

(25) ट्रेड—आशुलिपि एवं टंकण

कक्षा— 12

कोविड-19 महामारी के कारण शैक्षिक सत्र-2021-22 में विद्यालयों में पठन-पाठन का कार्य न हो पाने की स्थिति में सम्यक विचारोपरान्त विषय विशेषज्ञों की समिति द्वारा निम्नवत् 30 प्रतिशत पाठ्यक्रम कम किये जाने की अनुशंसा की गयी है :-

प्रथम प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र—I)

3—भारतीय बहीखाता पद्धति के सैद्धान्तिक अध्ययन और बहियों का प्रयोग। 20

द्वितीय प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र—II)

2—इकहरा लेखा प्रणाली। 10

3—उधार क्रय विक्रय निकालना (देय बिल एवं प्राप्त बिल खाते सहित)। 10

तृतीय प्रश्न-पत्र

(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

3—बीजक (देशी तथा विदेशी) तथा बिक्री विवरण तैयार करना। 20

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

(आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी))

इकाई-3

2—ग्रह, नक्षत्र आदि सम्बन्धी प्रलेख।

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

शार्ट हैण्ड टाइप (अंग्रेजी)

Unit 4—Transcriptions on the typewriter of the seen and unseen materials related to the works of a steno-typist in various organizations as mentioned from unit 1 to unit 4. 20

पंचम प्रश्न-पत्र

आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी)

इकाई-3 (क) टाइप मशीन पर टेप किये हुए बिक्रय से टाइप करना।

**FIFTH PAPER**

**Shorthand and Type (English)**

Unit 3--(a) Tabular typing, Two column Table and Multiple columns table box etc. display of tabulation work.

Typing of financial and costing statements.

(b) Typing of printed forms like invoices, bills, quotation, tenders, index cards, telegrams etc.

उपर्युक्त के अनुक्रम में 70 प्रतिशत का पाठ्यक्रम निम्नवत् है—

प्रथम प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र—I)

अधिकतम—60 अंक

न्यूनतम—20 अंक

- 1—प्रेषण, संयुक्त साहस खाते, चालू हिसाब और औसत भुगतान विधि। 30
- 2—साझेदारी फर्म के खाते—प्रवेश, निवृत्ति, मृत्यु तथा साझेदारी समापन की दशा में। 30

द्वितीय प्रश्न-पत्र

(बहीखाता तथा लेखाशास्त्र—II)

अधिकतम—60 अंक

न्यूनतम—20 अंक

- 1—कम्पनी खाते— अंशों का निर्गमन तथा आहरण, बोनस, अंश ऋण-पत्रों का निर्गमन एवं शोधन, कम्पनी के अन्तिम खाते (कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार)। 60

तृतीय प्रश्न-पत्र

(व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन)

अधिकतम—60 अंक

न्यूनतम—20 अंक

- 1—कार्यालय उपकरण—श्रम, [बचत / उपकरण](#)। 30
- 2—विवरण के माध्यम—थोक व्यापार, फुटकर व्यापार, श्रृंखला दुकानें, विभागीय भण्डार, डाक द्वारा व्यापार। 30

चतुर्थ प्रश्न-पत्र

(आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी))

अधिकतम—60 अंक

न्यूनतम—20 अंक

इकाई—1

- 1—अन्तर्देशीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार, बीमा, व्यावहारिक-पत्र। 20
- 2—जल सेना एवं पुलिस सम्बन्धी प्रलेख।
- 3—भारतीय शासन पद्धति, व्यवस्थापिका सभा, स्वायत्त शासन विभाग, विभिन्न प्रकार की राजनैतिक संस्था सम्बन्धी लेख।

### इकाई—2

- 1—नगर एवं प्रान्तों के नाम, प्रवास भारतवासी शब्दावली। 20
- 2—अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली।
- 3—शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग सम्बन्धी प्रलेख।

### इकाई—3

- 1—न्याय विभाग एवं बालचर मण्डल सम्बन्धी प्रलेख। 20
- 3—हिन्दी साहित्य सम्बन्धी प्रलेख।

नोट— केवल सैद्धांतिक प्रश्न ही पूछे जायेंगे। टाइप मशीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।

### चतुर्थ प्रश्न—पत्र

#### शार्ट हैण्ड टाइप (अंग्रेजी)

अधिकतम—60 अंक

न्यूनतम—20 अंक

Unit 1—Business Phrases, Insurances, Banking, Railway, Stock booking and shipping phrases etc. 20

Unit 2—Technical Theological, Political phrases, Phrases used in other walk of life special words. 20

Unit 3—Office like dictation direct or through recorded devices like taperecord as dictations means radio, T.V. etc. of official, business and personal correspondence, noting confidential matter filling of various kinds of proformas used in organizations and institution. 20

नोट— केवल सैद्धांतिक प्रश्न ही पूछे जायेंगे। टाइप मशीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।

### पंचम प्रश्न—पत्र

#### आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी)

अधिकतम अंक—60

न्यूनतम अंक—20

### इकाई—1 20

कार्बन कागज का प्रयोग—इसके प्रयोग की विधियाँ, मशीन पद्धति एवं डेस्क पद्धति। कार्बन—प्रति की अशुद्धि का संशोधन।

### इकाई—2 20

स्टेन्सिल काटना—रिबन को हटाना अथवा रिबन प्लेट में परिवर्तन करना।

विषय वस्तु को ठीक रूप में व्यवस्थित करना। प्रूफ रीडिंग एवं संशोधन, द्रव्य द्वारा सुधार। विभिन्न प्रकार के उपकरणों का प्रयोग, जैसे—लोहे का पेन, स्केल, स्लेट एवं हस्ताक्षर प्लेट।

(ख) प्रोडक्शन टाइपिंग—हस्तलिखित मूल लेख का टंकण।

साधारण, असाधारण, मैनुस्क्रिप्ट, आदेश, नशती-पत्र, सूचनाएं, स्मृति-पत्र, विज्ञान, साक्षात्कार-पत्र, नियुक्ति-पत्र आदि का टंकण। ग्राफ कागज पर टंकण।

नोट— केवल सैद्धांतिक प्रश्न ही पूछे जायेंगे। टाइप मशीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।

**FIFTH PAPER**  
**Shorthand and Type (English)**

Maximum Marks—60

Minimum Marks—20

Unit 1--(a) Importance of typewriting in modern age, typewriting for vocational use and college preparatory. 40

Various kinds of typewriters based on the make the type, the size, the language etc. manual typewriter, Electric typewriter, Electronic typewriter, word processor.

System of typing, Touch system and sight system, their advantages and disadvantage.

(b) Arranging the materials for typing and of the class procedure.

Correct typing method, various parts of a typewriter and their uses, manipulative control, margin stops, paper guide, paper release, line space gauge, cylinder knobs, shifts key, spacebar etc.

Insertion and removal of paper in and out of the machine.

(c) Covering the keyboard typing of alphabets, words, phrases sentences and small paragraphs, typing of number and symbol keys.

Typing of symbols not given on the key-board.

(d) Centring horizontal, vertical mathematical and judgement placement.

Proof reading and correction of errors, Proof correction marks of different types of erasing materials, erasures (rubber/pencil) chemical paper, chemical liquid, correction mistake within the machine, squeezing and spreading.

(e) Care and maintenance of typewriter oiling and cleaning of the machine.

Change of ribbon.

Minor repair work.

(f) Calculation of speed.

Straight copy of typing (SWAM, CWAM and NWAM) and production typing (G-PRAM and N-PRAM) and MVAM, Speed Compositions, Indian and world records in typing.

(g) Personal habits and work habits, Personal appearance, willingness, promptness, initiative trust, worthiness, punctuality, etc.

Following instructions and direction.

Unit 2--Typing of letters, Blocked, Semi-blocked and NOMA simplified the open close and mixed punctuations. 20

Typing of short letters (small and full size letter papers) one page letter and letter running into

more than one page.

Typing of addresses on envelopes, inlands and postcards, including window display chain feed.

Typing of annexures and appendices to letter.

नोट— केवल सैद्धांतिक प्रश्न ही पूछे जायेंगे। टाइप मशीन का प्रयोग केवल प्रयोगात्मक परीक्षा में ही किया जायेगा।