

सचिवीय पद्धति (हिंदी)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 6



संविभाग (सेक्टर) - कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

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



भारत सरकार

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय (डीजीटी)

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

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

सचिवीय पद्धति (हिंदी)

(नॉन- इंजीनियरिंग ट्रेड)

संविभाग (सैक्टर) – कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



व्यवसायिक अनुदेशक प्रशिक्षण पद्धति

क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (सी. आई. टी. एस.)

एन. एस. क्यू. एफ. लेवल - 6

कौशल भारत - कुशल भारत

सृजनकर्ता

भारत सरकार

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय (डीजीटी)

प्रशिक्षण महानिदेशालय

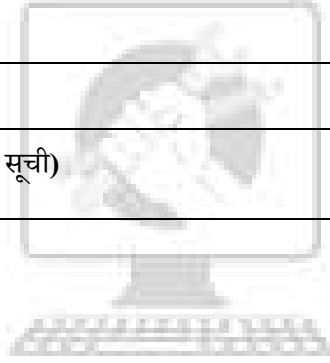
केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

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	9
6.	विषय वस्तु	10
7.	मूल्यांकन मापदण्ड	16
8.	आधारिक संरचना	18
9.	संलग्नक I - (ट्रेड विशेषज्ञ की सूची)	20



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

1. विषय सार

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना की स्थापना के बाद से ही शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना कार्यरत है। पहला शिल्प प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण संस्थान 1948 में स्थापित किया गया था। इसके बाद सन 1960 में 6 और सेन्ट्रल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट (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 संस्थान (NSTI) के साथ-साथ आई.टी.ओ.टी. में सफलतापूर्वक चलाये जा रहे हैं। यह दक्षता आधारित एक वर्षीय पाठ्यक्रम है।

व्यवसायिक प्रशिक्षक 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 सकें। 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 व्यवसायिक 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 संसाधनों का प्रभावशाली उपयोग प्रबंधन भी कर सकेंगे।

यह पद्धति 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 संस्थान (NSTI) के साथ-साथ आई.टी.ओ.टी. में सफलतापूर्वक चलाये जा रहे हैं। यह दक्षता आधारित एक वर्षीय पाठ्यक्रम है। 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। इसके पूर्ण प्रवेश विवरण NIMI वेब पोर्टल <http://www.nimionlineadmission.in> पर उपलब्ध कराए गए हैं। यह पाठ्यक्रम एक वर्षीय अवधि का है। इसमें ट्रेड टेक्नोलॉजी (व्यवसायिक कौशल और व्यवसायिक ज्ञान), प्रशिक्षण पद्धति एवं इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी / व्यावहारिक कौशल (Soft Skills) शामिल है। प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफल समापन के बाद, प्रशिक्षु को अखिल भारतीय व्यवसायिक 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 ट्रेनिंग 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 NSTI / चुने हुए संस्थानों द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे।

2.2 पाठ्यक्रम संरचना

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

क्र. सं.	पाठ्य विवरण	अनुमानित घंटे
1.	व्यावसायिक तकनीकी	
	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	640
	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	240
2.	व्यावहारिक कौशल	
	अनुप्रयोग	100
	सैद्धांतिक	100
3.	प्रशिक्षण पद्धति	
	प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धति	320
	सैद्धांतिक प्रशिक्षण पद्धति	200
	कुल अंक	1600

2.3 प्रगति मार्गदर्शन

- व्यावसायिक प्रशिक्षण संस्थान / तकनीकी संस्थानों में प्रशिक्षक 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 पद्धति (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 व्यवसायिक अनुदेशक परीक्षा, प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी. जी. टी.) के दिशानिर्देशों के अनुसार डी. जी. टी. द्वारा आयोजित की जाएगी। प्रश्न पत्र तैयार करने का आधार प्रशिक्षण परिणाम (लर्निंग आउटकम) एवं मूल्यांकन मापदण्ड (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 सारिणी:

क्र. सं.	विषय	अंक	आंतरिक मूल्यांकन	कुल अंक	उत्तीर्ण अंक		
					परीक्षा अंक	आंतरिक मूल्यांकन	
1.	व्यावसायिक तकनीकी	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	100	40	140	40	24
		व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	200	60	260	120	36
2.	व्यावहारिक कौशल	अनुप्रयोग	50	25	75	30	15
		सैद्धांतिक	50	25	75	20	15
3.	प्रशिक्षण पद्धति	प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धति	200	30	230	120	18
		सैद्धांतिक प्रशिक्षण पद्धति	100	20	120	40	12
कुल अंक		700	200	900	370	120	

व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक), प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धति, 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; जिन प्रमुख कारकों पर विचार विशेष समस्याओं का समाधान करने के लिए मानक प्रयासों या गैर मानक प्रयासों द्वारा प्रमुख कारकों के अनुसार निर्णय लेना चाहिए।

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

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

- 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 सबूत 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 मापदंड	
इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवारों का आकलन, जो अपना प्रदर्शन अनुदेशात्मक संरचना योजना की जानकारी, प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुपालन, प्रासंगिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प अनुदेशन के स्वीकार्य मानकों का पालन करते हुए एक प्रशिक्षक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते	<ul style="list-style-type: none"> ● क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और दर्शकों से तालमेल सहित प्रशिक्षण क्षेत्र में सामान्य कौशल का प्रस्तुतीकरण। ● प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता का औसत कौशल का प्रस्तुतीकरण।

<p>है उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 । ● प्रासंगिक मार्गदर्शन के साथ प्रभावी प्रशिक्षण प्रस्तुतीकरण ।
<p>(b) मूल्यांकन के दौरान 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड</p>	
<p>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 प्रशिक्षक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते हैं उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और दर्शकों से तालमेल सहित प्रशिक्षण क्षेत्र में सामान्य से अच्छे कौशल का प्रस्तुतीकरण । ● प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता का सामान्य से अच्छे कौशल का प्रस्तुतीकरण । ● 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 । ● अल्प मार्गदर्शन के साथ प्रभावी प्रशिक्षण प्रस्तुतीकरण ।
<p>(c) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मापदंड</p>	
<p>इस वर्ग में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवारों का आकलन, जो 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 प्रशिक्षक की अच्छी विशेषताओं के साथ कार्य प्रदर्शित करते हैं उन्हें उपरोक्त श्रेणी में रखा जायेगा ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुति और दर्शकों से तालमेल सहित प्रशिक्षण क्षेत्र में श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण । ● प्रशिक्षण के दौरान छात्रों की सहभागिता का श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण । ● 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 श्रेष्ठ कौशल का प्रस्तुतीकरण । ● 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. क्यू. एफ. लेवल)	स्तर - 6 (लेवल - 6)
शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष
इकाई क्षमता	25
प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सम्बंधित विषय में स्नातक उपाधि या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सम्बंधित विषय में डिप्लोमा या सचिवीय पद्धति (हिंदी) में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	18 वर्ष शैक्षणिक सत्र के पहले दिन
वांछित भवन/ कार्यशाला एवं क्षेत्रफल	60 स्कवायर मीटर
आवश्यक विद्युत भार	3 किलोवॉट
प्रशिक्षकों की योग्यताएँ	
1. सचिवीय पद्धति (हिंदी) (सी. आई. टी. एस.) व्यवसाय मुख्य अनुदेशक योग्यताये	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सम्बंधित क्षेत्र में प्रदत्त डिग्री तथा कम से कम दो वर्ष के अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव के साथ या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सम्बंधित क्षेत्र में प्रदत्त डिप्लोमा तथा कम से कम पाँच वर्ष के अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव के साथ या सचिवीय पद्धति (हिंदी) विषय में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. उत्तीर्ण एवं कम से कम सात वर्ष के अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव के साथ अनिवार्य योग्यता: - DGT के अंतर्गत किसी भी प्रकार के राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (NCIC) प्राप्त
2. व्यावहारिक कौशल (Soft Skill) अनुदेशक योग्यताये	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। (12 वीं / डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी / संचार कौशल और बुनियादी कंप्यूटर का अध्ययन किया होना अनिवार्य है)।

<p>3. प्रशिक्षण पद्धति (Training Methodology) अनुदेशक योग्यताये</p>	<p>एआईसीटीई / यूजीसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी क्षेत्र में डिग्री तथा दो वर्षीय अध्यापन/ प्रशिक्षण अनुभव</p> <p style="text-align: center;">या</p> <p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी क्षेत्र में डिप्लोमा तथा कम से कम पांच वर्षीय अध्यापन/ प्रशिक्षण अनुभव</p> <p style="text-align: center;">या</p> <p>सचिवीय पद्धति (हिंदी) विषय में एन. टी. सी./ एन. ए. सी. उत्तीर्ण एवं कम से कम सात वर्ष के अध्यापन/ औद्योगिक अनुभव के साथ</p> <p>अनिवार्य योग्यता: - DGT के अंतर्गत किसी भी प्रकार के राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (NCIC) प्राप्त</p>					
<p>4. प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु</p>	<p>21 साल</p>					
<p>प्रशिक्षण समयावधि का विभाजन समय (घंटों के अनुसार): (सांकेतिक)</p>						
कुल समय घंटों में / सप्ताह	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	व्यावहारिक कौशल		प्रशिक्षण पद्धति	
			अनुप्रयोग	सैद्धांतिक	प्रयोगात्मक प्रशिक्षण पद्धति	सैद्धांतिक प्रशिक्षण पद्धति
40 घंटे	16 घंटे	6 घंटे	2½ घंटे	2½ घंटे	8 घंटे	5 घंटे

4. कार्य भूमिका

कार्य भूमिका का संक्षिप्त विवरण:

सचिव / बैंक 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 अंतिम 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।

सचिवों, अन्य; में 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 के करते हैं, जो अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है।

निजी सचिव-सह-आशुलिपिक; पर्सनल असिस्टेंट शॉर्टहैंड में डिक्टेसन 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। शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेता है और टाइपराइटर का उपयोग करके उन्हें स्थानांतरित करता है। मेल प्राप्त कर जानकारी और आगे की कार्यवाई 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; रूटीन लिपिक और प्रशासनिक कार्य करता है जैसे कि पत्राचार, शेड्यूलिंग अपॉइंटमेंट, पेपर और इलेक्ट्रॉनिक फाइलों 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। टेलीफोन 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 ढूँढता 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 कम्प्लीट करता है।

मैनुअल प्रशिक्षण शिक्षक / शिल्प प्रशिक्षक; 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 प्रशिक्षक
2. 4131.0100 - सचिव / बैंक ऑफिस सपोर्ट
3. 4120.0100 - सचिवों, अन्य
4. 4120.0200 - निजी सचिव-सह-आशुलिपिक
5. 4120.9900 - पर्सनल सेक्रेटरी

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 तत्कालिन विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण।
2. कार्यालय प्रबंध के साथ साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग।
3. एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।
4. संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र व्यवहार लेखन में दक्षता।
5. सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपी मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंध।
6. अंतर्राष्ट्रीय, रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषयों कानून एवं शिक्षा पर डिक्टेशन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता।
7. बैठकों संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशन, टेलीफोन पर डिक्टेशन एवं सचिवीय प्रबंधन
8. टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त कर संपादन।

6. विषय वस्तु

पाठ्यक्रम - सचिवीय पद्धति (हिंदी)			
व्यावसायिक तकनीकी			
अवधि	संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिन विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण।	1. आशुलिपि स्वर, द्विस्वर, हुक, वृत्त इत्यादि का पुर्नभ्यास। 2. अर्द्धकरण, द्विगुणन संबंधी नियमों का पुर्नभ्यास। 3. प्रत्यय, उपसर्ग, जुट शब्द इत्यादि का पुर्नभ्यास। 4. अन्य आशुलिपि संबंधी समस्त नियमों का पुर्नभ्यास।	आशुलिपि - <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय का परिचय एवं उसकी परिभाषा। कार्यालय का महत्व एवं उसकी आवश्यकता। आधुनिक कार्यालय। परंपरागत कार्यालय में आधुनिक कार्यालय में अंतर। कार्यालय का अन्य विभागों के साथ संबंध।
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	कार्यालय प्रबंध के साथ साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग।	5. मेल मर्ज का प्रयोग एवं आवश्यकता। 6. एनवेलप, लेबल निर्माण एवं मर्ज करना। 7. डाटा सोर्स का निर्माण एवं संबंधी प्रयोग। 8. मास्टर एवं डाटा सोर्स मर्ज करना एवं अन्य प्रयोग।	कार्यालय प्रबंध एवं सचिवीय सेवायें - <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रबंध से आशय कार्यालय प्रबंध संबंधी कार्य कार्यालय प्रबंधक की विशेषतायें विभागीकरण
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तात्कालिन विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण।	9. साधारण शब्दचिन्ह, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर, वाक्यांशों के प्रयोग 10. एडवांस शब्दचिन्ह, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर एवं वाक्यांशों के प्रयोग 11. विदेशी शब्दचिन्ह, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर एवं वाक्यांशों के प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> सचिव के व्यैक्तिक एवं व्यावसायिक गुण सचिव के प्रकार सचिव के दायित्व एवं कार्य सचिव के सभा संबंधी विविध कार्य - मशीन एवं उपकरण का प्रयोग, यात्रा संबंधी आयोजन एवं व्यवस्था
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	12. रैफ्रैन्स एवं रिव्यू मैन्यू का प्रयोग 13. इंडेक्स, कैप्शन इत्यादि के प्रयोग 14. ट्रैक चेंज, डॉक्यूमेंट तुलना करना, कमेंट जोड़ना	कंप्यूटर प्रचालन - <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय लेआउट सार्वजनिक एवं निजी कार्यालय- गुण, दोष एवं अंतर कार्यालय वातावरण के तत्व- प्रकाश, तापमान, शोर, आर्द्रता, संवातन, डेकारेशन एवं फर्निशिंग, कार्यालय

			सुरक्षा
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	15. ऑटोटैक्स्ट जोड़ना 16. एम.एस. वर्ड पर 40 शब्द प्रतिमिनट की गति से अभ्यास करना 17. विभिन्न प्रारूप के पत्र टाइप कर अभ्यास करना	<ul style="list-style-type: none"> कार्यव्यवस्था तथा कार्यप्रणालियों का निर्माण एवं नियोजन दफ्तरी कार्यप्रणालियां कार्यव्यवस्था एवं कार्यप्रणाली में अंतर कार्यप्रणाली की उपयुक्तता एवं कार्यप्रवाह
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र व्यवहार लेखन में दक्षता	18. शासकीय पत्रों का श्रुतलेख एवं प्रतिलिप्यांतरण 19. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेख एवं प्रतिलिप्यांतरण 20. सामान्य एवं अन्य प्रकार के पत्रों का श्रुतलेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण 21. कंप्यूटर का प्रयोग कर विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रतिलिप्यांतरण करना	संप्रेषण एवं पत्राचार <ul style="list-style-type: none"> मानव संसाधन नियोजन— अर्थ, लक्षण, उद्देश्य, प्रक्रिया एवं पूर्वानुमान कर्मचारियों की भर्ती—अर्थ, प्रक्रिया एवं स्रोत कर्मचारियों का चयन— आशय, लक्षण, महत्व प्रक्रिया, पदस्थापन कर्मचारी प्रशिक्षण— अर्थ, प्रशिक्षण एवं विकास में अंतर, आवश्यकता, महत्व, प्रकार एवं विधियां
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	22. फिल्टर के विभिन्न प्रयोग, सोर्टिंग एवं एडवांस सोर्टिंग 23. डाटा टूल— डाटा वेलिडेशन एवं कंसोलिडेशन 24. डाटा को टैक्स्ट एवं टैक्स्ट को डाटा में कनवर्ट करना 25. विभिन्न प्रकार के चार्ट्स का प्रयोग करना 26. पे-रोल, इंवैन्टी इत्यादि का निर्माण करना	<ul style="list-style-type: none"> बैठक संबंधी व्यवस्थायें बैठक की सूचना, कार्यसूची, इत्यादि बनाना बैठक के दौरान कार्यवृत्त बनाना बैठकों संबंधी प्रयोग आने वाले विभिन्न शब्दावली का अर्थ सभा एवं बैठक संबंधी मॉक अभ्यास करना
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपी मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंध	27. तत्कालीन बजट संबंधी विषयों के शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास 28. बजट संबंधी तत्कालीन विषयों की डिक्टेशन एवं प्रतिलिप्यांतरण 29. बजट संबंधी मौद्रिक एवं गणितीय वर्णों का आशुलिपि में अभ्यास 30. सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी डिक्टेशन को कंप्यूटर पर टाइप करना	<ul style="list-style-type: none"> समय का महत्व समय प्रबंध का अर्थ एवं आवश्यकता समय प्रबंधन संबंधी तकनीक समय प्रबंधन हेतु वरियता सूची बनाना समय प्रबंधन करते समय ध्यान रखने योग्य बातें, कार्यालय प्रबंधक का समय प्रबंधन में योगदान
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	31. स्लाइड ट्रांसिक्शन 32. स्लाइड एनिमेशन 33. एडवांस स्लाइड प्रजेंटेशन 34. आब्जैक्ट लिफ्टिंग, ऑब्जैक्ट फारमेटिंग 35. ग्रुपिंग एवं अनग्रुपिंग ऑफ	<ul style="list-style-type: none"> तनाव के अर्थ एवं कारण तनाव के प्रकार सकारात्मक एवं नकारात्मक तनाव तनाव से उबरने की तकनीक या प्रयोग

		ऑब्जेक्ट	
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	अंतरराष्ट्रीय, रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषयों कानून एवं शिक्षा पर डिक्टेशन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता।	36. कानून अथवा विधिक शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास 37. शिक्षा संबंधी शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास 38. कानून एवं शिक्षा संबंधी तत्कालीन विषयों पर डिक्टेशन 39. संबंधित डिक्टेशन का कंप्यूटर पर प्रतिलिप्यांतरण करना	आशुलिपि - ● संघर्ष के अर्थ एवं परिभाषा ● संघर्ष के प्रकार या रूप ●
अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे	बैठकों संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशन, टेलीफोन पर डिक्टेशन एवं सचिवीय प्रबंधन	40. बैठक संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशन 41. टेलीफोन पर डिक्टेशन का अभ्यास 42. स्पीकर्स पर डिक्टेशन का अभ्यास	● संघर्ष के कारण अथवा स्रोत ● संघर्ष की प्रक्रिया एवं स्तर ● संघर्ष समाधान की तकनीकें एवं उपाय
अनुप्रयोग 64 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	43. विभिन्न प्रकार की टेबल का निर्माण 44. क्वेशरी, रिपोर्ट एवं फार्मस का प्रयोग 45. टेबल, रिपोर्ट, फार्मस इत्यादि का प्रबंधन 46. टेम्परेरी फाइल्स, कूकिज, ब्राउजिंग इतिहास इत्यादि को डिलीट करना 47. इंटरनेट पर विभिन्न उपयोगी वेब-साइट्स का प्रयोग 48. ई-कॉमर्स का परिचय 49. ई-बैंकिंग, ई-बाजार, ई-टिकटिंग इत्यादि 50. विभिन्न सोशल नेटवर्किंग साइट्स पर प्रमोशन संबंधी युक्तियां	● बैंक का अर्थ एवं कार्य ● बैंकों में खोले जाने वाले खातों के प्रकार एवं अन्य अतिरिक्त सुविधायें ● बैंकिंग संबंधी सामान्य शब्दावली एवं प्रयोग आने वाले फार्मस/दस्तावेजों के प्रयोग ● अंकेक्षण संबंधी सामान्य जानकारी एवं ज्ञान ● आयकर संबंधी आवश्यक ज्ञान
अनुप्रयोग 64 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे	टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त कर संपादन।	51. लेखा खाता की देख रेख एवं संपादन 52. लेखपुस्तिका संपादन करना 53. मासिक वेतन तैयार करना	● लाभपात्र, हानि लेखा बैलेंस शीट एवं अन्य रिपोर्ट तैयार करना, बजट का अनुप्रयोग मूल्य वर्धितकर (वैट) एवं अन्य सेवा कर प्रयोग करना कंप्यूटर द्वारा व्यापार फर्म का खाता बनाना, लेजर खाता खोलना, बैलेंस शीट बनाना, वाउचर बनाना, मूल्य केंद्र कास्ट सेन्टर, मूल्य प्रकार

<p>अनुप्रयोग 64 घंटे; सैद्धांतिक 24 घंटे</p>	<p>अंतरराष्ट्रीय, रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषयों कानून एवं शिक्षा पर डिक्टेशन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता।</p>	<p>54. अंतरराष्ट्रीय मामलों पर डिक्टेशन एवं अभ्यास 55. रक्षा संबंधी मामलों से संबंधित विभागों पर डिक्टेशन एवं अभ्यास 56. रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर डिक्टेशन एवं अभ्यास 57. कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों का डिक्टेशन 58. लोकसभा एवं राज्यसभाओं में हुई तत्कालीन विषयों पर चर्चा से संबंधित डिक्टेशन 59. तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर डिक्टेशन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संप्रेषण का अर्थ एवं महत्त्व ● संप्रेषण चक्र एवं तत्व ● संप्रेषण के उद्देश्य ● पूछताछ पत्र— परिचय ● पूछताछ के प्रकार ● पूछताछ पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें ● पूछताछ पत्र के जवाब या कोटेशन एवं लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें ● आदेश पत्र एवं आदेश फार्म ● आदेश पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें ● दोषपूर्ण आदेश ● आदेश निर्वहन पत्र— पूर्ण आदेश निर्वहन, आंशिक आदेश निर्वहन, काउंटर ऑफर, प्रतिस्थापित माल संबंधी प्रस्ताव, आदेश निर्वहन में विलंब ● आदेश निर्वहन में असक्षमता
<p>अनुप्रयोग 32 घंटे; सैद्धांतिक 12 घंटे</p>	<p>संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र व्यवहार लेखन में दक्षता</p>	<p>60. विभिन्न समाचार पत्र पत्रिकाओं और पुस्तकों में से डिक्टेशन 61. पद्यांशों एवं तालिकाओं की डिक्टेशन पत्रों एवं टिप्पणियों की रूक रूक कर डिक्टेशन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● साख पत्र— परिचय, बैंक एवं ट्रेड रेफ्रेंस ● बैंक एवं ट्रेड रेफ्रेंस संबंधी पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें ● स्थिति संबंधी पूछताछ पत्र एवं उनके जवाब लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें ● साख स्वीकार करना एवं साख अस्वीकार करना एवं संबंधी पत्र लेखन ● बैंक संदर्भ लेखन एवं इनके जवाब ● शिकायत पत्र एवं लिखने के कारण ● गलती के कारण एवं स्रोत ● शिकायत पत्र का मसौदा बनाते समय ध्यान रखने वाली बातें ● समायोजन पॉलिसी ● शिकायत पत्र का जवाब लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें— जब ग्राहक सही हो, जब ग्राहक गलती पर हो, जब तृतीय पक्षकार गलती पर हो

अनुप्रयोग 16 घंटे; सैद्धांतिक 06 घंटे	बैठकों संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशनए टेलीफोन पर डिक्टेशन एवं संघर्ष प्रबंधन	62. सभा एवं बैठकों की कार्यवाही का आशुलेखन कर कंप्यूटर पर लिप्यांतरण	<ul style="list-style-type: none"> ● खाता खोलने हेतू पत्रव्यवहार ● बैंक ओवरड्राफ्ट हेतु अनुरोध पत्र ● चैक खोने पर लिखे जाने वाले पत्र/भुगतान रोकने संबंधी पत्र ● अन्य बैंकिंग पत्र
अनुप्रयोग 48 घंटे; सैद्धांतिक 18 घंटे	संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र व्यवहार लेखन में दक्षता	63. उच्च गति में वक्ता की ध्वनि बदल बदल कर आशुलिपी डिक्टेशन एवं प्रतिलिप्यांतरण 64. गतिलेखन परीक्षण अभ्यास 100-120 शब्द प्रति मिनट तक आशुलेखन मे लिखना एवं शब्दशः कंप्यूटर पर प्रतिलिप्यांतरण करना	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्ण शासकीय पत्र ● अर्द्ध-सरकारी पत्र/डी.ओ. लैटर ● अशासकीय टिप्पणी ● कार्यालय ज्ञापन ● अधिसूचना ● पृष्ठांकन ● कार्यालय आदेश ● प्रैस विज्ञप्ति ● टैंडर संबंधी पत्र ● विज्ञापन संबंधी पत्र ● नौकरी संबंधी आवेदन पत्र ● सी.वी. लेखन

कोर स्किल्स पाठ्यक्रम

1. सॉफ्ट स्किल्स (सभी नॉन-इंजीनियरिंग सी. आई. टी. एस. ट्रेडों के लिए) (100 घंटे + 100 घंटे)
2. ट्रेनिंग मेथेडोलॉजी (सभी ट्रेडों के लिए) (320 घंटे + 200 घंटे)

शिक्षण परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और उपर्युक्त कोर कौशल विषयों के उपकरणों 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 मापदण्ड

मूल्यांकन मापदण्ड	
शिक्षण परिणाम	मूल्यांकन मापदण्ड
व्यवसायिक तकनीकी (ट्रेड टेक्नोलोजी)	
1. विभिन्न प्रकार के सामान्य, विशिष्ट एवं तत्कालिन विषयों पर आशुलेखन के उपरांत उनका कंप्यूटर पर शब्दशः प्रतिलिप्यांतरण।	शब्दचिन्ह, शब्दाक्षर, संयुक्ताक्षर इत्यादि के प्रयोग आशुलिपी में विभिन्न प्रकार के पत्रों का लेखन एवं प्रतिलिप्यांतरण सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी आशुलिपी डिक्टेशन कानून/विधि एवं शिक्षा संबंधी आशुलिपी डिक्टेशन
2. कार्यालय प्रबंध के साथ साथ सचिवीय सेवाओं का प्रयोग।	कार्यालय प्रबंध संबंधी कार्य सचिवीय सेवाओं की व्याख्या कार्यालयीन कार्यों का नियोजन एवं नियंत्रण मानव संसाधन नियोजन एवं प्रबंधन समय प्रबंध/ तनाव प्रबंध/ संघर्ष प्रबंधन बैंकिंग, आयकर एवं अकेक्षण संबंधी सामान्य ज्ञान
3. एम.एस. ऑफिस के प्रमुख तत्व जैसे एम.एस. वर्ड, एक्सल, पावर प्वाइंट एवं इंटरनेट के उन्नत प्रयोग।	एम.एस.वर्ड के उन्नत प्रयोग एम.एस. एक्सेल के उन्नत प्रयोग एम.एस. पावर प्वाइंट का उन्नत प्रयोग एम.एस. एक्सेस का आधारभूत प्रयोग इंटरनेट के उन्नत प्रयोग
4. संप्रेषण, शासकीय पत्रव्यवहार एवं व्यावसायिक पत्र व्यवहार लेखन में दक्षता।	उच्च गति में वक्ता की ध्वनि बदल बदल कर आशुलिपी डिक्टेशन एवं प्रतिलिप्यांतरण व्यावसायिक पत्राचार पूछताछ पत्र एवं उनके जवाबी पत्र निर्माण आदेश पत्र एवं आदेश निष्पादन संबंधी पत्र क्रेडिट/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 आशुलिपी मौखिक संवाद लेखन एवं समय प्रबंध।	तत्कालीन बजट संबंधी विषयों के शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का निर्माण बजट संबंधी तत्कालीन विषयों की डिक्टेशन एवं प्रतिलिप्यांतरण बजट संबंधी मौद्रिक एवं गणितीय वर्णों की आशुलिपि सामान्य बजट एवं वित्त संबंधी डिक्टेशन को कंप्यूटर पर टंकण
6. अंतर्राष्ट्रीय, रक्षा, रेलवे, कृषि, स्वास्थ्य, लोकसभा एवं राज्यसभा, तकनीकी विषयों कानून एवं शिक्षा पर डिक्टेशन एवं प्रतिलिपिकरण में पारंगतता।	अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर डिक्टेशन रक्षा संबंधी मामलों से संबंधित विभागों पर डिक्टेशन रेलवे एवं अन्य विविध विषयों पर डिक्टेशन कृषि एवं सिंचाई संबंधी शब्दों के परिच्छेदों का डिक्टेशन लोकसभा एवं राज्यसभाओं में हुई तात्कालिक विषयों पर चर्चा से संबंधित डिक्टेशन तकनीकी एवं स्वास्थ्य संबंधी विषयों पर डिक्टेशन विभिन्न समाचार पत्र पत्रिकाओं और पुस्तकों में से डिक्टेशन पद्यांशों एवं तालिकाओं की डिक्टेशन पत्रों एवं टिप्पणियों की रूक रूक कर डिक्टेशन

<p>7. बैठकों संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशन ए टेलीफोन पर डिक्टेशन एवं सचिवीय प्रबंधन</p>	<p>बैठकों संबंधी विषयवस्तु की डिक्टेशन सभा एवं बैठकों की कार्यवाही का आशुलेखन कर कंप्यूटर पर लिप्यांतरण टेलीफोन पर डिक्टेशन स्पीकर्स पर डिक्टेशन</p>
<p>8. टैली सॉफ्टवेयर का कौशल एवं ज्ञान प्राप्त कर संपादन।</p>	<p>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</p>

8. आधारिक संरचना

साज- साज्जा 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, हेडफोन्स/ स्पीकर या माइक्रोफोन सिस्टम		25+1 (1अनुदेशक हेतु)
4.	आधुनिक मॉडल के कंप्यूटर (1 लैपटॉप अनुदेशक हेतु)	CPU: 32/64 Bit i3/i5/i7 or latest processor, Speed: 3 GHz or Higher. RAM:-4 GB DDR-III or Higher, Wi-Fi Enabled. Network Card: Integrated Gigabit Ethernet, with USB Mouse, USB Keyboard and Monitor (Min. 17 Inch. Licensed Operating System and Antivirus compatible with trade related software.	25+1 (1अनुदेशक हेतु)
5.	डॉक्यूमेंट प्रिंटर	ए 4 साइज	1 नंबर
6.	लेज़र प्रिंटर	ए 3 साइज	1 नंबर
7.	प्रिंटर टेबल	स्टैण्डर्ड साइज	2 नंबर
8.	ग्लेज़्ड व्हाइट मैनेटिक बोर्ड	8X 4	2 नंबर
9.	इंट्रेक्टिव बोर्डस		1 नंबर
10.	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स (बाहय तालों सहित)	स्टैण्डर्ड साइज	2 नंबर
11.	बुक केस	स्टैण्डर्ड साइज	2 नंबर
12.	स्टील अलमारी	स्टैण्डर्ड साइज	2 नंबर
13.	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपियर फर्नीचर सहित		1 नंबर
14.	यू. पी. एस.		आवश्यकतानुसार
15.	फैक्स मशीन (आधुनिक मॉडल)		1 नंबर
16.	टूल किट (हैंड टूल्स)		2 नंबर
17.	एयर कंडीशनर		आवश्यकतानुसार
18.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन अथवा वाई फाई सुविधा		1 नंबर
19.	एल. सी. डी. प्रोजेक्टर एवं एल. ई. डी. टीवी 36 इंच		1 नंबर प्रत्येक

20.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर	(एम. एस. ऑफिस एजुकेशनल वर्जन)	आवश्यकतानुसार
21.	एंटीवायरस (नवीनतम)		आवश्यकतानुसार
आ. ट्रेनिंग रॉ मटेरियल			
22.	शॉर्टहैंड पेंसिल		25 दर्जन
23.	शॉर्टहैंड नोटबुक		25 दर्जन
24.	इरेज़र		25 नंबर
25.	शार्पनर		25 नंबर
26.	स्केल (12")		25 नंबर
27.	कटर		25 नंबर
28.	फोटो कॉपी पेपर	A4	10 रिम
29.	करेक्टिंग फ्लूड पैन- न्यून संशोधन हेतु		25 नंबर
30.	क्लॉथ डस्टर - कार्यशाला हेतु		12 दर्जन
31.	पाईलट पेन		10 नंबर
32.	स्टेपलर (छोटा एवं बड़ा)		25 नंबर
33.	फाइल फोल्डर		25 नंबर
34.	व्हाइट बोर्ड मार्कर		50 नंबर
35.	व्हाइट बोर्ड डस्टर		06 नंबर
36.	प्रिंटर कार्टीज		04 नंबर
37.	कोलिन		04 बोतल
38.	बॉक्स फाइल - मध्यम आकार	A4	25 नंबर
39.	आलपिन/ जेम क्लिप		04 पैकेट
40.	पानी का जग		04 नंबर
41.	कैची पेपर कटिंग		02 नंबर
42.	डस्टबिन		04 नंबर

नोट: -

1. मशीनरी एवं उपकरण बाजार में उपलब्ध आधुनिक मानको के आधार पर ही क्रय किया जाये.
2. उपरोक्त उपकरण 1 बेसिक यूनिट अथवा किन्ही दो मॉड्युलर पैटर्न यूनिट के मध्य प्रयोग में ली जा सकती है

अनुलग्नक - I

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी. जी. टी.), विभिन्न उद्योग, राज्य निदेशालय, व्यवसायिक विशेषज्ञ, विषय विशेषज्ञ और अन्य सभी जिन्होंने पाठ्यक्रम को संशोधित करने में सहयोग दिया है, उनके प्रति आभार व्यक्त करता हैं।

विशेषज्ञ सदस्यों/ व्यवसायिक समिति की सूची जिन्होंने सचिवीय पद्धति (हिंदी) (CITS) पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने में योगदान दिया है, उनका विवरण निम्नानुसार है :

क्र. सं.	नाम एवं पद	संगठन	आख्या
1.	श्री डी. मलिक, निदेशक/ चेयरपर्सन	ए. टी. आई. कानपुर, उ. प्र.	सभापति
2.	श्रीमती उपमा भाटिया, जॉइंट डायरेक्टर/ विभागाध्यक्ष	एन. वी. टी. आई., नोएडा, उ. प्र.	सदस्य
3.	श्री राजेंद्र कुमार, जॉइंट डायरेक्टर ऑफ़ ट्रेनिंग	डी. जी. ई. एंड. टी., दिल्ली	सदस्य
4.	श्रीमती अल्का शर्मा, उपनिदेशक, डब्ल्यू. टी.	डी. जी. ई. एंड. टी., दिल्ली	सदस्य
5.	श्री जे. आर. शर्मा, उपनिदेशक/ प्राचार्य	आर. वी. टी. आई., पानीपत	सदस्य
6.	श्रीमती शशी माथुर, उपनिदेशक/ प्राचार्य	आर. वी. टी. आई., जयपुर	सदस्य
7.	श्री के. एन. सोमशेखरिया, सहायक निदेशक/ प्राचार्य	आर. वी. टी. आई., बैंगलोर	सदस्य
8.	श्री योगेश कुमार, प्रशिक्षण अधिकारी - एस. पी.	आर. वी. टी. आई., जयपुर	सदस्य
9.	श्री आर. के. भट्टाचार्य, प्रशिक्षण अधिकारी - एस. पी.	आर. वी. टी. आई., त्रिवेंद्रम	सदस्य
10.	श्रीमती बबीता प्रसाद, व्या. अनुदेशक - एस. पी.	आर. वी. टी. आई., जयपुर	सदस्य
11.	सुश्री मनु अग्रवाल, व्या. अनुदेशक - आशुलिपि	आर. वी. टी. आई., जयपुर	सदस्य
12.	डा. जी. डी. ब्रिष्ट, रिटायर्ड चीफ पार्लियामेंट रिपोर्टर	66/ सी/ 4बी, जनकपुरी, नई दिल्ली	सदस्य
13.	डा. महेंद्र सुराणा, आई. ए. एस. (रिटायर्ड)/ एडिटोरियल एडवाइजर - दैनिक भास्कर, राजस्थान	सी - 403 सेतु पथ, प्रधानमार्ग, मालवीय नगर, जयपुर	सदस्य
14.	डा. वाजिद अली, विभागाध्यक्ष - एम. ओ. एम. एस. पी.	जनता पॉलिटेक्निक कॉलेज, बुलंदशहर, उत्तर प्रदेश	सदस्य
15.	श्री सी. एल. मित्तल, रिटायर्ड यू. एस., राजस्थान सरकार	बी- 10 पानी पेंच, नेहरू नगर, जयपुर	सदस्य
16.	श्री हेमंत गर्ग, वरिष्ठ प्रवक्ता - कंप्यूटर	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज, गांधीनगर, जयपुर	सदस्य
17.	श्री पी. के. अरोड़ा, चीफ मैनेजर	यूनियन बैंक ऑफ़ इंडिया, जयपुर	सदस्य
18.	श्री संदीप डिल्लन, वरिष्ठ प्रवक्ता - एम. बी. ए.	स्वायत शासन संस्थान, जयपुर	सदस्य
19.	श्री के. एल. इंदौरिया, लॉ ऑफिसर/ हिंदी अधिकारी	हिन्दुस्तान सॉल्ट लिमिटेड, मालवीय नगर, जयपुर	सदस्य

20.	श्री जय कुमार वर्मा, वरिष्ठ फैकल्टी- इंग्लिश	जैनिसिस कॉर्पोरेट एकेडेमी, जयपुर	सदस्य
21.	श्री एस. पी. बहुगुणा, प्रशासनिक अधिकारी	बी एम वी एस एस, जयपुर फुट आर्गेनाइजेशन, जयपुर	सदस्य
22.	श्री अमित शर्मा, पी. ए. टू. वी. सी.	राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर	सदस्य
23.	श्री एच. सी. गोयल, संयुक्त निदेशक	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ
24.	श्री बी. के. निगम, प्रशिक्षण अधिकारी	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ
25.	श्री अखिलेश पांडेय, प्रशिक्षण अधिकारी	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ
26.	श्रीमती रितु रानी, प्रशिक्षण अधिकारी	आर. वी. टी. आई., चेन्नई	विशेषज्ञ
27.	श्रीमती पूनम, कनिष्ठ सलाहकार	सी. एस. टी. ए. आर. आई. कोलकाता	विशेषज्ञ

