



GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP  
DIRECTORATE GENERAL OF TRAINING

**COMPETENCY BASED CURRICULUM**

# **STENOGRAPHER SECRETARIAL ASSISTANT (HINDI)**

**आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)**

(Duration: One Year)

**CRAFTSMEN TRAINING SCHEME (CTS)**

**NSQF LEVEL- 4**



**SECTOR – TRAVEL, TOURISM AND HOSPITALITY**

# STENOGRAPHER SECRETARIAL ASSISTANT (HINDI)

आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक (हिन्दी)

(Non-Engineering Trade)

(Revised in 2018)

Version: 1.0

CRAFTSMEN TRAINING SCHEME (CTS)

NSQF LEVEL - 4

Developed By

Ministry of Skill Development and Entrepreneurship

Directorate General of Training

**CENTRAL STAFF TRAINING AND RESEARCH INSTITUTE**

EN-81, Sector-V, Salt Lake City,  
Kolkata – 700 091

## ACKNOWLEDGEMENT

The DGT sincerely acknowledges contributions of the Industries, State Directorates, Trade Experts, Domain Experts and all others who contributed in revising the curriculum. Special acknowledgement is extended by DGT to the following expert members who had contributed immensely in this curriculum.

### List of Expert Members participated/ contributed for finalizing the course curriculum of Stenographer Secretarial Assistant (Hindi) Trade.

S No.	Name & Designation Sh/Mr/Ms	Organization	Remarks
1.	B.V.S. Sessa Chari, Director	CSTARI Kolkata	Member
2.	L.K. Mukherjee, DDT	CSTARI Kolkata	Member
3.	R.C. Mandal, DDT	CSTARI Kolkata	Member
4.	A. Rarhi, DDT	CSTARI Kolkata	Member
5.	N. Nath, ADT	CSTARI Kolkata	Member
6.	Arpita Jha, Instructor	RVTI Jodhpur, Rajasthan	Expert
7.	Deependra Mishra, Advocate	High Court, Jabalpur, M.P.	Expert
8.	Jagmohan Sinha, T.O.	Govt. ITI Durg	Expert
9.	Satish K. Soni, T.O.	Govt. ITI Mana Camp, Raipur	Expert
10.	P.R. Verma, T.O.	Govt. ITI Raipur	Expert
11.	Rajesh K. Pandey, T.O.	Govt. ITI (M) Bhilai	Expert
12.	Archana Bhandarkar, T.O.	Govt. ITI Khurund, Chhatisgarh	Expert
13.	Akhilesh Pandey, T.O.	CSTARI Kolkata	Member
14.	K.V.S. Narayana, T.O.	CSTARI Kolkata	Member
15.	Bharat K. Nigam, T.O.	CSTARI Kolkata	Member
16.	Harkesh, JHT	CSTARI Kolkata	Expert
17.	Poonam Kumari, JC	CSTARI Kolkata	Member

## CONTENTS

S No.	Topics	Page No.
1.	Course Information	1
2.	Training System	2-5
3.	Job Role	6
4.	General Information	7-8
5.	NSQF Level Compliance	9
6.	Learning/ Assessable Outcome	10-11
7.	Learning Outcome with Assessment Criteria	12-17
8.	Trade Syllabus	18-29
9.	Core Skill – Employability Skill	30-34
10.	Annexure - I	
	List of Trade Tools & Equipment	35-37
	List of Tools & Equipment for Employability Skill	38
11.	Annexure II - Format for Internal Assessment	39

कौशल भारत - कुशल भारत

## 1. COURSE INFORMATION

---

During the one-year duration of “Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)” trade, a candidate is trained on Professional Skill, Professional Knowledge and Employability Skill. In addition to this, a candidate is entrusted to undertake project work, extracurricular activities and on-the-job training to build up confidence. The broad components covered related to the trade are categorized in two semesters each of six months duration. The semester wise course coverage is categorized as below:

**1<sup>st</sup> Semester** – In this semester the trainee gets the idea about the computer hardware & its peripherals, classify the consonants & its direction /joining the consonants, distinguish between long & short vowels & use of punctuation marks. Understand Diphthong, Prepare Windows operating system on computer, Compare all types of alternative forms & recognize the finger positioning on the computer keyboard, Observe curved hooked strokes and compound consonant, Recognize Final Hooks, Identify the monetary units & use it. This semester also includes shorthand, translation, and note taking techniques and applies on computer for speed typing in MS-Word.

**2<sup>nd</sup> Semester** – In this semester the trainee will be able to explore the MS-Excel, MS- Word, etc. Understand the office layout, importance of cleanliness, safety and security etc. Process of diary – dispatch register, various office documents, file management, job and responsibilities of a secretary. He learns to maintain computer security and ways to keep away virus and malware. Prepares and demonstrate MS-Power point Presentations, Create E-Mail ID, correspondence through mail, filling up online forms and documents for registration etc., booking tickets for rail, bus, air and hotels. Identify all types of official tools, equipment and observe all types of postal services. The Trainee prepares all types of letters, notices, agenda, minutes, reports, circular & memorandum, etc.

कौशल भारत - कुशल भारत

## 2. TRAINING SYSTEM

---

### 2.1 GENERAL

The Directorate General of Training (DGT) under Ministry of Skill Development & Entrepreneurship offers a range of vocational training courses catering to the need of different sectors of the economy/ labour market. The vocational training programs are delivered under the aegis of National Council of Vocational Training (NCVT). Craftsman Training Scheme (CTS) and Apprenticeship Training Scheme (ATS) are two pioneer programs of NCVT for propagating vocational training.

‘Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)’ trade under CTS is delivered nationwide through a network of ITIs. The course is of one year (02 semester) duration. It mainly consists of Domain area and Core area. In the Domain area (Trade Theory & Practical) impart professional skills and knowledge, while the Core area (Employability Skill) imparts requisite core skills, knowledge, and life skills. After passing out the training program, the trainee is awarded National Trade Certificate (NTC) by NCVT which is recognized worldwide.

**Candidates broadly need to demonstrate that they are able to:**

- Read and interpret technical parameters/documents, plan and organize work processes, identify necessary materials and tools;
- Perform tasks with due consideration to safety rules, accident prevention regulations and environmental protection stipulations;
- Apply professional skill, knowledge & employability skills while performing jobs.
- Document the parameters related to the task undertaken.

### 2.2 CAREER PROGRESSION PATHWAYS

- Can join as stenographer (Hindi), secretarial assistant, private secretary, receptionist, computer operator, etc. in various government/ private organizations.
- Can join Apprenticeship programs in different types of industries leading to a National Apprenticeship certificate (NAC).
- Can join Crafts Instructor Training Scheme (CITS) in the trade for becoming an instructor in ITIs.

## 2.3 COURSE STRUCTURE

Table below depicts the distribution of training hours across various course elements during a period of one year (02 semesters): -

S No.	Course Element	Notional Training Hours
1.	Professional Skill (Trade Practical)	1260
2.	Professional Knowledge (Trade Theory)	252
3.	Employability Skills	110
4.	Library & Extracurricular activities	58
5.	Project Work	160
6.	Revision and Examination	240
	<b>Total</b>	<b>2080</b>

## 2.4 ASSESSMENT & CERTIFICATION

The trainee will be tested for his skill, knowledge and attitude during the period of the course and at the end of the training program as notified by the Government of India (GoI) from time to time. The employability skills will be tested in the first two semesters itself.

a) The **Internal Assessment** during the period of training will be done by **Formative Assessment Method** by testing for assessment criteria listed against learning outcomes. The training institute has to maintain an individual trainee portfolio as detailed in assessment guideline. The marks of internal assessment will be as per the template (Annexure –II).

b) The final assessment will be in the form of summative assessment method. The All India Trade Test for awarding NTC will be conducted by NCVT at the end of each semester as per the guideline of Government of India. The pattern and marking structure is being notified by Govt. of India from time to time. **The learning outcome and assessment criteria will be the basis for setting question papers for final assessment. The examiner during final examination will also check** the individual trainee's profile as detailed in assessment guideline before giving marks for practical examination.

### 2.4.1 PASS REGULATION

The minimum pass percentage for practical is 60% & minimum pass percentage of theory subjects is 40%. For the purposes of determining the overall result, 50% weightage is applied to the result of each semester examination.



## 2.4.2 ASSESSMENT GUIDELINE

Appropriate arrangements should be made to ensure that there will be no artificial barriers to assessment. The nature of special needs should be taken into account while undertaking the assessment. Due consideration should be given while assessing for teamwork, avoidance/reduction of scrap/wastage and disposal of scrap/waste as per procedure, behavioral attitude, sensitivity to the environment and regularity in training. The sensitivity towards OSHE and self-learning attitude are to be considered while assessing competency.

Assessment will be evidence based comprising the following:

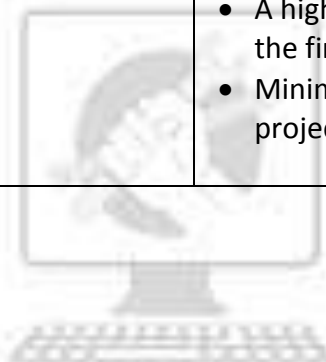
- Job carried out in labs/workshop
- Record book/ daily diary
- Answer sheet of assessment
- Viva-voce
- Progress chart
- Attendance and punctuality
- Assignment
- Project work

Evidences of internal assessments are to be preserved until forthcoming semester examination for audit and verification by examining body. The following marking pattern to be adopted while assessing:

Performance Level	Evidence
<b>(a) Weightage in the range of 60%-75% to be allotted during assessment</b>	
For performance in this grade, the candidate should produce work which demonstrates attainment of an acceptable standard of craftsmanship with occasional guidance, and due regard for safety procedures and practices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstration of good skill in the use of hand tools, machine tools and workshop equipment.</li> <li>• Below 70% tolerance dimension achieved while undertaking different work with those demanded by the component/job.</li> <li>• A fairly good level of neatness and consistency in the finish.</li> <li>• Occasional support in completing the project/job.</li> </ul>
<b>(b) Weightage in the range of 75%-90% to be allotted during assessment</b>	
For this grade, a candidate should produce work which demonstrates attainment of a reasonable standard of craftsmanship, with little guidance, and regard for safety	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Good skill levels in the use of hand tools, machine tools and workshop equipment.</li> <li>• 70-80% tolerance dimension achieved while undertaking different work with</li> </ul>



procedures and practices	<p>those demanded by the component/job.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A good level of neatness and consistency in the finish.</li> <li>• Little support in completing the project/job.</li> </ul>
(c) Weightage in the range of more than 90% to be allotted during assessment	
For performance in this grade, the candidate, with minimal or no support in organization and execution and with due regard for safety procedures and practices, has produced work which demonstrates attainment of a high standard of craftsmanship.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• High skill levels in the use of hand tools, machine tools and workshop equipment.</li> <li>• Above 80% tolerance dimension achieved while undertaking different work with those demanded by the component/job.</li> <li>• A high level of neatness and consistency in the finish.</li> <li>• Minimal or no support in completing the project.</li> </ul>



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

### 3. JOB ROLE

---

**Stenographer Secretarial Assistant (Hindi);** takes dictation in shorthand and reproduces it on paper using computer and performs various other clerical duties to assist superiors. Maintain a good mannerism and professional approach with the boss.

**Private Secretary-cum-Stenographer;** Personal Assistant takes dictation in shorthand and reproduces it on paper using typewriter and performs various other clerical duties to assist superiors. Takes dictations in shorthand and transcribes them using typewriter. Receives and opens mail and submits it to superiors for information and further action. Maintains diary to note time, date and place of meetings and other engagements for employer or superior. Reminds employer or superior of engagements and accompanies him if required. Attends to routine enquiries in person, writing or over phone. Receives visitors and arranges their interviews with superior. Keeps important and confidential records. May attend to routine correspondence on behalf of employer.

**Personal Secretary;** performs routine clerical and administrative functions such as drafting correspondence, scheduling appointments, organizing and maintaining paper and electronic files, or providing information to callers. Operates office equipment such as fax machines, copiers, and phone systems, and use computers for spreadsheet, word processing, database management, and other applications. Answers telephones and give information to callers, take messages, or transfer calls to appropriate individuals. Greets visitors and callers, handle their inquiries, and direct them to the appropriate persons according to their needs. Sets up and maintains paper and electronic filing systems for records, correspondence, and other material. Locates and attaches appropriate files to incoming correspondence requiring replies. Opens, reads, routes, and distributes incoming mail and other material, and prepares answers to routine letters. Completes forms in accordance with company procedures.

**Secretaries, Other;** include secretaries who use typewriters or word-processing equipment to check and transcribe correspondence and other documents, deal with incoming and outgoing mail, and deal with routine correspondence on their own initiative not elsewhere classified.

**Secretary/Back Office Support;** Stenographers; Steno-typist records dictations in shorthand and transcribe them in typewritten form. Takes dictation in shorthand. Transcribe dictated material from note book, using typewriter. Compares typed matter and submits them to superiors. May cut stencil on typewriter for use on duplicating machine.

#### Reference NCO-2015:

- (i) 4120.0100 - Private Secretary
- (ii) 4120.0200 - Personal Secretary
- (iii) 4120.9900 - Secretaries, Other
- (iv) 4131.0100 - Secretary/Back Office Support

## 4. GENERAL INFORMATION

<b>Name of the Trade</b>	<b>STENOGRAPHER SECRETARIAL ASSISTANT (HINDI)</b>
<b>NCO - 2015</b>	4120.0100, 4120.0200, 4120.9900, 4131.0100
<b>NSQF Level</b>	Level 4
<b>Duration of Craftsmen Training</b>	One Year (2 Semesters)
<b>Entry Qualification</b>	Passed 10 <sup>th</sup> class examination under 10+2 System of education.
<b>Unit Strength (No. of Student)</b>	20 (Max. supernumeraries seats: 6)
<b>Space Norms</b>	48 Sq. m
<b>Power Norms</b>	4 KW
<b>Instructors Qualification for:</b>	
<b>(i) Stenographer Secretarial Assistant (Hindi) Trade</b>	<p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से संबंधित व्यवसाय में स्नातक की उपाधि एक वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या संबंधित व्यवसाय में मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदत्त डिप्लोमा दो वर्षीय संबंधित अनुभव सहित या 'आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक' (हिन्दी) में एन.टी.सी./एन.ए.सी. तीन वर्षीय संबंधित अनुभव सहित</p> <p><u>वांछित योग्यता :</u> क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर सर्टिफिकेट धारक को प्राथमिकता प्रदान की जाएगी।</p>
<b>(ii) Employability Skill</b>	<p>MBA OR BBA with two-year experience OR Graduate in Sociology/ Social Welfare/ Economics with two-year experience OR Graduate/ Diploma with two-year experience and trained in Employability Skills from DGT institutes.</p> <p><b>AND</b></p> <p>Must have studied English/ Communication Skills and Basic Computer at 12<sup>th</sup>/ Diploma level and above.</p> <p><b>OR</b></p>

	Existing Social Studies Instructors duly trained in Employability Skills from DGT institutes.			
List of Tools and Equipment	As per Annexure – I			
Distribution of training on hourly basis: (Indicative only)				
Total Hrs/ Week	Trade Practical	Trade Theory	Employability Skills	Extra-curricular Activity
40 Hours	30 Hours	6 Hours	2 Hours	2 Hours



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

## 5. NSQF LEVEL COMPLIANCE

NSQF level for **‘Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)’** trade under CTS: **Level 4**

As per notification issued by Govt. of India dated- 27.12.2013 on National Skill Qualification Framework total 10 (Ten) Levels are defined.

Each level of the NSQF is associated with a set of descriptors made up of five outcome statements, which describe in general terms, the minimum knowledge, skills and attributes that a learner needs to acquire in order to be certified for that level.

Each level of the NSQF is described by a statement of learning outcomes in five domains, known as level descriptors. These five domains are:

- Process
- Professional knowledge
- Professional skill
- Core skill
- Responsibility

The Broad Learning outcome of **‘Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)’** trade under CTS mostly matches with the Level descriptor at Level- 4.

The NSQF level-4 descriptor is given below:

Level	Process Required	Professional Knowledge	Professional Skill	Core Skill	Responsibility
Level 4	Work in familiar, predictable, routine, situation of clear choice	Factual knowledge of field of knowledge or study	Recall and demonstrate practical skill, routine and repetitive in narrow range of application, using appropriate rule and tool, using quality concepts	Language to communicate written or oral, with required clarity, skill to basic Arithmetic and algebraic principles, basic understanding of social political and natural environment	Responsibility for own work and learning

## 6. LEARNING/ ASSESSABLE OUTCOME

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

### 6.1 सामान्य शिक्षण निष्कर्ष (GENERIC LEARNING OUTCOME)

1. सुरक्षित कार्यवृत्ति का अभ्यास।
2. पर्यावरणीय नियमितता एवं व्यवस्थाओं का अनुपालन।
3. कम्पनी एवं तकनीकी संप्रेषण का प्रयोग एवं विवेचना।
4. उत्पादन एवं गुणवत्ता बढ़ाने के लिए दिन-प्रतिदिन के कार्य में उत्पादन, उच्चकोटि औजार एवं श्रम कल्याण विधि की अवधारणा की समझ एवं अनुप्रयोग।
5. ऊर्जा संरक्षण, भूमण्डलीय तापकरण एवं प्रदूषण की व्याख्या एवं उपलब्ध संसाधनों का इष्टतम प्रयोग करते हुए दिन-प्रतिदिन के कार्य में योगदान।
6. कार्मिक वित्त, उद्यमशीलता की व्याख्या, व्यक्तिगत एवं सामाजिक उत्थान के लिए दिन-प्रतिदिन के कार्य में संबंधित काम का प्रबंधन/ आयोजन।

### 6.2 विशिष्ट शिक्षण निष्कर्ष (SPECIFIC LEARNING OUTCOME)

#### विशिष्ट शिक्षण निष्कर्ष सेमेस्टर-1

7. आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।
8. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।
9. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।

#### सेमेस्टर-2

10. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।
11. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।

12. कार्यालय में डायरी - डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।
13. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।
14. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।
15. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।



**Skill India**

कौशल भारत - कुशल भारत



## 7. LEARNING OUTCOME WITH ASSESSMENT CRITERIA

GENERIC LEARNING/ ASSESSABLE OUTCOME	
LEARNING / ASSESSABLE OUTCOME	ASSESSMENT CRITERIA
1. सुरक्षित कार्यवृत्ति का अभ्यास।	1.1 सुरक्षा नियमितताओं एवं आवश्यकताओं का अनुसरण करते हुए साइट पॉलिसी एवं प्रक्रियाओं के अनुसार खतरनाक सामान एवं पदार्थों को पहचानना, संभालना एवं भण्डारण/ निपटान ।
	1.2 सुरक्षा अलार्म को सटीकता से पहचानना।
	1.3 व्यक्तिगत उत्पादक उपस्करों को पहचानना एवं इनको संबंधित कार्य परिवेश के अनुसार प्रयोग ।
	1.4 मूल प्राथमिक चिकित्सा सहायता को पहचानना एवं निभिन्न परिस्थितियों में प्रयोग ।
2. पर्यावरणीय नियमितता एवं व्यवस्थाओं का अनुपालन।	2.1 वातावरणीय प्रदूषण को पहचानना एवं वातावरणीय प्रदूषण की घटनाओं को न होने देने में योगदान ।
	2.2 वातावरणीय संरक्षण विधान एवं नियम।
	2.3 वातावरणीय मैत्री ढंग में ऊर्जा एवं सामग्री का प्रयोग ।
	2.4 अपव्यय का परिवर्जन करना तथा अपव्यय का प्रक्रिया अनुरूप निपटान।
3. कम्पनी एवं तकनीकी संप्रेषण का प्रयोग एवं विवेचना।	3.1 प्राथमिक चिकित्सीय सहायता का प्रदर्शन।
	3.2 रसोई में की जाने वाली सुरक्षा वृत्तियों का प्रदर्शन ।
	3.3 व्यक्तिगत संरक्षक पोशाक का प्रदर्शन ।
	3.4 आकस्मिक निकासी पथ को पहचानना।
	3.5 अग्निशामक का प्रयोग करते हुए फायरफाइटिंग प्रक्रिया का प्रदर्शन करना।
4. उत्पादन एवं गुणवत्ता बढ़ाने के लिए दिन-प्रतिदिन के कार्य में	4.1 सूचना के स्रोतों का पता होना एवं सूचना पहचानना ।
	4.2 दस्तावेज, नियम एवं व्यवसाय संबंधी प्रावधानों का प्रयोग।
	4.3 उच्च प्राधिकारी एवं टीम के अंदर भी उचित एवं लक्ष्य उन्मुखी

उत्पादन, उच्चकोटि औजार एवं श्रम कल्याण विधि की अवधारणा की समझ एवं अनुप्रयोग।	विमर्श ।
	4.4 वर्तमान तथ्य एवं परिस्थितियाँ, संभावित हल एवं हिंदी शब्दावली का प्रयोग करना।
	4.5 लिखित संप्रेषण करना।
5. ऊर्जा संरक्षण, भूमण्डलीय तापकरण एवं प्रदूषण की व्याख्या एवं उपलब्ध संसाधनों का इष्टतम प्रयोग करते हुए दिन-प्रतिदिन के कार्य में योगदान।	5.1 ऊर्जा संरक्षण, भूमण्डलीय तापकरण एवं प्रदूषण का ज्ञान ।
	5.2 आकलन योग्य निष्कर्ष के निष्पादन के दौरान उनके अनुप्रयोग का आकलन किया जाएगा ।
6. कार्मिक वित्त, उद्यमशीलता की व्याख्या, व्यक्तिगत एवं सामाजिक उत्थान के लिए दिन-प्रतिदिन के कार्य में संबंधित काम का प्रबंधन/ आयोजन।	6.1 कार्मिक वित्त, उद्यमशीलता का ज्ञान ।
	6.2 आकलन योग्य निष्कर्ष के निष्पादन के दौरान उनके अनुप्रयोग का आकलन किया जाएगा।

शाली India  
कौशल भारत - कुशल भारत

SPECIFIC LEARNING/ ASSESSABLE OUTCOME	
LEARNING/ ASSESSABLE OUTCOME	ASSESSMENT CRITERIA
<b>सेमेस्टर-1</b>	
7. आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।	7.1 व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार प्रयोग एवं व्यंजन रेखाओं को मिलाने का प्रयोग।
	7.2 दीर्घ एवं लघु स्वरों का प्रयोग , बिंदु एवं डैश स्वरों का प्रयोग , माध्यमिक स्वर इत्यादि का प्रयोग। ,पूर्व एवं पश्च स्वर
	7.3 शब्दचिह्न संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का ,शब्दाक्षर ,प्रयोग है , क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। ,एवं हैं का प्रयोग
	7.4 द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग द्विस्वर एवं , त्रिस्वर का प्रयोग , द्विस्वर एवं त्रिस्वर संबंधी , त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार शब्दचिह्न एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व ,शब्दाक्षर त्रिस्वरों का प्रयोग।
	7.5 त वर्ग का प्रयोग श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का,ह,ल,र , प्रयोग।
	7.6 अर्धस्वर वय के अर्धवृत्त प्रयोग ।/
	7.7 छोटे वृत्तों के प्रयोगमाध्यमिक एवं अंतिम ,आरम्भिक वृत्त स , ज के प्रयोग। ,श ,वृत्त स
	7.8 बड़ा वृत्त ,सश,अंतिम सस/आरम्भिक स्व तथा माध्यमिक -सज आदि का प्रयोग।
	7.9 अंडाकार वृत्त या छोटा लूप बड़ा अंडाकार वृत्त ,स्ट ,स्थ ,स्त , स्टर के प्रयोग।/स्तर
	7.10 अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग।
	7.11 व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग।
	7.12 अंतिम हुक नय हुकों का प्रयोग।/व/फ ,ण/
	7.13 अंतिम बड़े हुक या शन संयुक्त व्यंजनों का , शण का प्रयोग , अभ्यास एवं अर्धवृत्त य तथा व का प्रयोग।
	7.14 अर्धकरण सिद्धांत - व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा

	कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ना।
	7.15 द्विगुण सिद्धांत - व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग ।
	7.16 उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग, व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का प्रयोग एवं वाक्यांशों का प्रयोग।
8. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।	8.1 कंप्यूटर का आधारभूत ज्ञान ।
	8.2 कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों की जानकारी।
	8.3 विंडोज एक्सप्लोरर/डिस्कॉ पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण , , कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट , कॉपी एवं पेस्ट करना , कट ब्रश , कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग।
	8.4 की-बोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को पहचानना।
	8.5 एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग ।
	8.6 एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग ।
	8.7 विभिन्न समाचार पत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण।
9. विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।	9.1 व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि ।
	9.2 श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान ।
	9.3 कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण ।
<b>सेमेस्टर-2</b>	
10. कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर	10.1 एम एस एक्सेल सेव एवं , वर्कबुक बनाना - पुनः प्राप्त करना , वर्कशीट बनाना एवं डिलीट करना।
	10.2 एक्सल में फार्मूला का प्रयोग नई , वर्कशीट को फॉर्मेट करना , वर्कशीट इनसर्ट करना।

कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।	10.3 एम एस पावरपॉइंट - स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन।
	10.4 कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का प्रयोग ।
	10.5 इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन ।
	10.6 इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे - रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना एवं ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना।
11. कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।	11.1 कार्यालय का ढाँचा एवं ढाँचे के प्रकार ।
	11.2 खुला एवं निजी कार्यालय का ज्ञान ।
	11.3 कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्तव्य तथा विशेषता। ,
	11.4 कार्यालय वातावरण ,आर्द्रता ,तापमान ,प्रकाश ,तत्व ,महत्व - सुरक्षा। ,सफाई ,सज्जा-आंतरिक साज ,शोर ,हवा का आवागमन
12. कार्यालय में डायरी - डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।	12.1 डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव ।
	12.2 डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर में प्रविष्टि करने संबंधी नियम ।
	12.3 विभिन्न प्रकार की फाइलों की पहचान।
	12.4 सचिव के कार्य एवं कर्तव्य ।
13. विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।	13.1 विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना ।
	13.2 कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत ।
	13.3 कार्यालय उपकरण एवं डाक उपकरण के प्रकार ।
	13.4 फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण ।
	13.5 अन्य उपयोगी उपकरण- डुप्लीकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ई.पी.बी.एक्स. इलेक्ट्रॉनिक स्टेंसिल कटर, फैक्स, ज़ेरोक्स इत्यादि।
14. विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।	14.1 विभिन्न पोस्ट ऑफिस सेवाएँ एवं पिन कोड का महत्व ।
	14.2 पोस्टकार्ड ,पार्सल ,बीमाकत डाक ,साधारण डाक ,रजिस्ट्रीपत्र ,

	वीपीपी इत्यादि । ,व्यावसायिक जवाबी पोस्टकार्ड
	14.3 यूपीसी ,मौद्रिक सेवाएँस्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ । ,
	14.4 टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि ।
15. सभी प्रकार के मैनुअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।	15.1 इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्मबस ,रेल ; ,एवं हवाई यात्रा हेतु टिकटहोटलों की टिकटें बुक करना ।
	15.2 आवेदन पत्र लेखन ,टेलीफोन ,खाता खोलने ,बिजली कनेक्सन - छुट्टी इत्यादि ,नौकरी ,इंटरनेटपरिस्थितियों हेतु।
	15.3 विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र ,निगम -वार्ड समितियाँ , इत्यादि ।
	15.4 सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र बधाई , निमंत्रण पत्र , शोक संदेश ,धन्यवाद पत्र ,संदेश इत्यादि ।
	15.5 सामान्य बैंकिंग पत्राचार ।

**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

## 8. SYLLABUS

पाठ्यक्रम - आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक) हिन्दी(			
प्रथम सेमेस्टर - 06 महीना			
Week No.	Reference Learning Outcome	Professional Skills (Trade Practical)	Professional Knowledge (Trade Theory)
1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यंजनों का वर्गक्रमानुसार अभ्यास, व्यंजन रेखाओं को निलाने का अभ्यास ।</li> <li>दीर्घ एवं लघु स्वरों का अभ्यास बिंदु एवं डैश स्वरों , पूर्व एवं पश्च , का अभ्यास ,स्वरमाध्यमिक स्वर इत्यादि का अभ्यास।</li> </ol>	<p>व्यवसाय परिचय क्षेत्र एवं , आशुलिपि का , रोजगार अवसर आ , उद्देश्य एवं महत्वशुलिपि का विकास क्रम विश्व की प्रमुख , आशुलिपि सिद्धांत का भारत में चलन आदि।</p> <p>आशुलिपि संबंधी परिभाषाएँ , डैश आदि। ,कोण ,वृत्त ,रेखाएँ अच्छे आशुलिपिक के गुण , तकनीक आदि। लेखन ,प्रशिक्षण सामग्री पेंसिल कापी आदि का / प्रयोग। आशुलिपि व्यंजनमाला वर्णमाला व्यंजन ,रेखाओं के जोड़ , स्वरध्वनि के , व्यंजनों के वर्ग अनुसार गहरी एवं हल्की रेखाएँ। व्यंजन रेखाओं की दिशाएँ एवं व्यंजन , इनका आकार या बनावट रेखाओं को मिलाना।</p> <p>स्वर एवं उनके चिह्न अग्र या- , पश्च या डैश स्वर , बिंदु स्वर दीर्घ एवं लघु स्वर एवं उनके रेखाओं के पूर्ववर्ती एवं ,स्थान रेखाओं के बीच ,पश्चातवर्ती स्वर , आने वाले या माध्यमिक स्वर स्वरों के अनुसार रेखाओं का समतल रेखाओं के स्थान ,स्थान</p>



			निर्धारण।
3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।</li> </ul>	3. कंप्यूटर के बारे में आधारभूत ज्ञान प्रदान करना। 4. कंप्यूटर के हार्डवेयर सॉफ्टवेयर एवं अन्य भागों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	कंप्यूटर हार्डवेयर - मदरबोर्ड ,प्रोसेसर ,इनपुट एवं आउटपुट डिवाइसेज स्टोरेज , डिवाइसेज सॉफ्टवेयर - सिस्टम सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन , सॉफ्टवेयर।
-56	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।</li> <li>कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।</li> </ul>	5. शब्दचिह्न, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर एवं वाक्यांशों का अभ्यास, है एवं हैं का प्रयोग, क्रिया विभक्तियों का प्रयोग आदि। 6. द्विस्वर/ दो स्वरों का प्रयोग, द्विस्वर , त्रिस्वर का प्रयोग एवं त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार द्विस्वर एवं , त्रिस्वर संबंधी शब्दाक्षर शब्दचिह्न एवं वाक्यांशों इत्यादि में द्विस्वर व त्रिस्वरों का प्रयोग एवं अभ्यास। कंप्यूटर 7. विंडोज एक्सप्लोरर, डिस्कों पर फोल्डरों एवं फाइलों का निर्माण करना, कट, कॉपी एवं पेस्ट करना, कंप्यूटर की एक्सेसरीज जैसे पेंट, ब्रश, कैलकुलेटर इत्यादि का प्रयोग एवं अभ्यास करना। 8. कीबोर्ड को पहचानना एवं अन्य आधारभूत कुंजियों को	शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षर , बहुवचन ,संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण एवं विराम चिह्न का प्रयोग ।  कंप्यूटर- : विंडोज - ऑपरेटिंग सिस्टम , लॉग ऑन अकाउंट ,परिचय विंडो रिसाइजिंग एवं ,पासवर्ड मूविंग एवं ,मिनिमाइजिंग ,टूल बार ,विंडो मेन्यू ,क्लोजिंग शटिंग ,स्टार्ट बटन ,टास्क बार विंडोज ,डेस्कटॉप ,डाउन विंडो ,एक्सप्लोरर कंट्रोल पेनल ,ओपन , ,कॉपी ,कटपेस्ट इत्यादि। द्विस्वर या दो स्वरों के चिह्न , द्विस्वर चिह्नों के स्थान त्रिस्वर या , द्विस्वरों पर अनुसार , तीन स्वरों का एक साथ प्रयोग , त्रिस्वर चिह्नों पर अनुस्वार चिह्न एवं शब्दाक्षरों से-शब्द वाक्य निर्माण।

		पहचानना।	
10-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता।</li> <li>कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।</li> </ul>	<p>9. त वर्ग का अभ्यास, र,ल,ह,श व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का अभ्यास।</p> <p>10. अर्धस्वर व य के/अर्धवृत्त प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>11. छोटे वृत्तों के प्रयोग, आरम्भिक वृत्त स, माध्यमिक एवं अंतिम वृत्त स, श, ज के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>12. सुंदर प्रदर्शन, साइन एंड सिंबल्स, रोमन नंबर, स्पीड कैलकुलेशन, अशुद्धियों की गणना एवं गति गणना, परीक्षण एवं अंक निर्धारण योजना का अभ्यास।</p> <p>13. बड़ा वृत्त आरम्भिक स्व - / तथा माध्यमिक अंतिम सस सज आदि का ,सश, प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>14. अंडाकार वृत्त या छोटा लूप , बड़ा अंडाकार ,स्ट ,स्थ ,स्त / वृत्त स्तर स्तर के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>15. अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>16. स्पर्श पद्धति के अंतर्गत गह पंक्ति, उपरी पंक्ति एवं</p>	<p>व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक प्रयोग श ,ह ,ल ,र , त वर्ग , व्यंजनों की वैकल्पिक रेखाओं का प्रयोग।</p> <p>अर्धस्वर व -य के अर्धवृत्त प्रयोग/ ,आरम्भिकमाध्यमिक एवं अंतिम, क्रिया विभक्तियों के विशिष्ट प्रयोग एवं उनके वाक्यांश निर्माण।</p> <p>छोटे वृत्तों के प्रयोग आरम्भिक , माध्यमिक एवं अंतिम , वृत्त स ज के प्रयोग। ,श , वृत्त स सुंदर - कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग रोमन ,साइन एंड सिंबल्स ,प्रदर्शन , स्पीड कैलकुलेशन ,नंबर अशुद्धियों की गणना एवं गति गणनापरीक्षण एवं अंक निर्धारण , योजना।</p> <p>बड़ा वृत्त आरम्भिक स्व तथा - सज ,सश, अंतिम सस/माध्यमिक आदि।</p> <p>अंडाकार वृत्त या छोटा लूप ,स्त , /बड़ा अंडाकार वृत्त स्तर ,स्ट ,स्थ स्तर के प्रयोग। अनुनासिक व्यंजन अनुस्वार एवं अनुनासिक स्वर अनुनासिक्य का प्रयोग एवं उनमें भेद।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>की-बोर्ड फंक्शन्स ,लेटर कीज - ,टैब ,स्पेस बार ,नंबर कीजकैप्स लॉक ,इनसर्ट ,कंट्रोल ,नम लॉक ,</p>

		<p>निचली पंक्ति का अभ्यास करना, ब्लॉक, इंडेंटेड, हैंगिंग इत्यादिविधि से परिच्छेद निर्माण करना, नंबर पंक्ति एवं कुंजीपटल की अन्य पंक्तियों का अभ्यास करना।</p> <p>17. एम एस वर्ड के अंतर्गत फाइलों का निर्माण करना एवं कंप्यूटर टाइपिंग करना।</p> <p>18. एम एस वर्ड के अंतर्गत विभिन्न विकल्पों का प्रयोग करना।</p> <p>19. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण।</p>	<p>,डिलीटबैकस्पेस ,ऐरो कीज पेज , एंड कीज , पेज डाउन ,अप - न्यूमेरिक की पैड। कीबोर्ड ऑपरेशन्स कंप्यूटर पर टंकण - दृश्य , करने की विधि एवं स्पर्श पद्धति उपरि पंक्ति , गह पंक्ति , एवं निचली पंक्ति ।</p> <p>एम एस वर्ड विभिन्न मैन्यूज - ,कॉपी ,डिलीट ,सलेक्ट ,जैसे एंटर फाइंड ,कट एंड पेस्ट डै वतक,फारमेटिंग ,आटो करेक्ट , पैराग्राफ , बुलैट्स एवं नंबरिंग फारमेटिंग</p>
-1112	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।</li> <li>कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता।</li> </ul>	<p>20. व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग एवं अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>21. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p> <p>22. र तथा ल हुकों के साथ छोटे वृत्त का प्रयोग संयुक्ताक्षरों , का नियमानुसार प्रयोग एवं अभ्यास ।</p> <p>23. अंतिम हुक न य/व/फ ,ण/ हुकों का प्रयोग।</p> <p>24. अंतिम बड़े हुक या शन शण , संयुक्त , का प्रयोग त व्यंजनों का अभ्यास एवं अर्धवृत्त य</p>	<p>व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश), आरम्भिक र तथा ल के प्रयोग र तथा ल हुकों के साथ , छोटे वृत्त का प्रयोग संयुक्त व्यंजन आरम्भिक बड़े - मोटी रेखाओं एवं अर्धवृत्त ,हुकों य से बनने वाले संयुक्त व्यंजन। अंतिम हुक न य हुकों का/व/फ ,ण/ प्रयोग।</p> <p>अंतिम बड़े हुक या शन शण का , , संयुक्त व्यंजनों के प्रयोग ,प्रयोग य व्यंजनों का क वर्ग के साथ/व ,व के साथ प्रयोग ,ल ,र ,तथा य अर्धवृत्त य तथा व के संयुक्त व्यंजन।</p> <p>कंप्यूटर पेज सैटअप पेपर ,रूलर ,मार्जिन ,</p>

		<p>तथा व का अभ्यास। कंप्यूटर</p> <p>25. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>डॉक्यूमेंट , पेज बैक , साईज आदि रो एवं कॉलम , टेबल , पापर्टी मर्ज करना एवं , इनसर्ट करना हटाना एवं अन्य एम एस वर्ड के रूप।</p>
-1315	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।</li> </ul>	<p>26. अर्धकरण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को साधारण लंबाई से आधा कर एवं अन्य व्यंजन जोड़ने का अभ्यास।</p> <p>27. द्विगुण सिद्धांत- व्यंजन रेखाओं को दुगुना कर उनमें कर/कार/दर/दार/तर/तार/टर/डर इत्यादि व्यंजनों का योग करना।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>28. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>अर्धकरण सिद्धांत व्यंजन रेखाओं - को साधारण लंबाई से आधा करना एवं अन्य व्यंजनों का जोड़ द्विगुण सिद्धांत रेखाओं को , दुगुना करके कुछ व्यंजनों कुछ व्यंजनों का योग। संक्षिप्ताक्षर एवं विशिष्ट संक्षिप्ताक्षरों के नियम तथा पाठों का अभ्यास</p>
16-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>आशुलिपि (शॉर्टहैंड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता ।</li> </ul>	<p>29. उपसर्ग, प्रत्यय की प्रतिनिधि रेखाओं का अभ्यास व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों, संख्याओं, मुद्राओं का अभ्यास एवं वाक्यांशों का प्रयोग व अभ्यास।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>30. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>उपसर्ग निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी प्रत्यय निर्माण हेतु नियमों के प्रयोग संबंधी जानकारी</p> <p>व्यंजन रेखाओं को काटने की विधियों मुद्राओं को , संख्याओं , आशुलिपि में लिखने के नियम तथा उनसे बनने वाले पदनाम वाक्यांश।</p>

21-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता।</li> </ul>	<p>31. व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियम, प्रारूप आदि का अभ्यास।</p> <p>32. श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियम, वर्तनी, व्याकरण आदि का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण।</p> <p>कंप्यूटर</p> <p>33. विभिन्न समाचारपत्रों मैगजीनों एवं पत्रिकाओं में से उच्च गति टंकण का अभ्यास।</p>	<p>व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन लिखने एवं उन्हें टाइप करने के नियमप्रारूप आदि का अभ्यास। ,</p> <p>श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने के नियमव्याकरण आदि का ,वर्तनी , ज्ञान एवं कंप्यूटरपर प्रतिलेखन कर अशुद्धियों का निराकरण</p>
22-23	<p>प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस भ्रमण: -</p> <p>व्यापक क्षेत्र:</p> <p>a) कंप्यूटर हार्डवेयर एवं कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर</p> <p>b) वाक्यांश निर्माण</p> <p>c) व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन</p> <p>d) श्रुतिलेख से प्रतिलेखन</p>		
24-25	पुनरावृत्ति		
26	परीक्षा		

### टिप्पण:

- कुछ नमूना प्रोजेक्ट कार्य (मात्र इंगित करने के लिए) प्रत्येक सेमेस्टर में दिए गए हैं।
- अनुदेशक अपना स्वयं का प्रोजेक्ट अभिकल्पित कर सकते हैं तथा ऐसे नए प्रोजेक्ट की अभिकल्पना के लिए स्थानीय कार्यालय / उद्योग से सहायता ले सकते हैं।
- प्रोजेक्ट में मोटे तौर पर व्यवसाय विशेष के अधिकतम कौशलों का समावेश होना चाहिए तथा कुछ समस्या हल करने वाला कौशल अवश्य होना चाहिए। जोर टीमवर्क पर होना चाहिए: सहकारिता/ सहभागिता की महत्ता को जानते हुए, कार्य एक समूह (कम से कम चार प्रशिक्षणार्थियों का समूह) में नियत करना चाहिए। समूह को चाहिए कि वह योजना,

निष्पादन, योगदान एवं शिक्षण अनुप्रयोग का स्पष्ट प्रदर्शन करे। प्रोजेक्ट के बाद उन्हें एक प्रोजेक्ट रिपोर्ट जमा करना आवश्यक है।

4. यदि अनुदेशक अनुभव करता है कि प्रोजेक्ट विशेष के निष्पादन के लिए अधिक समय की जरूरत है तब वह घटकों/ उपसभाओं को ठीक समय पर प्रस्तुत करने के लिए आवश्यकतानुसार योजना बना सकता है जैसे कि पिछले सेमेस्टर में या फिर सामान्य व्यवसाय प्रैक्टिकल के निष्पादन के दौरान।




**Skill India**

कौशल भारत - कुशल भारत

पाठ्यक्रम - आशुलिपि एवं सचिवालय सहायक) हिन्दी(			
द्वितीय सेमेस्टर - 06 महीना			
Week No.	Reference Learning outcome	Professional Skills (Trade Practical)	Professional Knowledge (Trade Theory)
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एम ; ,वर्ड ,एस एक्सेल पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।</li> </ul>	34. एम एस एक्सेल- वर्कबुक बनाना, सेव एवं पुनः प्राप्त करना, वर्कशीट बनाना एवं वर्कशीट डिलीट करना। 35. एक्सल में फार्मूला का प्रयोग , वर्कशीट को फॉर्मेट करना नई वर्कशीट इनसर्ट करना।	कार्यालय का परिचय- कार्यालय का महत्व कार्यालय के , विभाग। कंप्यूटर एम एस एक्सेल एक्सेल ,परिचय - वर्कशीट या स्प्रेडशीट ,प्रारंभ करना , टेक्सट एंटर करना ,को समझना , डेट एवं टाइम ,फार्मूला ,नंबर्स वर्कशीट खोलना एवं सेव करना।
28-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन वातावरण , आंतरिक सजावट, सुरक्षा के ,सफाई महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।</li> <li>कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एम ; ,वर्ड ,एस एक्सेल पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का</li> </ul>	36. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण का अभ्यास करना। 37. चार्ट इत्यादि को इंसर्ट करना, फंक्शन एवं फार्मूला का प्रयोग करना एवं उनका अभ्यास करना। 38. एम एस पावरपॉइंट - स्लाइड बनाना, स्लाइड एडिटिंग, एवं फारमेटिंग करना, स्लाइड एनीमेशन, स्लाइड प्रजेंटेशन।	कार्यालय का ढाँचा ढाँचे के , खुला एवं निजी कार्यालय। ,प्रकार कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्तव्य , तथा विशेषता। कार्यालय वातावरण ,तत्व ,महत्व - हवा का ,आर्द्रता ,तापमान ,प्रकाश - आंतरिक साज ,शोर ,आवागमन सुरक्षा। ,सफाई ,सज्जा कंप्यूटर एडिटिंग करना ,सेल सलेक्ट करना ,सेल कंटेंट को एडिट करना डाटा डिलीट और इंसर्ट , रो एवं कॉलम को इंसर्ट ,करना एवं डिलीट करना। सेल रेंजवर्कशीट की फॉ ,रमेटिंग , अन्य विशेष टूलों को प्रयोग का प्रयोग एवं चार्ट्स।



	<p>प्रयोग करने में सक्षम।</p>		<p>गणीतीय तार्किक एवं अन्य फार्मूला के प्रयोग , चार्ट बनाना , एवंसेल रेफरेंस देना एवं चार्ट एडिट करना एवं संबंधित प्रयोग एम एस पावरपॉइंट प्रजेंटेशन - एवं स्लाइड्स के बारे में सामान्य नवीन ,जानकारीप्रजेंटेशन तैयार करना ऑटो कंटेंट ,विजाई एवं डिजाइन डिजाइन टैम्पलेट से , प्रजेंटेशन तैयार करना।</p> <p>प्रजेंटेशन एडिट करना स्लाइड , पेज ,नोट , सोर्टर व्यू का प्रयोग सेव कंप्यूटर ,व्यू का प्रयोग अन्य फाइलों को पावरपॉइंट पर इन्सर्ट करना ,स्लाइड एनिमेशन , ट्रांसेक्शनलइफेक्ट इत्यादि।</p> <p>फार्मूला का प्रयोग</p>
31-36	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय में डायरी -डिस्पैच , ,स्टेशनरी दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित।</li> <li>कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एम ; ,वर्ड ,एस एक्सेल पावरपॉइंट</li> </ul>	<p>39. डायरी एवं डिस्पैच रजिस्टर का रकरखाव एवं प्रविष्टि करने संबंधी नियम।</p> <p>40. विभिन्न प्रकार की फाइलों को पहचानना एवं उनका निर्माण करना।</p> <p>41. एम एस पावरपॉइंट स्लाइड - सौटिंग सॉर्ट करने का प्रयोग , टैम्पलेट इत्यादि का अभ्यास करना।</p> <p>42. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।</p> <p>43. इंटरनेट का प्रयोग एवं परिचालन कंप्यूटर पर उच्च</p>	<p>डाक प्रबंधन आवक डाक एवं - जावक डाक का प्रबंधन कार्यालय स्टेशनरीऑफिस फार्म्स , तथा मैनुअल। कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार लेखन सामग्री , नियंत्रण के सिद्धांत।</p> <p>अभिलेखों का अर्थ संरक्षण तथा , , वर्गीकरण। फाइलिंग का महत्व अच्छे फाइलिंग के आवश्यक गुण। फाइलों का वर्गीकरण - , अंकों के अनुसार ,वर्णमालानुसार , वर्णमाला एवं अंकों के अनुसार भौगोलिक समयाक्रमानुसार तथा विषयानुसार। फाइलिंग को केंद्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण</p>

	<p>प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम।</p>	<p>गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।</p>	<p>कार्यालय सचिव परिभाषागुण एवं योग्यताएँ , सचिव के प्रकार कार्य एवं , कर्तव्य। कंप्यूटर इंटरनेट इंटरनेट ,परिचय - ,एक्सप्लोरर का प्रयोगवर्ल्ड वाइड वेब, कंप्यूटर सुरक्षाएंटी वायरस - की जानकारी।</p>
37-40	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनके सही प्रयोग एवं रखरखाव से अवगत।</li> </ul>	<p>44. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों को पहचानना एवं विभिन्न सर्च पोर्टल पर जानकारी एवं सूचनाएँ प्राप्त करना ।</p> <p>45. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास।</p>	<p>कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरण चुनाव के सिद्धांत कार्यालय उपकरण एवं , डाक उपकरण के प्रकार फोटोकॉपीयर एवं संप्रेषण उपकरण अन्य उपयोगी उपकरण - ,इंटरकॉम ,डुप्लीकेटिंग मशीन इलेक्ट्रॉनिक .एक्स.बी.पी.ई ,पर्सनल कंप्यूटर ,स्टेंसिल कटर ,फैक्स ,इंटरनेटजेरॉक्स मशीन इत्यादि।</p>
41-44	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित।</li> </ul>	<p>46. पोस्ट ऑफिस भ्रमण।</p> <p>47. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास करना।</p>	<p>पोस्ट ऑफिस सेवाएँ पिन कोड - ,रजिस्ट्रीपत्र ,पोस्टकार्ड ,का महत्व , बीमाकत डाक , साधारण डाक व्यावसायिक जवाबी ,पार्सल ,यूपीसी ,वीपीपी ,पोस्टकार्ड मौद्रिक सेवाएँ स्पीड पोस्ट एवं कूरियर सेवाएँ , टेलीग्राम के प्रकार एवं अन्य उपयोगी डाक सेवाएँ जैसे पोस्ट बस एवं पोस्ट बैग आदि।</p>
45-47	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रकार के मैनुअल एवं</li> </ul>	<p>48. कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण एवं आशुलिपि का अभ्यास</p>	<p>सामान्य पत्राचार आवेदन पत्र लेखन विभिन्न -</p>

	ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम।	करना। 49. इंटरनेट का प्रयोग करते हुए विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरना जैसे - रेल, बस एवं हवाई यात्रा हेतु टिकट बुक करना । 50. ठहरने हेतु विभिन्न होटलों की टिकटें बुक करना । 51. निगमसमिति ,वार्ड ,यों इत्यादि को विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र लिखना । 52. अनौपचारिक बधाई ,निमंत्रण , शोक , धन्यवाद पत्र ,संदेश संदेश इत्यादि सामाजिक पत्र लिखना ।	प्रकार के आवेदन पत्र जैसे बिजली कनेक्शन,टेलीफोन ,खाता खोलने , इंटरनेट नौकरी छुट्टी इत्यादि , परिस्थितियों हेतु ।  विभिन्न दशाओं में शिकायती पत्र जैसे समितियाँ ,वार्ड ,निगम - इत्यादि से। सामाजिक पत्र जैसे , निमंत्रण पत्र , अनौपचारिक पत्र शोक , धन्यवाद पत्र , बधाई संदेश संदेश इत्यादि ।  सामान्य बैंकिंग पत्राचार ।
48-49	<p>प्रोजेक्ट कार्य/ ऑफिस भ्रमण:- व्यापक क्षेत्र:</p> <p>a) एम एस एक्सेल/ वर्ड/ पावरपाइंट प्रजेंटेशन b) कार्यालयीन उपकरणों का प्रयोग एवं रखरखाव c) फाइलिंग प्रबंधन/ पोस्ट ऑफिस सेवाएँ/ इंटरनेट का प्रयोग / पत्राचार</p>		
50-51	पुनरावृत्ति		
52	परीक्षा		

### टिप्पण:

- कुछ नमूना प्रोजेक्ट कार्य (मात्र इंगित करने के लिए) प्रत्येक सेमेस्टर में दिए गए हैं।
- अनुदेशक अपना स्वयं का प्रोजेक्ट अभिकल्पित कर सकते हैं तथा ऐसे नए प्रोजेक्ट की अभिकल्पना के लिए स्थानीय कार्यालय / उद्योग से सहायता ले सकते हैं।
- प्रोजेक्ट में मोटे तौर पर व्यवसाय विशेष के अधिकतम कौशलों का समावेश होना चाहिए तथा कुछ समस्या हल करने वाला कौशल अवश्य होना चाहिए। जोर टीमवर्क पर होना चाहिए: सहकारिता/ सहभागिता की महत्ता को जानते हुए, कार्य एक समूह (कम से कम चार प्रशिक्षणार्थियों का समूह) में नियत करना चाहिए। समूह को चाहिए कि वह योजना,

निष्पादन, योगदान एवं शिक्षण अनुप्रयोग का स्पष्ट प्रदर्शन करे। प्रोजेक्ट के बाद उन्हें एक प्रोजेक्ट रिपोर्ट जमा करना आवश्यक है।

4. यदि अनुदेशक अनुभव करता है कि प्रोजेक्ट विशेष के निष्पादन के लिए अधिक समय की जरूरत है तब वह घटकों/ उपसभाओं को ठीक समय पर प्रस्तुत करने के लिए आवश्यकतानुसार योजना बना सकता है जैसे कि पिछले सेमेस्टर में या फिर सामान्य व्यवसाय प्रैक्टिकल के निष्पादन के दौरान।



**Skill India**

कौशल भारत - कुशल भारत

## 9. SYLLABUS - CORE SKILLS

CORE SKILL – EMPLOYABILITY SKILL		
First Semester		
<b>1. English Literacy</b>		<b>Duration : 20 hrs</b> <b>Marks : 09</b>
Pronunciation	Accentuation (mode of pronunciation) on simple words, Diction (use of word and speech)	
Functional Grammar	Transformation of sentences, Voice change, Change of tense, Spellings.	
Reading	Reading and understanding simple sentences about self, work and environment	
Writing	Construction of simple sentences Writing simple English	
Speaking/ Spoken English	Speaking with preparation on self, on family, on friends/ classmates, on known people, picture reading, gain confidence through role- playing and discussions on current happening, job description, asking about someone's job, habitual actions. Cardinal (fundamental) numbers, ordinal numbers. Taking messages, passing on messages and filling in message forms, Greeting and introductions, office hospitality, Resumes or curriculum vita essential parts, letters of application reference to previous communication.	
<b>2. IT Literacy</b>		<b>Duration : 20 hrs</b> <b>Marks : 09</b>
Basics of Computer	Introduction, Computer and its applications, Hardware and peripherals, Switching on-Starting and shutting down of the computer.	
Computer Operating System	Basics of Operating System, WINDOWS, The user interface of Windows OS, Create, Copy, Move and delete Files and Folders, Use of External memory like pen drive, CD, DVD etc. Use of Common applications.	
Word Processing and Worksheet	Basic operating of Word Processing, Creating, Opening and Closing Documents, Use of shortcuts, Creating and Editing of Text, Formatting the Text, Insertion & Creation of Tables. Printing document. Basics of Excel worksheet, understanding basic	

	commands, creating simple worksheets, understanding sample worksheets, use of simple formulas and functions, Printing of simple excel sheets.
Computer Networking and Internet	Basic of Computer Networks (using real life examples), Definitions of Local Area Network (LAN), Wide Area Network (WAN), Internet, Concept of Internet (Network of Networks), Meaning of World Wide Web (WWW), Web Browser, WebSite, Web page and Search Engines. Accessing the Internet using Web Browser, Downloading and Printing Web Pages, Opening an email account and use of email. Social media sites and its implication. Information Security and antivirus tools, Do's and Don'ts in Information Security, Awareness of IT - ACT, types of cyber crimes.
<b>3. Communication Skills</b>	
<b>Duration : 15 hrs</b> <b>Marks : 07</b>	
Introduction to Communication Skills	Communication and its importance Principles of effective communication Types of communication - verbal, non-verbal, written, email, talking on phone. Non-verbal communication -characteristics, components-Para-language Body language Barriers to communication and dealing with barriers. Handling nervousness/ discomfort.
Listening Skills	Listening-hearing and listening, effective listening, barriers to effective listening, guidelines for effective listening. Triple- A Listening - Attitude, Attention & Adjustment. Active listening skills.
Motivational Training	Characteristics essential to achieving success. The power of positive attitude. Self awareness Importance of commitment Ethics and values Ways to motivate oneself Personal goal setting and employability planning.
Facing Interviews	Manners, etiquettes, dress code for an interview Do's & don'ts for an interview

Behavioral Skills	Problem solving Confidence building Attitude
<b>Second Semester</b>	
<b>4. Entrepreneurship Skills</b>	<b>Duration : 15 hrs</b> <b>Marks : 06</b>
Concept of Entrepreneurship	Entrepreneur - Entrepreneurship - Enterprises: Conceptual issue Entrepreneurship vs. management, Entrepreneurial motivation. Performance & record, Role & function of entrepreneurs in relation to the enterprise & relation to the economy, Source of business ideas, Entrepreneurial opportunities, The process of setting up a business.
Project Preparation & Marketing Analysis	Qualities of a good entrepreneur, SWOT and risk analysis. Concept & Application of PLC, Sales & Distribution management. Difference between small scale & large scale business, Market survey, Method of marketing, Publicity and advertisement, Marketing mix.
Institution's Support	Preparation of project. Role of various schemes and institutes for self-employment i.e. DIC, SIDA, SISI, NSIC, SIDO, Idea for financing/ non-financing support agencies to familiarize with the policies / programmes, procedure & the available scheme.
Investment Procurement	Project formation, Feasibility, Legal formalities i.e., Shop act, Estimation & costing, Investment procedure - Loan procurement - Banking processes.
<b>5. Productivity</b>	<b>Duration : 10 hrs</b> <b>Marks : 05</b>
Benefits	Personal/ Workman - Incentive, Production linked Bonus, Improvement in living standard.
Affecting Factors	Skills, Working aids, Automation, Environment, Motivation - How it improves or slows down productivity.
Comparison with Developed Countries	Comparative productivity in developed countries (viz. Germany, Japan and Australia) in select industries, e.g. Manufacturing, Steel, Mining, Construction etc. Living standards of those countries, wages.
Personal Finance Management	Banking processes, Handling ATM, KYC registration, safe cash handling, Personal risk and insurance.
<b>6. Occupational Safety, Health and Environment Education</b>	<b>Duration : 15 hrs</b> <b>Marks : 06</b>

Safety & Health	Introduction to occupational safety and health Importance of safety and health at workplace.
Occupational Hazards	Basic hazards, chemical hazards, vibroacoustic hazards, mechanical hazards, electrical hazards, thermal hazards. occupational health, occupational hygiene, occupational diseases/ disorders & its prevention.
Accident & Safety	Basic principles for protective equipment. Accident prevention techniques - control of accidents and safety measures.
First Aid	Care of injured & sick at the workplaces, First-aid & transportation of sick person.
Basic Provisions	Idea of basic provision legislation of India. Safety, health, welfare under legislative of India.
Ecosystem	Introduction to environment. Relationship between society and environment, ecosystem and factors causing imbalance.
Pollution	Pollution and pollutants including liquid, gaseous, solid and hazardous waste.
Energy Conservation	Conservation of energy, re-use and recycle.
Global Warming	Global warming, climate change and ozone layer depletion.
Ground Water	Hydrological cycle, ground and surface water, Conservation and harvesting of water.
Environment	Right attitude towards environment, Maintenance of in-house environment.
<b>7. Labour Welfare Legislation</b>	
<b>Duration : 05 hrs Marks : 03</b>	
Welfare Acts	Benefits guaranteed under various acts- Factories Act, Apprenticeship Act, Employees State Insurance Act (ESI), Payment Wages Act, Employees Provident Fund Act, The Workmen's Compensation Act.
<b>8. Quality Tools</b>	
<b>Duration : 10 hrs Marks : 05</b>	
Quality Consciousness	Meaning of quality, Quality characteristic.
Quality Circles	Definition, Advantage of small group activity, objectives of quality



	circle, Roles and function of quality circles in organization, Operation of quality circle. Approaches to starting quality circles, Steps for continuation quality circles.
Quality Management System	Idea of ISO 9000 and BIS systems and its importance in maintaining qualities.
House Keeping	Purpose of housekeeping, Practice of good housekeeping.
Quality Tools	Basic quality tools with a few examples.



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

LIST OF TOOLS & EQUIPMENT			
STENOGRAPHER SECRETARIAL ASSISTANT (HINDI) (for Batch of 20 Candidates)			
S No.	Name of the Tools and Equipment	Specification	Quantity
कक्षा का फर्नीचर			
1.	ड्यूल डेस्क		15 नंबर
2.	कंप्यूटर टेबल रिवॉल्विंग चेयर के साथ		21 नंबर
3.	माइक्रोफोन सिस्टम		01 नंबर
4.	कंप्यूटर	आधुनिक मॉडल	21 नंबर
5.	लेपटॉप		01 नंबर
6.	लेजर प्रिंटर		01 नंबर
7.	प्रिंटर टेबल		02 नंबर
8.	ग्लेज्ड व्हाइट मैग्नेटिक बोर्ड	8 x 4 Feet	02 नंबर
9.	इंटेक्टिव बोर्ड्स		01 नंबर
10.	प्रशिक्षणार्थियों हेतु लॉकर्स	बाह्यों तालों सहित	02 नंबर
11.	बुक केस		02 नंबर
12.	स्टील अलमारी		02 नंबर
13.	मल्टीपल फीचर्स फोटोकॉपीयर फर्नीचर सहित		01 नंबर
14.	यू पी एस (कंप्यूटर्स हेतु)	500 वी ए	21 नंबर
15.	फैक्स मशीन	आधुनिक मॉडल	01 नंबर
16.	टूल किट हैंड टूल्स		02 नंबर
17.	एयर कंडीशनर (सीवीटी सहित)	2 टन	02 नंबर
18.	ब्रॉड बैंड कनेक्सन अथवा वाईफाई सुविधा		01 नंबर
19.	एलसीडी प्रोजेक्टर		01 नंबर
20.	एलईडी टीवी	36"	01 नंबर
21.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एमएस ऑफिस एजुकेशनल वर्जन		आवश्यकतानुसार
22.	एंटीवायरस	नवीनतम	आवश्यकतानुसार

23.	स्कैनर		01 नंबर
विविध उपयोगी वस्तुएँ एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मैटेरियल) प्रशिक्षणार्थियों हेतु			
24.	शॉर्टहैंण्ड पेन्सिल		40 दर्जन
25.	शॉर्टहैंण्ड नोटबुक		40 दर्जन
26.	इरेजर		20 दर्जन
27.	शार्पनर		20 नंबर
28.	स्केल	12"	3 पैकेट
29.	कटर		40 नंबर
30.	व्हाइट पेपर	ए4, ए3 एवं ए2	10 रिम प्रत्येक
31.	करेक्टिंग फ्लूड	सफेद	16 नंबर
32.	क्लॉथ डस्टर		12 दर्जन
33.	पायलेट पेन		20 नंबर
34.	स्टेप्लर- स्माल साइज		24 नंबर
35.	फाइल फोल्डर		48 नंबर
36.	मार्कर		60 नंबर
37.	व्हाइट बोर्ड डस्टर		12 नंबर
38.	प्रिंटर कार्टिज		04 नंबर
39.	कार्बन	प्लास्टिक	200 नंबर
40.	विभिन्न आकारों के लिफाफे		200 प्रत्येक
41.	कोलीन		10 बोतल
42.	बॉक्स फाइल		24 नंबर
43.	ऑलपिन/ जैम क्लिप		4 पैकेट
44.	कैंची पेपर कटिंग		2 नग
45.	डस्टबिन		4 नग
46.	फेवीस्टिक		24 नंबर
47.	डीवीडी		50 नंबर
48.	सीडी (डीडब्ल्यूआर)		50 नंबर
49.	रजिस्टर		1 दर्जन
50.	पोकर	छोटा वं बड़ा	2 नग
51.	हाइलाइटर		20 नंबर
52.	स्केच पेन- कलर		48 नंबर

53.	सेलोटेप /ब्राउनटेप		12 नंबर प्रत्येक
54.	आउटवर्ड कोरेस्पोंडेंस रजिस्टर		1 नग
55.	इनवर्ड कोरेस्पोंडेंस रजिस्टर		1 नग
56.	डाक एवं व्यय लेख रजिस्टर		1 नग
57.	पेपर वेट		2 दर्जन
58.	ड्राइंग पिन्स		2 पैकेट
59.	स्टेप्लर पिन		24 नंबर

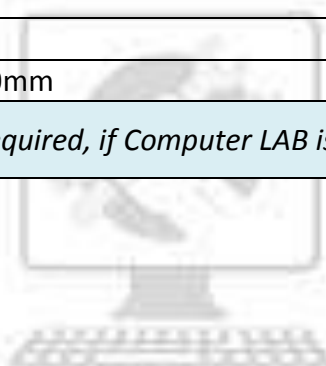
नोटनोट- मशीनरी एवं उपकरण बाजार में उपलब्ध आधुनिक मानकों के आधार पर ही क्रय किए जाएँ।



# Skill India

## कौशल भारत - कुशल भारत

TOOLS & EQUIPMENT FOR EMPLOYABILITY SKILLS		
S No.	Name of the Equipment	Quantity
1.	Computer (PC) with latest configurations and Internet connection with standard operating system and standard word processor and worksheet software.	10 nos.
2.	UPS - 500VA	10 nos.
3.	Scanner cum Printer	01 no.
4.	Computer Tables	10 nos.
5.	Computer Chairs	20 nos.
6.	LCD Projector	01 no.
7.	White Board 1200mm x 900mm	01 no.
<b>Note:</b> Above Tools & Equipments not required, if Computer LAB is available in the institute.		



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

**FORMAT FOR INTERNAL ASSESSMENT**

Name & Address of the Assessor:						Year of Enrollment:								
Name & Address of ITI (Govt./Pvt.):						Date of Assessment:								
Name & Address of the Industry:						Assessment location: Industry/ ITI								
Trade Name:			Semester:			Duration of the Trade/course:								
Learning Outcome:														
S No.	Maximum Marks (Total 100 Marks)		15	5	10	5	10	10	5	10	15	15	Total Internal Assessment Marks	Result (Y/N)
	Candidate Name	Father's/Mother's Name	Safety Consciousness	Workplace Hygiene	Attendance/ Punctuality	Ability to Follow Manuals/ Written Instructions	Application of Knowledge	Skills to Handle Tools & Equipment	Economical Use of Materials	Speed in Doing Work	Quality in Workmanship	VIVA		
1														
2														