आदि को समझते हैं। डायरी की प्रक्रिया - प्रेषण रजिस्टर, विभिन्न कार्यालय दस्तावेज, फ़ाइल प्रबंधन, नौकरी और एक सचिव की जिम्मेदारियाँ के बारे में सीखते हैं। कंप्यूटर वायरस और मैलवेयर को दूर रखने के लिए प्रशिक्षुओं को कंप्यूटर सुरक्षा के तरीकों को सिखाया जाता है। उन्हें प्रदर्शन प्रस्तुति के लिए -पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन बनाना सिखाया जाता है। ई-मेल आईडी बनाना, मेल के माध्यम से पत्राचार, पंजीकरण के लिए ऑनलाइन फॉर्म और दस्तावेजों को भरना, होटल, रेल, बस, हवाई आदि के लिए टिकट बुक करने सिखाया जाता है। आधिकारिक उपकरणों, उपकरणों की पहचान करना और सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करना सीखते हैं। प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन, आदि तैयार करते हैं।

शिक्षण निष्कर्ष परीक्षार्थी की कुल क्षमताओं के प्रतिबिंब होते हैं तथा आकलन निर्धारित मानदण्डों के अनुसार किया जाएगा।

### 5.1 शिक्षण परिणाम - व्यवसाय विशिष्ट (LEARNING OUTCOME – TRADE SPECIFIC)

1. आशुलिपि(शॉर्टहैण्ड)में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।
2. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।
3. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।
4. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।
5. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।
6. कार्यालय में डायरी –डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।
7. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।
8. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।
9. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।