

ईकाई क्रमांक	विषय सामग्री	आवृत्ति अंक
01	भाग-अ (शब्दलिपि) गति परीक्षा पाठ्यक्रम के अभ्यास के लिए किसी भी क्षेत्र से गद्यांश की गति 60 शब्द प्रति मिनट 60 शब्द प्रति मिनट की गति से 8 1/2 मिनट तक बोले गए आशुलिपि में एक-510 शब्दों का गद्यांश लिखना । Speed test Exercise for syllabus from any area prose, words: Speed per minutes 60 words. Spoken 60 words per minute speed (Which has spoken during-8 1/2 minutes) write 510 words prose passage in shorthand.	20
02	व्यावसायिक एवं शासकीय/अर्द्धशासकीय पत्रों की आवृत्ति गति 60 शब्द प्रति मिनट । (अ) 60 शब्द प्रति मिनट की गति से 03 मिनट तक बोले गए आशुलिपि में एक 180 शब्दों का व्यावसायिक पत्र लिखना जिसमें सामान्य वाणिज्यिक शब्दावली का समावेश हो । (ब) 60 शब्द प्रति मिनट की गति से 03 मिनट तक बोले गए आशुलिपि में एक 180 शब्दों का शासकीय/अर्द्धशासकीय पत्र लिखना, जिसमें सामान्यतः सरल शासकीय शब्दावली का समावेश हो । Repeating of Business and Govt or Demi official letter (60 words per minute) (A) Write a Commerical letters in 180 words which has been spoken is 03 minutes in the per minute 60 words speed in shorthand (maximum with commercial language)	10 10

(B) Write a Govt./D.O. letter 80 words per minute which has spoken during 3 minutes in shorthand 180 words (which is full of general Govt. words.)

03 विशिष्ट शब्दों की सूची जो बैंक, बीमा, व्यवसाय, प्रशासन, न्यायालय, 10

रेलवे, चिकित्सा, स्टॉक एवं विपणि तथा शिक्षा एवं साहित्य से संबंधित हो, जिसे 2 मिनट में आशुलिपि के लिए बोले जाए (कुल 50 शब्द)

List of special words which is spoken in 2 minutes (related with Bank Insurance business Administration, Judiciary Railway, medical, stock and market Education and Literature. (Total- 50 Words)

04 उपर्युक्त तीनों बिंदुओं का अनुवाद स्वयं टंकण यंत्र अथवा कम्प्यूटर पर किया जायेगा । (समय 1 घंटा)

Transcriptin (Translate) above 3 points by typing machine/computer (Timing one hours)

भाग-ब (टाइपराइटिंग)

01 450 शब्दों के गद्यांश को टंकित करना । 20

Type a passage of 450 words.

02 (अ) 175 शब्दों का एक व्यावसायिक पत्र का टंकण करना । 10

Type a Business letter of 175 words.

(ब) 175 शब्दों के एक शासकीय का टंकण करना ।

Type a Govt letter of 175 words. 10

03 चार खाने वाले छः लाइनों से पांच अंकों (डिजिट) तक के एक समय तालिका का टंकण करना ।

Type a Table in simple method. Six lines in four Digit (Figure) which may be in 4 Blocks. 10

नोट (टीप):

- 01 खण्ड-‘अ’ आशुलिपि एवं खण्ड-‘ब’ टाइपराइटिंग से संबंधित है ।
Section ‘A’ shorthand and ‘B’ Section relating to typewriting.
- 02 आशुलिपि में प्रत्येक डिक्टेसन के बीच 3-3 मिनट का मध्यांतर रखे जायेंगे ।
Between every dictation keep 3 minutes interval.
- 03 आशुलिपि (शार्टहैंड) में डिक्टेसन पूर्व विषयवस्तु को एक बार पढ़कर सुनाया जाए तथा उसे इस बीच कुछ भी नोट न करने दिया जाए ।
In shorthand before dictation passage should be read out before the students ask them to listen only. They should not allow to note any thing.
- 04 भाग-‘अ’ एवं भाग-‘ब’ अलग-अलग छपवाये जायेंगे । प्रश्न पत्र के भाग-‘अ’ का वितरण छात्रों को परीक्षा समाप्ति के बाद ही किया जाना है ।
Section-‘A’ and ‘B’ should be printed separately. Section-‘A’ should be distributed among the students after completing their examinations.
- 05 प्रश्न पत्र का भाग-‘ब’ छात्रों को 2 घंटे बाद टंकण करने हेतु दिया जाए । इसके लिए एक घंटे का समय निर्धारित है ।
Section-‘B’ of the question paper should be distributed among students after two hours for this purpose the time will be given one hour only.
- 06 इस विषय में उत्तीर्ण होने के लिए छात्रों को दोनों भागों में मिलाकर 33 प्रतिशत अंकों का योग लाना आवश्यक है तथा प्रत्येक भाग में न्यूनतम 20 प्रतिशत अंक लाना अनिवार्य है ।
The students should get 33% marks in steno-typing theory paper. In each portion A and B the students should get minimum 20% marks.
- 07 20 प्रतिशत अंक संकेत लिपि (आउटलाइन) के रखे जाएंगे । परीक्षार्थी द्वारा संकेतलिपि के अतिरिक्त अन्य भाषा में लिखने में अंकन शून्य (0) किया जायेगा ।
20% marks will be kept for out line. Zero mark will be given if the student does not write in shorthand.