



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश)

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5



क्षेत्र – कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश)

(गैर-इंजीनियरिंग ट्रेड)

(मार्च 2023 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर – 3.5

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता – 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

CONTENTS

सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	नौकरी भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	7
5.	शिक्षण के परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मानदंड	10
7.	ट्रेड पाठ्यक्रम	14
8.	अनुलग्नक I (व्यापार उपकरण और उपकरणों की सूची)	28
9.	अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)	29

“स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी)” ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित पेशेवर कौशल, पेशेवर ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क और पाठ्येतर गतिविधियाँ करने का काम सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक इस प्रकार हैं:-

प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट इंग्लिश का उपयोग, कृत्रिम श्वसन पुनर्जीवन के बारे में सीखता है। उसे कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जानकारी मिलती है, व्यंजनों को वर्गीकृत करता है और इसकी दिशा / व्यंजनों को मिलाना, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करना, लॉगोग्राम, ग्रामलॉग्स संकुचन और 'द' / विराम चिह्न का उपयोग करना। डिप्लॉयिंग को समझें, कंप्यूटर पर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम तैयार करें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर उंगली की स्थिति को पहचानें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर उंगली की स्थिति को पहचानें, SHR और SHL की दिशा को पहचानें, घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक और मिश्रित व्यंजन को देखें, अंतिम हुक को पहचानें

प्रशिक्षु एमएस-एक्सेल का प्रयोग करने, कार्यालय लेआउट को लेबल करने, डिस्पैच और डायरी रजिस्टर को नाम देने और वायरस के प्रभाव से कंप्यूटर को बनाए रखने, सभी प्रकार की फाइलों को पहचानने और एमएस-पावरपॉइंट तैयार करने, एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन करने, ई-मेल आईडी बनाने, मेल के माध्यम से पत्राचार करने, पंजीकरण आदि के लिए ऑनलाइन फॉर्म और दस्तावेज भरने, रेल, बस, हवाई और होटल के लिए टिकट बुक करने, सभी प्रकार के आधिकारिक औजारों और उपकरणों की पहचान करने, सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करने, सभी प्रकार के पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनिट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन तैयार करने में सक्षम होंगे। प्रशिक्षु घटनाओं और सामान्य बैंकिंग पत्राचार के कैलेंडर को बनाए रखने में सक्षम होंगे।

2. TRAINING SYSTEM

2.1 सामान्य

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय के अंतर्गत प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में चलाए जाते हैं। शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (CTS) और प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (ATS) व्यावसायिक प्रशिक्षण के प्रचार-प्रसार के लिए DGT के दो अग्रणी कार्यक्रम हैं।

सीटीएस के तहत स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में पढ़ाए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। यह कोर्स एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (ट्रेड थ्योरी और प्रैक्टिकल) में व्यावसायिक कौशल और ज्ञान प्रदान किया जाता है, जबकि कोर क्षेत्र (रोजगार कौशल) में अपेक्षित कोर कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान किए जाते हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र (एनटीसी) प्रदान किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

अभ्यर्थियों को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करना होगा कि वे निम्नलिखित में सक्षम हैं:

- मापदंडों/दस्तावेजों को पढ़ना और व्याख्या करना, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना, आवश्यक सामग्रियों और उपकरणों की पहचान करना;
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना रोकथाम विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य निष्पादित करना;
- नौकरी करते समय व्यावसायिक कौशल, ज्ञान और रोजगार योग्यता का प्रयोग करें।
- किए गए कार्य से संबंधित मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति पथ

- आप उद्योग में स्टेनोग्राफर के रूप में शामिल हो सकते हैं और आगे चलकर वरिष्ठ स्टेनोग्राफर, पर्यवेक्षक के रूप में प्रगति कर सकते हैं तथा प्रबंधक के स्तर तक पहुंच सकते हैं।

- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।
- विभिन्न प्रकार के उद्योगों में प्रशिक्षुता कार्यक्रम में शामिल होकर राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रमाण पत्र (एनएसी) प्राप्त किया जा सकता है।
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रम में शामिल हो सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है: -

क्र. सं.	पाठ्यक्रम तत्व	काल्पनिक प्रशिक्षण घंटे
1.	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	240
3.	रोजगार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल निकटवर्ती उद्योग में 150 घंटे का अनिवार्य ओजेटी (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) और जहां उपलब्ध न हो, वहां समूह परियोजना अनिवार्य है।

नौकरी पर प्रशिक्षण (ओजेटी)/ समूह परियोजना	150
वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाण पत्र या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम)	240

एक वर्षीय या दो वर्षीय ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं, या, अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम भी चुन सकते हैं।

2.4 मूल्यांकन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी की कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण का परीक्षण पाठ्यक्रम अवधि के दौरान रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा, तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण अवधि के दौरान सतत मूल्यांकन (आंतरिक) सीखने के परिणामों के विरुद्ध सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा **रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा**। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से व्यक्तिगत *प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना होगा। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध रचनात्मक मूल्यांकन टेम्पलेट के अनुसार होंगे।*

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय ट्रेड टेस्ट परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित किया जाएगा। पैटर्न और अंकन संरचना को समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है। **सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्नपत्र तैयार करने का आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से प्रत्येक प्रशिक्षु की प्रोफाइल की भी जाँच करेगा।**

2.4.1 पास विनियमन

समग्र परिणाम निर्धारित करने के उद्देश्य से, छह महीने और एक वर्ष की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% का वेटेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम पास प्रतिशत 60% है और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न आए। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

मूल्यांकन करते समय टीमवर्क, स्ट्रैप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्ट्रैप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित विचार किया जाना चाहिए। योग्यता का मूल्यांकन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्व-शिक्षण दृष्टिकोण पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा जिसमें निम्नलिखित कुछ बातें शामिल होंगी:

- प्रयोगशाला/कार्यशाला में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समय की पाबंदी
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (प्रारंभिक) मूल्यांकन के साक्ष्य और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक लेखापरीक्षा और जांच निकाय द्वारा सत्यापन के लिए सुरक्षित रखा जाना चाहिए। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए:

पेश करने का स्तर	प्रमाण
(क) मूल्यांकन के दौरान 60%-75% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित ध्यान देता	• कार्य/कार्य के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक काफी अच्छा स्तर।

हो।	कार्य/नौकरी को पूरा करने में कभी-कभी सहायता।
(बी) मूल्यांकन के दौरान 75%-90% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड के लिए, एक उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, थोड़े से मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति सम्मान प्रदर्शित करता हो	- कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक अच्छा स्तर। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में कम सहयोग मिलना।
(ग) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना किसी सहायता के तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित सम्मान के साथ ऐसा कार्य करना होगा जो शिल्प कौशल के उच्च मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	- कार्य/कार्य के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई सहायता नहीं मिलना।

3. JOB ROLE

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) शॉर्टहैंड में डिक्टेशन लेता है और कंप्यूटर का उपयोग करके इसे कागज पर पुनः प्रस्तुत करता है और वरिष्ठों की सहायता के लिए विभिन्न अन्य लिपिकीय कर्तव्यों का पालन करता है। बॉस के साथ अच्छा व्यवहार और पेशेवर दृष्टिकोण बनाए रखें। स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) के लिए नौकरी की भूमिकाएँ निम्नलिखित हैं:

- ईमेल, फोन और फैक्स के माध्यम से पत्राचार करें
- फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखना और अद्यतन करना
- संगठन के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए विभाग प्रमुखों के साथ समन्वय करना
- संगठन के दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन
- बैठकों, सम्मेलनों और सेमिनारों की व्यवस्था करना
- संगठन के भीतर और बाहर विभिन्न गतिविधियों को संभालना
- शॉर्टहैंड में डिक्टेशन लेना और डिक्टेड की गई सामग्री को लिखने के लिए टाइपराइटर चलाना
- पत्राचार फाइलों और अन्य आधिकारिक दस्तावेजों को संभालना और उनका रखरखाव करना
- घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय सेवाओं के लिए यात्रा बुकिंग की गई
- आसानी से समझने के लिए स्पष्ट और सटीक तरीके से तैयार किए गए व्यावसायिक पत्र
- व्यावसायिक बैठकों का समन्वयन करना तथा बैठकों के विवरण को संक्षिप्त रूप में लिखना
- संगठन की गोपनीय जानकारी संभाली
- अंतर-विभागीय स्तर पर रिपोर्ट और दस्तावेज तैयार किए गए
- संगठन की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को संभालना
- प्रबंधन टीम के लिए विभिन्न प्रस्तुतियाँ तैयार कीं

संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) 4120.0100 – निजी सचिव
- (ii) 4120.0200 – निजी सचिव
- (iii) 4120.9900 – सचिव, अन्य

संदर्भ संख्या:

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश)

- i) एमईपी/एन0201
- ii) एमईपी/एन0241
- iii) एमईपी/एन0243
- iv) एमईपी/एन1201
- v) एमईपी/एन0216
- vi) एमईपी/एन9429

- vii) एमईपी/ एन1203
- viii) एमईपी/एन9430
- ix) एमईपी/एन9431
- x) एमईपी/एन9432
- xi) एमईपी/एन9433

4. GENERAL INFORMATION

व्यापार का नाम	स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश)
व्यापार कोड	डीजीटी/1021
एनसीओ - 2015	4120.0100, 4120.0200, 4120.9900
एनओएस कवर	एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन9429, एमईपी/एन1203, एमईपी/एन9430, एमईपी/एन9431, एमईपी/एन9432, एमईपी/एन9433
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर-3.5
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे OJT/समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	वी कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष।
दिव्यांगजनों के लिए पात्रता	एलडी (एलएल), सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, ब्लाइंड, एलवी, ऑटिज्म
इकाई क्षमता (छात्रों की संख्या)	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	48 वर्ग मीटर
शक्ति मानदंड	4 किलोवाट
प्रशिक्षकों की योग्यता	
1. स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश) ट्रेड	यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/कला में बी.वोक./ डिग्री (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) तथा संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव। या कमर्शियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष के अनुभव के साथ प्रासंगिक एडवांस डिप्लोमा (वोकेशनल)। या स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) के ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण तथा संबंधित क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव। आवश्यक योग्यता: डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के

	प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण । <i>नोट: 2(1+1) यूनिट के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा होना चाहिए और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास एनसीआईसी के किसी भी प्रकार की योग्यता होनी चाहिए।</i>
2. रोजगार योग्यता कौशल	एमबीए/बीबीए/किसी भी विषय में स्नातक/डिप्लोमा तथा रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ दो वर्ष का अनुभव। (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक।
3. प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 वर्ष
औज़ारों और उपकरणों की सूची	अनुलग्नक-1 के अनुसार

सीखने के परिणाम प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब होते हैं और मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।

5.1 सीखने के परिणाम:

1. कंप्यूटर हार्डवेयर और स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में ज्ञान प्राप्त करें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0216)
2. विभिन्न संयोजक व्यंजन, स्वर और उसके अनुप्रयोग की पहचान करें। (NOS: MEP/N9429)
3. दीर्घ, लघु, बिंदु, डैश, पूर्ववर्ती, अनुवर्ती और मध्यवर्ती स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों की रचना करें। (NOS: MEP/N0201)
4. विभिन्न प्रकार की कम्प्यूटर कुंजियों को पहचानें और लोगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, टिक 'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करते हुए एक पूर्ण वाक्य तैयार करें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0216)
5. कंप्यूटर पर विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करें। (NOS: MEP/N0216)
6. स्ट्रोक R और H, संक्षिप्त W को पहचानें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की व्याख्या करें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0216)
7. S और Z के लिए छोटे वृत्त, SW/बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े वृत्त की पहचान करें / सभी उपकरणों का उपयोग करके MS-Word को समझें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0216)
8. SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (NOS: MEP/N0201)
9. घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन का प्रयोग करें। (NOS: MEP/N0201)
10. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (NOS: MEP/N0201)
11. आधा करने के सिद्धांतों और दोगुना करने के सिद्धांतों को लागू करके नए वाक्य विकसित करें। (NOS: MEP/N0201)
12. उपसर्ग लागू करें। (NOS: MEP/N0201)
13. प्रत्यय लागू करें। (NOS: MEP/N0201)
14. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और उसका उपयोग करें। (NOS: MEP/N1203)
15. उन्नत वाक्यांशों, अंतर्संबंधों के साथ शब्द बनाएं और सरल अक्षर लिखें। (NOS: MEP/N0243)
16. सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। (NOS: MEP/N9430)
17. MS-Excel पर अभ्यास करें। (NOS: MEP/N0216)
18. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (NOS: MEP/N9431)

19. डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का नाम बताएं और कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं।(NOS: MEP/N9432)
20. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर क्रियान्वित करें। (NOS: MEP/N0216)
21. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें। (NOS: MEP/N0216)
22. एमएस पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें। (NOS: MEP/N0216)
23. ई-मेल आईडी बनाएं. (NOS: MEP/N0216)
24. सभी प्रकार के आधिकारिक औजारों एवं उपकरणों की पहचान करें। (NOS: MEP/N0216, MEP/N0241)
25. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का पालन करें।(NOS: MEP/N9433)
26. सभी प्रकार के पत्र तैयार करें। (NOS: MEP/N0241, MEP/N0243, MEP/N1201, MEP/N0216)

6. ASSESSMENT CRITERIA

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन मानदंड
1. कंप्यूटर हार्डवेयर एवं स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में ज्ञान प्राप्त करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	कंप्यूटर हार्डवेयर की पहचान करें.
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों का प्रदर्शन.
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों और उनके ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करता है।
	कंप्यूटर सहायक उपकरण कनेक्ट करें.
2. विभिन्न संयोजक व्यंजन, स्वर और उसके अनुप्रयोग की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन9429)	सीधे व्यंजन की जोड़ी की पहचान करें।
	भारी और हल्के व्यंजनों का वर्गीकरण करें।
	वक्र स्ट्रोक और क्षैतिज स्ट्रोक की जोड़ी को पहचानें।
	दो या तीन व्यंजनों का लेबल लगाएं।
3. लघु, बिंदु, डैश, पूर्ववर्ती, अनुवर्ती एवं मध्यवर्ती स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों का निर्माण करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	दीर्घ और लघु स्वरों की पहचान करें।
	स्वरों के चिह्न पहचानें।
	स्वर की स्थिति बताइये।
	पहले और बाद वाले स्वरों को इंगित करें।
	बीच के स्वरों को सिखाएं.
	स्वरों के श्रुतलेख का मूल्यांकन करें।
4. विभिन्न प्रकार की कम्प्यूटर कुंजियों को पहचानें और लोगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, टिक और विराम चिह्नों के उपयोग के साथ एक पूरा वाक्य तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	लोगोग्राम, ग्रामलॉग्स, संकुचन को परिभाषित करें।
	टिक और डॉट 'द' के बीच अंतर बताएं।
	उपरोक्त वाक्य पर ध्यान दें।
	डिप्टॉन्ग और ट्राइफोन का विश्लेषण करें।
	प्रशिक्षुओं द्वारा शब्द पर डिप्टॉन्ग और ट्राइफोन का प्रयोग।
5. कंप्यूटर पर विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करें।	विन्डो ऑपरेटिंग सिस्टम के बारे में परिचय।
	लॉग ऑन खाते एवं पासवर्ड दिखाएं.

(एनओएस: एमईपी/एन0216)	विंडोज को छोटा करना, आकार बदलना, स्थानांतरित करना और बंद करना दिखाएं।
	मेनू बार, टूल बार, टास्क बार को समझाएं एवं दिखाएं।
	नियंत्रण बटन, खोलें, काटें, कॉपी करें और पेस्ट करें का प्रदर्शन करें।
	सभी प्रकार की कंप्यूटर कुंजियों का प्रदर्शन करें।
	प्रशिक्षुओं द्वारा किए गए सभी कार्यों का मूल्यांकन करें।
6. स्ट्रोक आर एवं एच, संक्षिप्त डब्ल्यू को पहचानें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की व्याख्या करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	आर एंड एल के वैकल्पिक रूपों का प्रदर्शन करें।
	उपरोक्त रूप को शब्द पर लागू करें।
	मोटे आर एंड एल को समझाइए।
	उपरोक्त रूप को शब्द पर लागू करें।
	संक्षिप्त W, अर्धवृत्त Y, तथा डायफोन U की व्याख्या करें।
	उपरोक्त का उपयोग करके शब्द को पुनः परिभाषित करें।
	विभिन्न प्रकार के H एवं ऊर्ध्वगामी SH की व्याख्या करें।
	उपरोक्त का उपयोग करके शब्द को पुनः परिभाषित करें।
	कीबोर्ड पर बैठने की मुद्रा और उंगली की स्थिति दिखाएं। सभी परिचालन कुंजियों की सहायता से शब्द का निर्माण करें।
7. एस और जेड के लिए छोटे वृत्त, एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े वृत्त की पहचान करें / सभी उपकरणों का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	S & Z के लिए छोटे वृत्त की व्याख्या करें।
	उपरोक्त शब्द को शब्द पर लागू करें।
	SW के लिए बड़े वृत्त का वर्णन करें।
	बड़े लूप और छोटे लूप (एसटी/एसडी/एसटीआर) को समझाएं।
	उपरोक्त शब्द को शब्द पर लागू करें। एमएस-वर्ड में सभी उपकरणों का उपयोग करके पूरा वाक्य तैयार करें।
8. SHR एवं SHL की दिशा और वैकल्पिक रूपों को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	द्विव्यंजन को समझाइए।
	दोहरे व्यंजन का प्रयोग।
	दोहरे व्यंजन की दिशा दर्शाइए।
	उपरोक्त का उपयोग करके नया वाक्य बनाएं और कंप्यूटर पर टाइप करें।
9. वक्र हुक और मिश्रित व्यंजन का	वक्रिय हुकयुक्त स्ट्रोक का वर्णन करें।

प्रयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	उपरोक्त शब्द को शब्द पर लागू करें।
	वक्राकार स्ट्रोक के वैकल्पिक रूपों की व्याख्या करें।
	उपरोक्त शब्द का प्रयोग करें।
10. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	एन एवं एफ/वी छोटे हुक को समझाइए।
	शब्द पर हुक का प्रयोग दिखाएँ।
	बड़े अंतिम हुक के बारे में बताएं।
	चक्र के बाद शुन का प्रयोग।
	कुछ स्ट्रोक के बाद शुन का प्रयोग।
11. आधा करने के सिद्धांत और दोगुना करने के सिद्धांत को लागू करके नए वाक्य विकसित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	आधाकरण सिद्धांतों की व्याख्या करें।
	T&D के लिए हाफिंग स्ट्रोक का उपयोग करें।
	एमपी/एमबी/एनजी हुक का आधा उपयोग करें।
	दोहरीकरण सिद्धांतों की व्याख्या करें।
	टी या डी के लिए स्ट्रोक की दोहरीकरण का उपयोग करें।
	एमपी/एमबी/एनजी एवं एल का दोहरीकरण करें।
12. उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	उपसर्गों को समझाइए।
	शब्द से पहले प्रयोग करें।
	उपरोक्त शब्द को शब्द पर लागू करें।
13. प्रत्यय लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	प्रत्ययों को स्पष्ट करें।
	शब्द के बाद प्रयोग करें।
	उपरोक्त को शब्द पर लागू करें।
14. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और उसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन1203)	मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े दिखाएँ।
	मौद्रिक आंकड़े दिखाएं।
	संकुचन लागू करें।
	आवश्यक स्वरों का प्रयोग करें।
	उपरोक्त वाक्यों पर लागू करें।
15. उन्नत वाक्यांशों, अन्तर्विरोधों के साथ शब्द बनाएं और सरल अक्षर	पत्र के भाग दिखाएँ।
	शॉर्टहैंड में सरल पत्र लेखन दिखाएं।

लिखें। (एनओएस: एमईपी/एन0243)	उपरोक्त को निर्धारित समय में कंप्यूटर पर टाइप करके अनुवाद करें।
16. सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें। (एनओएस: एमईपी/एन9430)	प्रशिक्षु को श्रुतलेख देकर उसका परीक्षण करें। उपरोक्त का उचित समय पर कंप्यूटर पर अनुवाद करें। गति परीक्षण लेने के लिए टाइपिंग की गति बढ़ाएँ।
17. एमएस-एक्सेल पर अभ्यास करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	स्प्रेडशीट दिखाएं। इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट के तत्वों को चित्रित करें। पता कक्षों को समझाइये। वर्कशीट में डेटा दर्ज करने के लिए दिखाएँ। सेल का चयन, कॉपी, डिलीट और डेटा स्थानांतरित करने की विधि दिखाएं। पंक्तियों और स्तंभों के लिए सम्मिलित करने, हटाने, चौड़ाई निर्धारित करने की विधि दिखाएं। सूत्रों, कार्यों और चार्ट के साथ काम करने की विधि दिखाएँ। एक्सेल वर्कशीट को प्रिंट करने और सेव करने के लिए चरण तैयार करें।
18. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस: एमईपी/एन9431)	कार्यालय के लेआउट और उसके महत्व को समझाइए। कार्यालय के विभिन्न विभागों को इंगित करें। खुले/निजी कार्यालय के लाभ और हानि के बीच अंतर बताइए। कार्यालय के वातावरण एवं उसके महत्व/लाभों की व्याख्या करें।
19. डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का नाम बताएं और कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं। (एनओएस: एमईपी/एन9432)	कार्यालय मेल के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या करें। आवक और जावक मेल रजिस्टर को संभालने की योजना बनाएं। विभिन्न मेलिंग उपकरण दिखाएं। कम्प्यूटर वायरस के बारे में बताएं। प्रशिक्षु के साथ चर्चा करें।
20. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और एमएस-पावर पॉइंट पर उनका क्रियान्वयन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	फाइलिंग के बारे में बताएं। अच्छी भरण प्रणाली के लाभ बताइये। विभिन्न फाइलिंग को वर्गीकृत करें। भरने के उपकरण और विधियाँ दिखाएँ। एमएस-पावर पॉइंट का प्रदर्शन करें।

21. एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एमएस-पावर प्वाइंट सिखाएं।
	ग्राफिक्स जोड़ना दिखाएँ।
	एमएस-पावरपॉइंट में स्लाइड डिज़ाइन करें।
	प्रशिक्षु द्वारा किए गए उपरोक्त ऑपरेशन का मूल्यांकन करें।
22. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एक नई स्लाइड बनाएं।
	स्लाइड देखने के विभिन्न तरीके।
	स्लाइड में पाठ जोड़ना।
	स्लाइड शो प्रभाव सेट करने की योजना बनाएं और तैयारी करें।
	स्लाइड को अलग-अलग एनीमेशन प्रभाव के लिए डिज़ाइन करें।
23. ई-मेल आईडी बनाएं। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	खोज इंजन चुनें।
	नया आईडी खाता बनाएं।
	मेल भेजना और प्राप्त करना दिखाएँ।
	साइन आउट करने के लिए ईमेल का उपयोग करने के बाद दिखाएँ।
24. सभी प्रकार के सरकारी औजारों एवं उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0241)	कार्यालय मशीनों की उपयोगिता समझाइए।
	कार्यालय मशीन की वस्तुओं को इंगित करें।
	विभिन्न प्रकार की कार्यालय मशीनों का चयन करें।
	कार्यालय मशीन के संचालन के बारे में बताएं।
25. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का अवलोकन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9433)	विभिन्न डाक सेवाओं के बारे में बताएं।
	अंध साहित्य पैकेट की व्याख्या करें।
	स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाओं की तुलना करें।
	टेलीग्राम के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या करें।
26. सभी प्रकार के पत्र तैयार करें। (संख्या: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)	औपचारिक पत्र के आवश्यक भागों की व्याख्या कीजिए।
	औपचारिक पत्र के आवश्यक भागों की व्याख्या कीजिए।
	निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, धन्यवाद पत्र, शोक पत्र आदि तैयार करें।

7. TRADE SYLLABUS

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश) ट्रेड के लिए पाठ्यक्रम			
अवधि: एक वर्ष			
अवधि	संदर्भ शिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	कंप्यूटर हार्डवेयर एवं स्टेनोग्राफी परिचय के बारे में ज्ञान प्राप्त करें।	कंप्यूटर: 1. प्रयोगशाला में कम्प्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जागरूकता पैदा करना ताकि प्रशिक्षुओं को कम्प्यूटर के उपयोग के लिए अभ्यस्त बनाया जा सके। 2. आशुलिपिक: व्यंजनों के नाम उनके जोड़ों के अनुसार लिखें तथा उन्हें लिखवाएं।	क) परिचय ख) उद्योग में कैरियर के अवसर। ग) विभिन्न प्रकार के प्रतिष्ठान। घ) उद्योग विशेषज्ञ और प्रशिक्षक द्वारा पाठ्यक्रम और संबंधित नौकरी के अवसरों पर एक अभिमुखीकरण कार्यक्रम। ई) संगठनात्मक पदानुक्रम च) एक आशुलिपिक और सचिवीय सहायक की विशेषताएं। छ) सचिव/आशुलिपिक के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां। ज) अंतर-विभागीय समन्वय।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	विभिन्न व्यंजनों, स्वरों और उनके अनुप्रयोगों की पहचान करें।	विकास करना: 3. स्ट्रोक व्यंजन और उनके संयोजन का अभ्यास। 4. स्ट्रोक व्यंजन को जोड़ने का अभ्यास। 5. दिखाना: a) दीर्घ और लघु स्वर, b) डॉट और डैश स्वर, c) पूर्ववर्ती और अनुवर्ती स्वर। d) मध्यवर्ती स्वर आदि।	क) आशुलिपि, व्यंजन का परिचय: ▪ परिभाषा, ▪ वर्गीकरण, ▪ व्यवस्था और निर्देश, ▪ व्यंजन तालिका, ▪ स्ट्रोक का संयोजन ख) स्वर: ▪ दीर्घ एवं लघु स्वर, ▪ डॉट और डैश स्वर, ▪ स्वर के स्थान,

			- पूर्ववर्ती और अनुवर्ती स्वर, - मध्यवर्ती स्वर और स्थितियाँ. ग) कंप्यूटर बुनियादी बातें: - परिचय, - परिभाषा, - कम्प्यूटर की उपयोगिता एवं प्रकार। घ) कंप्यूटर हार्डवेयर: - परिभाषा एवं परिचय, - मदरबोर्ड और प्रोसेसर, - इनपुट, आउटपुट और स्टोरेज डिवाइस। ई) सॉफ्टवेयर: - सिस्टम सॉफ्टवेयर की परिभाषा और परिचय, - अनुप्रयोग प्रक्रिया सामग्री।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	दीर्घ, लघु, बिंदु, डैश, पूर्ववर्ती, अनुवर्ती एवं मध्यवर्ती स्वरों की स्थिति बनाए रखने के लिए विभिन्न शब्दों की रचना करें।	6. उपरोक्तानुसार ही श्रुतलेख (11 घंटे) 7. इशारा करना: a) लोगोग्राम, b) व्याकरण c) संकुचन, d) उपयोग: I. 'द' पर टिक करें II. विराम चिह्न III. श्रुतलेख अभ्यास e) संयुक्त स्वर f) ट्राइफोन	क) लघु रूप: - लोगोग्राम, - व्याकरणविद, - संकुचन, - वाक्यांश में 'द' का प्रयोग, - विराम चिह्न. बी) डिप्लॉयंग्स और ट्राइफोन्स: - परिभाषा एवं प्रकार a) संक्षिप्त 'W'
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	विभिन्न प्रकार की कम्प्यूटर कुंजियों को	8. कुंजी की पहचान और उसका अभ्यास। 9. कंप्यूटर: b) कीबोर्ड की कुंजियों से परिचित	विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम: - परिचय, - लॉग ऑन खाते और पासवर्ड,

व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.	पहचानें और लोगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, टिक 'द' और विराम चिह्नों के उपयोग के साथ एक पूरा वाक्य तैयार करें। कंप्यूटर पर विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करें।	होना c) विन्डो ऑपरेटिंग सिस्टम का व्यावहारिक उपयोग बताएं। 10. अंग्रेजी शब्दकोश का उपयोग करके वर्तनी अभ्यास 11. लॉग-इन खाता बनाएं और विंडोज को अनुकूलित करें। 12. रिबन में टूल-बार और मेनू बार/टूल का उपयोग करके कंप्यूटर में टाइपिंग का अभ्यास।	- विंडोज़ मेनू, - न्यूनतम करना, - विंडोज़ का आकार बदलना और स्थानांतरित करना, - खिड़कियाँ बंद करना, - टूल बार, - टास्क बार - मेनू पट्टी - प्रारंभ करें बटन, - विंडोज़ बंद करना. - डेस्कटॉप, - विंडोज़ एक्सप्लोरर, - नियंत्रण बटन, - खोलें, काटें, कॉपी करें और पेस्ट करें आदि। घ) कंप्यूटर कीबोर्ड कार्य और उसका संचालन: - वर्णानुक्रमिक कुंजियाँ - संख्यात्मक कुंजियाँ - विशेष कुंजियाँ - फ़ंक्शन कुंजियाँ (F1 से F12)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	स्ट्रोक आर एवं एच, संक्षिप्त डब्ल्यू को पहचानें और कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा की व्याख्या करें।	13. आर एवं एच के वैकल्पिक संकेतों का अभ्यास। 14. श्रुतलेख अभ्यास 15. अभ्यास i) नीचे की ओर H, ii) टिक एच iii) डॉट एच iv) ऊपर की ओर एसएच v) श्रुतलेख अभ्यास	आर एंड एच स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, बी) मोटा नीचे की ओर आर और एच. ग) वैकल्पिक रूप एवं उनके उपयोग: - संक्षिप्त W, - डिफोन घ) कंप्यूटर कीबोर्ड संचालन: - बैठने की मुद्रा, - दृष्टि एवं स्पर्श विधियाँ, - होम रो, अपर रो और बॉटम रो कीज़ का

		16. वाक्यांश रचना का अभ्यास और श्रुतलेख 17. कंप्यूटर : a) कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा समझाएँ b) कीबोर्ड पर उंगली की स्थिति का प्रदर्शन करें। 18. कंप्यूटर टाइपिंग: a) कंप्यूटर पर अभ्यास करें b) एमएस-वर्ड के विभिन्न विकल्पों के उपयोग से कंप्यूटर पर एमएस-वर्ड फाइलों का निर्माण । 19. आवाज़ बदलने का अभ्यास करें	अभ्यास करना - शिफ्ट कुंजी संचालन और संख्या पंक्ति। - एस्पिरेट एच का वैकल्पिक रूप, टिक और डॉट एच, - नीचे की ओर एच स्ट्रोक और ऊपर की ओर एच स्ट्रोक। ई) वाक्यांश रचना- सरल वाक्यांशों का निर्माण । च) कंप्यूटर: - एमएस-वर्ड - फ़ाइल का निर्माण - इसके विभिन्न विकल्पों का उपयोग छ) व्याकरण-वाक् - सक्रिय और निष्क्रिय आवाज़
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एस और जेड के लिए छोटे वृत्त, एसडब्ल्यू/बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े वृत्त की पहचान करें/ सभी उपकरणों का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें।	20. एस एवं जेड के लिए छोटे वृत्त का अभ्यास। 21. अन्य स्ट्रोक व्यंजनों के साथ वृत्त S और Z का प्रयोग करें और इसे नए वाक्यों पर लागू करें। 22. कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: टाइपिंग नियमों का पालन करते हुए न्यूनतम त्रुटियों के साथ कंप्यूटर टाइपिंग का अभ्यास करें।	वृत्त: - एस और जेड के लिए छोटा वृत्त, - वृत्त और स्ट्रोक, - वृत्त S, H स्ट्रोक के साथ, - स्ट्रोक एल और वृत्त एस. बी) कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: - गति गणना, - संकेत एवं प्रतीक, - रोमन अंक, - अक्षरों का कैपिटलीकरण, - प्रदर्शन, गिनती त्रुटियाँ - गति और त्रुटियों की गणना, - मूल्यांकन एवं अंकन योजना सी) विराम चिह्न - पूर्ण विराम, अल्पविराम,

			अर्धविराम, उलटा अल्पविराम, हाइफेन।
		23. दिखाना: a) बड़ा वृत्त - SW, SS, SZ और उनके मध्य तथा अंत में उपयोग और श्रुतलेख। b) एसटी/एसडी के लिए छोटा लूप. c) एसटीआर और श्रुतलेख का बड़ा लूप. 24. कंप्यूटर: विभिन्न उपकरणों का उपयोग करके एमएस-वर्ड में अभ्यास करें। 25. गति टाइपिंग की गणना करें कंप्यूटर। 26. सभी विराम चिह्नों का अभ्यास करें.	क) बड़ा वृत्त: - SW के लिए बड़ा प्रारंभिक वृत्त, - बड़े वृत्त का उपयोग, - मध्य में और अंत में, - वृत्त और स्वर स्थान. ख) लूप: - एसटी/एसडी का छोटा लूप, - STR के लिए बड़ा लूप ग) कंप्यूटर: - एमएस वर्ड- - एमएस-वर्ड के साथ प्रसंस्करण, - विभिन्न मेनू का उपयोग जैसे कि दर्ज करना, चयन करना, हटाना, कॉपी करना, काटना और चिपकाना। - पाठ ढूँढना और प्रतिस्थापित करना, - ऑटो करेक्ट का उपयोग, - वर्ड के साथ फॉर्मेटिंग, - संख्याएं, बुलेट्स डालना - पैराग्राफ फॉर्मेटिंग घ) विराम चिह्न - पूछताछ का संकेत - विस्मयादिबोधक चिह्न - थोड़ा सा - कोष्ठक - apostrophe - राजधानियों
व्यावसायिक कौशल 21	SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों	27. आर एंड एल के लिए प्रारंभिक छोटे हुक का अभ्यास।	क) प्रारंभिक छोटे हुक (डबल व्यंजन): आर एंड एल हुक्स,

घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	की दिशा को पहचानें।	28. उपरोक्त को विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें 29. कम्प्यूटर: स्पीड टाइपिंग के लिए कम्प्यूटर पर नियमों का पालन करते हुए कई वाक्य तैयार करें। 30. वर्तनी अभ्यास एवं सामान्य त्रुटियाँ।	- एसएचआर और एसएचएल हुक स्ट्रोक, - स्वर और दोहरे व्यंजन ख) कंप्यूटर: - इंडेंट और स्पेसिंग सेट करना, - सहायता विकल्प का उपयोग, - पेज सेट अप, मार्जिन, रूलर, - वर्ड में कागज़ का आकार. - पंक्तियाँ और पृष्ठ विराम सम्मिलित करना - तालिकाओं का सम्मिलन और उपयोग, - पंक्तियों और स्तंभों का विलोपन, - पंक्तियों और स्तंभों के बीच संरेखण - दस्तावेज़ गुण देखना और प्रिंट करना, और - अन्य एमएस-वर्ड सुविधा. ग) घुमावदार हुक स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, द) f/v/th/TH के बाएं और दाएं वक्र, हुक स्ट्रोक के साथ ऊपर की ओर SH, ई) बीच के स्वर, वृत्त और हुक च) मिश्रित व्यंजन: - WH/WHL/KY/GY/KW/GW/MP/MB स्ट्रोक के प्रारंभिक बड़े हुक। - सामान्यतः गलत वर्तनी वाले शब्दों का अध्ययन।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक	वक्र हुक और मिश्रित व्यंजन का प्रयोग करें।	31. दिखाना: a) घुमावदार हुकयुक्त स्ट्रोक अर्थात F/V /ith/TH. b) उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए नए वाक्य विकसित करें	संवादात्मक अंग्रेजी का अध्ययन।

ज्ञान 06 घंटे		c) मिश्रित व्यंजन तथा WH/WHL/KY/GY/KW/GW/MP /MB का विकास करें तथा विभिन्न प्रकार के शब्दों पर प्रयोग करें। 32. गति और सटीकता बढ़ाने के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, जर्नल और समाचार पत्रों से अंशों की कंप्यूटर टाइपिंग। 33. बातचीत की अंग्रेजी का अभ्यास	
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें।	34. निर्माण: a) अंतिम हुक एन और एफ/वी और इसे विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें b) हुक और अन्य स्ट्रोक के साथ जुड़ने का प्रयोग न करें तथा इसे विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें। 35. कंप्यूटर: गति टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर मूल्यांकन करें।	a) अंतिम हुक्स: - एन एवं एफ/वी छोटे हुक, - हुक्स और स्वर, - अंत में हुक वाले स्ट्रोक के साथ वृत्त और लूप। बी) बड़ा फाइनल: (शुन हुक) सर्कल के बाद शुन का प्रयोग, - कुछ स्ट्रोक के बाद शुन हुक का उपयोग।
व्यावसायिक कौशल 84 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	आधा/दोगुना करने के सिद्धांतों को लागू करते हुए नए वाक्य विकसित करें।	36. विभिन्न प्रकार के शब्दों और वाक्यों पर आधा करने के सिद्धांतों का प्रदर्शन करें। 37. अन्य मिश्रित व्यंजनों को आधा करना तथा इसे कंप्यूटर पर तीव्र गति से टाइपिंग के लिए लागू करना। 38. भ्रमित और दुरुपयोग किए गए शब्दों के जोड़ों का अभ्यास करें।	क) आधा करने के सिद्धांत: - टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना, - एम,एन,एल,आर का आधा करना। - एमपी/एमबी/एनजी/केआर आदि को आधा करना। ख) भ्रमित एवं दुरुपयोगित शब्द युग्म।

		39. दोहरीकरण सिद्धांत, अन्य मिश्रित व्यंजन का दोहरीकरण प्रदर्शित करें तथा उसे वाक्यों पर लागू करें। 40. वाक्यों का निर्माण आधा करने और दोगुना करने के सिद्धांतों पर लागू करें और कंप्यूटर पर टाइप करने की गति विकसित करें। 41. एक-शब्द प्रतिस्थापन का अभ्यास।	क) दोहरीकरण सिद्धांत: - टीआर और डीआर के लिए स्ट्रोक को दोगुना करना, - एमपी/एमबी/एनजी और एल स्ट्रोक आदि को दोगुना करना। ख) एकल शब्द प्रतिस्थापन.
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	उपसर्ग लागू करें.	42. उपसर्गों और उनके प्रतिनिधि चिह्नों को इंगित करें और वाक्यों पर लागू करें। 43. कंप्यूटर पर स्पीड टाइपिंग के लिए आवेदन करें।	क) उपसर्ग: परिभाषा और उपयोग
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	प्रत्यय लागू करें.	44. प्रत्ययों और उनके प्रतिनिधि चिह्नों को इंगित करें और उन पर लागू करें। 45. उपरोक्त नियमों को बनाए रखने के लिए शब्द विकसित करें और गति टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर लागू करें।	प्रत्यय: परिभाषा और उपयोग
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और उसका उपयोग करें।	46. आंकड़े स्पष्ट करें- a) मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े और वाक्यों पर इसका प्रयोग करें। b) संकुचन- गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर और श्रुतलेख 47. शॉर्टहैंड में लिखने के लिए उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए वाक्यों का विकास करें और कंप्यूटर पर तेज टाइपिंग के लिए उनका प्रयोग करें।	आंकड़े- - मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े ख) संकुचन- - गठन और उपयोग, - आवश्यक स्वर.

व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	उन्नत वाक्यांशों, अन्तर्विरोधों के साथ शब्द बनाएं और सरल अक्षर लिखें।	48. अनुबंध: a) उन्नत वाक्यांशलेखन का अभ्यास। b) प्रतिच्छेदन का अभ्यास. c) शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेकर सरल पत्र लेखन को पूरा करें और गति टाइपिंग के लिए इसे कंप्यूटर पर अनुवाद करें। d) त्वरित टाइपिंग के लिए सरल पत्र को डिक्टेशन लेकर कंप्यूटर पर अनुवाद करें।	क) सरल पत्र लेखन
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार के वाक्यों का अनुवाद करें.	49. नोट लेने की तकनीक तैयार करें और उसका अनुवाद करें। 50. तीव्र गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर टाइप की गई सामग्री का अनुवाद करें।	अनुवाद और नोट लेने की तकनीक
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एमएस-एक्सेल पर अभ्यास करें।	51. दिखाना: a) एमएस एक्सेल का परिचय b) एमएस-एक्सेल में फ़ंक्शन 52. एमएस-एक्सेल का उपयोग करके डेटा प्रविष्टि 53. पुस्तकों से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें।	क) कार्यालय- - परिचय, - कार्यालय का महत्व, - कार्यालय के विभाग. - कार्यालय प्रबंधक के कार्य, कर्तव्य और विशेषताएं। बी) एमएस-एक्सेल का परिचय: - वर्कशीट खोलना; - कार्यपत्रकों में पाठ प्रविष्टि करना। - एक्सेल संपादन - सेल सामग्री / वर्कशीट का चयन और संपादन

			- बचत और मुद्रण; सी) प्रेरणा: - परिचय - प्रक्रिया
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	कार्यालय लेआउट को लेबल करें।	54. स्थान प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट का स्केच। 55. एमएस-एक्सेल में सूत्र और फ़ंक्शन। 56. पुस्तकों से संक्षिप्त श्रुतलेख को नोट करें तथा उसे कंप्यूटर पर लिखें।	क) कार्यालय लेआउट, कार्यालय लेआउट के प्रकार, खुले और निजी कार्यालय। बी) एमएस एक्सेल: - वर्कशीट में पंक्तियों और स्तंभों को सम्मिलित करना/हटाना, कट, कॉपी और पेस्ट का उपयोग करके डेटा सम्मिलित करना/हटाना। - विधि: MS-Excel में सूत्रों और फ़ंक्शन का उपयोग करना ग) कार्यालय वातावरण: - महत्व, प्रकाश, तापमान, वेंटिलेशन, शोर, आंतरिक सजावट, स्वच्छता और सुरक्षा जैसे तत्व।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का नाम बताइए & कंप्यूटर वायरस का पता लगाएं।	57. प्रविष्टि प्रक्रिया और व्यावहारिक उपयोग के साथ डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का प्रदर्शन 58. एमएस-एक्सेल में विभिन्न सूत्रों, चार्ट आदि का निर्माण। 59. एंटी-वायरस का उपयोग 60. लिखवाना तथा उसे कंप्यूटर पर लिखना	क) मेल का प्रबंधन - आवक और जावक मेल। बी) एमएस-एक्सेल: - अंकगणितीय, तार्किक, सापेक्ष और निरपेक्ष सेल संदर्भ; - कार्यपत्रकों में सेल के स्वरूपण विकल्प, - केंद्र, बाएं, दाएं संरेखित करें और सेल सामग्री को सही करें, - चार्ट की अवधारणा. ग) कार्यालय स्टेशनरी, कार्यालय प्रपत्र और मैनुअल। कार्यालय स्टेशनरी के प्रकार घ) कंप्यूटर वायरस:

			ई) एंटी-वायरस का उपयोग, च) सावधानियां एवं स्कैनिंग आदि। छ) प्रेरणा- प्रेरणा के प्रकार ▪ मूलभूत प्रेरणा, ▪ बाहरी प्रेरणा
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर क्रियान्वित करें।	61. विभिन्न फाइलें और उनका व्यावहारिक उपयोग दिखाएं। 62. एमएस-पावर प्वाइंट - वर्तमान विषय पर पीपीटी तैयार करें। 63. ग्राफिक्स जोड़ें और एमएस-पावर प्वाइंट पर उसी का अभ्यास करें। 64. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड की डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर लिखें।	क) फाइलिंग - अभिलेखों का अर्थ , संकलन और वर्गीकरण। बी) एमएस पावर-पॉइंट- पीपीटी का परिचय, पावरपॉइंट में दस्तावेज़ प्रस्तुत करना, दस्तावेज़ में ग्राफिक्स जोड़ना, स्वयं चलने वाली प्रस्तुति बनाना।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें।	65. एमएस-पावर प्वाइंट प्रस्तुति a) पावर प्वाइंट में स्लाइडों के थीम और डिज़ाइन का उपयोग करें। b) क्लिपआर्ट और विभिन्न वस्तुओं को पीपीटी स्लाइडों में लागू करें। 66. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड की डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर लिखें।	क) फाइलिंग: ▪ फाइलिंग का महत्व, ▪ अच्छी फाइलिंग विधि की अनिवार्यताएं। फाइलों का वर्गीकरण – ▪ वर्णानुक्रम, ▪ संख्यात्मक, ▪ भौगोलिक एवं विषयवार। ▪ फाइलिंग का केन्द्रीकरण एवं विकेंद्रीकरण। ▪ ई-फाइलिंग बी) एमएस-पावरपॉइंट: ▪ लेआउट, थीम और डिज़ाइन, ▪ क्लिप आर्ट, आरेख, चित्र, तालिकाएं और चार्ट जोड़ना।

व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें।	67. एमएस- पावर प्वाइंट शो a) स्लाइड्स का संपादन b) स्लाइड एनीमेशन, c) संक्रमण आदि. d) एमएस-पावरपॉइंट शो में प्रकाशित करें. 68. एमएस-पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन तैयार करें। 69. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन लें और उसे कंप्यूटर पर लिखें	क) कार्यालय सचिव ख) सचिव की परिभाषा, गुण, योग्यता एवं प्रकार सी) एमएस- पावर प्वाइंट: ▪ एनीमेशन प्रभाव का निर्माण, ▪ संक्रमण, ▪ वक्ता नोट, ▪ किसी प्रस्तुति को सीडी/डीवीडी/पेन ड्राइव में कॉपी करना, ▪ प्रस्तुतियाँ/स्लाइडों का संपादन और मुद्रण घ) सामग्री प्रबंधन- ▪ परिचय
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	ईमेल आईडी बनाएं.	70. इंटरनेट का उपयोग करें – ई-मेल खाता बनाएं। 71. एकाधिक प्राप्तकर्ताओं को मेल भेजें. 72. लेने और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करने के लिए सभी नियम लागू करें।	क) कार्यालय / निजी सचिव के व्यावसायिक, व्यक्तिगत कर्तव्य और कार्य। ख) इंटरनेट: ▪ इंटरनेट का परिचय ग) सामग्री प्रबंधन- ▪ महत्व ▪ समारोह
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	सभी प्रकार के सरकारी औजारों एवं उपकरणों की पहचान करें।	73. विभिन्न कार्यालय उपकरणों एवं उनके उपयोग का व्यावहारिक ज्ञान। 74. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर जानकारी खोजना। 75. लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें।	क) कार्यालय उपकरण: ▪ कार्यालय उपकरण के चयन के सिद्धांत। ▪ कार्यालय उपकरण एवं मेलिंग-रूम उपकरण के प्रकार। ▪ फोटोकॉपी मशीन और संचार उपकरण। ख) अन्य उपयोगी उपकरण: ▪ जेरोक्स मशीन,

			- इंटरकॉम और ईपीएबीएक्स - स्कैनर - पर्सनल कंप्यूटर - इंटरनेट, फैक्स, प्रिंटर आदि। ग) नेटवर्किंग: नेटवर्क के प्रकार - लैन, मैन, वान - ई-मेल भेजना और प्राप्त करना; - खोज करना, वेबसाइट ब्राउज़ करना, खोज इंजन का उपयोग करना। घ) कार्यालय सुरक्षा: अर्थ और अवधारणा
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार की डाक सेवाओं का अवलोकन करें।	76. विभिन्न डाकघरों का दौरा। 77. लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें। 78. सारणीयन कार्य बनाने के लिए MS-Excel का प्रयोग करें 79. ई-मेल भेजना एवं प्राप्त करना।	क) डाक सेवाएं ख) डाकघर सेवाएं: - पिन कोड का महत्व, - पोस्टकार्ड, पंजीकृत पत्र, - साधारण, बीमाकृत पत्र, - पार्सल, बिजनेस रिप्लाइ पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाएं आदि। ग) स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाएं। डाक सेवाएँ: पोस्ट बैग, पोस्ट बॉक्स आदि। घ) कार्यालय सुरक्षा: - महत्व - कार्यालय सुरक्षा के प्रकार
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	सभी प्रकार के पत्र तैयार करें।	80. लिख लें और उसे कंप्यूटर पर लिख लें। 81. पत्र प्रारूप में श्रुतलेख लिखें और उसे लिपिबद्ध करें 82. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म तैयार करना जैसे रेल, बस, हवाई टिकट और होटल	क) आवेदन लेखन (ख) पूछताछ, कोटेशन, आदेश, संग्रहण और शिकायत पत्र। ग) सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र/ निमंत्रण पत्र/ बधाई पत्र/ धन्यवाद पत्र/ शोक संदेश पत्र आदि और संपादकों को पत्र।

		आदि की बुकिंग। 83. एमएस-एक्सेल फॉर्मूला में आवेदन करके रिकॉर्ड/प्रदर्शन शीट बनाएं।	घ) कार्यालय पत्राचार: नोटिस / एजेंडा / मिनट और रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन का प्रारूपण। ई) सामान्य बैंकिंग पत्राचार ▪ बचत / चालू / सावधि जमा खाता खोलना ▪ ऋण / ओवरड्राफ्ट के लिए अनुरोध .
शॉर्ट-हैंड का अभ्यास 80 wpm			

मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार योग्यता कौशल (सभी ट्रेडों के लिए सामान्य) (120 घंटे)

सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और कोर कौशल विषयों की टूल सूची जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bharatskills.gov.in./dgt.gov.in पर अलग से उपलब्ध कराई गई है /

औजारों और उपकरणों की सूची			
स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश) (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
ए. प्रशिक्षु टूल किट			
क्र. सं.	उपकरण और औजार का नाम	विनिर्देश	मात्रा
1.	कक्षा कक्ष फर्नीचर	दोहरी डेस्क	12 नग.
2.	कुर्सी के साथ कंप्यूटर टेबल		24+1
3.	कंप्यूटर	CPU: 32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 गीगाहर्ट्ज या अधिक। RAM: -4 GB DDR-III या अधिक, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, USB माउस, USB कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ (न्यूनतम 17 इंच।) लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और एंटीवायरस जो व्यापार से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत है।	24+1
4.	लैपटॉप	नवीनतम संस्करण	01नं.
5.	ट्रॉली के साथ मल्टी-फंक्शन प्रिंटर	A3 आकार	01 नं.
6.	इंटरैक्टिव बोर्ड		01 नं.
7.	कबूतर होल लॉकर (12 लॉकर) बाहरी लोक के साथ		02 संख्या
8.	पुस्तक केस		02 संख्या
9.	अलमारी चुराना		02 संख्या
10.	ऊपर		आवश्यकता अनुसार
11.	एयर कंडिशनर	1.5 टन CVT के साथ	02 संख्या
12.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन या वाई-फाई		01 नं.
13.	एलसीडी प्रोजेक्टर		01 नं.
14.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (एमएस-ऑफिस) शैक्षिक संस्करण		आवश्यकता अनुसार
15.	एंटीवायरस	नवीनतम संस्करण	आवश्यकता अनुसार

नोट: कक्षा में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध कराई जानी वांछित है।

डीजीटी उद्योग, राज्य निदेशालय, व्यापार विशेषज्ञों, डोमेन विशेषज्ञों, आईटीआई, एनएसटीआई के प्रशिक्षकों, विश्वविद्यालयों के संकायों और अन्य सभी लोगों के योगदान को ईमानदारी से स्वीकार करता है जिन्होंने पाठ्यक्रम को संशोधित करने में योगदान दिया। डीजीटी द्वारा निम्नलिखित विशेषज्ञ सदस्यों को विशेष धन्यवाद दिया जाता है जिन्होंने इस पाठ्यक्रम में बहुत योगदान दिया है।

07 से 09 फरवरी 2018 को एफटीआई-बैंगलोर में आयोजित स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) ट्रेड के पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने के लिए भाग लेने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की सूची।			
क्र. सं.	नाम और पदनाम श्री/श्री/सुश्री	संगठन	टिप्पणी
1.	बीवीएस शेष चारी, निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	अध्यक्ष
2.	प्रसन्ना पी, स्टेनो	उप मुख्य श्रम आयुक्त (सी) का कार्यालय, बैंगलोर	सदस्य
3.	मालती एम., जेटीओ	सरकार. आईटीआई, तुमकुर रोड, बैंगलोर-22	सदस्य
4.	सुनीता किशोर, सॉफ्ट स्किल ट्रेनर	फ्रीलांसर, त्यागराज नगर, बैंगलोर-560028	सदस्य
5.	एन. प्रभाकर, स्टेनो	श्रम कल्याण संगठन, यशवंतपुर, बैंगलोर	सदस्य
6.	धनलक्ष्मी एम.सी.	सरकार. आईटीआई, एनआर मोहोल्ला, मैसूरु- 07	सदस्य
7.	संजय खानंदे	एफटीआई-बैंगलोर	सदस्य
8.	सांसद शशिकला, VI	आरवीटीआई फॉर विमेन, होसोर रोड, बैंगलुरु-29	सदस्य
9.	आर. शांति, स्टेनोग्राफर	एपेक्स हाई-टेक इंस्टीट्यूट, बैंगलोर	सदस्य
10.	नम्रता जीएन, जेटीओ	डीईटी, कौशल्या भवन, बैंगलोर-26	सदस्य
11.	आयशा बेगम, जेटीओ	डीईटी, कौशल्या भवन, बैंगलोर	सदस्य
12.	पूजा हीरेमठ, जेटीओ	डीईटी, कौशल्या भवन, बैंगलोर	सदस्य
13.	प्रकाश राजू, आर, सी.पी. में व्याख्याता	सरकारी महिला पॉलिटेक्निक, बैंगलोर	सदस्य
14.	चंद्रशेखर एन, वाणिज्यिक अभ्यास में विभागाध्यक्ष	आचार्य पॉलिटेक्निक, बैंगलुरु-107	सदस्य
15.	गजेन्द्र सिंह के, एसजीएल, वाणिज्यिक अभ्यास	महिलाओं के लिए सरकारी पॉलिटेक्निक	सदस्य
16.	डॉ. अरस कुमार एमआर,	सरकारी महिला पॉलिटेक्निक, बैंगलोर	सदस्य

स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (इंग्लिश)

	एसजीएल/एचओडी इन सीपी. जीडब्ल्यूपीटीआर		
17.	बी. श्री राम कृष्ण रेड्डी, सहायक प्रोफेसर	आरजेएस इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज, बैंगलोर -34	सदस्य
18.	जे. निर्मला कुमारी,	एफटीआई-बैंगलोर	सदस्य
19.	आरसी मंडल, डीडीटी	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
20.	पीके घोष, VI	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य

संकेताक्षर

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटीएस	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एमडी	एकाधिक विकलांगता
एल.वी.	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में कठिन
पहचान	बौद्धिक विकलांगता
नियंत्रण रेखा	कुष्ठ रोग ठीक हुआ
एसएलडी	विशिष्ट शिक्षण विकलांगताएं
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बिमारी
आ	एसिड अटैक
लोक निर्माण विभाग	विकलांग व्यक्ति

