



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश)

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5



क्षेत्र – कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (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

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	नौकरी भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	8
5.	शिक्षण के परिणाम	10
6.	मूल्यांकन मानदंड	11
7.	ट्रेड पाठ्यक्रम	15
8.	अनुलग्नक I (व्यापार उपकरण और उपकरणों की सूची)	25
9.	अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)	27

1. COURSE INFORMATION

“सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश)” ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट कार्य, पाठ्येतर गतिविधियाँ और नौकरी पर प्रशिक्षण दिया जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, सचिवीय अभ्यास अंग्रेजी का उपयोग, कृत्रिम श्वसन पुनर्जीवन के बारे में सीखता है। उसे बुनियादी कंप्यूटर की बुनियादी बातों और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जानकारी मिलती है, व्यंजनों को वर्गीकृत करना और उनकी दिशा / व्यंजनों को जोड़ना, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करना, लॉगोग्राम, व्याकरण संकुचन और 'द' / विराम चिह्न का उपयोग करना। डिप्लॉमिंग 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, अंतिम हुक को पहचानें, उपसर्गों और प्रत्ययों का अनुप्रयोग, मौद्रिक इकाइयों को पहचानें और इसका उपयोग करें, मौद्रिक इकाइयों को पहचानें और इसका उपयोग करें। इस वर्ष प्रशिक्षु शॉर्टहैंड, अनुवाद, नोट लेने की तकनीकों में लिखने में सक्षम हैं और एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर लागू करते हैं।

प्रशिक्षु एमएस-एक्सेल के साथ डेटा में हेरफेर करने, कार्यालय स्टेशनरी को बनाए रखने, सूत्रों और कार्यों के साथ सरल खातों को बनाए रखने, कार्यालय लेआउट को लेबल करने, प्रेषण और डायरी रजिस्टर को नाम देने और कंप्यूटर डेटा सुरक्षा बनाए रखने, सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करने और एमएस-पावरपॉइंट पर उन्हें लागू करने, एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन करने, इंटरनेट ब्राउज़र के साथ जानकारी की खोज 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 उपकरणों और उपकरणों की पहचान करने, सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करने, सभी प्रकार के पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन तैयार करने में सक्षम होंगे। प्रशिक्षु घटनाओं और सामान्य बैंकिंग पत्राचार के कैलेंडर को बनाए रखने में सक्षम होंगे।

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 कई व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 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 को मजबूत करने के लिए DGT की दो अग्रणी योजनाएँ हैं।

सीटीएस के तहत 'सेक्रेटरीअल प्रैक्टिस (अंग्रेजी)' ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में पढ़ाए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। यह कोर्स एक साल की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (ट्रेड थ्योरी और प्रैक्टिकल) में पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान किया जाता है, जबकि कोर स्किल (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।

प्रशिक्षु को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करना होगा कि वे निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम हैं:

- दस्तावेजों को पढ़ना और व्याख्या करना, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना, आवश्यक सामग्री और सहायक 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 आवश्यक मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति पथ

- प्रशासनिक समन्वयक के रूप में आगे बढ़ सकते हैं और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।

- विभिन्न प्रकार के उद्योगों में प्रशिक्षुता कार्यक्रमों में शामिल होकर राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रमाणपत्र (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) तथा जहां यह 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 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के साथ-साथ आईटीआई प्रमाणीकरण या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं।

2.4 मूल्यांकन और प्रमाणन

प्रशिक्षु की कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण की परीक्षा पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में डीजीटी द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अनुसार की जाएगी।

क) प्रशिक्षण अवधि के दौरान सतत मूल्यांकन (आंतरिक) सीखने के परिणामों के विरुद्ध सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के लिए परीक्षण करके रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से एक 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 व्यक्तिगत 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, स्क्रेप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्क्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यावहारिक 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 शामिल होंगे:

- 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 संरक्षित रखा जाना चाहिए ताकि जांच निकाय द्वारा ऑडिट और सत्यापन किया जा सके। 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 कार्य करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित सम्मान प्रदर्शित करता हो।	• 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। • 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।

नियमित लिपिकीय और प्रशासनिक कार्य करना जैसे कि पत्राचार का मसौदा तैयार करना, नियुक्तियों का समय निर्धारित करना, कागज़ और इलेक्ट्रॉनिक फाइलों को व्यवस्थित और बनाए रखना, या कॉल करने वालों को जानकारी प्रदान करना। सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश) के लिए नौकरी की भूमिकाएँ निम्नलिखित हैं :

- टेलीफोन का उत्तर दें और कॉल करने वालों को जानकारी दें, संदेश लें, या कॉल को उपयुक्त व्यक्तियों को स्थानांतरित करें।
- कार्यालय कर्मियों के लिए सम्मेलन, बैठकें और यात्रा आरक्षण की व्यवस्था करें।
- कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार फॉर्म भरे।
- बैठक नोट्स, नियमित पत्राचार और रिपोर्ट लिखना, टाइप करना और वितरित करना।
- आगंतुकों और फोन करने वालों का अभिवादन करें, उनकी पूछताछ का समाधान करें, तथा उनकी आवश्यकताओं के अनुसार उन्हें उचित व्यक्तियों के पास भेजें।
- आने वाले पत्राचार में उत्तर की आवश्यकता वाले उपयुक्त फाइलों का पता लगाएं और उन्हें संलग्न करें।
- न्यूज़लेटर, प्रचार सामग्री और अन्य जानकारी मेल करें।
- शेड्यूलिंग और इवेंट कैलेंडर बनाए रखें।
- पत्राचार और अन्य मुद्रित सामग्री की प्रतियां बनाएं।
- आने वाले मेल और अन्य सामग्री को खोलना, पढ़ना, भेजना और वितरित करना, तथा नियमित पत्रों के उत्तर तैयार करना।
- ग्राहकों, उपभोक्ताओं या पर्यवेक्षकों के लिए नियुक्तियों का समय निर्धारित करें और उनकी पुष्टि करें।
- अभिलेखों, पत्राचार और अन्य सामग्री के लिए कागज और इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग प्रणाली स्थापित करना और उसका रखरखाव करना।
- शॉर्टहैंड या मशीन द्वारा लिखावट लें, और जानकारी को लिपिबद्ध करें।
- संग्रहण और संवितरण का रिकार्ड रखें।
- आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए इंटरनेट जैसे स्रोतों का उपयोग करके खोज करें।
- सम्मेलनों और बैठकों का समन्वयन करना।

- जैसे ही नई कार्यालय प्रौद्योगिकियां विकसित और कार्यान्वित की जाती हैं, उन्हें संचालित करना सीखें।
- परियोजनाओं का प्रबंधन करें, तथा समिति एवं टीम कार्य में योगदान दें।
- इलेक्ट्रॉनिक मेल प्रणालियों का संचालन करना तथा आंतरिक रूप से तथा अन्य संगठनों के साथ सूचना के प्रवाह का समन्वय करना।
- चेक तैयार करें और मेल करें।
- ग्राहकों को ऑर्डर प्लेसमेंट और खाता जानकारी जैसी सेवाएं प्रदान करना।
- दूसरों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा करके सही वर्तनी और व्याकरण की जांच करें, सुनिश्चित करें कि कंपनी प्रारूप नीतियों का पालन किया गया है, तथा संशोधन की सिफारिश करें।
- फैक्स मशीन, कॉपियर और फोन प्रणाली जैसे कार्यालय उपकरणों का संचालन करना, तथा स्प्रेडशीट, वर्ड प्रोसेसिंग, डाटाबेस प्रबंधन और अन्य अनुप्रयोगों के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना।

संदर्भ एनसीओ-2015:

- a) 4131.0100 - सचिव/बैंक ऑफिस सहायता
- b) 4131.9900- टाइपिस्ट और वर्ड प्रोसेसिंग ऑपरेटर, अन्य

संदर्भ संख्या:-

- a) एमईपी/एन0201
- b) एमईपी/एन0216
- c) एमईपी/एन0202
- d) एमईपी/एन0237
- e) एमईपी/एन1203
- f) एमईपी/एन9431
- g) एमईपी/एन9433
- h) एमईपी/एन0243
- i) एमईपी/एन0241

4. GENERAL INFORMATION

व्यापार का नाम	सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश)
व्यापार कोड	डीजीटी/1034
एनसीओ - 2015	4131.0100, 4131.9900
एनओएस कवर	एमईपी/एन ⁰²⁰¹ , एमईपी/एन ⁰²¹⁶ , एमईपी/एन ⁰²⁰² , एमईपी/एन ⁰²³⁷ , एमईपी/एन ¹²⁰³ , एमईपी/एन ⁹⁴³¹ , एमईपी/एन ⁹⁴³³ , एमईपी/एन ⁰²⁴³ , एमईपी/एन ⁰²⁴¹
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर ³
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे OJT/समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन ¹⁴ वर्ष ।
दिव्यांगजनों के लिए पात्रता	एलडी, 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 के लिए योग्यता:	
(i) सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश) ट्रेड	बी.वोक./ डिग्री (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) तथा संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव या मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से कमर्शियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या डीजीटी से एडवांस डिप्लोमा (वोकेशनल) के साथ संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष का अनुभव। या “ सेक्रेटरीयल प्रैक्टिस (अंग्रेजी)” 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 । 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।
(ii) रोजगार योग्यता कौशल	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 अल्पावधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक ।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 वर्ष
औज़ारों और उपकरणों की सूची	अनुलग्नक-1 के अनुसार

5. LEARNING OUTCOME

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. शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर अनुप्रयोग के साथ काम करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)
2. लोगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, 'द' टिक और विराम चिह्नों के उपयोग के साथ एक पूर्ण वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0216)
3. स्ट्रोक R और H, संक्षिप्त W को पहचानें। (NOS: MEP/N0201)
4. 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/N0202)
5. SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (NOS: MEP/N0201)
6. वक्र हुक और मिश्रित व्यंजन देखा गया। (NOS: MEP/N0201)
7. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (NOS: MEP/N0201)
8. नये वाक्य विकसित करें, आधा/दोगुना करने के सिद्धांत लागू करें। (NOS: MEP/N0201)
9. उपसर्ग लागू करें। (NOS: MEP/N0201)
10. प्रत्यय लागू करें। (NOS: MEP/N0201, MEP/N0237)
11. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और उसका उपयोग करें। (NOS: MEP/N1203)
12. नोट लेने की तकनीक लागू करें (NOS: MEP/N0201, MEP/N0237)
13. MS-Excel पर निष्पादित करें। (NOS: MEP/N0216, MEP/N0202)
14. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (NOS: MEP/N9431)
15. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर क्रियान्वित करें। (NOS: MEP/N0216)
16. एमएस-पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन करें। (NOS: MEP/N0216)
17. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें। (NOS: MEP/N0216)
18. इंटरनेट के कार्यों से परिचित होना। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
19. सभी प्रकार के आधिकारिक औजारों और उपकरणों की पहचान करें। (NOS: MEP/N0216, MEP/N0243)

20. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का पालन करें।(NOS: MEP/N9433)
21. सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें। (NOS: MEP/N0241, MEP/N0243, MEP/N1201, MEP/N0216)

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन मानदंड
1. शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर अनुप्रयोग का प्रयोग करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)	व्यंजनों को उनके जोड़ों के अनुसार शॉर्टहैंड में लिखें
	स्ट्रोक व्यंजनों को जोड़ने के लिए शॉर्टहैंड में लिखें।
	दीर्घ एवं लघु स्वर, बिंदु एवं डैश स्वर का निम्नलिखित श्रुतलेख द्वारा लिखें।
	पूर्ववर्ती और अनुवर्ती स्वरों, मध्यवर्ती स्वरों आदि का श्रुतलेख बनाकर लिखें।
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों पर ज्ञान प्राप्त करें।
2. लोगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, 'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करते हुए एक पूरा वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करते हुए लोगोग्राम, ग्रामलॉग्स और संकुचन का उपयोग करके पूरा वाक्य बनाएं।
	अंग्रेजी पाठ की स्वचालित पीढ़ी में उपयोगी डिप्टाँग और ट्राइफोन संकेतों को संभालें।
	विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर ज्ञान प्राप्त करें।
	कंप्यूटर कीबोर्ड पर ज्ञान प्राप्त करें।
3. स्ट्रोक R & H, संक्षिप्त W को पहचानें (एनओएस: एमईपी/एन0201)	ऊपर और नीचे की ओर ^R & ^H के नियमों को सुनिश्चित करें
	कुछ विशेष प्रकार के स्ट्रोक के साथ संक्षिप्त ^W पर ज्ञान प्राप्त करें
	W के अर्धवृत्त का उपयोग करके शॉर्टहैंड में लिखें
	नीचे की ओर ^H , टिक ^H और डॉट ^H तथा ऊपर की ओर ^{SH} का उपयोग करके डिक्टेसन लें
	H, R, L और ^{SH} का स्ट्रोक बनाइये और उसके बाद स्वरों का प्रयोग करिए।
	वाक्यांशलेखन का प्रयोग करते हुए शॉर्टहैंड में लिखें।
	कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा और कीबोर्ड पर उंगलियों की स्थिति सुनिश्चित करें।
	एमएस वर्ड अनुप्रयोग में विभिन्न विकल्पों का उपयोग करके एमएस वर्ड में दस्तावेज़ टाइप करें।
4. S और Z के लिए छोटे वृत्त, SW/बड़े	ध्वनि ^S और ^Z के वृत्तों और लूपों द्वारा निरूपित करें

लूप और छोटे लूप के लिए बड़े वृत्त की पहचान करें/सभी उपकरणों का उपयोग करके MS-Word को समझें। (NOS: MEP/N0201,MEP/N0202)	आरंभ में, मध्य में तथा अंत में संदर्भित वृत्त S/Z, वृत्त "SW & SS/SZ" तथा वृत्त "SW" को निरूपित करें।
	प्रारंभ में, मध्य में और अंत में संदर्भित "एसटी/एसडी" लूप और "एसटीआर" लूप को निरूपित करें।
	छोटे और बड़े वृत्तों के उपयोग के नियम समझाएँ
	ऐसे मामलों की पहचान करें जहां छोटे और बड़े वृत्त का उपयोग नहीं किया जा सकता
	ST एवं STR लूपों के उपयोग के नियमों को सुनिश्चित करें।
	टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके MS-Word दस्तावेज़ पृष्ठ में टाइप करें
5. SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	शॉर्टहैंड में बाएं और दाएं गति के साथ छोटे प्रारंभिक हुक लिखें।
	वक्रों के लिए छोटा प्रारंभिक हुक लिखने से "R" जुड़ता है वक्रों के लिए बड़ा प्रारंभिक हुक लिखने से "L" जुड़ता है
	वैकल्पिक रूपों का प्रयोग करते हुए वाक्य लिखें।
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में गति टाइपिंग करें।
6. वक्रित हुक और मिश्रित व्यंजन देखा गया।(NOS: MEP/N0201)	घुमावदार हुक स्ट्रोकस अर्थात् F/V/ith/TH को शॉर्टहैंड में लिखें।
	घुमावदार हुक स्ट्रोक के साथ नया वाक्य विकसित करें।
	संयुक्त व्यंजनों को संक्षिप्त रूप में विशिष्ट चिह्न के साथ लिखें।
	मिश्रित व्यंजनों के साथ विभिन्न प्रकार के शब्द लिखें: WH/WHL/KY/GY/KW/GW/MP/MB स्ट्रोक के प्रारंभिक बड़े हुक।
	गति और सटीकता बढ़ाने के लिए विभिन्न विषयों से अनुच्छेद टाइप करें।
7. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन⁰201)	एन और एफ/वी छोटे हुक, हुक और स्वरों का निर्माण करें।
	अंत में हुक वाले स्ट्रोक के साथ वृत्त और लूप का निर्माण करें।
	शुन हुक का उपयोग करके विभिन्न प्रकार के वाक्य लिखें।
	सर्कल के बाद शुन का प्रयोग करें,
	कुछ स्ट्रोक के बाद शुन हुक का उपयोग करें
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ पर गति टाइपिंग।
8. नये वाक्य विकसित करें,	हाफिंग सिद्धांतों का प्रदर्शन: टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना।

आधा/दोगुना करने के सिद्धांत लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	D के लिए M, N, L, R का आधा करना
	एमपी/एमबी/एनजी आदि को आधा करना।
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ पर गति टाइपिंग।
	शब्दों के जोड़े के साथ संदर्भ लेखन सुनिश्चित करें - भ्रमित और दुरुपयोग।
	दोहरीकरण सिद्धांतों, अन्य मिश्रित व्यंजन की दोहरीकरण सुनिश्चित करें।
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में टाइप करने की गति और सटीकता में वृद्धि।
9. उपसर्ग लागू करें. (एनओएस: एमईपी/एन0201)	उपसर्गों और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक का उपयोग करें
	कंप्यूटर पर स्पीड टाइपिंग का अभ्यास करें।
10. प्रत्यय लागू करें. (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	प्रत्यय और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक का उपयोग करें
	कंप्यूटर पर स्पीड टाइपिंग का अभ्यास करें।
11. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और उसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन1203)	प्रतिच्छेदन का उपयोग करें - मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े
	संकुचन का प्रयोग - गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर
	शॉर्टहैंड में लेखन के उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए वाक्यों का विकास करें
	स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर इंटरसेक्शन और कॉन्ट्रैक्शन लागू करें।
12. नोट लेने की तकनीक लागू करें. (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	सरल पत्र का संक्षिप्त रूप लिखें।
	नोट्स लेते समय संक्षिप्तीकरण और प्रतीकों का उपयोग करने की प्रणाली विकसित करें।
	उपयोगी नोट लेने की विधियों और तकनीकों को सुनिश्चित करें।
	अनुवाद एवं नोट लेने की तकनीकें कार्यान्वित करना।
	गति बढ़ाने के लिए कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में टाइप करें।
13. MS-Excel पर निष्पादित करें.(NOS: MEP/N0216. MEP/N0202)	MS-Excel फ़ाइल खोलें और बनाएं और सहेजें।
	एमएस एक्सेल में डेटा इनपुट करें, संपादित करें और वर्कशीट

	प्रबंधित करें।
	पृष्ठ लेआउट को प्रारूपित करें, सक्रिय शीट में प्रिंट क्षेत्र सेट करें।
	कार्यपत्रक में पुस्तक से प्रतिलेख श्रुतलेख।
14. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस:एमईपी/एन9431)	स्थान प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट डिजाइन करें।
	एमएस एक्सेल में मेनू, रेंज, सूत्र और फ़ंक्शन संपादित करें।
	प्रेषण और डायरी रजिस्टर की प्रविष्टि प्रक्रिया और व्यावहारिक उपयोग की पहचान करें।
	एमएस एक्सेल में दिए गए डेटा से चार्ट डालें।
	सूत्र बनाकर डेटा का प्रबंधन और हेरफेर करें।
	पालन करें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें
15. पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर क्रियान्वित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एमएस पावर प्वाइंट में टेक्स्ट इनपुट के साथ स्लाइड बनाएं।
	स्लाइडों में ग्राफ़िक्स, चार्ट और तालिकाएँ जोड़ें।
	लेना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।
16. एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन करें। (NOS: MEP/N0216)	MS-पावर प्वाइंट में स्लाइड शो बनाएं और चलाएं
	स्लाइड में क्लिप आर्ट, चित्र और विभिन्न ऑब्जेक्ट जोड़ें।
	थीम और डिजाइन को पैलेट से लेआउट करें या स्लाइड्स में आयात करें।
	लेना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।
17. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	MS-पावर प्वाइंट में ट्रांजिशन के साथ स्लाइड शो बनाएं और चलाएं
	टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट का मैनुअल और स्वचालित रूप से एनीमेशन बनाएं
	एनीमेशन प्रभाव बनाएं और संपादित करें
	संक्रमण और स्लाइड शो के दौरान ध्वनि डालें।
	प्रस्तुति को स्लाइड शो दृश्य फ़ाइल में परिवर्तित करें।
	प्रस्तुति फ़ाइल को प्रिंट करें और हटाने योग्य ड्राइव में सहेजें।
18. इंटरनेट के कार्यों से परिचित होना। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	इंटरनेट सेवा प्रदाता सुनिश्चित करें और इंटरनेट कनेक्टिविटी सेट करें।
	खोज इंजन के माध्यम से ऑनलाइन जानकारी प्राप्त करें।

	वेब ब्राउज़र के माध्यम से एक ई-मेल खाता बनाएँ।
	ई-मेल के माध्यम से दस्तावेजों का पत्राचार करें।
	दैनिक कार्य करने के लिए इंटरनेट का उपयोग करें - खरीदारी, बिल भुगतान, आरक्षण बुकिंग, स्थान, दूरी, वैश्विक स्थिति आदि।
	पालन करना तथा कंप्यूटर पर उनका प्रतिलेखन करना।
19. सभी प्रकार के सरकारी औजारों एवं उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन ⁰²¹⁶ , एमईपी/एन ⁰²⁴³¹)	विभिन्न आधिकारिक औजारों और उपकरणों का उपयोग करें।
	इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर जानकारी खोजें
	श्रुतलेख का पालन करें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें।
20. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का अवलोकन करें। (एनओएस: एमईपी/एन9433)	विभिन्न डाकघर सेवाएं प्रदान करना।
	पालन करना तथा कंप्यूटर पर उनका प्रतिलेखन करना।
21. सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें।(NOS: MEP/N0241, MEP/N0243, MEP/N1201, MEP/N0216)	पालन करना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।
	इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरें।
	ऑनलाइन कार्य करें - रेल, बस, हवाई टिकट और होटल आदि की बुकिंग।

पाठ्यक्रम - सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश)			
अवधि	संदर्भ शिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक) सांकेतिक घंटों के साथ	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर अनुप्रयोग का प्रयोग करना।	- व्यंजनों को उनके जोड़ों और उनकी श्रुतलेख के अनुसार प्रयोग करें। - जुड़ने वाले स्ट्रोक व्यंजन लागू करें. - दीर्घ और लघु स्वर, बिंदु और डैश स्वर, पूर्ववर्ती और अनुवर्ती स्वर, मध्यवर्ती स्वर आदि का अभ्यास करना और उन्हें लिखवाना। कंप्यूटर: - प्रयोगशाला में कम्प्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जागरूकता पैदा करना ताकि प्रशिक्षु कम्प्यूटर के उपयोग के अभ्यस्त हो सकें।	परिचय, नौकरी के अवसर और व्यापार का दायरा। शॉर्टहैंड का परिचय, व्यंजन : परिभाषा, वर्गीकरण, व्यवस्था और निर्देश, व्यंजनों की तालिका, स्ट्रोक का संयोजन स्वर : दीर्घ और लघु स्वर, बिंदु और डैश स्वर, स्वर के स्थान, अगले और पिछले स्वर, मध्यवर्ती स्वर, सम्मिलित स्ट्रोक और स्वर के लिए स्थान। कंप्यूटर बुनियादी बातें : कंप्यूटर का परिचय, परिभाषा, उपयोगिता, प्रकार और अनुप्रयोग। कंप्यूटर: हार्डवेयर: परिभाषा एवं परिचय, मदरबोर्ड, प्रोसेसर, इनपुट एवं आउटपुट डिवाइस तथा स्टोरेज डिवाइस। सॉफ्टवेयर: परिभाषा एवं सॉफ्टवेयर के प्रकार।
व्यावसायिक	लोगोग्राम, व्याकरण,	5. 'द' और विराम चिह्नों के	लघु रूप : लोगोग्राम, ग्रामलॉग्स,

कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	संकुचन, 'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करके एक पूरा वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें	प्रयोग के साथ लोगोग्राम, ग्रामलॉग्स और संकुचन का अभ्यास करना। 6. डिप्लॉन्ग और ट्राइफोन्स का प्रयोग करें। कंप्यूटर: 7. विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग . 8. कंप्यूटर कीबोर्ड की कुंजियों से परिचित होना।	और संकुचन, वाक्यांश में टिक 'द' का उपयोग, विराम चिह्नों का उपयोग। कंप्यूटर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम : परिचय, लॉग ऑन अकाउंट, पासवर्ड, छोटा करना, विंडोज का आकार बदलना, ले जाना, विंडोज बंद करना, विंडोज मेनू, टूल बार, टास्क बार, मेनू बार और स्टार्ट बटन, विंडोज बंद करना, डेस्कटॉप, विंडोज एक्सप्लोरर, नियंत्रण बटन खोलना, काटना, कॉपी और पेस्ट करना आदि। डिप्लॉन्ग्स : डिप्लॉन्ग्स और ट्राइफोन्स की परिभाषा, संकेत और स्थान कंप्यूटर कीबोर्ड कार्य .
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	स्ट्रोक R& H, संक्षिप्त W को पहचानें	9. आर एंड एच के वैकल्पिक रूपों को लागू करें। 10. संक्षिप्त W.&"Y"(डायफोन) लागू करें। 11. नीचे की ओर एच, टिक एच और डॉट एच तथा ऊपर की ओर एसएच और श्रुतलेख का प्रयोग। 12. वाक्यांशलेखन और श्रुतलेख लागू करें	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: एस्पिरेट एच: टिक और डॉट एच,

		13. कम्प्यूटर: कम्प्यूटर पर बैठने की मुद्रा और कीबोर्ड पर उंगलियों की स्थिति विकसित करें। 14. कम्प्यूटर टाइपिंग का अभ्यास और एमएस-वर्ड के विभिन्न विकल्पों के उपयोग से कम्प्यूटर पर एमएस-वर्ड फाइल का निर्माण।	नीचे की ओर एच स्ट्रोक और ऊपर की ओर एसएच स्ट्रोक। वाक्यांशरचना- सरल वाक्यांशों का निर्माण। कंप्यूटर: एमएस-वर्ड - फाइल निर्माण एवं विभिन्न उपकरणों का उपयोग।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	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।	15. प्रयोग , सीधे और घुमावदार स्ट्रोक के साथ एस और जेड वृत्त का प्रयोग और उसी का श्रुतलेख अभ्यास । कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: 16. टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें ।	वृत्त: एस और जेड के लिए छोटा वृत्त, वृत्त और स्ट्रोक, एच स्ट्रोक के साथ वृत्त एस, स्ट्रोक एल और वृत्त एस। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: गति गणना, संकेत और प्रतीक, रोमन संख्याएं, अक्षरों का कैपिटलाइजेशन, प्रदर्शन, त्रुटियों की गणना और गति और त्रुटियों की गणना, मूल्यांकन और अंकन योजना
		17. दिखाना : a) बड़ा वृत्त - SW, SS, SZ और उनके मध्य तथा अंत में उपयोग और श्रुतलेख। b) एसटी/एसडी के लिए छोटा लूप.	क) बड़ा वृत्त: ▪ SW, SS, SZ के लिए बड़ा प्रारंभिक वृत्त ▪ बड़े वृत्त का उपयोग, ▪ मध्य में और अंत में, ▪ वृत्त और स्वर स्थान. ख) लूप:

		c) एसटीआर और श्रुतलेख का बड़ा लूप. कंप्यूटर: 18. एमएस-वर्ड और उसके विकल्पों में कार्य करें। 19. टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें।	- एसटी/एसडी का छोटा लूप - STR के लिए बड़ा लूप कंप्यूटर : एमएस वर्ड- संपादन और स्वरूपण
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें।	20. आर एंड एल के लिए प्रारंभिक छोटे हुक लागू करें। 21. उपरोक्त को विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें। कंप्यूटर: 22. कंप्यूटर का उपयोग तेजी से टाइपिंग के लिए करें। एमएस वर्ड में तालिकाओं का अभ्यास और उसका प्रारूपण।	प्रारंभिक छोटे हुक (डबल व्यंजन): आर और एल हुक, एसएचआर और एसएचएल हुक स्ट्रोक, स्वर और डबल व्यंजन कंप्यूटर: वर्ड में इंडेंट और स्पेसिंग सेट करना, हेल्प ऑप्शन, पेज सेट अप, मार्जिन, रूलर और पेपर साइज का उपयोग करना। लाइन और पेज ब्रेक डालना, डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टी देखना और प्रिंट करना, टेबल का उपयोग, रो और कॉलम को डालना और हटाना, रो और कॉलम के बीच अलाइनमेंट और अन्य एमएस-वर्ड फीचर।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	वक्रित हुक और मिश्रित व्यंजन देखा गया।	23. दिखाना: a) घुमावदार हुक स्ट्रोक के विभिन्न नियम अर्थात F/V/ith/ TH. b) उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए नए	घुमावदार हुक स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, f/v/th/TH के बाएं और दाएं वक्र, हुक स्ट्रोक के साथ ऊपर की ओर SH, बीच में स्वर, वृत्त और हुक मिश्रित व्यंजन: WH/WHL/KY/GY/KW/GW/MP/

		वाक्य विकसित करें 24. मिश्रित व्यंजन तथा WH/WHL/KY/GY/KW/G W/MP/MB का विकास करें तथा विभिन्न प्रकार के शब्दों पर प्रयोग करें। कंप्यूटर: 25. गति और सटीकता बढ़ाने के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, जर्नल और समाचार पत्रों से अंशों की टाइपिंग का अभ्यास करें।	MB स्ट्रोक के प्रारंभिक बड़े हुक।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें।	26. अंतिम हुक एन और एफ/वी का उपयोग और इसके अनुप्रयोग का प्रदर्शन। 27. हुक को छोड़कर अन्य स्ट्रोक के साथ जुड़े तथा इसे सभी प्रकार के स्ट्रोक के साथ लागू करें। कंप्यूटर: 28. तीव्र गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें।	अंतिम हुक: एन एवं एफ/वी छोटे हुक, हुक और स्वर, वृत्त और लूप, अंतिम रूप से हुक किए गए स्ट्रोक के साथ। बड़ा फाइनल: (शुन हुक) सर्कल के बाद शुन का प्रयोग, कुछ स्ट्रोक के बाद शुन हुक का प्रयोग।
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	नए वाक्य विकसित करें। आधा करने/दोगुना करने के सिद्धांतों को लागू करें।	29. विभिन्न प्रकार के शब्दों और वाक्यों पर आधा करने के सिद्धांतों का प्रदर्शन करें 30. अन्य मिश्रित व्यंजनों को आधा करना तथा इसे	हाफिंग सिद्धांत: टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना, डी के लिए एम, एन, एल, आर को आधा करना, हुक किए गए एमपी/एमबी/एनजी को आधा

		कंप्यूटर पर तीव्र गति से टाइपिंग के लिए लागू करना। 31. भ्रमित और दुरुपयोग किए गए शब्दों के जोड़ों पर काम करें।	करना आदि।
		32. दोहरीकरण सिद्धांत, अन्य मिश्रित व्यंजन का दोहरीकरण और श्रुतलेख लागू करें। कंप्यूटर: 33. तेज गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें	दोहरीकरण सिद्धांत: टीआर और डीआर के लिए स्ट्रोक का दोहरीकरण, एमपी/एमबी/एनजी और एल स्ट्रोक का दोहरीकरण आदि।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	उपसर्ग लागू करें.	34. उपसर्ग और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक और डिक्टेशन लागू करें। कंप्यूटर: 35. तीव्र गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें।	उपसर्ग- परिभाषा, उपयोग और प्रतिनिधि पंक्तियाँ
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	प्रत्यय लागू करें.	36. प्रत्यय और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक और डिक्टेशन लागू करें। कंप्यूटर: 37. तीव्र गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें।	प्रत्यय: परिभाषा, उपयोग और प्रतिनिधि पंक्तियाँ
व्यावसायिक	मौद्रिक इकाइयों की	38. आंकड़े स्पष्ट करें-	प्रतिच्छेदन- मौद्रिक इकाइयाँ और

कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	पहचान करें और उसका उपयोग करें।	a) मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े और वाक्यों पर इसका प्रयोग करें। b) संकुचन- गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर और श्रुतलेख 39. 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।	गोल आंकड़े संकुचन- गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर।
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	नोट लेने की तकनीक लागू करें.	40. सरल पत्र लेखन और उपयोगी नोट लेने की तकनीकें लागू करें कंप्यूटर: 41. तेज गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें	सरल पत्र लेखन। पत्रों के विभिन्न भाग और विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रारूपण
		42. अनुवाद और नोट लेने की तकनीकें लागू करें। विभिन्न प्रकार के पत्र प्रारूप का अभ्यास करें कंप्यूटर: 43. तेज गति से टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें	अनुवाद एवं नोट लेने की तकनीकें
व्यावसायिक	एमएस एक्सेल पर	44. कंप्यूटर पर एमएस-एक्सेल	कार्यालय; परिचय, कार्यालय का

कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	कार्य करें।	और टाइपिंग पर काम करें 45. एमएस-एक्सेल का उपयोग करके डाटाबेस प्रविष्टि, पुस्तकों से शॉर्टहैंड का श्रुतलेख तैयार करना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।	महत्व, कार्यालय के विभाग। कार्यालय प्रबंधक के कार्य, कर्तव्य और विशेषताएं। कंप्यूटर: एमएस एक्सेल का परिचय: एमएस एक्सेल- वर्कशीट खोलना; वर्कशीट में टेक्स्ट दर्ज करना। एमएस-एक्सेल-एक्सेल संपादन - कोशिकाओं का चयन, सेल सामग्री का संपादन; बचत; मुद्रण;
व्यावसायिक कौशल 84 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	कार्यालय लेआउट को लेबल करें।	46. स्थान प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट का डिजाइन करना। 47. एमएस-एक्सेल पर कार्य करें - रेंज, संपादन मेनू, सूत्र और फंक्शन। 48. पुस्तकों से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिखना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। 49. प्रविष्टि प्रक्रिया और व्यावहारिक उपयोग के साथ डिस्पैच और डायरी रजिस्टर का प्रदर्शन करें। 50. एमएस-एक्सेल में विभिन्न सूत्र, चार्ट आदि लागू करें। 51. में श्रुतलेख लिखना तथा	ऑफिस लेआउट, ऑफिस लेआउट के प्रकार, ओपन और प्राइवेट ऑफिस। डेटा, रो और कॉलम, वर्कशीट रेंज डालना/हटाना, कट, कॉपी और पेस्ट का उपयोग करना कार्यालय पर्यावरण- महत्व, प्रकाश, तापमान, नमी, वेंटिलेशन, शोर, आंतरिक सजावट, स्वच्छता और सुरक्षा जैसे तत्व एमएस-एक्सेल - विधि; सूत्रों और कार्यों का उपयोग करना मेल का प्रबंधन - आवक एवं जावक मेल। एमएस-एक्सेल- अंकगणित, तार्किक, त्रिकोणमिति, सापेक्ष और निरपेक्ष सेल संदर्भ; वर्कशीट, ऑफिस स्टेशनरी, ऑफिस फॉर्म और मैनुअल का प्रारूपण। ऑफिस

		कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। 52. विभिन्न एमएस एक्सेल कार्यों का अभ्यास एवं उनका मुद्रण।	स्टेशनरी के प्रकार, कंप्यूटर वायरस के लिए सावधानियां। एंटी-वायरस का उपयोग, स्कैनिंग आदि। एमएस-एक्सेल-केंद्र, बाएं, दाएं संरेखित करें और सेल सामग्री को सही करें, चार्ट का उपयोग करना, चार्ट प्रकार, डेटा का चयन करना, चार्ट को संशोधित करना।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार की फाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस पावर पॉइंट पर क्रियान्वित करें।	53. विभिन्न फाइलों की पहचान एवं उनका व्यावहारिक उपयोग, एमएस-पावर प्वाइंट - पीपीटी का निर्माण। 54. ग्राफिक्स जोड़ना और उसका अभ्यास करना। 55. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिखना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।	अभिलेखों का फाइलिंग अर्थ , संकलन और वर्गीकरण। एमएस पावर-पॉइंट - पीपीटी का परिचय, पावर पॉइंट में दस्तावेज़ प्रस्तुत करना, दस्तावेज़ में ग्राफिक्स जोड़ना, स्वयं चलने वाली प्रस्तुति बनाना
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	एमएस पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन करें।	56. एमएस- पावर प्वाइंट पर काम करें 57. पावर प्वाइंट में स्लाइडों का लेआउट, थीम और डिजाइन, पीपीटी स्लाइडों में क्लिपआर्ट और विभिन्न वस्तुओं को जोड़ना। 58. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिखना तथा	फाइलिंग का महत्व, अच्छी फाइलिंग पद्धति की अनिवार्यताएं, फाइलों का वर्गीकरण - वर्णमाला, संख्यात्मक, भौगोलिक और विषयवार। फाइलिंग का केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण। एमएस-पावरपॉइंट : लेआउट, थीम और डिजाइन, क्लिप आर्ट,

		कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।	आरेख, चित्र, तालिका और चार्ट जोड़ना।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताओं का प्रदर्शन करें।	59. एमएस- पावर प्वाइंट, स्लाइड एनीमेशन, ट्रांजिशन आदि पर कार्य करें। 60. पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिखना तथा कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।	कार्यालय सचिव सचिव की परिभाषा, गुण, अर्हता एवं प्रकार एमएस- पावर प्वाइंट- एनीमेशन प्रभाव, संक्रमण, स्पीकर नोट्स बनाना, प्रेजेंटेशन को पेन ड्राइव में कॉपी करना, प्रेजेंटेशन/स्लाइड का संपादन और मुद्रण करना।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	इंटरनेट कार्यों से परिचित होना।	61. इंटरनेट पर कार्य - ई-मेल खाता बनाना और इंटरनेट का अन्य उपयोग। 62. समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिख लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें।	कार्यालय सचिव के व्यावसायिक, व्यक्तिगत कर्तव्य और कार्य। इंटरनेट : इंटरनेट का परिचय।
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार के सरकारी औजारों एवं उपकरणों की पहचान करें।	63. विभिन्न सरकारी औजारों और उपकरणों तथा उनके उपयोग का व्यावहारिक ज्ञान। 64. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर जानकारी खोजना। 65. समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिख लें और कंप्यूटर पर उसका	कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरणों के चयन के सिद्धांत। कार्यालय उपकरणों और मेलिंग रूम उपकरणों के प्रकार। फोटोकॉपी मशीन और संचार उपकरण। अन्य उपयोगी उपकरण- डुप्लिकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ईपीबीएक्स, पर्सनल कंप्यूटर,

		प्रतिलेखन करें।	इंटरनेट, ज़ेराक्स आदि। नेटवर्किंग - LAN, MAN, WAN इंटरनेट का उपयोग करना, ई-मेल संदेश भेजना और प्राप्त करना; खोज इंजन के उपयोग से वेबसाइटों से जानकारी खोजना
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	सभी प्रकार की डाक सेवाओं का अवलोकन करें।	66. विभिन्न डाकघरों का दौरा। 67. समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें।	डाक सेवाएँ डाकघर सेवाएँ- पिन कोड का महत्व, पोस्टकार्ड, पंजीकृत पत्र, साधारण, बीमाकृत पत्र, पार्सल, बिजनेस रिप्लाय पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाएँ आदि। स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाएं और अन्य उपयोगी डाक सेवाएं- पोस्ट बैग, पोस्ट बॉक्स आदि।
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें।	68. समाचार पत्रों, पुस्तकों और पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लिखना और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना। 69. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरें जैसे रेल, बस, हवाई टिकट और होटल आदि की बुकिंग। 70. एमएस-एक्सेल फॉर्मूला में आवेदन करके	आवेदन लेखन शिकायत लेखन. सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र/ निमंत्रण पत्र/ बधाई पत्र/ धन्यवाद पत्र/ शोक संदेश पत्र आदि और संपादकों को पत्र। कार्यालय पत्राचार : नोटिस / एजेंडा / मिनट और रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन का मसौदा तैयार करना घटनाओं का कैलेंडर बनाए रखना। सामान्य बैंकिंग पत्राचार।

		रिकॉर्ड/प्रदर्शन शीट बनाएं। विभिन्न प्रकार के अक्षरों की टाइपिंग का अभ्यास	
शॉर्टहैंड का अभ्यास और 80 शब्द प्रति मिनट की गति का परीक्षण और मूल्यांकन।			

मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

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

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

उपकरण और उपकरणों की सूची			
सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश) (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
सं.	औज़ारों और उपकरणों का नाम	विनिर्देश	मात्रा
ए. दुकान उपकरण और साजो सामान			
1.	बहुउद्देशीय फोटोकॉपियर सह प्रिंटर ट्रॉली के साथ	A3 आकार	01 नं.
2.	कंप्यूटर	CPU: 64 बिट i5 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 गीगाहर्ट्ज या उससे अधिक। RAM: -4 GB DDR-III या उससे 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 संख्या
3.	ग्लेज्ड व्हाइट बोर्ड -	8'x4'	01 नं.
4.	एलसीडी प्रोजेक्टर/इंटरैक्टिव स्मार्ट बोर्ड		01 नं.
5.	पुस्तक केस		02 संख्या
6.	स्टील अलमारी		02 संख्या
7.	ऊपर		आवश्यकता अनुसार
8.	एयर कंडिशनर		आवश्यकता अनुसार
9.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन या वाई-फाई		01 नं.
10.	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (एमएस-ऑफिस) शैक्षिक संस्करण		आवश्यकतानुसार
बी. दुकान के फर्नीचर और सामग्री			

11	कक्षा कक्ष फर्नीचर	दोहरी डेस्क	12 नग.
12	कुर्सी या वर्कस्टेशन के साथ कंप्यूटर टेबल		24+1 संख्या
13	नवीनतम कॉन्फिगरेशन वाला लैपटॉप		1 नं.

सी. कच्चे माल और अन्य उपभोग्य वस्तुओं की सूची

14	शॉर्टहैंड पेंसिल		आवश्यकता अनुसार
15	लघु हस्त नोट बुक		आवश्यकता अनुसार
16	रबड़		आवश्यकता अनुसार
17	आसियाना		आवश्यकता अनुसार
18	पैमाना	12"	24 संख्या
19	फोटो कॉपी पेपर	ए4/ए3	20 +05 रीम्स
20	सुधारक द्रव पेन		24 संख्या
21	कलम		24+1 संख्या
22	ऊन बेचनेवाला	छोटे बड़े	24+1 संख्या
23	फ़ाइल फ़ोल्डर		24+1 संख्या
24	प्रिंटर कार्ट्रिज		आवश्यकता अनुसार
25	शासित रजिस्टर		24 संख्या
26	पेपर हाइलाइटर		24+1 संख्या
27	आउटवर्ड मेल रजिस्टर		1 नं.
28	आवक मेल रजिस्टर		1 नं.
29	डाक व्यय रजिस्टर		1 नं.
30	चपरासी पुस्तक		1 नं.
31	आगतुक रजिस्टर		1 नं.

टिप्पणी:

- सभी उपकरण और औजार बीआईएस विनिर्देश के अनुसार खरीदे जाने हैं।
- कक्षा कक्ष में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध कराना वांछनीय है।

ANNEXURE - II

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, कर्नाटक में आयोजित सीक्रेटरीअल प्रैक्टिस (इंग्लिश) के पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने के लिए योगदान देने वाले/भाग लेने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की सूची			
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 हेरमठ, 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.	गजेंद्र सिंह के, एसजीएल, कमर्शियल प्रैक्टिस	महिलाओं के लिए सरकारी पॉलिटेक्निक	सदस्य
16.	डॉ. अरस कुमार एमआर, एसजीएल/एचओडी इन सीपी. जीडब्ल्यूपीटीआर	सरकारी महिला पॉलिटेक्निक, बेंगलोर	सदस्य
17.	बी. श्री राम कृष्ण रेड्डी, सहायक प्रोफेसर	आरजेएस इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट स्टडीज, बेंगलुरु-34	सदस्य
18.	जे. निर्मला कुमारी,	एफटीआई-बेंगलोर	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

