

# Rajasthan Board Class 11 Commerce Syllabus

## लेखाशास्त्र (ACCOUNTANCY)

समय 3.15 घण्टे

पूर्णांक-100

इकाई का नाम

अंक

### Part A : Financial Accounting-I वित्तीय लेखांकन –

1. Introduction to Accounting लेखांकन एक परिचय	07
2. Theory Base of Accounting लेखांकन के सैद्धांतिक आधार	07
3. Recording of Business Transactions व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन	16
4. Trial Balance and Rectification of Errors तलपट एवं अशुद्धियों का शोधन	08
5. Depreciation, Provision and Reserves हास, प्रावधान और संचय	12
6. Accounting for Bills of Exchange Transactions विनियम विपत्र लेनदेनों का लेखांकन	10

### Part B : Financial Accounting-II वित्तीय लेखांकन

7. Financial statements वित्तीय विवरण	10
8. Accounting for Not-for-Profit Organisations अलाभकारी संस्थाओं के लेखे	12
9. Accounts from incomplete records अपूर्ण अभिलेखों के खाते	08
10. Computers in Accounting लेखांकन में कम्प्यूटर	06
11. Accounting and Database System लेखांकन तथा डाटाबेस तंत्र	04
12. Project Work प्रायोजना कार्य	

**नोट-** प्रायोजना कार्य पाठ्यक्रम का अभिन्न भाग है। विद्यार्थियों को इस विषय का अभ्यास कराने हेतु स्रोत प्रलेख तथा प्रमाणक तैयार कराकर उनकी सहायता से लेनदेनों का लेखा कराया जावे।

**निर्धारित पुस्तकें :**

1. लेखाशास्त्र-1 भाग-1 – मा.शि.बोर्ड, राज., अजमेर द्वारा प्रकाशित
2. लेखाशास्त्र-1 भाग-2 – मा.शि.बोर्ड, राज., अजमेर द्वारा प्रकाशित

### Details of the syllabus

#### Part A : Financial Accounting – I

##### Unit 1 : Introduction to Accounting लेखांकन एक परिचय

- Accounting – meaning, objectives, Accounting as source of information, internal and external user of Accounting information and their needs.
- Qualitative characteristics of Accounting information – reliability, relevance, understandability and comparability.
- Basic Accounting Terms – Asset, Liability, Capital, Expense, Income, Expenditure, Revenue, Debtors, Creditors, Goods, Cost, Stock, Purchases, Sales Profit, Loss, Gain, Voucher, Discount, Transaction, Drawings.

##### Unit 2: Theory Base of Accounting लेखांकन के सैद्धांतिक आधार

- Accounting Principles – meaning and nature

- Accounting Concepts: Entity, Money Measurement, Going Concern, Accounting Period, Cost Concept, Dual Aspect, Revenue Recognition (Realisation), Matching, Accrual, Full Disclosure, Conservatism, Materiality.
- Accounting Standards – Concept
- Process of accounting – from recording of business transactions to preparation of trial balance.
- Bases of Accounting – Cash Basis, Accrual Basis.

### **Unit 3: Recording of Business Transactions व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन**

- Voucher and Transactions: Origin of Transactions-Source Document and Vouchers, preparation of Accounting Vouchers; Accounting Equation Approach – Meaning and Analysis of transactions using Accounting Equation, Rules of Debit and Credit.
- Recording of Transaction: Books or original entry – Journal, Special Purpose Books : i) Cash Book – Simple, Cashbook with Bank column and Petty Cashbook, ii) Purchases Book, Sales Book, Purchase Returns Book, Sales Returns Book; Ledger-meaning, utility, format; posting from journal and Subsidiary books; Balancing of Accounts.
- Bank Reconciliation Statement: Meaning, Need and Preparation, Corrected Cash Book Balance.

### **Unit 4 : Trial Balance and Rectification of Errors तलपट एवं अशुद्धियों का शोधन**

- Trial Balance : meaning, objective and preparation.
- Errors: Types of Errors: Errors of omission, commission, principles and compensating errors affecting Trial Balance; errors not affecting Trial Balance.
- Detection and Rectification of Errors (One Sided and Two Sided); use of Suspense Account.

### **Unit 5: Depreciation, Provisions and Reserves हास, प्रावधान और संचय**

- Depreciation: Meaning and need for charging depreciation, factors affecting depreciation, methods of depreciation – Straight Line method, Written Down value method (excluding change in method), Method of recording depreciation-charging to assets account, creating provision for depreciation/accumulated depreciation account; Treatment of disposal of asset.
- Provisions and Reserves: meaning, importance, difference between Provisions and Reserves, types of Reserves: Revenue Reserve, Capital Reserve, General Reserve, Specific Reserve and Secret Reserves.

### **Unit 6: Accounting for Bills of Exchange Transactions**

#### **विनियम विपत्र लेनदेनों का लेखांकन**

- Bills of exchange and Promissory Note: definition, features, parties. Specimen and distinction.
- Important Terms: Terms of Bill, Due date, Days of Grace, Date of Maturity, Bill at Sight, Negotiation, Endorsement, Discounting of Bill, Dishonour, Retirement and Renewal of a Bill.

- Accounting treatment of trade bills.
- Accommodation bills: concept and elementary accounting treatment.

### **Part B: Financial Accounting – II वित्तीय लेखांकन**

#### **Unit 7: Financial Statements वित्तीय विवरण**

- Financial Statements: Meaning and users.
- Capital Expenditure, Revenue expenditure and Deferred Revenue Expenditure.
- Trading and Profit and Loss Account: Gross Profit, Operating and net profit.
- Balance Sheet: need, grouping and marshalling of Assets and Liabilities. Vertical and Horizontal Presentation Financial Statements.
- Preparation of Trading and Profit & Loss Account and Balance Sheet of sole proprietorship.
- Adjustments in preparation of financial statements with respect of closing stock, outstanding expenses, prepaid expenses, accrued income, Income received In advance, depreciation bad debts, provision for doubtful debts, provision for discount on debtors, manager's commission.

#### **Unit 8: Accounting for Not-for-Profit Organisations अलामकारी संस्थाओं के लेखे**

- Meaning and features of not for profit organisations. Meaning and features of fundbased accounting. Receipts and payments Account Preparation of Income and Expenditure Account and Balance Sheet from Receipt and Payment Account with additional information.

#### **Unit 9: Accounts from incomplete records अपूर्ण अभिलेखों के खाते**

- Incomplete records: meaning uses and limitations. Ascertainment of profit/loss by statement of affairs method, conversion method.

#### **Unit 10: Computers in Accounting लेखांकन में कम्प्यूटर**

- Introduction to Computer Accounting Information System (AIS)
- Applications of computers in accounting:
- Automation of accounting process, designing accounting reports, MIS reporting, data exchange with other information systems.
- Comparison of accounting processes in manual and computerized accounting, highlighting advantages and limitations of automation.
- Sourcing of accounting system: readymade and customized and tailor-made accounting system: Advantages and disadvantages of each option.

#### **Unit 11: Accounting and Database System लेखांकन तथा डाटाबेस तंत्र**

- Accounting and Database Management System  
Concept of entity and relationship: entities and relationships in an Accounting System: designing and creating simple tables, form, queries and reports in the context of Accounting System.

#### **Prescribed Books -**

**Accountancy-I :** NCERT's Book Published under Copyright

**Accountancy-II :** NCERT's Book Published under Copyright

## व्यवसाय अध्ययन (Business Studies)

समय 3.15 घण्टे

पूर्णांक-100

इकाई का नाम

अंक

### Section A : Foundations of Business व्यवसाय के आधार

1. Nature and Purpose of Business व्यवसाय की प्रकृति एवं उद्देश्य	08
2. Forms of Business Organisations व्यावसायिक संगठन के स्वरूप	12
3. Public, Private and Global Enterprises निजी, सार्वजनिक एवं भू मण्डलीय उपक्रम	10
4. Business Services व्यावसायिक सेवाएं	08
5. Emerging Modes of Business व्यवसाय की उभरती पद्यतियों	06
6. Social Responsibility of Business and Business Ethics व्यवसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व एवं व्यावसायिक नैतिकता	06

### Section B : Organisation, Finance and Trade संगठन, वित्त एवं व्यापार

7. Formation of a Company कम्पनी की स्थापना	07
8. Sources of business finance व्यावसायिक वित्त के स्रोत	10
9. Small Business लघु व्यवसाय	07
10. Internal Trade आंतरिक व्यापार	10
11. International Business-1 अन्तर्राष्ट्रीय व्यासाय-1	08
12. International Business-2 अन्तर्राष्ट्रीय व्यासाय-2	08

निर्धारित पुस्तक :

व्यवसाय अध्ययन – एन.सी.ई.आर.टी. से प्रतिलिप्याधिकार अन्तर्गत प्रकाशित

### Details of Syllabus

#### A Part : Foundation of Business व्यवसाय के आधार

##### Unit 1 : Nature and Purpose of Business व्यवसाय की प्रकृति एवं उद्देश्य

- Concept and characteristics of business
- Business, profession and employment – distinctive features
- Objectives of business – economic and social, role of profit in business
- Classification of business activities : Industry and Commerce
- Industry – types: primary, secondary, tertiary
- Commerce: Trade and Auxiliaries
- Business risks – nature and causes.

##### Unit 2 : Forms of Business Organisations व्यावसायिक संगठन के स्वरूप

- Sole Proprietorship : meaning, features, merits and limitations.
- Partnership : Features, types, registration, merits, limitations, types of partners;

- Joint Hindu Family Business: features, merits and limitations.
- Cooperative Societies : features, types, merits and limitations.
- Company : Private and Public Company- Features, Merits and Limitations
- Choice of form of business organizations

### **Unit 3 : Public, Private & Global Enterprises** निजि, सार्वजनिक एवं भू मण्डलीय उपक्रम

- Private Sector and Public Sector
- Forms of organizing public sector enterprises; features, merits and limitations of following;
  - (i) Departmental Undertaking
  - (ii) Statutory Corporation
  - (iii) Government Company
- Changing role of public sector
- Global Enterprises : features.
- Joint ventures – Benifites.

### **Unit 4 : Business Services** व्यावसायिक सेवाएं

- Nature and types of Business services – Banking, Insurance, Transportation, Ware housing, communication.
- Banking – types of Banks, Functions of Commercial banks, E-banking
- Insurance – principles, types: life, fire and marine
- Warehousing: types and functions
- Postal and Telecom services

### **Unit 5 : Emerging Modes of Business** व्यवसाय की उभरती पद्यतियों

- E – Business – Scope and benefits, Resources required for successful e-business implementation, On-line transactions, payment mechanism, security and safety of business transactions.
- Outsourcing – concept, need and scope.

### **Unit 6 : Social Responsibility of Business and Business Ethics**

#### व्यवसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व एवं व्यावसायिक नैतिकता

- Concept of social responsibility.
- Cause for social responsibility;
- Responsibility to wards owners, investors, employees, consumers, government and community

- Environmental protection and business
- Business ethics : concept and elements.

**Part B: Organisation, Finance and Trade संगठन, वित्त एवं व्यापार**

**Unit 7 : Formation of a Company कम्पनी की स्थापना**

- Stages in the Formation of a company:
- Promotion,
- Incorporation, and
- Commencement of business

**Unit 8 : Sources of Business Finance व्यावसायिक वित्त के स्रोत**

- Nature of significance of business finance
- Owner's funds and borrowed funds
- Sources of raising Finance:
  - Equity and Preference Shares
  - Debentures and Bonds
  - Loan from financial Institutions
  - Retained Profits
  - Global Depository Receipt, American Depository Receipt
  - Loans from commercial Banks
  - Public deposits
  - Trade Credit

**Unit 9 : Small Business : लघु व्यवसाय**

- Small Scale Industry : Tiny Sector, cottage and rural industry.
- Role of small business in rural India.
- Problem of small business in India.
- Government Assistance and Special Schemes for Industries in rural, Backward and hilly areas.

**Unit 10 : Internal Trade आंतरिक व्यापार**

- Internal trade; types : wholesale and retail trade.
- Service of a ;wholesaler and retailer
- Types of Retail Trade:
- Itinerant retailers and fixed shops.
- Departmental store, super market, chain store, mail order business,

- consumer's cooperative store.
- Automatic Vending Machine

- **Role of Chamber of commerce and Industry in promotion of internal trade.**

**Unit 11 : International Business-1 अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार-1**

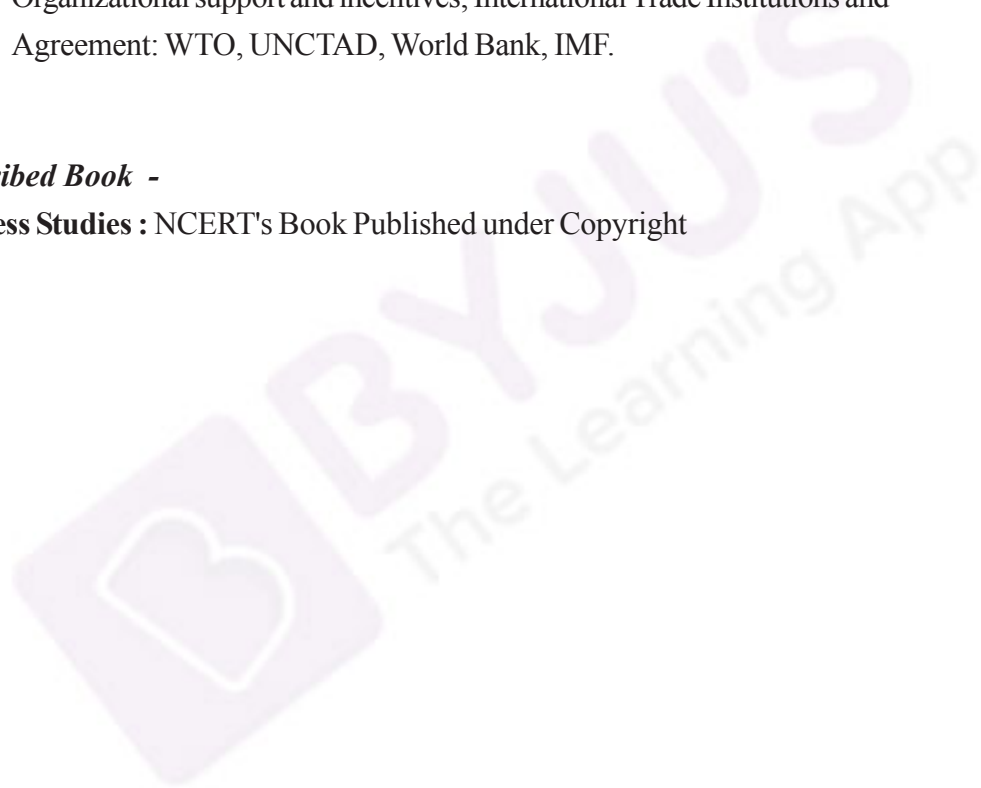
- Nature, Importance and complexities involved in International Business :  
Ways of entering into international Business.

**Unit 12 : International Business-2 अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार-2**

- Export-Import Procedures and documentation. Foreign Trade Promotion.  
Organizational support and incentives; International Trade Institutions and  
Agreement: WTO, UNCTAD, World Bank, IMF.

***Prescribed Book -***

**Business Studies : NCERT's Book Published under Copyright**



## टंकण लिपि हिन्दी एवं अंग्रेजी TYPING - HINDI & ENGLISH

टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी के लिये 1 – 1 घण्टा पृथक-पृथक निर्धारित किया गया है, जिसमें प्रश्न पत्र में वर्णित गद्यांश, पत्र और सारणी का कार्य टंकण यंत्र पर विद्यार्थी द्वारा किया जायेगा। अंग्रेजी तथा हिन्दी टंकण लिपि के लिये अंक विभाजन योजना निम्नानुसार होगी –

विवरण	टंकण के अंक	सजावट के अंक	कुल अंक
गद्यांश	18	02	20
पत्र	12	03	15
सारणी	12	03	15
<b>योग</b>	<b>42</b>	<b>08</b>	<b>50</b>

### (हिन्दी टंकण लिपि)

समय : 1 घंटा

पूर्णांक : 50

#### इकाई विषय वस्तु

1. कुंजी पटल का विवरण व ज्ञान एवं कौशल
2. स्पर्श विधि द्वारा अंगुलियाँ चलाने का अभ्यास
3. यंत्र रचना एवं पुर्जों का ज्ञान तथा प्रयोग व रख-रखाव
4. पंक्ति के अन्त में शब्द विभाजन के नियमों का ज्ञान
5. ऐसे अक्षरों व चिन्ह का टंकण ज्ञान व अभ्यास जिनका प्रावधान टंकण यंत्र में नहीं है।
6. सरल हस्तलेख का टंकण अभ्यास
7. शुद्धता एवं गति विकास के लिए शब्द अनुच्छेद टंकण करना
8. सरल सारणी विवरण का टंकण (चार स्तम्भ) तक
9. विराम चिन्हों के बाद स्थान (Space) छोड़ने के नियमों का ज्ञान
10. कार्बन का प्रयोग, स्टेन्सिल काटना एवं फ्लूड का प्रयोग।

नोट : हिन्दी टंकण लिपि की गति 20 शब्द प्रति मिनट होगी।

### (अंग्रेजी टंकण लिपि)

समय : 1 घंटा

पूर्णांक : 50

#### इकाई विषय वस्तु

1. कुंजी पटल का विवरण व ज्ञान एवं कौशल
2. टाईप करने की विधि एवं सिद्धान्त
3. स्पर्श विधि द्वारा अंगुलियाँ चलाने का अभ्यास
4. यंत्र रचना एवं पुर्जों का ज्ञान तथा प्रयोग व रखरखाव



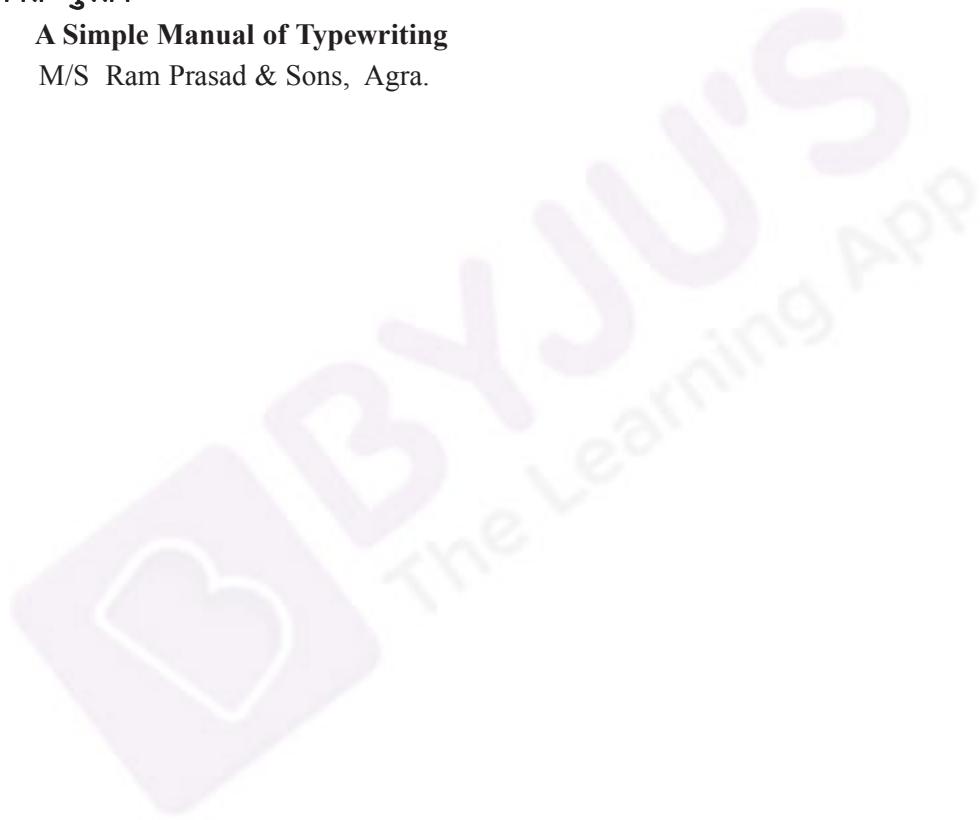
5. पंक्ति के अन्त में शब्द विभाजन के नियमों का ज्ञान व विराम चिन्हों का प्रयोग
6. ऐसे अक्षरों व चिन्ह का टंकण ज्ञान व अभ्यास जिनका प्रावधान टंकण यंत्र में नहीं है।
7. शुद्धता एवं गति विकास के लिए शब्द अनुच्छेद टंकण करना
8. सरल सारणी विवरण का टंकण (चार स्तम्भ) तक
9. कार्बन का प्रयोग, स्टेन्सिल काटना एवं फ्लूड का प्रयोग।

**नोट :** अंग्रेजी टंकण लिपि की गति 25 शब्द प्रति मिनट होगी। हिन्दी व अंग्रेजी टंकण में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

**अभिस्तावित पुस्तक :**

**A Simple Manual of Typewriting**

M/S Ram Prasad & Sons, Agra.



## हिन्दी शीघ्रलिपि Hindi Shorthand

इस विषय की परीक्षा दो चरणों में आयोजित की जायेगी। दोनों चरण एक ही दिन की दो पारियों में समाप्त किये जायेगें। प्रथम चरण के अन्तर्गत संकेतलिपि कौशल, अक्षरीकरण तथा टंकण अथवा कम्प्यूटर पर प्रस्तुति को परखा जायेगा, जबकि द्वितीय चरण के अन्तर्गत टंकण पारंगति की जाँच की जायेगी। दोनों चरणों की परीक्षा में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

### (हिन्दी शीघ्रलिपि-प्रथम चरण)

समय : 3.15 घंटे

पूर्णांक : 50

#### इकाई विषय-वस्तु

1. व्यंजन, स्वर द्विध्वनिक
2. मात्राएँ
3. वृत एवं चाप
4. प्राथमिक एवं अन्तिम आँकड़े
5. अन्तिम आँकड़े के वृत एवं माप
6. अन्तिम शब्दावली
7. महाप्राण
8. मिश्रित व्यंजन
9. माध्यमिक अर्द्धवृत
10. अर्द्धवृत एवं द्विगुण नियम
11. प्रत्यय एवं उपसर्ग
12. सूक्ष्मीकरण
13. अग्रिम वाक्यांश

- निर्देश :-**
1. प्रथम चरण की परीक्षा के लिए 3.15 घण्टे की अवधि तथा 50 अंक निर्धारित है।
  2. परीक्षक द्वारा 70 शब्द प्रति मिनट की गति से बोलकर प्रश्न-पत्र के गद्यांश अथवा विभिन्न किस्म के पत्रों एवं सारणियों को लिखवाया जायेगा।
  3. प्रत्येक भाग के श्रुति लेख के बीच में 5-5 मिनट का अन्तराल रखा जायेगा।
  4. परीक्षार्थी इस प्रकार लिखवायें जाने वाले लेखों को संकेतबद्ध करेंगें। परीक्षार्थी द्वारा संकेतलिपि के अतिरिक्त अन्य भाषा में लिखने पर अंकन शून्य किया जायेगा।
  5. उक्त प्रकार से संकेतबद्ध अवतरणों को परीक्षार्थी द्वारा उत्तरपुस्तिका में स्याही द्वारा अक्षरीकरण किया जायेगा। (हस्तलिखित)
  6. उपरोक्तानुसार अक्षरीकृत पेराग्राफ/प्रपत्र/लेख आदि को परीक्षार्थी कम्प्यूटर अथवा टंकण यन्त्र से रूपान्तरण करेगा।
  7. द्वितीय चरण में टंकण पारंगति की जाँच के लिए एक घण्टे की परीक्षा आयोजित की जायेगी, जिसमें परीक्षार्थी की टंकण गति, दक्षता, प्रस्तुति आदि को परखा जायेगा। इस हेतु 50 अंक निर्धारित है।

8. संकेतलिपि कौशल वृद्धि हेतु अभ्यास पाठों की आवृत्ति, व्यावसायिक, ओद्योगिक, अधिकोषण एवं बीमा संबंधी पदावली तथा व्यावसायिक पत्रों का प्रयोग करना चाहिए।
9. रूपान्तरण के लिए समय 2.45 घंटे।
10. प्रश्नों का स्वरूप, समय तथा निर्धारित अंकों का विवरण निम्नानुसार है—
 

(अ) व्यापारिक अथवा सरकारी पत्र	समय 3 मिनट	अंक 15
(ब) गद्यांश	समय 6 मिनट	अंक 30
(स) शब्द चिन्ह एवं शब्द समूह		अंक 05

### अभिस्तावित पुस्तक :

सर्वभाषा संकेत लिपि (हिन्दी संस्करण) भाग 2

लेखक : जे. के. टण्डन

प्रकाशक : किरण पब्लिकेशंस, पुरानी मंडी, अजमेर

### (हिन्दी शीघ्रलिपि—द्वितीय चरण)

समय : 1 घंटा

पूर्णांक : 50

### इकाई विषय—वस्तु

1. कुंजी पटल का विवरण व ज्ञान एवं कौशल
2. स्पर्श विधि द्वारा अंगुलियाँ चलाने का अभ्यास
3. यंत्र रखना एवं पुर्जा का ज्ञान तथा प्रयोग व रख रखाव
4. पंक्ति के अन्त में शब्द विभाजन के नियमों का ज्ञान
5. ऐसे अक्षरों व चिन्ह का टंकण ज्ञान व अभ्यास जिनका प्रावधान टंकण यंत्र में नहीं है
6. सरल हस्तलेख का टंकण अभ्यास
7. शुद्धता एवं गति विकास के लिए शब्द अनुच्छेद टंकण करना
8. सरल सारणी विवरण का टंकण (चार स्तम्भ) तक
9. विराम चिन्हों के बाद स्थान छोड़ने के नियमों का ज्ञान
10. कार्बन का प्रयोग स्टेन्सिल काटना एवं फ्लूड का प्रयोग

- नोट :**
1. हिन्दी टंकण लिपि की गति 20 शब्द प्रति मिनट होगी।
  2. अंक विभाजन हिन्दी टंकण लिपि के अनुसार होगा।

## अंग्रेजी शीघ्रलिपि English Shorthand

इस विषय की परीक्षा दो चरणों में आयोजित की जायेगी। दोनों चरण एक ही दिन की दो पारियों में समाप्त किये जायेंगे। प्रथम चरण के अन्तर्गत संकेतलिपि कौशल, अक्षरीकरण तथा टंकण अथवा कम्प्यूटर पर प्रस्तुति को परखा जायेगा, जबकि द्वितीय चरण के अन्तर्गत टंकण पारंगति की जाँच की जायेगी। दोनों चरणों की परीक्षा में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

### (अंग्रेजी शीघ्रलिपि-प्रथम चरण)

समय : 3.15 घंटे

पूर्णांक : 50

इकाई विषय वस्तु

1. व्यंजन, स्वर द्विध्वनिक मात्राएँ
2. वृत्त एवं चाप
3. प्राथमिक एवं अन्तिम आँकड़े
4. अन्तिम आँकड़े के वृत्त एवं चाप
5. अन्तिम शब्दावली
6. महाप्राण
7. मिश्रित व्यंजन
8. माध्यमिक अर्द्धवृत्त
9. अर्द्धवृत्त एवं द्विगुण नियम
10. प्रत्यय एवं उपसर्ग
11. आउट लाइन

**निर्देश :-**1. प्रथम चरण की परीक्षा के लिए 3.15 घण्टे की अवधि तथा 50 अंक निर्धारित हैं।

2. परीक्षक द्वारा 70 शब्द प्रति मिनट की गति से बोलकर प्रश्न-पत्र के गद्यांश अथवा विभिन्न किस्म के पत्रों एवं सारणियों को लिखवाया जायेगा।
3. प्रत्येक भाग के श्रुति लेख के बीच में 5-5 मिनट का अन्तराल रखा जायेगा।
4. परीक्षार्थी इस प्रकार लिखवायें जाने वाले लेखों को संकेतबद्ध करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा संकेतलिपि के अतिरिक्त अन्य भाषा में लिखने पर अंकन शून्य किया जायेगा।
5. उक्त प्रकार से संकेतबद्ध अवतरणों को परीक्षार्थी द्वारा उत्तरपुस्तिका में स्याही द्वारा अक्षरीकरण किया जायेगा। (हस्तलिखित)
6. उपरोक्तानुसार अक्षरीकृत पेराग्राफ/प्रपत्र/लेख आदि को परीक्षार्थी कम्प्यूटर अथवा टंकण यन्त्र से रूपान्तरण करेगा।
7. द्वितीय चरण में टंकण पारंगति की जाँच के लिए एक घण्टे की परीक्षा आयोजित की जायेगी, जिसमें परीक्षार्थी की टंकण गति, दक्षता, प्रस्तुति आदि को परखा जायेगा। इस हेतु 50 अंक निर्धारित हैं।

8. संकेतलिपि कौशल वृद्धि हेतु अभ्यास पाठों की आवृत्ति, व्यावसायिक, ओद्योगिक, अधिकोषण एवं बीमा संबंधी पदावली तथा व्यावसायिक पत्रों का प्रयोग करना चाहिए।
9. रूपान्तरण के लिए समय 2.45 घंटे।
10. प्रश्नों का स्वरूप, समय तथा निर्धारित अंकों का विवरण निम्नानुसार है—
- |                                |            |        |
|--------------------------------|------------|--------|
| (अ) व्यापारिक अथवा सरकारी पत्र | समय 3 मिनट | अंक 15 |
| (ब) गद्यांश                    | समय 6 मिनट | अंक 30 |
| (स) शब्द चिन्ह एवं शब्द समूह   |            | अंक 05 |

### अभिस्तावित पुस्तक :

पिटमेन्स शार्टहैण्ड इन्स्ट्रक्टर

प्रकाशक : सर आइजेक पिटमेन्स एण्ड संस लिमिटेड लंदन

### (अंग्रेजी टंकण लिपि—द्वितीय चरण)

समय : 1 घंटा

पूर्णांक : 50

### इकाई विषय वस्तु

1. कुंजी पटल का विवरण व ज्ञान एवं कौशल
2. टाईप करने की विधि एवं सिद्धान्त
3. स्पर्श विधि द्वारा अंगुलियाँ चलाने का अभ्यास
4. यंत्र रचना एवं पुर्जों का ज्ञान तथा प्रयोग व रखरखाव
5. पंक्ति के अन्त में शब्द विभाजन के नियमों का ज्ञान व विराम चिन्हों का प्रयोग
6. ऐसे अक्षरों व चिन्ह का टंकण ज्ञान व अभ्यास जिनका प्रावधान टंकण यंत्र में नहीं है
7. शुद्धता एवं गति विकास के लिए शब्द अनुच्छेद टंकण करना
8. सरल सारणी विवरण का टंकण (चार स्तम्भ) तक
9. कार्बन का प्रयोग, स्टेन्सिल काटना एवं फ्लूड का प्रयोग

- नोट :**
1. अंग्रेजी टंकण लिपि की गति 25 शब्द प्रति मिनट होगी।
  2. अंक विभाजन अंग्रेजी टंकण लिपि के अनुसार होगा।