

**REVISED SYLLABUS FOR
STENOGRAPHY (HINDI)**

UNDER C.T.S.

Prepared By

**CENTRAL STAFF TRAINING AND RESEARCH
INSTITUTE
GOVERNMENT OF INDIA
DGE&T, MINISTRY OF LABOUR**

आशुलिपि (हिन्दी)

(शिल्पकार प्रशिक्षण योजना)

व्यवसाय के लिये प्रशिक्षण और सम्बन्धित निर्देशों

का

औजार एवं साज सजा की सूची सहित प्रयोगात्मक पाठ्यक्रम

1. व्यवसाय का नाम : आशुलिपि (हिन्दी)

2. प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि : 2 वर्ष

3. व्यवसाय का राष्ट्रीय
दर्जा/श्रेणी नं० :

4. न्यूनतम शिक्षण योग्यता

हिन्दी विषय सहित मेट्रिकुलेशन अथवा 20 मकदम

परीक्षा में पास, अथवा 10 + 2

पद्धति में हिन्दी विषय सहित,

दसवां पास

व्यवसाय शीर्ष : आशुलिपि {हिन्दी}

प्रशिक्षण अवधि : एक वर्ष

न्यूनतम प्रवेश योग्यता :: हाई स्कूल या समकक्ष {हिन्दी विषय सहित}

पाठ्यक्रम के उद्देश्य :-

प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित विषयों का अध्ययन करवा कर एवं प्रशिक्षण देकर आशुलिपिक के रूप तुरन्त रोजगार व्यवसाय पाने हेतु तैयार करना :-

- {1} हिन्दी आशुलिपि एवं टंकण के सिद्धान्तों का पूर्ण ज्ञान,
- {2} हिन्दी आशुलिपि एवं टंकण में निर्धारित गति एवं दक्षता ग्रहण करना,
- {3} हिन्दी भाषा ज्ञान-व्याकरण, शब्द-विन्यास, विराम चिन्ह वाक्य-निर्माण, व्यवसायिक शब्द बोध इत्यादि ।

रोजगार के अवसर :-

- {1} आशुलिपिक {हिन्दी} (९) कमप्यूटर ऑपरेटर
- {2} टंकण {टाइपिस्ट} हिन्दी
- {3} लिपिक
- {4} कार्यालय सहायक {गोपनीय}
- {5} रोजगार रेपरीग्राफिक सेन्टर
- {6} निजी सहायक
- (7) ट्रांसक्रिप्शन

पाठ्यक्रम का विषय - विन्यास एवं विश्लेषण :-

विषय अध्ययन अवधि {प्रति दिन}

1. आशुलिपि {दो घंटे}

{क} सिद्धान्त

{ख} व्यवहारिक

{1} प्रतिलेख {ट्रांसक्रिप्शन}

{1.1} अभ्यास, जॉय-पड़ताल एवं अन्य विविध कार्य

2. टंकण आधारभूत ज्ञान दो घंटा

3. सजातीय भाषा एवं कार्यालय पत्राति दो घंटे

कुल: ७६ घंटे प्रतिदिन अथवा ३६ घंटे प्रति सप्ताह

कमप्यूटर फुन्डामेन्टल कमप्यूटर अनुदेशक द्वारा प्रदत्त जायेगा

अध्यापन योजना

दैनिक कार्यक्रम

आशुलिपि {सिद्धान्त}, शार्टहेण्ड व्यवहारिक {केवल श्रुत लेख हेतु} एवं भाषा के अध्यापन के लिए - 16 का ग्रुप होगा तथा प्रतिलेखन - टंकण और टाइपिंग {व्यवहारिक} के लिए आठ-आठ का ग्रुप होगा । कम्प्यूटर के लिए चार का ग्रुप होगा ।

आशुलिपि अनुदेशक

- | | |
|--|------------------|
| 1. सिद्धान्त {आशुलिपि, टाइपिंग, कम्प्यूटर} | 1 घण्टा |
| 2. व्यवहारिक | |
| {क} श्रुतलेख {डिप्टेशन} | 1 " |
| {ख} प्रतिलेखन {ट्रांस्क्रिप्शन} | 1 " प्रत्येक बैच |
| {ग} टंकण/कम्प्यूटर अभ्यास | 1 " प्रत्येक बैच |
| {आठ-आठ के ग्रुप में} | |

कुल :

4 घण्टे

नोट :- उपरोक्त टाइपिंग एवं ट्रांस्क्रिप्शन प्रशिक्षण कार्यक्रम किसी केन्द्र पर जहाँ पर दो यूनिट हों और 16 मशीनें हों, सुविधानुसार अपवाद किया जा सकता है तथा पूरा कक्षा {यूनिट} टाइप एवं प्रतिलेखन बैच की बजाय इकट्ठा कर सकती है ।

राजकीय भाषा अनुदेशक

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. भाषा {पत्राचार एवं कार्यालय पद्धति अध्यापन सहित} | 1 घंटे |
| 2. आशुलिपि में डिप्टेशन से की हुई ट्रांस्क्रिप्शन का शुद्धि-करण | 1 " प्रत्येक बैच अनुसार |

कुल :

2 घंटे

- नोट :-
1. अध्यापन कार्य से बचे समय में अनुदेशक-गण प्रशिक्षणार्थियों के काम का शुद्धिकरण एवं चैकिंग कार्य करेंगे।
 2. उपरोक्त कालम (2) के अनुसार भाषा अनुदेशक ट्रांस्क्रिप्शन के कोर्रक्शन कार्य में भी आशुलिपि अनुदेशक के साथ सहयोग देंगी ताकि भाषा से सम्बन्धित अशुद्धियों को सुधारा जा सके। उक्त कार्य भाषा अनुदेशक तब करेगा जब एक बैच टाइप कर रहा होगा तथा दूसरा खाली होगा।

आन्तरिक परीक्षा योजना

विषय	अधिकतम अंक	समय
1. <u>सिद्धान्त :-</u>	30	1 घण्टा
टंकण - 5 अंक		
कम्प्यूटर- 10 अंक		
शाट्टहैण्ड- 15 अंक		
2. <u>व्यवहारिक :-</u>	150	3 घण्टा
टंकण - 50 अंक		
कम्प्यूटर- 50 अंक		
शाट्टहैण्ड- 50 अंक		
3. <u>आन्तरिक निर्धारण :-</u>	20	
टंकण और कम्प्यूटर - 5 अंक		
भाषा - 5 अंक		
आशुलिपि - 5 अंक		
उपस्थिति अनुशासन - 5 अंक		
इत्यादि		
4. <u>भाषा :-</u>	100	2 घण्टा
१क१ व्याकरण - 20 अंक		
१ख१ निबन्ध, - 30 अंक		
सारांश,		
पत्र लेखन ।		
१ग१ कार्यालय पद्धति 50 अंक		
कुल अंक	300	6 घण्टा

विशेष परीक्षण :-

प्रशिक्षार्थियों को उच्च गति प्रतिस्पर्धा कम्पटीशन एवं अपने शिल्प क्स्विकल को बढ़ाने के लिए प्रेरित करने की दृष्टि से अन्तिम परीक्षा के साथ-साथ शार्टहैण्ड व्यवहारिक 100 भा० प्र० मि० की गति से एक विशेष ऐच्छिक परीक्षण होगा ।

जो प्रत्याशी इस टेस्ट को पास करेगी उनके प्रमाणपत्रों में उक्त टेस्ट को पास करने के प्रमाण को विशेष प्रविष्टि की जाएगी । उपरोक्त टेस्ट के लिए कोई अंक निर्धारित नहीं है, अतः जो प्रत्याशी पाँच प्रतिशत या इससे कम आशुद्धियाँ करेगा, उसे इसमें सफल घोषित किया जाएगा ।

उक्त परीक्षण निम्नलिखित आधार पर सम्पन्न किया जाएगा।

(1) डिक्टेसन की गति	100	श०प्र०मि०
(2) डिक्टेसन का समय	5	मिनट
(3) पढ़ने का समय	5	"
(4) मशीनों का समायोजन आदि.....	10	"
(5) द्रांरिकरण का समय.....	50	"

नोट :- जो प्रशिक्षणार्थी 30 श०प्र०मि० या इससे अधिक शुद्ध टाइपिंग गति पर पास होते हैं उनके प्रमाण-पत्रों पर प्राप्त गति का भी उल्लेख किया जाएगा।

प्रशिक्षण-स्थान आवश्यकताएं

1. टाइपिंग एवं स्टेनोग्राफी प्रयोगशाला	1	कमरा
2. कम्प्यूटर प्रयोगशाला	1	कमरा
2. व्याख्यान एवं थ्योरी रुम	1	"
.. स्टाफ रुम	1	"
मशीनों की मरम्मत, अन्य मशीनें इत्यादि के लिए	1	"

स्टाफ

1. अनुदेशक (आशुलिपि)	1
2. अनुदेशक (भाषा)	1
3. टाइपिंग मशीन एवं अन्य उपस्कर मेकैनिक	1
4. फराश-कम-लैब्र अटेण्डेण्ट	1
5. कम्प्यूटर अनुदेशक	1

पाठ्यक्रम

व्यवसाय : आशुलिपि (हिन्दी)

विषय : हिन्दी आशुलिपि शार्टहेन्ड सिद्धान्त एवं व्यावहारिक

संस्तुत प्रणाली

हिन्दी आशुलिपि (शार्टहेन्ड) पढ़ाने के लिए प्रशिक्षकों को भारत सरकार द्वारा निर्मित, मान्यता प्राप्त एवं अनुमोदित "मानक प्रणाली" को प्रशिक्षण हेतु चुनना होगा।

परिचय

विषय प्रवेश

प्रशिक्षणाधियों को आवश्यक निर्देश

हिन्दी आशुलिपि का संक्षिप्त इतिहास

प्रथम तिमाही (पाठ्य कार्यक्रम)

1. व्यंजन-रेखा के मूल सिद्धान्त, व्यंजन
2. स्वर (वावेलस), स्वर-स्थान, स्वर-संकेतों का भान, रेखाओं से पहले और पीछे स्वर, व्यंजन व और य स्वर-ध्वनि, अनुस्वार का प्रयोग।
3. दो व्यंजनों के बीच स्वर-व्यंजनों के लिखने का स्थान, शब्द-चिन्ह तथा विंगन-चिन्ह, बहुवचन का प्रयोग।
4. वैकल्पिक संकेत, ह, र-ड़, ल तथा द
5. वृत्त-श, म, तथा ज वत्त (सर्किल) - चाई तथा दाइ गति, ल रेखा तथा स वृत्त, क्ष का प्रयोग, स वृत्त और स्वर स्थान, म, ज, तथा ज रेखाओं का प्रयोग, वृत्त और बहुवचन, स वृत्त और अनुस्वार वाक्यांश।
6. द्विध्वनिक स्वर, त्रिध्वनिक स्वर, बहुवचन का प्रयोग, संक्षिप्त "व"।
7. वाक्यांश (फ्रैग्राफी) - शब्द चिन्हों का परस्पर संयोग, शब्द-चिन्हों का अन्य संकेतों से संयोग, म वत्त का प्रयोग म, सी, से के लिए, म संकेत का प्रयोग "से" के लिए, ल संकेत का प्रयोग "के लिए" के लिए, टिक का प्रयोग "ह, हूं, हैं" के लिए था, थ, थी के लिए, विंगन चिन्ह का प्रयोग।

8. स्व तथा सस के वड़े वृत्त
9. स्त स्व लूप-वाक्यांशों में स्त लुप का प्रयोग "माथ" के लिए।
10. प्रारम्भिक हुक, फर, भर आदि के अतिरिक्त संकेत।
11. अन्तिम हुक - न, प तथा व और य हुक का मध्य में प्रयोग, न और अनुस्वार की ध्वनि, फेजोग्राफी में "न" हुक का प्रयोग "नही", "दिन" और "पूर्ण" के लिए।
12. हुक और वृत्त का मेल तथा शन हुक।

द्वितीय तिमाही (पाठ्य कार्यक्रम)

13. ह का प्रयोग - टिक तथा डाट द्वारा ह का संकेत, सह, शह का प्रयोग।
14. ऊपर और नीचे के "ल" तथा ऊपर के "श" का प्रयोग।
15. ऊपर और नीचे वाले "र" का प्रयोग।
16. यौगिक व्यन्जन ग्य, ग्य, ग्य, ख्य, क, श्य, प्य, स्य, म्य, म्य, म्भ, व्य।
17. स्वर संकेत तथा आवश्यक स्वर
18. द्विध्वनिक - मात्रा, तिमात्रा, बहुवचन
19. डबलिंग का नियम - फेजोग्राफी में डबल का प्रयोग "तरह, तरीका, कर और चाहिए" के लिए, डबल रेखाओं का स्थान।
20. हाविंग के नियम - अर्द्ध रेखाओं का स्थान।
21. खण्ड-शब्द - प्रारम्भिक तथा अन्तिम खण्ड "कम" डाट का प्रयोग शब्द - चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों की सूची।
22. संक्षिप्त संकेत शब्द सूची।

तृतीय तिमाही (पाठ्य कार्यक्रम)

23. संख्या आदि, मुल्य मुद्राएं, गणित संबंधी तथा अन्य संकेत।
24. शब्दों की विशेष सूची - नकारात्मक तथा अन्य शब्द, राज्यों शहरों, दिनों तथा महीनों के नाम।

25. जोड़-शब्द, दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द, क्रिया का रूप प्रणायक क्रियाएं शब्द चिन्हों का सामूहिक अभ्यास।
26. नाट लिखना, अनुवाद (ट्रांस्क्रिप्शन आदि) .
27. शब्दों में काट (इण्टरसेंक्शन), क्रियाओं में "चुका, रख पड़ लगाना" के लिए काट।
28. पद तथा पदाधिकारी .
29. मंत्री, मंत्रालय, विभाग आदि
30. विभागीय शब्द
31. पत्र-व्यवहार
संक्षिप्त संकेतों का अभ्यास

चतुर्थ तिमाही (पाठ्य कार्यक्रम)

32. व्यवहारिक आशुलिपि : [i] अभ्यास - गति 80, 100 श० प्र० सि० एवं ऊपर - पाठ्य पुस्तक से।
- [ii] विभिन्न प्रकास की सामग्री से 80, 100 एवं ऊपर गति पर श्रुतलेख लिखना तथा उसका प्रतिलेखन (ट्रांस्क्रिप्शन) करना।
- [iii] अन्तिम व्यवहारिक परीक्षा का तैयारी रोडान्तिक प्रश्नोत्तर एवं परीक्षापयोगी गद्यांशों का श्रुतलेखन तथा प्रतिलेखन।

लक्ष्य प्राप्ति स्तर

प्रथम तिमाही

- सिद्धान्त : [i] व्यंजन एवं स्वर का पूरा ज्ञान.
[ii] विराम - चिन्हों, द्विध्वनिक स्वर, "ग" वृत्त, हुकां इत्यादि का पूर्ण ज्ञान।
[iii] सरल वाक्यांशों का प्रयोग।
- व्यवहारिक : [i] पढ़ाए गए पाठों एवं अभ्यासों को शार्टहैंड में तथा लिखित शार्टहैंड को पढ़ने की दक्षता (क्षमता)।
[ii] पढ़ाए गए अभ्यासों को 30 - 40 श०प्र०मि० की गति से डिक्टेसन लेने की क्षमता।
[iii] पढ़ाए गए पाठों की उपरोक्त गति पर डिक्टेसन लेने के बाद हाथ / टाइप से ट्रॉस्क्रिप्शन करने की क्षमता।

द्वितीय तिमाही

- सिद्धान्त : [i] पिछले पाठों एवं अभ्यासों को दोहराना।
[ii] "ह", "र", "श", "व", "ल" रेखाओं के साधारण एवं वैकल्पिक रूपों का ज्ञान,
[iii] यौगिक व्यंजनों, द्विध्वनिक मात्राओं, इच्छिग एवं हार्विग के नियमों का पूर्ण ज्ञान,
- व्यवहारिक : [i] पढ़ाए गए पाठों एवं अभ्यासों को शार्टहैंड में लिखने तथा लिखित शार्टहैंड को पढ़ने की क्षमता।
[ii] पढ़ाए गए अभ्यासों को 40-50 की गति पर डिक्टेसन लेने की क्षमता
[iii] टाइप - मशीन पर ट्रॉस्क्रिप्शन

तृतीय तिमाही

- सैद्धान्तिक : [i] पिछले पाठों एवं अभ्यासों का पुनर्विलोकन
[ii] व्यवहारिक शब्दों, वाक्यांशों, विशेष नामों, विभागों मंत्रालयों, नगरों, पदाधिकारियों के नामों को आशुलिपि में लिखने की क्षमता
[iii] शब्दों में काट, पूर्ण शब्द चिन्हों, अंकों / संख्याओं, इत्यादि का ज्ञान

- व्यवहारिक : [i] पढ़ाए गए पाठों एवं अभ्यासों का शार्टहैंड में लिखने तथा शार्टहैंड में लिखे पाठों को पढ़ने की पूरी क्षमता,
- [ii] पढ़ाए गए अभ्यासों का 60 से 80 श०प्र०मि० की गति से श्रुतलेख लिखना,
- [iii] पढ़ाए गए अभ्यासों / पत्रों आदि का उपरोक्त गति पर श्रुतलेख लेकर उसे पढ़ना तथा टाइपराइटर पर निर्धारित समय पर ट्रॉकिंग कराना।

चतुर्थ तिमाही

- सिद्धान्त : आशुलिपि थ्योरी के पूर्ण मैथानिक प्रश्नों के उचित उत्तर देने की क्षमता।
- व्यवहारिक : [i] 80 श०प्र०मि० की गति से डिक्टेशन लेकर एवं ट्रॉकिंग करके परीक्षा पास करने की क्षमता।
- [ii] 100 श०प्र०मि० की गति से डिक्टेशन लिखकर ऐञ्जिक परीक्षा पास करने की क्षमता।
- [iii] निर्धारित गति पर हर प्रकार (विविध) के गद्यांशों का श्रुत लेखन एवं सुन्दर ढंग से निश्चित समयावधि में ट्रॉकिंग करने की क्षमता / दक्षता।

पाठ्यक्रम

विषय : यांत्रिक तथा कमप्यूटर टाइपिंग

(सिद्धान्त एवं व्यावहारिक)

प्रथम तिमाही

- (क)
1. हिन्दी टाइपराइटिंग का संक्षिप्त इतिहास
मानक स्टैण्डर्ड टाइप मशीन—संक्षिप्त इतिहास, प्रकार, ग्रुप—दोप टाइप मशीन के सामने बैठने का तरीका
 2. यन्त्र रचना: (i) कागज—नियन्त्रक भाग (पेपर—कन्ट्रोल डिवाइसेज)
(ii) टाइप तथा कुंजी पटल भाग (राइटिंग डिवाइसेज)
(iii) स्याही तथा रिचन भाग (इंकिंग डिवाइसेज)
 3. कुंजी—पटल (की बोर्ड) — देवनागरी “की—बोर्ड” की यन्त्र विशेषता
 4. स्पर्श टंकण पद्धति, ताल (रिदम)
 5. कुंजी—पटल अभ्यास—ड्रिल—गति अभ्यास

द्वितीय तिमाही

टाइप राइटर प्रयोग करते समय सावधानी और सहायता का साधन।

6. विभिन्न चिन्हों का प्रयोग
7. सुन्दर टाइप करने के नियम, पंक्ति के अन्त में शब्द—विभाजन कागज पर हाशिया छोड़ना, पिछले पंक्ति का हाशिया, ड्राफ्ट हेड, पृष्ठांकन, कच—वर्ड या सूचक शब्द कागजों के नाम,
8. कागज के बीच में टाइप करने की विधि (जस्टीफाईड मार्जिन)
9. शीर्ष डालने की विधि
10. परिच्छेद बनाना (पैराग्राफिंग) — इन्डेन्टेड, फ्लश, हेमिंग पेंग
11. पाद टिप्पण (फुट—नोट्स)
12. कार्बन प्रतियां निकालना
13. टाइपराइटर पर अशुद्धियां सुधारना

तृतीय तिमाही

14. स्टैगिल काटने समय सावधानी और अशुद्धियों को स्टैगिल प्रेष
15. प्रूफ पढ़ना (प्रूफ रीडिंग)
16. हस्तलेख या पाण्डुलिपि टाइप करना
17. सारणी (स्टेटमेंट) टाइप करना
18. टाइपिंग की गति परीक्षा
19. टाइपिस्टों के लिए कुछ उपयोगी परामर्श
20. टाइपिस्टों को दैनिक कार्य - मात्रा (नार्म)
21. सरकारी पत्र, आदि टाइप करना
22. टाइपराइटर की सुरक्षा-तथा सम्भाल के लिए नियम
23. मानक प्रचलित शब्दों के छोटे रूप

चतुर्थ तिमाही

24. मानक देवनारी टाइपराइटर एवं उनकी विशेषतायें
25. सैद्धान्तिक प्रश्नोत्तर
26. डिसप्ले कार्य
27. विविध : (i) सरकारी व्यवसायिक एवं वाणिज्यिक पत्राचार टाइप करना,
(ii) सैक्रेटरी तथा स्टेनोग्राफर के रूप में कार्य करने से सम्बन्धित अन्य आवश्यक बातें,
28. अन्तिम परीक्षा की तैयारी
29. परीक्षा में सफल होने के लिए यंत्रकला

लक्ष्य प्राप्ति

पथम तिमाही

- व्यवहारिक : [i] कुंजी - पटल का पूर्ण अभ्यास
[ii] गति-अभ्यास - 10 श०प्र०मि०
- सिद्धान्तः [i] मशीन की यन्त्र रचना का ज्ञान
[ii] कुंजी पटल का ज्ञान,

द्वितीय तिमाही

- सिद्धान्तः [i] चिन्हों का प्रयोग, गुन्डर टाइप करने के नियम शीर्ष, डालने की विधि, परिच्छेद बनाना तथा उनके प्रकार,
[ii] पाद-टिप्पणियाँ, काव्यन प्रतिर्लिपियाँ निकालना, अशुद्धियाँ सुधारना इत्यादि का ज्ञान,
- व्यवहारिक : [i] गति वर्धन एवं शुद्धता अभ्यास - 20 श० प्र० मि०
[ii] उपरोक्त (1) एवं (2) को व्यवहारिक रूप में टाइप करना,

तृतीय तिमाही

- सिद्धान्तः [i] स्टैमिल काटने की विधि एवं ज्ञान
[ii] प्रूफ, हस्तलेखों एवं साराणियों की टाइप करने की विधि एवं ज्ञान,
- व्यवहारिक : [i] गति वर्धन एवं शुद्धता अभ्यास - 30 श० प्र० मि०
[ii] उपरोक्त (1) एवं (2) को व्यवहारिक रूप में टाइप करना,

चतुर्थ तिमाही

- सिद्धान्तः [i] त्रिविध उपयोगी चालें एवं टंकण के नियम
[ii] परीक्षा सम्बन्धी सैद्धान्तिक प्रश्नोत्तर
[iii] गति-परीक्षा के नियम
- व्यवहारिक : [i] गति वर्धन एवं परिशुद्धता - 40 श० प्र० मि०
[ii] टंकण गति परीक्षण गुन्डर टाइप करने का अभ्यास
[iii] त्रिविध पत्राचार का शुद्ध एवं गुन्डर ढँग में टाइप करना,



पाठ्यक्रम

विषय : हिन्दी भाषा (सजातीय)

(प्रारम्भिक पत्र - लेखन, कार्यालय पद्धति सहित)

हिन्दी भाषा

- विषय विशेष का परिचय
- हिन्दी भाषा / हिन्दी साहित्य का संक्षिप्त इतिहास
- आधुनिक काल में गद्य साहित्य

(क) व्यावहारिक व्याकरण से-

1. वर्ण, शब्द तथा वाक्य विचार
2. स्वर, व्यंजन तथा उनके उच्चारण स्थान
3. वर्णों के उच्चारण स्थान
4. संयुक्त अक्षर - वर्ण संयोग
5. मानक उच्चारण तथा वर्तनी
6. शब्द विचार-संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, क्रिया-विशेषण, समुच्च बोधक, सम्बन्ध बोधक, विस्मयाबोधक, लिंग, वचन, कारक तथा उनका विभूतियाँ
7. सन्धि-स्वर सन्धि, विराम सन्धि एवं व्यंजन सन्धि
8. विराम चिन्हों का प्रयोग
9. उपसर्ग एवं प्रत्यय
10. काल, काल-रचना, क्रिया के भेद

(ख) सामान्य हिन्दी-खण्ड-निबन्ध, (सार लेखन) पत्र लेखन इत्यादि

1. मुहावरें, लोकोक्तियाँ, उदाहरण इत्यादि
2. अनुच्छेद (पैराग्राफ) बनाना - विभिन्न प्रकार के अनुच्छेद
3. निबन्ध लेखन-विभिन्न प्रकार के निबन्ध, लेखन-विधि, इत्यादि

4. सारांश-लेखा-विधि, सारांश तैयार करना इत्यादि।

5. शब्द ज्ञान

(अ) शब्द-चिन्त्यास-हिन्ने (शब्दलिपि)

(आ) प्रमुख लेखों में से कठिन शब्द ढूँढना तथा उनका व्यवहारिक प्रयोग - शब्द भंडारा

(इ) हिन्दी की मूलभूत शब्दावली।

(ई) शब्दकोश का प्रयोग।

(उ) हिन्दी-अंग्रेजी शब्दावली।

6. सामाजिक विषयों पर हिन्दी में चर्चा-लाप।

7. हिन्दी ज्ञान-वर्धन के लिए नए-नए लेख एवं पुस्तकें पढ़ना।

(I) पत्र-लेखन (केवल प्रारम्भिक ज्ञान)

- लिखित-संचार (रिचन कम्युनिकेशन)

- पत्र के विभिन्न अंग

- पत्राचार लेखन शैली (ड्राफ्टिंग)

विभिन्न प्रकार के पत्र एवं प्रारूपिकरण (ड्राफ्टिंग)

(अ) परिचारिक पत्र

(आ) व्यक्तिगत पत्र

(इ) निमन्त्रण-पत्र

(ई) प्रार्थना-पत्र

(उ) सरकारी पत्र एवं अन्य पत्राचार तथा उनके विभिन्न प्रकार

(ऊ) व्यापारिक / वाणिज्यिक पत्रावली

कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान
सिद्धान्त व व्यवहारिक

प्रथम तिमाही :-

1. कम्प्यूटर के मूल तत्व :-

कम्प्यूटर का अर्थ व मूलभूत कार्य, इनपुट भंडारण {स्टोरेज} प्रोसेसिंग {प्रिथानवन} आउटपुट नियंत्रण, कम्प्यूटर को विशेषतारं, संक्षिप्त इतिहास कम्प्यूटर की पीढ़ियाँ {जनरेशन्स} कम्प्यूटर के प्रकार, कार्यवाहक 3 इकाईयाँ, ए० एल० यू०, सी० पी० यू०, ^{सी यू} मेमोरी, हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, डाटा {तथ्य} व सूचना {इनफॉरमेशन} ।

2. कम्प्यूटर हार्डवेयर :-

तथ्य प्राप्त करने के उपकरण {इनपुट डिवाइज} की बोर्ड {कुंजीपटल} माउस, टच स्क्रीन, एम०आई०आर०, ओ०बी०आर, ओ०एम०आर०, हल्का पेन डिजिटाइजर जोयस्टिक स्केनर, आउटपुट उपकरण पी० डी० यू०, प्रिन्टर डॉटमैट्रिक्स लाइन, इन लेसर व इन्कजेट स्पीकर ।

लेटेस्ट ट्रेन्ड {मीजूदा हुकाव}

भाषो के नये प्रकार ।

सूचना प्रौद्योगिकी {इनफॉरमेशन टेक्नोलोजी} में नये विचार ।

नई डिवाइस, नये उपकरण और उनके गुण ।

आधारभूत विचार [व्यवहारिक] :-

1. कम्प्यूटर सिस्टम को कैसे लगाया गया उसकी जाँच करना ।
2. इनपुट और आउटपुट डिवाइसेस :-
 1. विभिन्न इनपुट और आउटपुट डिवाइसेस जो कम्प्यूटर सिस्टम से लगी है उनको देखकर याद करना ।
 2. मोनीटर: डिस्प्ले कार्ड, रेजोल्यूशन ।
प्रिन्टर : क्या यह इम्पेक्ट टाइप या नॉन इम्पेक्ट टाइप, स्पीड इत्यादि ।

कुंजी पटल [की बोर्ड] : कुंजियों की संख्या और प्रत्येक कुंजी का कार्य ।

माउस : इसका सम्बन्ध माउस के ऊपर की कुंजियों के कार्य ।

द्वितीय तिमाही :-

ऑपरेटिंग सिस्टम व तथ्य स्टोर करने के उपकरण ऑपरेटिंग सिस्टम की जरूरत, ऑपरेटिंग सिस्टम के कार्य, विभिन्न तरह के ऑपरेटिंग सिस्टम [सी0 यू0 आई0, जी0 यू0 आई0, सिंगल यूजर, मल्टी यूजर], फाइल पद्धति, विन्डोव-98, प्रस्तावना फीचर्स [वर्डपैड, पेन ड्रॉ, विन्डोव एप्लिकेशन] एकप्लेनर टास्क कर, फाइल पद्धति विन्डोव-98 प्रयोग करके [फोल्डर बनाना, फाइल, कॉपी, मूव, डिलीट, रिनेम, प्रिन्टर इन्स्टॉलेशन प्रिन्टिंग कान्सेप्ट इन्सटालेशन ऑफ साफ्टवेयर

3. काय पद्धति ऑपरेटिंग सिस्टम :-

1. विन्डोव-98 के साथ कम्प्यूटर आरम्भ करना ।
2. कम्प्यूटर स्क्रीन पर सकेतम माउस का चलन देखना ।
3. कम्प्यूटर को बंद करना ।
4. कम्प्यूटर के किसी भी प्रोग्राम को शुरू करना और उससे बाहर आना ।
5. अनेक प्रोग्राम शुरू करना ।
6. विन्डोव एक्सप्लोरर शुरू करना ।
7. विभिन्न डिस्क के विषय सूची को देखना ।
8. विभिन्न फोल्डर के विषय सूची को देखना । विभिन्न प्रकार के फाइल और फोल्डर में अन्तर करना ।
9. फाइल और फोल्डर में क्या अन्तर है पता लगाना ।
10. विन्डोव एक्सप्लोरर का उपयोग करके प्रोग्राम शुरू करना ।
11. विशेष फाइल का पता लगाना ।
12. विभिन्न गुणों की फाइलों का पता लगाना जैसे नेम, इक्सक्लूजन, टाइप ।
13. फाइल का दुबारा नाम देना ।
14. किसी फाइल को मिटाना ।
15. फाइल का मिटाने के बाद वापस लाना, विशेष गुण वाली फाइल के ग्रुप को पुनः नाम देना ।
16. किसी फाइल ग्रुप को मिटाना ।
17. किसी फाइल ग्रुप को मिटाने के बाद वापस लाना ।
18. किसी फोल्डर को बनाना ।
19. एक फोल्डर से दूसरे फोल्डर में फाइल की कॉपी करना ।
20. एक ग्रुप की फाइलें एक फोल्डर से दूसरे फोल्डर में कॉपी करना ।
21. एक डिस्क से फाइल दूसरी डिस्क में कॉपी करने का तरीका ।
22. फाइल एक फोल्डर से दूसरे फोल्डर में ले जाना ।
23. फोइल ग्रुप को एक फोल्डर से दूसरे फोल्डर में ले जाना ।
24. एक डिस्क से फाइल दूसरी डिस्क में ले जाना ।
25. एक ग्रुप की फाइलों को एक डिस्क से दूसरी डिस्क में ले जाना ।
26. डिस्क को फॉरमेट करना ।
27. डिस्क की कॉपी करना ।
28. सही तरीका उपयोग करते हुए किसी फाइल को ढूँढना ।
29. विकल्प प्रयोग करके किसी प्रोग्राम को चलाना ।
30. शार्टकूटस बनाना ।
31. डेस्कटॉपस सेट करना ।
32. स्क्रीन सेवर को सेट करना ।
33. प्रिन्टर को लगाना स्थापना ।
34. मॉनीटर से प्राप्त सूचना पेपर पर लाना ।
35. सॉफ्टवेयर को कम्प्यूटर में अपनी स्थिति करना ।

तृतीय तिमाही :-

एम0 एस0 वर्ड, सॉफ्टवेयर, वर्ड प्रोसेसिंग, फीचर ऑफ एम0 एस0 वर्ड क्रीएसन आफ फाइलस, नया व पुराना फाइल खोलने का तरीका, सेव करना चयुइन्ग, इडीटिंग नेवीगेशन प्रोरमोटिंग टेक्स्ट, पाराग्राफ, पेज & टेब सेटिंग क्रियेसन ऑफ टेबल्स बुलेट एन्ड नंबरिंग, बॉर्डर और शेडिंग मेले और मर्ज क्रियेसन ऑफ लेटर्स, लेबल्स, इनवेलप केटा लोगस प्रिंटिंग ।

अन्य व्यवहारिक सुझाव :-

1. एन्टी वायरस सॉफ्टवेयर को उपयोग करना ।
2. अन्य सॉफ्टवेयर को उपयोग करना ।

एम0 एस0 वर्ड में :-

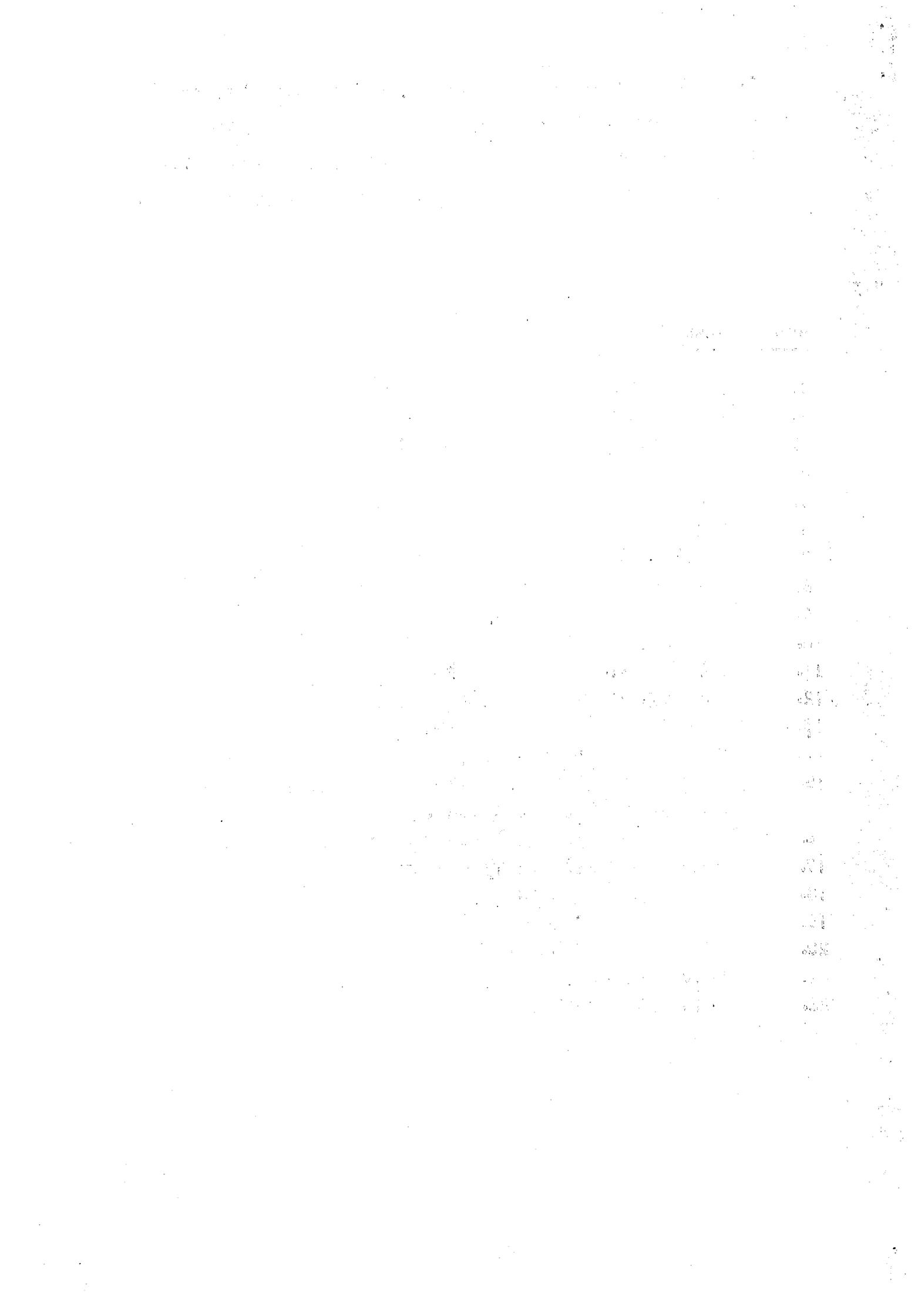
1. एम0 एस वर्ड शुरू करना ।
2. एम0 एस0 वर्ड में टाइपिंग करना ।
3. एम0 एस0 में स्थिति पता करना ।
4. डाकुमेन्ट्स को भन्डारण करना ।
5. डाकुमेन्ट्स को शुरू करना ।
6. टेक्स्ट को शुरू करना ।
7. पाराग्राफ बनाना ।
8. बुलेटिंग तथा नम्बर को जोड़ना । पेज को सेट करने का तरीका ।
9. सारणी कार्य करना ।
10. सारणी बनाना ।
11. सारणी का उपयोग करते हुए विभिन्न आपरेशन क्रियेसिंग मेथेटीकल & उटनी गणित के कार्य ।
12. डाकुमेन्ट को विभिन्न फॉरमेट में देखना ।
13. डाकुमेन्ट को प्रिन्ट करना ।

चतुर्थ तिमाही :-

नेटवर्क की परिभाषा, नेटवर्क की जरूरत, नेटवर्क के प्रकार, लेन, मेन, वेन, इन्टरनेट, इन्टरनेट सर्विस प्रोअर्स, सर्व इंजिन्स, इ0 मेल, क्रियेटिंग-इ मेल, एड्रेस मेल को भेजने और प्राप्त करने का तरीका, सर्विंग डाउन लोडिंग सेन्डिंग और रिसीविंग ग्रीटिंग इ कामर्स के बारे में जानकारी, प्रयोग ।

इन्टरनेट व्यवहारिक : -

1. इन्टरनेट लगवाना ।
2. वेब ब्राउस का उपयोग करना ।
3. दिये गये पते के अनुसार विशेष साइट देखना ।
4. साईट्स को दूढ़ना ।
5. बिना पते की साइट्स को देखना ।
6. स्वयं का ई - मेल पता बनाना ।
7. मेल बॉक्स को चेक करना ।
8. बिना अटैचमेन्ट के ई-मेल भेजना ।
9. अटैचमेन्ट के साथ ई-मेल भेजना ।
10. ई-मेल बॉक्स को संभालना ।
11. ई-मेल से प्राप्त सूचना पेपर पर लेना ।
12. इन्टरनेट द्वारा दूर बैठे व्यक्तियों से बातलाप करना ।
13. एक साथ कई प्रतिक्रिपि प्रिन्ट करना ।
14. मल्टीपल प्रतिलिपि प्रिन्ट करना ।
15. मल्टीपल प्रतिलिपि डकुमेन्ट में क्लिपार्ट, ग्राफ को प्रयोग करने का तरीका ग्राफ, चित्र आदि डकुमेन्ट में व्यवस्थित करना ।
16. मेल-मर्ज के लिए डकुमेन्ट्स को व्यवस्थित करना ।
17. मेल-मर्ज उपयोग करके शब्द प्रिन्ट करना ।
18. " " " लेबल्स " " ।
19. " " " इनवेलप " " ।
20. " " " कैटालोग " " ।
21. रिपोर्ट प्रिन्ट करना ।
22. किताब प्रिन्ट करना ।



ग - कार्यालय पद्धति

- इकाई - I कार्यालय का परिचय-ढांचा एवं वातावरण
- कार्यालय का महत्व
 - कार्यालय के कार्य
 - कार्यालय के विभाग
 - कार्यालय प्रबंधक के कार्य कर्तव्य तथा विशेषता
 - कार्यालय का ढांचा - ढांचों के प्रकार- खुला एवं निजी कार्यालय
 - कार्यालय वातावरण-महत्व-तन्त्र-प्रकाश-तापमान-आर्द्रता-हवा का आवागमन शोर-आन्तरिक साज सज्जा-सफाई सुरक्षा
 - डाक संचालन व पद्धति
 - पोस्ट ऑफिस द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ-पोस्टकार्ड-राजिस्टर्ड पत्र, साधारण-बीमायुक्त पत्र-पार्सल व्यापारिक उत्तरकार्ड-लिफ्टफ्रे- साधारण -राजिस्टर्ड एवं बीमायुक्त- वी-पी पी सर्टीफिकेट आफ पोस्टिंग- धन की सेवाएँ
 - स्पीडपोस्ट - तथा कूरियर सेवाएँ
 - पिन कोड का महत्व
 - टेलीग्राम के प्रकार तथा अन्य सेवाएँ

- इकाई - II फाइलिंग, अनुक्रमणिका
- अभिलेखों का अर्थ, महत्व तथा वर्गीकरण
 - फाइलिंग का महत्व
 - अच्छे फाइलिंग के आवश्यक गुण
 - फाइलों का वर्गीकरण, वर्णमालानुसार, अंकों के अनुसार, वर्णमाला एवं अंकों के अनुसार, भौगोलिक समयाक्रमानुसार तथा विषयानुसार
 - फाइलिंग का केन्द्रीकरण एवं विकेन्द्रीकरण

14. किसी डाकुमेन्ट्स से कुछ पेज प्रिन्ट करना ।

अनुक्रमणिका का महत्व :-

एक अच्छी अनुक्रमणिका के आवश्यक लक्षण अनुक्रमणिका के प्रकार ।

इकाई - III

कार्यालय उपकरण ।

कार्यालय उपकरणों का चुनाव के सिद्धान्त ।

कार्यालय उपकरणों के प्रकार डाक कक्ष उपकरण ।

बहुप्रतिकरण उपकरण - संघार में ।

उपयोगी उपकरण, डुपलीकेटिंग मशीन, फोटोकॉपीयर्स, इन्टरकॉम,

ई.पी.वी. एक्स, इलेक्ट्रॉनिक्स स्टेशनरी कटर, पर्सनल कम्प्यूटर, ई. मेल,

इन्टरनेट, फैक्स, जीरोक्स मशीन ।

इकाई - IV

-- कार्यालय स्टेशनरी फार्म तथा मेनुअल ।

-- कार्यालय लेखन सामग्री के प्रकार ।

-- लेखन सामग्री नियंत्रण के सिद्धान्त ।

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

XX

ऑजार एवं उपस्कार सूची

क्रमिक	विवरण	गणना
1.	हिन्दी टाइपराइटर (नवीनतम गुंजीपटल) (तद्यु कैरिज)	10 (दो अतिरिक्त)
2.	बहुप्रतिलिपिकरण मशीन (टुर्लीकटर)	1 (प्रति प्र० कन्द्र)
3.	क्लोक वाइ (साइनदार)	1
4.	कापी होल्डर	20 (चार अतिरिक्त)
5.	स्टाप वाच	1 (प्रति प्र० कन्द्र)
		या प्रति आरु० अनुदेशक
6.	पेन्सिल शार्पेनर (डेस्क टाइप)	1 "
7.	टेप रिकार्डर	1 "
8.	टूल किट	1 सेट
9.	Computer	- 1 No.
	Pentium III, 550 MHz CPU, 64 MB RAM, 1.44 FDD, 10 GB HDD, 58 x CD Drive AT X Cabinet and Power Supply, SVGA Digital 15" Colour Monitor, 104 keys Enhanced Key Board 3 Button Mouse.	
10.	Printer	- 1 No.
	Laser Printer	- 1200 DPI

फर्नीचर

16 प्रशिक्षणार्थियों की संख्या हेतु

क्रमांक	विवरण	संख्या
1.	शार्टहेण्ड टेबल	20 (चार अतिरिक्त)
2.	शार्टहेण्ड चेयर (बिना बाजू)	20 (चार अतिरिक्त)
3.	क्लास-रूम नोटिस बोर्ड	1
4.	टेबल (अनुदेशकों के लिए)	4
5.	कुर्सी (अनुदेशकों के लिए)	4
6.	अलमारी (स्टील)	2
7.	स्टील लाकर (16-20 खाने)	2
8.	टाइपिंग टेबल	10 (दो अतिरिक्त)
9.	टाइपिंग चेयर (बिना बाजू)	10 (")

विविध उपभोगी वस्तुएं एवं लेखन सामग्री (ट्रेनिंग मॉडरिग्यल)

समय-समय का आवश्यकतानुसार

10. उचित टेबल कुर्सी

पर्सनल कम्प्यूटर, जीरोक्स मशीन, फक्स मशीन,
इलेक्ट्रिक टाइप राइटर, इण्डिकेटिंग मशीन।

