



भारत सरकार

प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी.जी.टी)

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

सेक्रेटरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)

(अवधि: एक वर्ष)

जुलाई 2022 में संशोधित

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3



सेक्टर - कार्यालय प्रशासन और सुविधा प्रबंधन



Directorate General of Training

सेक्रेटरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)

(नॉन -इंजीनियरिंग ट्रेड)

(जुलाई 2022 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर - 3

सृजनकर्ता

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

क्रमांक	विषय सूची	पृष्ठ सं।
1.	विषय सार	1
2.	प्रशिक्षण पद्धति	2
3.	कार्य भूमिका	6
4.	सामान्य विवरण	7
5.	शिक्षण परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मापदण्ड	10
7.	विषय वस्तु	14
	अनुलग्नक I (ट्रेड उपकरणों की सूची)	24

"सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)" ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, एक उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, एक उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज और ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग का जिम्मा सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

प्रशिक्षु सुरक्षा और पर्यावरण, सचिवीय अभ्यास अंग्रेजी के उपयोग, कृत्रिम श्वसन पुनर्जीवन के बारे में सीखता है। वह बुनियादी कंप्यूटर बुनियादी सिद्धांतों और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में विचार प्राप्त करता है, **व्यंजन और उसकी दिशा को वर्गीकृत करता है / व्यंजन में शामिल होता है**, लंबे और छोटे स्वरों के बीच अंतर करता है, लॉगोग्राम, व्याकरणिक संकुचन और 'द' / विराम चिह्न के उपयोग का वर्णन करता है। डिप्लॉयिंग को समझें, कंप्यूटर पर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम तैयार करें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर फिंगर पोजिशनिंग को पहचानें, सभी प्रकार के वैकल्पिक रूपों की तुलना करें और कंप्यूटर कीबोर्ड पर फिंगर पोजिशनिंग को पहचानें, SHR और SHL की दिशा को पहचानें, देखे गए घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक और मिश्रित व्यंजन, अंतिम हुक को पहचानें, अंतिम हुक को पहचानें, उपसर्गों और प्रत्ययों का अनुप्रयोग, **मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें, मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें।** इस वर्ष में प्रशिक्षु शॉर्टहैंड, अनुवाद, नोट लेने की तकनीक में लिखने और एमएस-वर्ड में स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर आवेदन करने में सक्षम हैं।

डेटा में हेरफेर करके, कार्यालय स्टेशनरी 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 लागू करने के द्वारा एमएस-एक्सेल के साथ काम करने में सक्षम होगा। एमएस-पावर पॉइंट पर समान, एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन का प्रदर्शन, इंटरनेट ब्राउज़र के साथ जानकारी की खोज, ई-मेल आईडी बनाएं, मेल के माध्यम से पत्राचार, पंजीकरण के लिए ऑनलाइन फॉर्म और दस्तावेज भरना आदि, रेल, बस, हवाई के लिए टिकट बुक करना और होटल, सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें, सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें, सभी प्रकार के पत्र, नोटिस, एजेंडा, मिनट, रिपोर्ट, परिपत्र और ज्ञापन तैयार करें। प्रशिक्षु कार्यक्रम के कैलेंडर और सामान्य बैंकिंग पत्राचार को बनाए रखने में सक्षम होंगे

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की जरूरतों को पूरा करने वाले व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में दिए जाते हैं। विभिन्न प्रकार के शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस) और शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए डीजीटी की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

सीटीएस के तहत 'सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)' ट्रेड आईटीआई के एक नेटवर्क के माध्यम से देश भर में वितरित लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। कोर्स एक साल की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र में (ट्रेड सिद्धांत और व्यावहारिक) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है, जबकि मुख्य कौशल (रोजगार योग्यता) आवश्यक मुख्य कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय ट्रेड प्रमाणपत्र (एनटीसी) से सम्मानित किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

2.1 शिक्षुओं को निम्नलिखित कार्यों को करने में सक्षम होना चाहिए:

- तकनीकी मापदंडों दस्तावेजों को पढ़ें और व्याख्या करें, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें, आवश्यक सामग्री और सहायक उपकरण की पहचान करें;
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना निवारण विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य करना;
- नौकरी करते समय पेशेवर कौशल, ज्ञान और रोजगार कौशल को लागू करें।
- किए गए असाइनमेंट से संबंधित आवश्यक मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति मार्गदर्शन

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

- राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र (एनएसी) के लिए विभिन्न प्रकार के उद्योगों में शिक्षता कार्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।
- आईटीआई में इंस्ट्रक्टर बनने के लिए ट्रेड में क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- **लागू होने पर डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रमों 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: -

क्रमांक	पाठ्य विवरण	अनुमानित घंटे
1.	व्यावसायिक कौशल (ट्रेड व्यावहारिक)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (ट्रेड सिद्धांत)	240
3.	रोज़गार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल 150 घंटे अनिवार्य OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) पास के उद्योग में, जहाँ भी उपलब्ध नहीं है तो ग्रुप प्रोजेक्ट अनिवार्य है।

4	कार्य प्रशिक्षण पर (OJT)/समूह परियोजना	150
---	--	-----

एक साल या दो साल के ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणन के साथ 10 वीं / 12 वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष में 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का विकल्प चुन सकते हैं या शॉर्ट टर्म पाठ्यक्रम जोड़ सकते हैं।

2.4 आकलन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी को पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान और समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में उसके कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण के लिए परीक्षण किया जाएगा।

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

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय ट्रेड **परीक्षा परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाएगी**। पैटर्न और अंकन संरचना को समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है। **अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे**। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तिगत प्रशिक्षु के प्रोफाइल की भी जांच करेगा।

2.4.1 उत्तीर्ण मानदंड

समग्र परिणाम निर्धारित करने के प्रयोजनों के लिए, छह महीने और एक साल की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% वेतेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेतेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत 60% 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 हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। टीम वर्क का आकलन करते समय, स्ट्रैप/अपव्यय के परिहार/कमी और प्रक्रिया के

अनुसार स्क्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक रवैया, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। योग्यता का आकलन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्वयं सीखने की प्रवृत्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

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

- प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

आंतरिक (रचनात्मक) निर्धारणों के साक्ष्य और अभिलेखों को परीक्षा निकाय द्वारा लेखापरीक्षा और सत्यापन के लिए आगामी परीक्षा तक संरक्षित किया जाना है। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए अपनाए जाने वाले निम्नलिखित अंकन पैटर्न:

कार्य क्षमता स्तर	साक्ष्य
(ए) मूल्यांकन के दौरान 60% -75% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को ऐसे काम का निर्माण करना चाहिए जो सामयिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के एक स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित सम्मान करता हो।	• हाथ के औजारों, मशीनी औजारों और कार्यशाला उपकरणों के प्रयोग में अच्छे कौशल का प्रदर्शन। • फिनिश में साफ-सफाई और निरंतरता का काफी अच्छा स्तर।

	परियोजना/ कार्य को पूरा करने में समसामयिक सहायता।
(बी) मूल्यांकन के दौरान 75% -90% अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड के लिए, एक उम्मीदवार को ऐसे काम का उत्पादन करना चाहिए जो कम मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के संबंध में शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	• हाथ के औजारों, मशीनी औजारों और कार्यशाला उपकरणों के उपयोग में अच्छे कौशल स्तर। • फिनिश में उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता। परियोजना/ कार्य को पूरा करने में समसामयिक सहायता।
(सी) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंकों के आवंटन के लिए मापदंड	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार, संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना समर्थन के और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित सम्मान के साथ, ऐसे काम का उत्पादन किया है जो शिल्प कौशल के उच्च स्तर की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है।	• हाथ उपकरण, मशीन टूल्स और कार्यशाला उपकरण के उपयोग में उच्च कौशल स्तर। • फिनिश में उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता। • परियोजना/ कार्य को पूरा करने में थोड़ा सा सहयोग।

3. कार्य भूमिका

सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश) ट्रेड नियमित लिपिक और प्रशासनिक कार्य करना जैसे कि पत्राचार का प्रारूप तैयार करना, नियुक्तियों का समय निर्धारण, कागज और इलेक्ट्रॉनिक फाइलों को व्यवस्थित और बनाए रखना, या कॉल करने वालों को जानकारी प्रदान करना। **सचिवीय अभ्यास (अंग्रेजी)** के लिए नौकरी की भूमिकाएँ निम्नलिखित हैं :

- टेलीफोन का उत्तर दें और कॉल करने वालों को जानकारी दें, संदेश लें, या उपयुक्त व्यक्तियों को कॉल ट्रांसफर करें।
- कार्यालय कर्मियों के लिए सम्मेलनों, बैठकों और यात्रा आरक्षणों की व्यवस्था करें।
- कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार फॉर्म भरे।
- मीटिंग नोट्स, नियमित पत्राचार और रिपोर्ट लिखें, टाइप करें और वितरित करें।
- आगंतुकों और कॉल करने वालों का अभिवादन करें, उनकी पूछताछ को संभालें, और उन्हें उनकी आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त व्यक्तियों को निर्देशित करें।
- उत्तर की आवश्यकता वाले आने वाले पत्राचार के लिए उपयुक्त फाइलों का पता लगाएँ और संलग्न करें।
- मेल न्यूजलेटर्स, प्रचार सामग्री, और अन्य जानकारी।
- शेड्यूलिंग और इवेंट कैलेंडर बनाए रखें।
- पत्राचार और अन्य मुद्रित सामग्री की प्रतियां बनाएं।
- आने वाली मेल और अन्य सामग्री को खोलें, पढ़ें, रूट करें और वितरित करें, और नियमित पत्रों के उत्तर तैयार करें।
- ग्राहकों, ग्राहकों या पर्यवेक्षकों के लिए नियुक्तियों की अनुसूची और पुष्टि करें।

- रिकॉर्ड, पत्राचार और अन्य सामग्री के लिए कागज और इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग सिस्टम की स्थापना और रखरखाव।
- आशुलिपि या मशीन द्वारा श्रुतलेख लें, और जानकारी का प्रतिलेखन करें।
- संग्रह और संवितरण का रिकॉर्ड रखें।
- इंटरनेट जैसे स्रोतों का उपयोग करते हुए, आवश्यक जानकारी खोजने के लिए खोजों का संचालन करें।
- सम्मेलनों और बैठकों का समन्वय करें।
- नई कार्यालय प्रौद्योगिकियों को संचालित करना सीखें क्योंकि वे विकसित और कार्यान्वित की जाती हैं।
- परियोजनाओं का प्रबंधन करें, और समिति और टीम के काम में योगदान दें।
- इलेक्ट्रॉनिक मेल सिस्टम संचालित करें और आंतरिक और अन्य संगठनों के साथ सूचना के प्रवाह का समन्वय करें।
- चेक तैयार करें और मेल करें।
- ग्राहकों को सेवाएं प्रदान करें, जैसे ऑर्डर प्लेसमेंट और खाता जानकारी।
- सही वर्तनी और व्याकरण की जांच के लिए दूसरों द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करें, सुनिश्चित करें कि कंपनी प्रारूप नीतियों का पालन किया जाता है, और संशोधन की सिफारिश करता है।
- फैक्स मशीन, कॉपियर और फोन सिस्टम जैसे कार्यालय उपकरण संचालित करते हैं, और स्प्रेडशीट, वर्ड प्रोसेसिंग, डेटाबेस प्रबंधन और अन्य अनुप्रयोगों के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते हैं।

संदर्भित एन.सी.ओ. कोड 2015:

- (i) 4131.0100 - सचिव/बैंक ऑफिस सहायता
- (ii) 4131.9900- टाइपिस्ट और वर्ड प्रोसेसिंग ऑपरेटर, अन्य

संदर्भ संख्या: -- एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202, एमईपी/एन0237
एमईपी/एन1203, एमईपी/एन9427, एमईपी/एन9428

4. सामान्य विवरण

ट्रेड का नाम	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)
ट्रेड कोड	डीजीटी/1034
एनसीओ - 2015	4131.0100, 4131.9900
एनओएस कवर्ड	MEP/N0201, MEP/N0216, MEP/N0202, MEP/N0237, MEP/N1203, MEP/N9427, MEP/N9428
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर ³
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे ओजेटी / समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	10 ^{वीं} कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के पहले दिन को 14 वर्ष ।
पीडब्ल्यूडी के लिए पात्रता	एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, ब्लाइंड, एलवी, ऑटिज्म
इकाई शक्ति (छात्रों की संख्या)	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	48 वर्ग एम
शक्ति मानदंड	4 किलोवाट
प्रशिक्षकों के लिए योग्यता:	
(i) सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश) ट्रेड	बी.वोक / यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष के अनुभव के साथ वाणिज्य / कला (शॉर्ट-हैंड और टाइपिंग के साथ) में डिग्री या मान्यता प्राप्त बोर्ड ऑफ एजुकेशन से कमर्शियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या संबंधित क्षेत्र में दो साल के अनुभव के साथ डीजीटी से एडवांस डिप्लोमा (वोकेशनल) । या

	सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)" ट्रेड में उत्तीर्ण और संबंधित क्षेत्र में तीन साल के अनुभव के साथ। आवश्यक योग्यता : डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण । नोट: 2(1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास इसके किसी भी रूप में NCIC होना चाहिए।
(ii) रोजगार कौशल	एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स में शॉर्ट टर्म टीओटी कोर्स के साथ दो साल के अनुभव के साथ किसी भी विषय में एमबीए / बीबीए / कोई भी स्नातक / डिप्लोमा । (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर के स्तर पर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या रोजगार कौशल में अल्पकालिक टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक ।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरण और उपकरण की सूची	अनुबंध-1 . के अनुसार

5. शिक्षण परिणाम

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

5.1 सीखने के परिणाम(ट्रेड विशिष्ट) (LEARNING OUTCOME – TRADE SPECIFIC)

1. शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर एप्लिकेशन के साथ आवेदन करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)
2. लॉगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, 'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करके एक पूरा वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें । (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)
3. स्ट्रोक की पहचान करें R & H, संक्षिप्त W. (NOS: MEP/N0201)
4. एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें, एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0202)
5. SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
6. प्रेक्षित घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
7. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
8. नए वाक्यों का विकास करना आधा/दोगुना सिद्धांत लागू करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
9. उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)
10. प्रत्यय लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)
11. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन1203)
12. नोट लेने की तकनीक लागू करें (NOS: MEP/N0201, MEP/N0237)
13. एमएस-एक्सेल पर प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)
14. कार्यालय लेआउट को लेबल करें । (एनओएस: एमईपी/एन9427)

15. सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
16. एमएस-पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
17. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
18. इंटरनेट के कार्यों से परिचित कराना। (एनओएस: एमईपी/एन0216)
19. सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0243)
20. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। (एनओएस: एमईपी/एन9428)
21. सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)

6. मूल्यांकन मापदण्ड

शिक्षण परिणाम	मूल्यांकन मापदण्ड
1. शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर एप्लिकेशन के साथ आवेदन करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)	व्यंजन के युग्मों के अनुसार उनके आशुलिपि में लिखिए
	स्ट्रोक व्यंजन में शामिल होने के आशुलिपि में लिखें।
	निम्नलिखित दीर्घ और लघु स्वरों, बिंदु और डैश स्वरों के श्रुतलेख द्वारा लिखें।
	निम्नलिखित स्वरों के पहले और बाद के स्वरों, मध्य स्वरों आदि के श्रुतलेखों द्वारा लिखिए।
	कंप्यूटर बाह्य उपकरणों पर ज्ञान प्राप्त करें।
2. लॉगोग्राम, व्याकरण, संकुचन, 'द' और विराम चिह्नों का उपयोग करके एक पूरा वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	'द' और विराम चिह्नों का प्रयोग करते हुए लॉगोग्राम, व्याकरण और संकुचन का उपयोग करके पूरा वाक्य बनाएं।
	डिप्टॉन्ग और ट्राइफोन संकेतों को संभालना अंग्रेजी पाठ की स्वचालित पीढ़ी में उपयोगी है।
	विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर ज्ञान प्राप्त करें।
	कंप्यूटर कीबोर्ड पर ज्ञान प्राप्त करें।
3. स्ट्रोक की पहचान करें R&H, संक्षिप्त W (NOS: MEP/N0201)	ऊपर और नीचे के नियमों को सुनिश्चित करें R & H
	कुछ प्रकार के स्ट्रोक के साथ संक्षिप्त W पर ज्ञान प्राप्त करें
	W . के अर्धवृत्त का प्रयोग करते हुए आशुलिपि में लिखें
	डाउनवर्ड एच, टिक एच और डॉट एच और ऊपर की ओर एसएच का उपयोग करके डिक्टेशन लें

	स्वरों के बाद H, R, L और SH का स्ट्रोक बनाएं।
	फ्रेजोग्राफी का प्रयोग करते हुए आशुलिपि में लिखें।
	कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा और कीबोर्ड पर उंगलियों की स्थिति सुनिश्चित करें।
	MS-Word एप्लिकेशन में विभिन्न विकल्पों का उपयोग करके MS-Word में दस्तावेज़ टाइप करें।
4. एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें, एसडब्ल्यू/ बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0202)	ध्वनि S और Z के वृत्तों और लूपों द्वारा निरूपित करें
	प्रारंभ में, औसत दर्जे का और अंत में सर्कल S / Z, सर्कल "SW & SS / SZ" और सर्कल "SW" को इंगित करें।
	प्रारंभ में, मध्य में और अंत में "एसटी/एसडी" लूप और "एसटीआर" लूप का संदर्भ देते हुए निरूपित करें।
	छोटे और बड़े वृत्तों के प्रयोग के नियम समझाएं
	उन मामलों की पहचान करें जहां छोटे और बड़े सर्कल का उपयोग नहीं किया जा सकता है
	एसटी और एसटीआर लूप का उपयोग करने 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)	बाएँ और दाएँ गति के साथ शॉर्टहैंड छोटे प्रारंभिक हुक में लिखें।
	वक्र के लिए छोटे प्रारंभिक हुक लिखें "R" जोड़ता है घटता के लिए एक बड़ा प्रारंभिक हुक "L" जोड़ता है
	वैकल्पिक रूपों को लागू करने वाले वाक्य लिखें।
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में स्पीड टाइपिंग करें।
6. प्रेक्षित घुमावदार हुक और	कर्व्ड हुक स्ट्रोकस यानी F/V/ith/TH के शॉर्टहैंड में लिखें।

	घुमावदार हुक स्ट्रोक के साथ नया वाक्य विकसित करें।
	में विशिष्ट चिह्नों के साथ मिश्रित व्यंजन लिखिए ।
	यौगिक व्यंजन 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 पैसेज टाइप करें।
7. विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन ⁰²⁰¹)	एन और एफ/वी छोटे हुक हुक और स्वर का निर्माण करें।
	अंत में हुक किए गए स्ट्रोक के साथ मंडलियों और लूपों का निर्माण करें।
	शुन हुक का प्रयोग करते हुए विभिन्न प्रकार के वाक्य लिखिए।
	सर्कल के बाद दूर का प्रयोग करें,
	कुछ स्ट्रोक के बाद दूर हुक का प्रयोग करें
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ पर स्पीड टाइपिंग।
8. नए वाक्यों का विकास करना आधा/दोगुना सिद्धांत लागू करना। (एनओएस: एमईपी/एन ⁰²⁰¹)	हॉल्टिंग सिद्धांतों का प्रदर्शन करें: टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना।
	D . के लिए M, N, L, R का आधा करना
	एमपी/एमबी/एनजी हुक आदि को आधा करना।
	कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ पर स्पीड टाइपिंग।
	शब्दों के जोड़े के साथ संदर्भ लेखन सुनिश्चित करें - भ्रमित और दुरुपयोग।
	दोहरीकरण सिद्धांत सुनिश्चित करें , अन्य यौगिक व्यंजन का दोहरीकरण।
	गति और सटीकता बढ़ाने वाले कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में टाइप करें।
9. उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन ⁰²⁰¹)	उपसर्ग और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक का प्रयोग करें
	कंप्यूटर में स्पीड टाइपिंग का अभ्यास करें।
10. प्रत्यय लागू करें। (एनओएस:	प्रत्यय और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक का प्रयोग करें

एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	कंप्यूटर में स्पीड टाइपिंग का अभ्यास करें।
11. मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन1203)	चौराहे का प्रयोग करें - मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े
	संकुचन का प्रयोग करें - गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर
	उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए आशुलिपि में लिखने के लिए वाक्य विकसित करें
	स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर चौराहा और संकुचन लागू करें।
12. नोट लेने की तकनीक लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	साधारण अक्षर के आशुलिपि में लिखें।
	नोट्स लेने में संक्षिप्ताक्षरों और प्रतीकों का उपयोग करने की एक प्रणाली विकसित करें।
	उपयोगी नोट लेने के तरीकों और तकनीकों को सुनिश्चित करें।
	नोट लेने की तकनीक का संचालन करें।
	गति बढ़ाने के लिए कंप्यूटर दस्तावेज़ पृष्ठ में टाइप करें।
13. एमएस-एक्सेल पर प्रदर्शन करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)	MS-Excel फ़ाइल खोलें और बनाएं और सहेजें।
	MS-Excel में इनपुट डेटा संपादित करें और वर्कशीट प्रबंधित करें।
	पृष्ठ लेआउट प्रारूपित करें, सक्रिय शीट में प्रिंट क्षेत्र सेट करें।
	कार्यपत्रक में पुस्तक से प्रतिलेख श्रुतलेख।
14. कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस: एमईपी/एन9427)	अंतरिक्ष प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट डिजाइन करें।
	MS-Excel में संपादन मेनू, श्रेणी, सूत्र और कार्य करना।
	प्रवेश प्रक्रिया और व्यावहारिक उपयोग के साथ प्रेषण और डायरी रजिस्टर की पहचान करें।
	MS-Excel में दिए गए डेटा से चार्ट डालें।
	डेटा बनाने वाले फ़ार्मुलों को प्रबंधित और हेरफेर करें।
	डी इक्वेशन का पालन करें

15. पहचान करें और उन्हें एमएस-पावर पॉइंट पर लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	एमएस पावर प्वाइंट में टेक्स्ट इनपुट के साथ स्लाइड बनाएं।
	स्लाइड्स में ग्राफिक्स, चार्ट और टेबल जोड़ें।
	पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन का पालन करें और कंप्यूटर पर उसी के ट्रांसक्रिप्शन का पालन करें।
16. एमएस-पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	MS-Power Point में स्लाइड शो बनाएं और चलाएं
	स्लाइड्स में क्लिप आर्ट, इमेज और विभिन्न वस्तुओं को जोड़ें।
	लेआउट थीम और डिजाइन तालू से या स्लाइड में आयात करना।
	पत्रिकाओं से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन का पालन करें और कंप्यूटर पर उसी के ट्रांसक्रिप्शन का पालन करें।
17. एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	MS-Power Point में ट्रांज़िशन के साथ स्लाइड शो बनाएं और चलाएं
	टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट का मैनुअल रूप से और स्वचालित रूप से एनिमेशन बनाएं
	एनिमेशन प्रभाव बनाएं और संपादित करें।
	संक्रमण और स्लाइड शो के दौरान ध्वनि डालें।
	प्रस्तुति को स्लाइड शो दृश्य फ़ाइल में बदलें।
	प्रेजेंटेशन फाइल को प्रिंट करें और रिमूवेबल ड्राइव में सेव करें।
18. इंटरनेट के कार्यों से परिचित कराना। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	इंटरनेट सेवा प्रदाता सुनिश्चित करें और इंटरनेट कनेक्टिविटी सेट करें।
	खोज इंजन के माध्यम से ऑनलाइन जानकारी प्राप्त करें।
	वेब ब्राउजर के जरिए एक ई मेल अकाउंट बनाएं।
	ई मेल के माध्यम से दस्तावेजों का मिलान करें।
	हर दिन का काम करने के लिए इंटरनेट का उपयोग करें - खरीद, बिल भुगतान, बुकिंग आरक्षण, स्थान, दूरी, वैश्विक स्थिति, आदि।
	समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन का पालन करें और कंप्यूटर पर उसी के ट्रांसक्रिप्शन का पालन करें।

19. सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन ⁰²¹⁶ , एमईपी/एन ⁰²⁴³¹)	विभिन्न आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों का उपयोग करें।
	इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर जानकारी खोजें
	समाचार पत्रों से आशुलिपि में श्रुतलेख का पालन करें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें।
20. सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। (एनओएस: एमईपी/एन9428)	विभिन्न डाकघर सेवाओं का प्रदर्शन करें।
	समाचार पत्रों से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन का पालन करें और कंप्यूटर पर उसी के ट्रांसक्रिप्शन का पालन करें।
21. सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें। (एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)	कंप्यूटर पर पुस्तकों, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और उसी के ट्रांसक्रिप्शन से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन का पालन करें।
	इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरें।
	ऑनलाइन कार्य करें - रेल, बस, हवाई टिकट और होटलों की बुकिंग आदि।

7. विषय वस्तु

सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस (इंग्लिश) ट्रेड के लिए पाठ्यक्रम			
अवधि	संदर्भ प्रशिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (प्रायोगिक)	व्यावसायिक ज्ञान (सैद्धांतिक)
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	शॉर्टहैंड से परिचित होना और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए कंप्यूटर एप्लिकेशन के साथ आवेदन करना। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216, एमईपी/एन0202)	- व्यंजनों को उनके जोड़े और श्रुतलेख के अनुसार लागू करें। (17 घंटे।) - जॉइनिंग स्ट्रोक व्यंजन लागू करें। (12 घंटे।) - लंबे और छोटे स्वरों, डॉट और डैश स्वरों, पूर्ववर्ती और बाद वाले स्वरों, मध्यवर्ती स्वरों आदि का अभ्यास और उसी का श्रुतलेख। (20 घंटे।) संगणक: - प्रशिक्षार्थियों को कंप्यूटर के उपयोग की आदत डालने के लिए प्रयोगशाला में कंप्यूटर हार्डवेयर और उसके बाह्य उपकरणों के बारे में जागरूकता। (14 घंटे।)	परिचय, नौकरी के अवसर और ट्रेड का दायरा। आशुलिपि का परिचय, व्यंजन : परिभाषा, वर्गीकरण, व्यवस्था और निर्देश, व्यंजन की तालिका, स्ट्रोक का जुड़ना स्वर : लंबे और छोटे स्वर, डॉट और डैश स्वर, स्वर के स्थान, निम्नलिखित और पूर्ववर्ती स्वर, मध्यवर्ती स्वर, संयुक्त स्ट्रोक और स्वर के लिए स्थान। कंप्यूटर की बुनियादी बातें : कंप्यूटर का परिचय, परिभाषा, उपयोगिता, प्रकार और अनुप्रयोग। संगणक: हार्डवेयर: परिभाषा और परिचय, मदरबोर्ड, प्रोसेसर, इनपुट और आउटपुट डिवाइस और स्टोरेज डिवाइस। सॉफ्टवेयर: सॉफ्टवेयर की परिभाषा और प्रकार। (18 घंटे)

व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	लॉगोग्राम , व्याकरण, संकुचन, 'द' और विराम चिह्नों का प्रयोग करके एक पूरा वाक्य तैयार करें। विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान प्राप्त करें (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0216)	5. टिक 'द' और विराम चिह्नों के उपयोग के साथ लॉगोग्राम, व्याकरण और संकुचन का अभ्यास करना। (12 घंटे।) 6. डिप्लॉन्ग और ट्राइफोन लागू करें। (10 घंटे।) संगणक: 7. विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग । (10 घंटे।) 8. कंप्यूटर कीबोर्ड कुंजियों से परिचित होना । (10 घंटे।)	संक्षिप्त रूप : लॉगोग्राम, व्याकरण , और संकुचन, वाक्यांशों में टिक 'द' का उपयोग, विराम चिह्नों का उपयोग। कंप्यूटर विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम : परिचय, लॉग ऑन अकाउंट्स, पासवर्ड्स, मिनिमाइजिंग, विंडोज रीसाइजिंग, मूविंग, क्लोजिंग विंडोज, विंडोज मेन्यू, टूल बार, टास्क बार, मेन्यू बार और स्टार्ट बटन, शट डाउन विंडोज। डेस्कटॉप, विंडोज एक्सप्लोरर, कंट्रोल बटन ओपन, कट, कॉपी और पेस्ट आदि। डिप्लॉन्ग्स : डिप्लॉन्ग्स और ट्राइफोन की परिभाषा, संकेत और स्थान कंप्यूटर कीबोर्ड कार्य । (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	स्ट्रोक की पहचान करें आर एंड एच, संक्षिप्त डब्ल्यू (एनओएस: एमईपी/एन0201)	9. आर एंड एच के वैकल्पिक रूपों को लागू करें । (07 बजे।) 10. संक्षिप्त डब्ल्यू और "वाई" (डायफोन) लागू करें । (10 घंटे।) 11. डाउनवर्ड एच, टिक एच	आर एंड एच स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, बी) मोटा नीचे की ओर आर एंड एच। ग) वैकल्पिक रूप और उनके उपयोग: ■ संक्षिप्त डब्ल्यू,

		और डॉट एच और ऊपर की ओर एसएच और डिक्टेशन का उपयोग । (07 बजे।) 12. वाक्यांशलेखन और श्रुतलेख लागू करें (10 घंटे।) 13. कंप्यूटर: कंप्यूटर पर बैठने की मुद्रा और कीबोर्ड पर उंगलियों की स्थिति विकसित करें। (07 बजे।) 14. कंप्यूटर पर कंप्यूटर टाइपिंग अभ्यास और एमएस-वर्ड के विभिन्न विकल्पों के उपयोग के साथ कंप्यूटर पर एमएस-वर्ड फ़ाइल बनाना। (07 बजे।)	डिफोन डी) कंप्यूटर कीबोर्ड संचालन: एस्पिरेट एच: टिक एंड डॉट एच, डाउनवर्ड एच स्ट्रोक और अपवर्ड एस स्ट्रोक। वाक्यांशलेखन- सरल वाक्यांशों का निर्माण। संगणक: MS- Word - फ़ाइल का निर्माण और विभिन्न उपकरणों का उपयोग। (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एस एंड जेड के लिए छोटे सर्कल की पहचान करें, एसडब्ल्यू / बड़े लूप और छोटे लूप के लिए बड़े सर्कल / सभी टूल्स का उपयोग करके एमएस-वर्ड को समझें। (एनओएस: एमईपी/एन0201,	15. वृत्त का प्रयोग, सीधे और घुमावदार स्ट्रोक के साथ वृत्त S और Z का उपयोग और उसी का श्रुतलेख अभ्यास। (11 बजे) कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: 16. टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें । (10 घंटे)	सर्कल: एस एंड जेड के लिए छोटा सर्कल, सर्कल और स्ट्रोक, एच स्ट्रोक के साथ सर्कल एस, स्ट्रोक एल और सर्कल एस। कंप्यूटर स्पीड टाइपिंग: स्पीड कैलकुलेशन, साइन्स एंड सिंबल, रोमन नंबर, अक्षरों के कैपिटलाइज़ेशन, डिस्प्ले, काउंटिंग एरर और स्पीड और एरर की गणना, मूल्यांकन और मार्किंग स्कीम (06 बजे)

	एमईपी/एन0202)	17. प्रदर्शित करें: a) लार्ज सर्कल - एसडब्ल्यू, एसएस, एसजेड और उनके मध्य और अंत में उपयोग और श्रुतलेख। (04 बजे।) b) एसटी/एसडी के लिए छोटा लूप। (03 बजे।) c) एसटीआर और श्रुतलेख का बड़ा लूप। (03 बजे।) संगणक: 18. एमएस-वर्ड और उसके विकल्पों में काम करें। (06 बजे।) 19. टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करके टाइप करें। (05 बजे।)	क) बड़ा वृत्त: - SW, SS, SZ . के लिए बड़ा प्रारंभिक सर्कल - बड़े वृत्त का उपयोग, - मध्य और अंत में, - वृत्त और स्वर स्थान। बी) लूप: - एसटी/एसडी का छोटा लूप - STR . के लिए बड़ा लूप कंप्यूटर : एमएस वर्ड- संपादन और स्वरूपण (06 बजे)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	SHR, SHL और वैकल्पिक रूपों की दिशा को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	20. लागू करें। (07 बजे।) 21. उपरोक्त को विभिन्न प्रकार के वाक्यों पर लागू करें। (07 घंटे।) संगणक: 22. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का उपयोग करें। एमएस वर्ड में टेबल का अभ्यास और इसकी	प्रारंभिक छोटे हुक (डबल व्यंजन): आर एंड एल हुक, एसएचआर और एसएचएल हुक स्ट्रोक, स्वर और डबल व्यंजन संगणक: इंडेंट और स्पेसिंग सेट करना, हेल्प ऑप्शन का उपयोग , पेज सेट अप, मार्जिन, रूलर और पेपर साइज। लाइन्स और पेज ब्रेक्स

		फॉर्मेटिंग। (07घंटे)	इंसर्ट करना, डॉक्यूमेंट प्रॉपर्टीज देखना और प्रिंट करना, टेबल्स का इस्तेमाल, रो और कॉलम्स को इंसर्शन और डिलीट करना, रो और कॉलम के बीच एलाइनमेंट और अन्य एमएस-वर्ड फीचर। (06 बजे)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	प्रेक्षित घुमावदार हुक और मिश्रित व्यंजन। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	23. दिखाना: a) कवर्ड हुकड स्ट्रोकस के विभिन्न नियम यानी एफ/वी/आईथ/टीएच। (04 बजे।) b) उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए नए वाक्य विकसित करें (03 घंटे।) 24. मिश्रित व्यंजन और WH/WHL/KY/GY/KW/G W/MP/MB विकसित करें और विभिन्न प्रकार के शब्दों पर लागू करें। (03 बजे।) संगणक: 25. गति और सटीकता को बढ़ाने के लिए पुस्तकों, पत्रिकाओं, पत्रिका और समाचार पत्रों के अंशों का टाइपिंग अभ्यास। (11	घुमावदार हुक वाले स्ट्रोक के वैकल्पिक रूप, f/v/th/TH के बाएँ और दाएँ वक्र, हुक वाले स्ट्रोक के साथ ऊपर की ओर SH, मध्यवर्ती स्वर, वृत्त और हुक यौगिक व्यंजन: WH/WHL/KY/GY/KW/GW के प्रारंभिक बड़े हुक / एमपी / एमबी स्ट्रोक। (06 बजे)

		बजे।)	
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	विभिन्न प्रकार के हुक को पहचानें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	26. दिखाना का उपयोग अंतिम हुक एन और एफ/वी और इसके आवेदन। (08 बजे।) 27. हुक और अन्य स्ट्रोक के साथ जुड़ना बंद करें और इसे सभी प्रकार के स्ट्रोक के साथ लागू करें। (05 बजे।) संगणक: 28. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का प्रयोग करें। (08 बजे।)	अंतिम हुक: एन एंड एफ / वी छोटे हुक, हुक और स्वर, सर्कल और लूप अंत में हुक किए गए स्ट्रोक के साथ। लार्ज फ़ाइनल: (शुन हुक) सर्कल के बाद शुन का उपयोग , कुछ स्ट्रोक के बाद शुन हुक का उपयोग। (06 बजे)
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	नए वाक्य विकसित करें। आधा करने/दोगुने करने के सिद्धांत लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	29. विभिन्न प्रकार के शब्दों और वाक्यों पर हॉल्टिंग सिद्धांतों का प्रदर्शन (14 घंटे।) 30. अन्य मिश्रित व्यंजनों को आधा करके स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर लागू करें। (14 घंटे।) 31. भ्रमित और दुरुपयोग शब्द के जोड़े पर काम करें । (14 घंटे।) 32. दोहरीकरण सिद्धांत लागू करें , अन्य यौगिक व्यंजन और श्रुतलेख का दोहरीकरण। (11 बजे।)	आधा करने के सिद्धांत: टी या डी के लिए स्ट्रोक को आधा करना, डी के लिए एम, एन, एल, आर को आधा करना, एमपी / एमबी / एनजी हुक को आधा करना आदि। (12 घंटे) दोहरीकरण के सिद्धांत: टीआर और डीआर के लिए स्ट्रोक की दोहरीकरण, एमपी/एमबी/एनजी और एल स्ट्रोक की दोहरीकरण

		संगणक: 33. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का प्रयोग करें (10 घंटे)	आदि। (06 बजे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	उपसर्ग लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201)	34. उपसर्ग और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक और डिक्टेशन लागू करें। (21 घंटे।) संगणक: 35. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का प्रयोग करें। (21 घंटे।)	उपसर्ग- परिभाषा, उपयोग और प्रतिनिधि रेखाएं (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	प्रत्यय लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	36. प्रत्यय और उनके प्रतिनिधि स्ट्रोक और डिक्टेशन लागू करें। (21 घंटे।) संगणक: 37. प्रयोग करना स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर। (21 घंटे।)	प्रत्यय: परिभाषा, उपयोग और प्रतिनिधि पंक्तियाँ (12 बजे)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	मौद्रिक इकाइयों की पहचान करें और इसका उपयोग करें। (एनओएस: एमईपी/एन1203)	38. आंकड़े स्पष्ट करें- a) मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े और वाक्यों पर इसका इस्तेमाल करें। (04 बजे।) b) संकुचन- गठन और	चौराहा- मौद्रिक इकाइयाँ और गोल आंकड़े संकुचन- गठन और उपयोग, आवश्यक स्वर। (06 बजे)

		उपयोग, आवश्यक स्वर और श्रुतलेख (06 बजे।) 39. आशुलिपि में उपरोक्त नियमों का पालन करने के लिए वाक्यों का विकास करें और स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर पर आवेदन करें। (11 बजे।)	
व्यावसायिक कौशल 63 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	नोट लेने की तकनीक लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0201, एमईपी/एन0237)	40. शॉर्टहैंड और उपयोगी नोट लेने की तकनीक (21 घंटे) में सरल पत्र लेखन लागू करें। संगणक: 41. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का प्रयोग करें (21 घंटे)	सरल पत्र लेखन। V अक्षरों के विभिन्न भाग और विभिन्न प्रकार के अक्षरों का स्वरूपण
		42. अनुवाद और नोट लेने की तकनीक लागू करें। विभिन्न प्रकार के पत्र प्रारूप का अभ्यास (11 घंटे) संगणक: 43. स्पीड टाइपिंग के लिए कंप्यूटर का प्रयोग करें (10 घंटे)	अनुवाद और नोट लेने की तकनीक (06 बजे)
		44. एमएस-एक्सेल पर काम करें और कंप्यूटर पर	कार्यालय ; परिचय, कार्यालय का महत्व, कार्यालय के विभाग।

घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	(एनओएस: एमईपी/एन0216. एमईपी/एन0202)	टाइपिंग करें (21 घंटे।) 45. एमएस-एक्सेल का उपयोग करके डेटाबेस प्रविष्टि पुस्तकों से शॉर्टहैंड का डिक्टेशन और कंप्यूटर पर उसी का ट्रांसक्रिप्शन। (21 घंटे।)	कार्यालय प्रबंधक के कार्य, कर्तव्य और विशेषताएं। संगणक: एमएस-एक्सेल का परिचय: एमएस एक्सेल- वर्कशीट खोलना; कार्यपत्रकों में पाठ दर्ज करना। MS- एक्सेल- एक्सेल का संपादन - सेल का चयन करना, सेल की सामग्री का संपादन; बचत; मुद्रण; (12 बजे)
व्यावसायिक कौशल 84 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे	कार्यालय लेआउट को लेबल करें। (एनओएस: एमईपी/एन9427)	46. अंतरिक्ष प्रबंधन के साथ कार्यालय के विभिन्न लेआउट की डिजाइनिंग। (10 घंटे।) 47. एमएस-एक्सेल - रेंज, एडिटिंग मेन्यू, फॉर्मूला और फंक्शन्स पर काम करें। (21 घंटे।) 48. कंप्यूटर पर पुस्तकों और उसी के ट्रांसक्रिप्शन से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन लें। (11 बजे।)	कार्यालय लेआउट, कार्यालय लेआउट के प्रकार, खुला और निजी कार्यालय। कट, कॉपी और पेस्ट का उपयोग करके डेटा, पंक्तियों और स्तंभों, वर्कशीट श्रेणियों को सम्मिलित करना / हटाना कार्यालय पर्यावरण- महत्व, प्रकाश, तापमान, नमी, वेंटिलेशन, शोर, आंतरिक सजावट, सफाई और सुरक्षा जैसे तत्व एमएस- एक्सेल - विधि; सूत्रों और कार्यों का उपयोग करना (12 बजे)
		49. प्रविष्टि प्रक्रिया- और व्यावहारिक उपयोग के साथ डिस्पैच और डायरी	मेल की हैंडलिंग- आवक और जावक मेल। एमएस- एक्सेल- अंकगणित,

		रजिस्टर प्रदर्शित करें। (10 घंटे।) 50. MS-Excel में विभिन्न सूत्र, चार्ट आदि लागू करें। (21 घंटे।) 51. कंप्यूटर पर पुस्तकों और उसी के ट्रांसक्रिप्शन से शॉर्टहैंड में डिक्टेशन लें। विभिन्न एमएस एक्सेल नौकरियों का अभ्यास और उसी को प्रिंट करना (13 घंटे)	तार्किक, त्रिकोणमिति, सापेक्ष और पूर्ण सेल संदर्भ; वर्कशीट, ऑफिस स्टेशनरी, ऑफिस फॉर्म और मैनुअल को फॉर्मेट करना। कार्यालय स्टेशनरी के प्रकार कंप्यूटर वायरस के लिए सावधानियां। एंटी-वायरस, स्कैनिंग आदि का उपयोग। एमएस-एक्सेल- केंद्र, बाएं, दाएं संरेखित करें और चार्ट, चार्ट प्रकार, डेटा का चयन, चार्ट को संशोधित करने का उपयोग करके सेल सामग्री को सही ठहराएं। (12 बजे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार की फ़ाइल आवश्यकताओं की पहचान करें और उन्हें एमएस पावर पॉइंट पर लागू करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	52. विभिन्न फाइलों की पहचान और उनका व्यावहारिक उपयोग एमएस-पावर प्वाइंट- पीपीटी का निर्माण। (14 घंटे।) 53. ग्राफिक्स जोड़ना और उसी का अभ्यास। (14 घंटे।) 54. पत्रिकाओं से आशुलिपि में श्रुतलेख निकालें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें। (14 घंटे।)	फाइलिंग अर्थ , संकलन और वर्गीकरण। MS POWER-POINT - PPT का परिचय, पावर पॉइंट में दस्तावेज़ प्रस्तुत करना, दस्तावेज़ में ग्राफिक्स जोड़ना, एक सेल्फ-रनिंग प्रेजेंटेशन बनाना (12 घंटे)
व्यावसायिक	एमएस पावरपॉइंट	55. एमएस-पावर प्वाइंट पर	फाइलिंग का महत्व, अच्छी

कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	प्रेजेंटेशन प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	काम (07 बजे) 56. पावर प्वाइंट में स्लाइड के लेआउट थीम और डिजाइन, पीपीटी स्लाइड में क्लिपआर्ट और विभिन्न वस्तुओं का जोड़। (07 बजे।) 57. पत्रिकाओं से आशुलिपि में श्रुतलेख निकालें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें। (07 बजे।)	फाइलिंग विधि की अनिवार्यता, फाइलों का वर्गीकरण-वर्णमाला, संख्यात्मक, भौगोलिक और विषयवार। फाइलिंग का केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण। MS- PowerPoint : लेआउट, थीम और डिज़ाइन, क्लिप आर्ट, डायग्राम, चित्र, टेबल और चार्ट जोड़ना। (06 बजे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	एमएस पावर प्वाइंट की विशेषताएं प्रदर्शित करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	58. एमएस-पावर प्वाइंट, स्लाइड एनिमेशन, ट्रांजिशन आदि पर कार्य (21 घंटे) 59. पत्रिकाओं से आशुलिपि में श्रुतलेख निकालें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें। (21 घंटे।)	कार्यालय सचिव सचिव की परिभाषा, गुण, योग्यता और प्रकार एमएस- पावर प्वाइंट- एनिमेशन प्रभाव, ट्रांजिशन, स्पीकर नोट्स बनाना, पेन ड्राइव में प्रेजेंटेशन कॉपी करना, प्रेजेंटेशन/स्लाइड्स को एडिट करना और प्रिंट करना। (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	इंटरनेट के कार्यों से परिचित कराना। (एनओएस: एमईपी/एन0216)	60. इंटरनेट पर कार्य - ई-मेल खाता बनाना और इंटरनेट का अन्य उपयोग। (21 घंटे।) 61. समाचार पत्रों से आशुलिपि में श्रुतलेख लें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें।	कार्यालय सचिव के पेशेवर, व्यक्तिगत कर्तव्य और कार्य। इंटरनेट : इंटरनेट का परिचय (12 बजे)

		(21 घंटे।)	
व्यावसायिक कौशल 42 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सभी प्रकार के आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों की पहचान करें। (एनओएस: एमईपी/एन0216, एमईपी/एन02431)	62. विभिन्न आधिकारिक उपकरणों और उपकरणों और उनके उपयोग का व्यावहारिक ज्ञान। (11 घंटे।) 63. इंटरनेट का उपयोग करके विभिन्न खोज पोर्टलों पर सूचना की खोज करना। (21 घंटे।) 64. समाचार पत्रों से आशुलिपि में श्रुतलेख लें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें। (10 घंटे।)	कार्यालय उपकरण कार्यालय उपकरणों के चयन के लिए सिद्धांत। कार्यालय उपकरण और मेलिंग रूम उपकरण के प्रकार। फोटोकॉपियर और संचार उपकरण। अन्य उपयोगी उपकरण- डुप्लीकेटिंग मशीन, इंटरकॉम, ईपीबीएक्स, पर्सनल कंप्यूटर, इंटरनेट, ज़ेराक्स आदि। नेटवर्किंग - लैन, मैन, वैन इंटरनेट का उपयोग करना, ई-मेल संदेश भेजना और प्राप्त करना; खोज, खोज इंजन के उपयोग से वेबसाइटों से जानकारी (12 घंटे)
व्यावसायिक कौशल 21 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	सभी प्रकार की डाक सेवाओं का निरीक्षण करें। (एनओएस: एमईपी/एन9428)	65. विभिन्न डाकघरों का भ्रमण। (10 घंटे।) 66. समाचार पत्रों से आशुलिपि में श्रुतलेख लें और कंप्यूटर पर उसी का प्रतिलेखन करें। (11 बजे।)	डाक सेवाएं डाकघर सेवाएं- पिन कोड, पोस्टकार्ड, पंजीकृत पत्र, साधारण, बीमित पत्र, पार्सल, ट्रेड उत्तर पोस्टकार्ड, वीपीपी, यूपीसी, मौद्रिक सेवाओं आदि का महत्व। स्पीड पोस्ट और कूरियर सेवाएं और अन्य उपयोगी डाक सेवाएं- पोस्ट बैग, पोस्ट बॉक्स आदि। (06 बजे)

व्यावसायिक कौशल 21 घंटे;	सभी प्रकार के पत्र और पत्राचार तैयार करें।	67. समाचार पत्रों, पुस्तकों और पत्रिकाओं से आशुलिपि में श्रुतलेख लें और कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करें। (07 बजे।)	आवेदन लेखन शिकायत लेखन। सामाजिक पत्र जैसे अनौपचारिक पत्र / निमंत्रण पत्र / बधाई पत्र / धन्यवाद पत्र / शोक पत्र आदि और संपादकों को पत्र।
व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	(एनओएस: एमईपी/एन0241, एमईपी/एन0243, एमईपी/एन1201, एमईपी/एन0216)	68. इंटरनेट जैसे रेल, बस, हवाई टिकट और होटलों की बुकिंग आदि का उपयोग करके विभिन्न ऑनलाइन फॉर्म भरें। (07 बजे)	कार्यालय पत्राचार : नोटिस / एजेंडा / मिनट और रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना, परिपत्र और ज्ञापन
		69. एमएस-एक्सेल फॉर्मूला में आवेदन करते हुए रिकॉर्ड/प्रदर्शन शीट बनाएं। विभिन्न प्रकार के अक्षरों का टंकण अभ्यास	घटनाओं का कैलेंडर बनाए रखना। सामान्य बैंकिंग पत्राचार। (06 घंटे)
आशुलिपि का अभ्यास करें और गति के लिए 80 शब्द प्रति मिनट की दर से परीक्षण करें और मूल्यांकन करें।			

मूल कौशल के लिए पाठ्यक्रम

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

शिक्षण परिणाम, मूल्यांकन मापदंड, पाठ्यक्रम और कोर कौशल विषयों की उपकरण सूची जो कि ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bharatskills.gov.in वेबसाइट में अलग से दिया गया है।

उपकरणों की सूची			
सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस(इंग्लिश)) ट्रेड (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्रमांक	उपकरणों का नाम	विवरण	संख्या
ए दुकान उपकरण और उपकरण			
1.	ट्रॉली के साथ बहुउद्देशीय फोटोकॉपियर सह प्रिंटर	A3 आकार	01 संख्या
2.	संगणक	CPU: 64 बिट i5 या नवीनतम प्रोसेसर, गति: 3 GHz या उच्चतर। रैम: - 4 जीबी डीडीआर-III या उच्चतर, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: यूएसबी माउस, यूएसबी कीबोर्ड और मॉनिटर (न्यूनतम 17 इंच) के साथ एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम और ट्रेड से संबंधित सॉफ्टवेयर के साथ संगत एंटीवायरस	24+1 संख्या
3.	ग्लेज़ेड व्हाइट बोर्ड -	8'x4'	01 संख्या
4.	एलसीडी प्रोजेक्टर / इंटरएक्टिव स्मार्ट बोर्ड		01 संख्या
5.	बुक केस		02 संख्या
6.	स्टील अलमारी		02 संख्या
7.	यूपीएस		जैसी ज़रूरत
8.	एयर कंडीशनर		जैसी ज़रूरत
9.	ब्रॉड बैंड कनेक्शन या वाई-फाई		01 संख्या
10	एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (एमएस-ऑफिस) शैक्षिक संस्करण		आवश्यकता के अनुसार
बी दुकान फर्श फर्नीचर और सामग्री			
11	कक्षा कक्ष फर्नीचर	दोहरी डेस्क	12 संख्या

12	कुर्सी या वर्कस्टेशन के साथ कंप्यूटर टेबल		24+1 संख्या
13	नवीनतम कॉन्फिगरेशन वाला लैपटॉप		1 नंबर
सी. कच्चे माल और अन्य उपभोज्य वस्तुओं की सूची			
14	आशुलिपि पेंसिल		जैसी ज़रूरत
15	शॉर्ट हैंड नोट बुक		जैसी ज़रूरत
16	रबड़		जैसी ज़रूरत
17	शार्पनर		जैसी ज़रूरत
18	पैमाना	12"	24 संख्या
19	फोटो कॉपी पेपर	ए4/ए3	20 +05 रीम्स
20	द्रव पेन को ठीक करना		24 संख्या
21	कलम		24+1 संख्या
22	स्टैप्लर	छोटा बड़ा	24+1 संख्या
23	फ़ाइल फ़ोल्डर		24+1 संख्या
24	प्रिंटर की स्याही		जैसी ज़रूरत
25	रूलड रजिस्टर		24 संख्या
26	पेपर हाइलाइटर		24+1 संख्या
27	आउटवार्ड मेल रजिस्टर		1 नंबर
28	इंवार्ड मेल रजिस्टर		1 नंबर
29	डाक व्यय रजिस्टर		1 नंबर
30	चपरासी किताब		1 नंबर
31	आगतुक रजिस्टर		1 नंबर
<u>टिप्पणी:</u>			
- सभी उपकरण और उपकरण बीआईएस विनिर्देश के अनुसार खरीदे जाने हैं। - कक्षा में इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध कराना वांछित है।			

शब्द-संक्षेप

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	शिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटी	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय ट्रेड प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
मोहम्मद	एकाधिक विकलांगता
एलवी	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में दिक्कत
पहचान	बौद्धिक विकलांग
नियंत्रण रेखा	कुष्ठ रोग ठीक हो गया
एसएलडी	विशिष्ट सीखने की अक्षमता
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बीमारी
आ	एसिड अटैक
लोक निर्माण विभाग	विकलांग व्यक्ति

