



GOVERNMENT OF KARNATAKA

(DEPARTMENT OF PUBLIC INSTRUCTION)

SYLLABUS FOR COMMERCE SUBJECTS

(Approved by Government in their Order No. ED. 10
TCE 75, dated 4th September 1975)

Price :

Rs 1-00

- (6) Typing of business letters (simple).
- (7) Typing of simple tabular statements and balance sheets.
- (8) Typing of official letters of various forms including Demi-official letters.
- (9) Manuscript symbols, abbreviations, Typing of business letters, Official letters, tabular statements in manuscripts containing mis-spellings and abbreviations.

SCHEME OF EXAMINATION

PAPER I

To typewrite in 15 minutes an ordinary printed passage of 450 words.

Note.—(i) Five strokes will constitute a word. Each depression of a character key or the space bar will be counted as a stroke. No stroke is counted for paragraph indentation. Two strokes are counted after every Full-stop, interrogation sign or exclamation mark.

(ii) The presence of more than 5 per cent of full errors or omissions will be taken to indicate that the standard required has not been attained.

PAPER II

Manuscripts.—Section (i) To typewrite correctly on foolscap paper from manuscript (lithographed) simple statistical tables, balance sheets, Profit and Loss Accounts, Income and Expenditure statement, Invoice, Debit and Credit Notes. There shall be no spelling mistakes and there shall not be more than five digits in figures. The total words and figures in Section (i) shall not be less than 125 words and not more than 150 words.

Section (ii) To typewrite correctly in proper form, taking not more than one carbon copy from unarranged draft in manuscript of official letter, Demi-official letter and business letter, containing mis-spellings and common abbreviations. Two letters together shall not be less than 475 words and not more than 500 words.

Note.—(i) Errors and abbreviations in Paper II (Part 'A') should not exceed 8 percent.

(ii) The question paper shall contain not more than one question in Section (i) and not more than two questions in Section (ii).

(iii) The counting of words in Paper II shall also be according to Stroke system.

PUBLIC EXAMINATION PAPERS

Paper I (Speed)	...	100 marks (duration : 15 minutes)
Paper II	...	100 marks 1½ hours.

Manuscripts.—

Section (i) 40

Section (ii) 60

SENIOR GRADE

Course Content.—

- (1) Increase emphasis on speed and accuracy.
- (2) Typing of business letters on an increasingly difficult level and of various styles.
- (3) Typing of official letters, Demi-official letters, tender forms, specifications, Notifications, Government Orders, Memorandum.
- (4) Typing of tabular statements on an increasingly difficult level, Balance Sheet with Auditor's Report, Invoices-Inland and Foreign-Account Sales-Profit and Loss Accounts-Receipt and Payments Account-Debit and Credit Notes.

SCHEME OF EXAMINATION

Paper-I

To typewrite in 15 minutes a printed passage of 675 words.

Note.—

(i) Five strokes will constitute a word. Each depression of a character or the space bar will be counted as a stroke. No stroke is counted for paragraph indentation. Two strokes are counted after every full-stop, interrogation sign or exclamation mark.

(ii) The presence of more than 4 per cent of full errors or omissions will be taken to indicate that the standard has not been attained.

*Paper-II**Manuscript.—*

Section (i)—To typewrite correctly on foolscap paper from manuscript (lithographed) advanced statistical tables, inland and foreign invoices, Balance Sheets, Income and Expenditure Account, Profit

and Loss Account. There shall be no spelling mistakes and there shall not be more than six digits in figures. The total words and figures in Section (i) shall not be less than 225 words and not more than 250 words.

Section (ii)—To typewrite in proper form taking not more than two carbon copies from confused manuscripts of official letters (both State and Government of India), D.O. letters, Government Orders, Notifications, Circulars, Official Memorandum and business letters, Tenders, Specifications containing mis-spellings and abbreviations consisting of not less than 600 words and not more than 700 words.

Note —(i) Errors and abbreviations in Paper II should not exceed 10 per cent.

(ii) The question paper shall contain not more than two questions in Section (i) and not more than two questions in section (ii)

(iii) The counting of words in Paper II shall also be according to Stroke system.

PUBLIC EXAMINATION PAPERS

Paper-I (Speed) ... 100 Marks (Duration: 15 minutes)

Paper-II

(*Manuscripts*)

Section (i)	40 }	100	„	1½ hours.
Section (ii)	60 }			

PROFICIENCY GRADE

Course Content.—

- (1) Increase emphasis on speed and accuracy.
- (2) To typewrite lithographed tabular statements and financial statements of varying difficulty.
- (3) To typewrite in proper form business letters, official letters (both of State and Government of India), Specifications, Notifications, Circulars, Government Orders, Official Memorandum from badly written lithographed manuscripts.
- (4) To typewrite in proper form legal and commercial documents, prospectus of companies, minutes and agenda of meetings, Notifications, literary matter from badly written lithographed manuscripts.
- (5) To display effectively lithographed unarranged advertisements, hand-bills and title pages.

SCHEME OF EXAMINATION

Paper-I

To typewrite for 15 minutes from a printed passage consisting of 6,000 strokes. The minimum speed required to pass is 4,875 strokes. (Five strokes will constitute a word. Each depression of a character key or the space-bar will be counted as a stroke. No stroke is counted for paragraph indentation or depression of Shift Key. Two strokes are counted after every full-stop, interrogation sign or exclamation mark.)

Note:—(1) The presence of more than 3 per cent of full errors and omissions may be taken to indicate that the standard has not been attained.

(2) The certificate awarded will indicate the speed per minute.

Paper-II

Section (a): To typewrite lithographed tabular statements and financial statements of varying difficulty on Two separate sheets.

Section (b): To typewrite in proper form letters, specifications, legal and commercial documents, prospectus of a company, minutes and agenda meetings, Notifications, Official Memorandum, Government Orders, and any literary matter from badly written lithographed manuscripts containing interlineations, alternations, corrections and abbreviations inserting punctuations wherever necessary consisting of about 1,000 words in all taking not more than 4 carbon copies.

Section (c): To type display effectively lithographed unarranged advertisements, hand-bills and title pages.

Paper-III

Mechanism.—History of Typewriter-kinds and purpose-essential working parts of a typewriter and knowledge of their uses viz, Shift Keys, Shift Lock Key, Back Spacer Key, Tabulator Key/Ear, Colour Dial/Disc., Ribbon Position Indicator, Stencil Lever, Space Bar, Carriage, Key-rods, cylinder or platen, carriage release levers, variable line spaces, Line space and carriage return lever, Line space gauge/adjuster, card-holder, paper table/name plate, paper side guide Thumb-wheels, paper-guide or clips or bails, carriage scale, scale indicator, Marginal stops, Marginal Release Lever/Key Cylinder Scale Line gauge, Type-guide, Sizes of the Carriage, kinds of type-faces, styles of types, ribbon and its kinds, colour of ribbons, method of renewal of ribbons, Sight and Touch methods, Touch, qualities of Touch, kind of key boards, arrangement of the key-board. Up-keep and maintenance of the machine, cleaning and oiling and care of the machine.

The following portions in addition to the portions prescribed for Junior Grade Examination.

Up-keep and maintenance of the typewriter, cleaning and oiling, care of the typewriter, common defects, their causes and rectification viz., (a) Carriage running through, (b) Jerky movement of the carriage, (c) Sudden stoppage of carriage (d) Sluggish movement of the carriage, (e) Paper not feed uniformly, (f) Left margin not uniform.

Meaning of terms namely, catch-word, copy-holder, foot-notes, Leader dots, marginal notes, Banking, Tail-piece, treeing, squeezing, Roman numbers, Rhythm.

Corrections of errors on carbon copy, economy in the use of ribbon, quality of ribbon.

A knowledge of the use of the following inner parts of the typewriter namely, pinion wheel, escapement wheel, loose dog, rigid dog, type-bar, universal bar, space bar, back space pawl, carriage rack, tabulator stops/bits, ribbon carrier, type-basket, type-bar segment, segment slots, segment groove, key tension, carriage tension, long gear shaft, bevel gear, spool shaft, line space pawl, cylinder ratchet, detent, line lock plate, ribbon reverse pin of cam, ribbon actuating lever, rubber feet, segment wire, type-bar cushion.

A knowledge of the names and uses of the working parts of duplicators, namely, feed Tray, receiving tray, operating lever (off/on lever) handle, silk carrier, feed roller, pressure lever, impression roller, margin adjusting knob.

Types of stencils, method of preserving stencils, use of correcting fluid and stylus pen.

In addition to the portions prescribed for Junior and Senior Grades, the following should be studied :—

Action of variable line spacer, rigid and loose, Universal bar and space-bar, mainspring mechanism, Key tension and its adjustment; Ribbon movement; Spacing mechanism, Tabular Mechanism; Letter space mechanism; Back space mechanism and their uses; Stencil-cutting and duplicating—correcting errors on carbon copies and stencil sheets: Grafting as applied to stencil-cutting: Meaning of terms viz., pitch, banking, tail-piece, leader-dot, segment shift, and carriage shift, squeezing, common centre, alignment.

Cleaning and Oiling—Simple defects, their causes and rectification viz., carriage and key-board tensions pick-up, feed rolls: ribbon-throw: (up and down), Line spacing and Banking Removal and refixing of the following parts, carriage, platen, draw-band and ribbon carrier.

Note—The students should have a detailed knowledge of the Mechanism and manipulation of any two makes of typewriters and method of operating several kinds of duplicators.

PUBLIC EXAMINATION PAPERS

PAPER I (Speed): ... 100 marks (Duration: 15 minutes)

PAPER II (Manuscripts)

Section (a):	40	}	...	100 marks (Duration: 2 hours)
Section (b):	40			
Section (c):	20			

PAPER III (Mechanism—Oral
and Practical): 100 marks

Total	...	<u>300 marks</u>
-------	-----	------------------

BOOKS RECOMMENDED

(1) A Text Book on Typewriting for High Schools—published by the Department of Public Instruction, Bangalore.

(2) A Text Book of Touch Typewriting (Theory and Practice) by Sri R. V. Nagaraja Rao.

(3) Typewriting Key Board Instructor—published by the Karnataka State Commerce Institutes' Association, Bangalore.

(4) Modern Text Book of Typewriting by Sri K. Mallappa and Sri J. Srinivasa Rao.

(5) Hand Book on business and Official Correspondence published by the Karnataka State Commerce Institutes' Association, Bangalore.

(6) A Text Book of Typewriter Mechanism by Sri R. V. Nagaraja Rao.

(7) Mechanism Book published by the Karnataka State Commerce Institutes' Association, Bangalore.

VI ENGLISH SHORTHAND

OBJECTIVES :

(1) To develop the ability to write shorthand accurately and fluently.

(2) To develop the ability to read printed or written shorthand with ease and accuracy.

(3) To develop the ability to transcribe shorthand notes into longhand and on the typewriter.

(4) To help students in attaining language proficiency.

D.P.I.

(5) To improve spelling, punctuation, paragraphing, grammar and composition.

(6) To develop the ability to elaborate notes dictated into correct forms and also to prepare condensed reports of given matter in indirect form.

In brief, the object is to train shorthand writers to work as Stenographers, Reporters, Personal Assistants, Private Secretaries and Correspondents.

JUNIOR GRADE

Course Content :—

I. Consonants and vowels of the mother tongue—relation of Consonant sounds in mother tongue to English alphabet—Meaning of Phonography—Shorthand Characters—basic Principles of Shorthand.

II. Vowels as found in mother tongue—Relation of Vowel sounds in mother tongue to English—Representation of Vowel sounds in Shorthand (Long and short vowels).

III. Alternative signs, of “R” and “H”—Diphthong and Semi-Circle for “W”.

IV. Grammalogues.

V. Phraseography.

VI. Circles, Large Circles.

VII. Loop “ST” and “Ster”.

VIII. “R” and “L” hooks as applied to straight strokes and curves and alternative forms—circle “S” Large Circle or “Ster” added to double consonants.

IX. Final hooks—Addition of Circles, etc., to finally hooked strokes—“Shun” hooks.

X. Aspirate “H” upward “R” upwards and downward “L” and “SL”.

XI. Compound Consonants.

XII. Principles of (a) Halving (b) Doubling (c) Dipthones & Medial Semicircles.

XIII. Prefixes, Suffixes, General Contractions, Figures and Special Contractions.

SCHEME OF EXAMINATION

PAPER I—SPEED :

(a) To take down in the corresponding style of shorthand as easy passage, narrative or speech of 560 words and a simple worded official, business or personal letter of 240 words dictated at the rate of 80 words per minute, for 10 Minutes.

(b) To transcribe the above into longhand.

Note :—(1) Typewriting may be used for transcription.

(2) No candidate will be allowed to pass who makes more than 5 per cent of errors and omissions in the transcription.

PAPER II—PRINCIPLES :

- (a) To answer questions on the principle of Shorthand.
- (b) To transcribe into longhand not more than 200 words of lithographed shorthand matter.
- (c) To write neatly in shorthand printed English matter containing not more than 200 words in the Corresponding Style of Phonography.

Note :—Marks will be deducted for failure to insert essential vowels, write recognised phrases and joinings, failure to observe position writing.

	Maximum Marks	Duration
PAPER I—Dictation & Transcription		
Dictation ...	100	10 Minutes
Transcription ...		90 Minutes or 1 ½ Hours.
PAPER II—Principles and Transcription	100	2 hours
Principles ...	40	
Transcription ...	60	

BOOKS RECOMMENDED :

1. Pitman's Shorthaud Instructor—(First 38 Chapters)
2. 700 Common Words Series by Pitman's
3. Rapid Shorthand Reader—By Shri K. Seetharama Rao
4. Pitman's Shorthand Dictionary
5. Journals published by several organisations both in the country and abroad.

INTERMEDIATE GRADE

COURSE CONTENT

- I. Attaining a Speed of 100 words per minute.
- II. Review of the Principles of Shorthand.
- III. Outlines for difficult words and phrases.

IV. Advanced Phraseograms and Contractions (Chapter XXXIII to end).

V. Training in Elaboration relating to common matters—Like Invitations, Business and Official Letters, Applications and Advertisements.

SCHEME OF EXAMINATION

PAPER I—SPEED :

(a) To take down in the advanced style of shorthand a narrative speech or other similar running matter of 700 words and a letter of 300 words at the rate of 100 words per minute for 10 minutes.

(b) To transcribe the above into longhand.

Note:—(i) Typewriter may be used for transcription.

(ii) No candidate will be allowed to pass who makes more than 4 per cent of errors and omission in this transcription.

PAPER II—PRINCIPLES AND ELABORATION

To answer printed paper consisting of two portions containing the following :—

(1) First portion consisting of questions on principles of shorthand, out lines for difficult words, advanced phrases and constructions and questions on writing from longhand to shorthand and transcription from shorthand to longhand, each passage containing not more than 200 words

(2) Second portion consisting of not more than three questions on elaboration of notes relating to Invitations, acknowledgements, Business and Official Letters, and Applications only, the candidates requiring to prepare the answers in proper form.

BOTH PORTIONS TO BE ANSWERED COMPULSORILY.

	Maximum Marks	Duration
Paper I — Speed	100	Dictation — 10 Minutes
		Transcription — 105 Minutes
		or 1½ hours
Paper II — Principles and Elaboration.	100	Two hours
Principles —	70	
Elaboration—	30	

Books Recommended

1. Pitman's Shorthand Instructor (Complete Books)
2. Pitman's Shorthand Dictionary.
3. English Grammar & Composition by Wrenn & Martin.
4. Advanced Phraseography by Pitman's.
5. Notes on Elaboration of Shorthand by the Shorthand Writers Association of Karnataka.
6. Elaboration of Notes by Commerce Institutes Association of Karnataka.

SENIOR GRADE

COURSE CONTENT :—

- I. Attaining a speed of 120 words per minute
- II. Elaboration of Notes on Quotations, Advertisements, Circular Letters, Government Orders, Notices of Meetings, Specifications, Messages, Acknowledgements, Official and Business Letters etc.
- III. Condensation
- IV. Transcription from longhand to shorthand and shorthand to longhand.
- V. Techniques of preparing Minutes and Proceedings of Meetings.

SCHEME OF EXAMINATION

PART I--SPEED

(a) To Take down in the advanced style of phonography a narrative speech, judgement or similar matter of 840 words and letter of 360 words dictated at the rate of 120 words per minute for 10 minutes.

(b) To transcribe the above into longhand.

Note :—(i) Typewriters may be used for Transcription.

(ii) No candidate will be allowed to pass who makes more than 4 per cent of errors and omissions in this transcription.

PAPER II—ELABORATION OF NOTES

To take down in Shorthand brief notes of varied character such as official or business or professional correspondence, proceedings of legislature, court, local body, etc., or public meetings dictated at the rate of 120 words per minute and to elaborate the notes into proper letter or documentary form in longhand. The volume of notes dictated will, subject to a maximum of 600 words, be regulated by the difficulty of elaboration and the lengthiness of the letters or documents as elaborated.

Note :—(1) Unfamiliar terms and proper names shall be avoided as far as possible.

(2) The question paper shall contain not less than five and not more than six questions.

PAPER III CONDENSATION AND TRANSCRIPTION

(a) To condense a passage of about 400 words into a summarised report in indirect form in about 300 words.

(b) To answer questions in transcription from longhand to shorthand and shorthand to longhand, consisting of passages of not more than 300 words each.

		Maximum Marks	Duration
Paper I — Speed ...	100	Dictation — Transcription —	10 Minutes 2 hours
Paper II — Elaboration ... of Notes	100	Dictation — Elaboration —	5 Minutes 2 hours
Paper III — Condensation ... and Transcription.	100	—	2 hours
Condensation ...	50		
Transcription ...	50	— 25 for each	

BOOKS RECOMMENDED :

1. Pitman's Shorthand Instructor.
2. Pitman's Shorthand Dictionary.
3. Reporters's Phrase Book by Shri K. S. Iyer.
4. English Grammar and Composition by Wren & Martin.
5. Notes on Elaboration and Condensation by the Shorthand Writers' Association of Karnataka.
6. Elaboration of Notes and Condensation by Commerce Institutions' Association of Karnataka.

PROFICIENCY GRADE

Course Content :—

1. To attain a speed of 150 words per minute.
2. Elaboration of Notes on Quotations, Tenders, Advertisement, Circular letter, Government Orders, Notices of Meetings, preparation of proceedings, messages, appeals, business and officials letters, Notifications, etc.,
3. Condensation.
4. Techniques of preparation of proceedings, reporting and condensation.

SCHEME OF EXAMINATION

PAPER I— SPEED

(a) To take down in the reporting style of shorthand a speech, narrative or judgment of 1050 words dictated at the rate of 150 words per minute for seven minutes.

(b) To transcribe the above into longhand.

Note :— (i) Typewriters may be used for transcription.

(ii) No candidate will be allowed to pass who makes more than three per cent of errors and omissions in this transcription.

PAPER II—ELABORATION OF NOTES

(a) To take down in shorthand brief notes of varied character such as official or business or professional correspondence, proceedings of Legislatures, Court, Local Body or Public Meeting, dictated at the rate of 150 words per minute for five minutes.

(b) To elaborate the notes into proper letter or documentary form in longhand.

(c) The Question Paper shall contain not less than five and not more than six questions.

PAPER III CONDENSATION

(a) To take down in the reporting style of shorthand, matter relating to proceedings of a Court, Legislature, Local Body or Public Meetings or such other running matter in first person dictated at the rate of 150 words per minutes for a period of 10 minutes.

(b) To prepare a Condensed Report in longhand of the above matter in indirect form, consisting of not more than 540 words.

		Maximum Marks	Duration
Paper I — Speed	...	100	Dictation — 7 Minutes Transcription — 105 Minutes or 1 $\frac{3}{4}$ hours
Paper II — Elaboration of Notes	...	100	Dictation — 5 Minutes Elaboration — 3 hours
Paper III — Condensation	...	100	Dictation — 10 Minutes Condensation — 1 $\frac{1}{2}$ hours

BOOKS RECOMMENDED

1. Pitman's Shorthand Instructor.
2. Pitman's Dictionary.
3. English Grammar by Wren & Martin.
4. Reporter's Phrase Book by Shri K. S. Iyer.
5. Lighting Cuts by Shri K. S. Iyer.
6. Elaboration of Notes and Condensation by Commerce Institutes' Association of Karnataka.
7. Notes on Elaboration and Condensation by the Shorthand Writers' Association of Karnataka.

III ಕನ್ನಡ ಮುದ್ರಾಲೇಖನ

ಉದ್ದೇಶಗಳು:—

- (1) ಕನ್ನಡ ಮುದ್ರಾಲೇಖನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಾಜಾಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಸ್ಪರ್ಶಕ್ರಮದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (2) ಕಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪತ್ರ ರೂಪರೇಖೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಚೊಕ್ಕವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವ ನೈಪುಣ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- (3) ಕಾದಿಗೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಪರಿಣತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- (4) ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸುಗೊಳಿಸಿ, ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸಿಸುವುದು.
- (5) ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದುವುದರಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- (6) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುದ್ರಾಲೇಖನ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಲಿಪಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಕೆಲವು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು.
- (7) ಕೆಲವೆಂಚು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಲಿಪಿ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಜಾಣತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- (8) ಮುದ್ರಾಲೇಖನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಾಲೇಖಕರಾಗಿ ಕಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯೋಗ ಕೈಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ಪಾಠ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆ:—

- (1) ಮುದ್ರಿಸುವಾಗಿನ ಅಂಕಿ ವ್ಯಾಸ, ಸ್ಪರ್ಶಕ್ರಮ, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆಯುವ ಕ್ರಮ.
- (2) ಕೀಲಿ ಫಲಕದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.
- (3) ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಮುದ್ರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು (ಅ) ಶಬ್ದಗಳು (ಆ) ವಾಕ್ಯಗಳು (ಇ) ಕಂಡಿಕೆಗಳು.
- (4) ಅಂಕಿಗಳು, ವಿಶ್ವಾಸ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಜೋಡಣೆ.
- (5) ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು.
- (6) ಸರಳವಾದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (7) ಸರಳವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿ ಜಪಾಬ್ಬಾರಿ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (8) ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ಅರ್ಥಾಧಿಕಾರಿಕ ಪತ್ರ ಕೂಡಾ)
- (9) ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಕಾರುಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಪರಿಕ್ಷಾ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ:—(ವೇಗ)

15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ 375 ಪದಗಳ (1875 ಒತ್ತುಗಳ) ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರಿತ ರೇಖನವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಸೂಚನೆ:—(1) ಕಂಡಿಕೆಯ ಮೊದಲನೆಯ ಐದು ತೆರಪುಗಳ ಹೊರತು ಮಿಕ್ಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಒತ್ತುವಿಕೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಗೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಐದು ಒತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪದವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ, ಪ್ರಸ್ತಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಅಶ್ವರ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಂತರ ಎರಡು ತೆರಪುಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

(2) ಪಶ್ಚಾತ್ತತ್ಯಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಅಂಕಗಳು, ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳು, ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಾಕ್ಷರಗಳು ಕೂಡಿರಬಾರದು.

(3) ಶೇಕಡಾ 8ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ತಪ್ಪುಗಳು ಅಥವಾ ರೋಪಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ (ಅ) ಕೈಬರವಣಿಗೆ:—

ವಿಭಾಗ (1):—ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯು ಸರಳವಾದ ಅಂಕಿ ಅಕ್ಷರ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಅಕ್ಷರವಾದಾರಿ ತಪ್ಪು, ರೇಖೆ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ, ಜನಾಖರ್ಷ ಬಿಕ್ಕು ಪಟ್ಟಿ, ರೇಖೆ ಮುಟ್ಟು ದೇಣಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಗುಣಿತ ತತ್ವಗಳಿರ ಕೂಡದು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳು 5 ನ್ನಾ 34 ಗಿಂತ ಮೀರಿ ಬಾರದು. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪದ 15 ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ 100 ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಿರಬಾರದು.

ವಿಭಾಗ (2):—ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯು ಕ್ರಮವಾಗಲಿಲ್ಲದ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮಾಣವ್ಯ ಪತ್ರ, ಸರ್ವಾಂಶ ಪತ್ರ, ಅರ್ಥಾಧಿಕಾರ ಪತ್ರ, ಮತ್ತು ಮೈಯುಕ್ತಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಯಾದ ರೂಪರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾಡಿಗೆ ಕಾಗದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪದಗಳು 300ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಿರಬಾರದು.

ಸೂಚನೆ:—(1) ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 8ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳಿರಬಾರದು.

(2) ಪ್ರಶ್ನಾಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ (1)ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ ವಿಭಾಗ, (2)ರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಒತ್ತುಗಳ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

		ಅಂಕಗಳು	ಸಮಯ
ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ (ವೇಗ)		100	15 ನಿಮಿಷಗಳು

ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ:

ಭಾಗ (ಅ) ಕೈಬರವಣಿಗೆ

ವಿಭಾಗ (1)

40

100

1 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು

ವಿಭಾಗ (2)

60

100

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ಪಾಠ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆ:-

- (1) ವೇಗ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- (2) ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (3) ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಆರ್ಥಾಧಿಕಾರಿಕ ಪತ್ರ, ಇನ್ಸಿಹಾನಾಮೆ, ತಪಶೀಲು, ಸುಕ್ರೋರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಬ್ಲಾಪನಾಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿನೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (4) ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ರೆಸ್ಟ್ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶೀಯ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾರಾಟ ರೆಕೃ, ರಾಫೆ ನಷ್ಟದ ಪಟ್ಟಿ, ಜಮಾ ಬರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ, ರೇಣಿ ಮತ್ತು ದೇಣಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ (ವೇಗ):-

15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ [510 ಪದಗಳ (2550) ಒತ್ತುಗಳ] ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರಿತ ರೇಖನ ವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

- [ಸೂಚನೆ:- (1) ಕಂಟೆಂಟ್ ಮೊದಲನೆಯದು ತೆರಪುಗಳ ಹೊರತು ಮಿಕ್ಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ತೆರಪು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಒತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಕೃತಿ ಐದು ಒತ್ತು ವಿಕಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪದವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ, ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಅಶ್ವರ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಂತರ ಎರಡು ತೆರಪು ಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- (2) ಶೇಕಡಾ 4ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ತಪ್ಪುಗಳು ಅಥವಾ ರೋಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.]

ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ (ಅ) ಕೈ ಬರವಣಿಗೆ:-

ವಿಭಾಗ (1) :- ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಅಂಕಿಅಂಶ ಪಟ್ಟಿ, ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶೀಯ ಬಿಕರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಜಮಾ ಬರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ, ರಾಫೆ ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪುಗಳರಕೂಡದು. ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳು 6 ಸ್ಥಾನಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಬಾರದು. ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ 150ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಬಾರದು.

ವಿಭಾಗ (2) :- ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು (ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ), ಆರ್ಥಾಧಿಕಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ನಡವಳಿಕೆ ಪರಿಪತ್ರ, ಇನ್ಸಿಹಾನಾಮೆ ಸುಕ್ರೋರೆ, ಅಧಿಕೃತ ಬ್ಲಾಪನಾ ಪತ್ರ, ಅಧಿನೂಚನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ತಪಶೀಲುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾದ ರೂಪರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ 2ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದೆ ಕಾಡಿಗೆ ಕಾಗದ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ 425 ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಬಾರದು.

- [ಸೂಚನೆ:—(1) ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳು ಇರಬಾರದು.
 (2) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ (1) ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ (2)ರಲ್ಲಿ ಎರಡರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಬಾರದು.
 (3) ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಒತ್ತುಗಳ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

	ಅಂಕಗಳು	ಸಮಯ
ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ (ವೇಗ)	100	15 ನಿಮಿಷಗಳು
ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ		
ಭಾಗ (ಅ) ಕೈಬರವಣಿಗೆ :		
ವಿಭಾಗ (1)	40	
ವಿಭಾಗ (2)	60	
	100	1 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು

ಪ್ರವೀಣ ದರ್ಜೆ

ಪಾಠ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆ :—

- (1) ವೇಗ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿದ್ದೆ ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- (2) ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೆಪ್ಪವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಪಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರವಾಚ್ಛರಿಯ ತಪ್ಪನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (3) ಕೀಳು ಮಟ್ಟದ ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು, (ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ) ತಪಶೀಲುಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಇನ್ಸಿಹುರ್ನಾಮೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (4) ಅಂದವಿಲ್ಲದ ಕೀಳು ಬರವಣಿಗೆಯ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ವರದಿ, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
- (5) ಕ್ರಮವಿಲ್ಲದ ಕೈ ಬರವಣಿಗೆಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ :—

15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ 3750 ಒತ್ತುಗಳುಳ್ಳ ಒಂದು ಮುದ್ರಿತ ಲೇಖನವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರಿತ ಲೇಖನವು 4500 ಒತ್ತುಗಳುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ, ಉತ್ತೀರ್ಣತೆಗೆ 3750 ಒತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಸೂಚಿತ ಒತ್ತುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುದ್ರಿಸಿದರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

- [ನೂಚನೆ:—(1) ಕಂಡಿಕೆಯ ಮೊದಲನೆಯ ಐದು ತೆರಪುಗಳ ಹೊರತು ಮಿಕ್ಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ತೆರಪು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಒತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಐದು ಒತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪದವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ, ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಅಶ್ವಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಂತರ ಎರಡು ತೆರಪುಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- (2) ಶೇಕಡಾ 3ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ತಪ್ಪುಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.]

ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ (ಅ)

ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಕೃತಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಭಾಗ (ಆ)

ಅಂದವಿಲ್ಲದ ಕೃತಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕಾಗುಣಿತ, ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳು, ಒಳಪಂಕ್ತಿ, ಬದರಾವಣಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ವರದಿ, ಕಾರ್ಯನೂಚಿ, ಅಧಿನೂಚನೆ, ನುತೋರೆ, ಇನ್ನಿತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಬಂಧವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು 4 ಕಾಡಿಗೆ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗದಂತೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಭಾಗ (ಇ)

ಕ್ರಮವಿಲ್ಲದ ಕೃತಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ 5,250 ಒತ್ತುವಿಕೆಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಬಾರದು.

ತೃತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯ.—

ಮುದ್ರಾಲಯದ ಯಂತ್ರದ ಇತಿಹಾಸ, ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ, ಯಂತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗದ ತಿಳುವಳಿಕೆ.

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕೀಲಿಗಳು.—ಬೀಗ; ಹಿಂದುವರಿಸುವ ಕೀಲಿ; ಅಂಕರಣಕಾರಿ ಪಟ್ಟಿ; ಶಾಯಿ ಪಟ್ಟಿ; ಸ್ಥಾನ ನೂಚಕ; ತೆರಪು ಪಟ್ಟಿ; ಚಾಲಕ; ದಾರಿ ಕಂಬಗಳು; ಉರುಳೆ; ಚಾಲಕ ಸಡಿಲಿಸುವ ಸನ್ನೆ; ಪಂಕ್ತಿ ಛೇದಕ; ಪಂಕ್ತಿ ಬದರಾಯಿಸುವ ಸನ್ನೆ; ಪಂಕ್ತಿ ನೂಚಕ; ಪತ್ರಕ ಹಿಡಿತ; ಕಾಗದ ಸಲಕ; ಕಾಗದದ ಅಂಚು ನಿಯಂತ್ರಿಕ ಉರುಳೆಯ ಹಿಡಿಗಳು; ಕಾಗದದ ಹಿಡಿ, ಮತ್ತು ಮಾಪಕ ಅಂಚಿನ ತಡೆಗಳು, ಅಂಚಿನ ತಡೆ ಸಡಿಲಿಸುವ ಕೀಲಿ ಸನ್ನೆ; ಪಂಕ್ತಿ ನೂಚಿ ಮಾಪಕ; ಅಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ; ಚಾಲಕದ ವಿಧಗಳು; ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳು; ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿಗಳ ಒಣ್ಣು ಶಾಯಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಬದರಾವಣಿ ಕ್ರಮ; ವೀಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶ ಕ್ರಮ; ಕೀಲಿ ಫಲಕದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಅಚಲಿತ ಕೀಲಿಗಳು; ಕೀಲಿಗಳ ಒತ್ತುವಿಕೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ; ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು; ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣು ಕೊಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು ಅವುಗಳ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು :—

(ಅ) ಚಾಲಕವು ಎಡಬಿಡಿಗೆ ಸರಿಯುವ ದೋಷ; (ಆ) ಚಾಲಕವು ಸಿಡಿದು ಓಡುವುದು; (ಇ) ಚಾಲಕವು ಅಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವುದು; (ಈ) ಚಾಲಕದ ಮಂದಗತಿಯ ಚಲನೆ; (ಉ) ಕಾಗದದ ಕ್ರಮವಲ್ಲದ ಮುಂದುವರಿಕೆ; (ಊ) ಕಾಗದದ ಎಡ ಅಂಚು ಏಕರೂಪವಾಗಿಲ್ಲ ದಿರುವುದು;

ಇವುಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :—

ಶಬ್ದ ಕೊಂಡಿ (Catch word); ಬೆಂಬಲ ಫಲಕ (Copy holder); ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ (Foot Note); ಪಾರ್ಶ್ವ ಟಿಪ್ಪಣಿ (Marginal Notes); ನೂತಕ ಬಿಂದು (Leader Dot); ಎಡ ಅಂಚಿನ ಅಸಮಾನತೆ; (Banking) ಟೈಲ್ ಪೀಸ್; (Tail Piece) ನೆರಿಗೆ ಬೀಳುವುದು; (Treeing) ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವುದು; (Squeezing) ತಾಳಗತಿ; (Rhythm)

ಕಾಡಿಗೆ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಶಾಯಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಉಪಯೋಗದ ಮಿತವ್ಯಯ, ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರದ ಒಳ ಭಾಗಗಳ ಉಪಯೋಗದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು :—

ಸಣ್ಣ ಹಲ್ಲು ಚಕ್ರ (Pinion wheel); ವಿಮೋಚನಾ ಚಕ್ರ (Escapement wheel); ಸಡಿಲ ಹಲ್ಲು (Loose Dog); ಸ್ಥಿರ ಹಲ್ಲು (Rigid Dog); ಅಚ್ಚಿನ ಸರಳು (Type Bar); ಸರ್ವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ (Universal Bar); ತೆರಪು ಪಟ್ಟಿ (Space Bar); ಹಿಂದುವರಿಸುವ ಸನ್ನೆ ಗೋಲು (Back Space Pawl); ಚಾಲಕದ ಹಲ್ಲು ಪಟ್ಟಿ (Carriage Rack); ಅಂಕಣಕಾರಿ ತಡೆಗಳು (Tabulator stops); ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿ ಹೊರಗೆ (Ribbon Carrier); ಕೆಲ ಸರಳುಗಳ ಬುಟ್ಟಿ (Type Bar Basket); ಸಂಧ್ಯಂತರ ಖಂಡ (Segment); ಕೆಲ ಸೆಳೆತ (Key Tension); ಚಾಲಕ ಸೆಳೆತ (Carriage Tension); ಹಲ್ಲು ಚಕ್ರಗಳ ಸರಳು (Long Gear Shaft); ಇಳಿದಾರು ಹಲ್ಲು ಚಕ್ರಗಳು (Bevel Gears); ಗಾಲ ಸರಳು (Spool Shaft); ಪಂಕ್ತಿ ಸನ್ನೆ ಗೋಲು Line Space Pawl; ಉರುಳಿಯ ಹಲ್ಲು ಚಕ್ರ (Cylinder Ratchet); ಪಂಕ್ತಿಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಫಲಕ (Line Lock Plate); ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂದುವರಿಸುವ ಸನ್ನೆ (Ribbon Reverse); ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿ ಸ್ಥಾನಾಂತರ ಪ್ರೇರಕ ಸನ್ನೆ (Ribbon Actuating Lever); ರಬ್ಬರಿನ ಪಾದಗಳು (Rubber Feet); ಸಂಧ್ಯಂತರ ಖಂಡ ನರಿಗೆ (Segment Wire); ಕೆಲ ಸರಳಿನ ದಿಂಬು (Type Bar Cushion);

ಪ್ರತಿಬಿ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ :—

ಪೂರಕ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಟ್ರೇ (Feed and Receiving Tray); ಚಾಲನ ಸನ್ನೆ (Operating Lever); ಸಿಲ್ಕ್ ಹೊರಗೆ (Silk Carrier); ಪೂರಕ ಉರುಳಿ (Feed Roller); ಒತ್ತಡ ಸನ್ನೆ (Pressure Lever); ಅಚ್ಚು ಉರುಳಿ (Impression Roller); ಅಂಚು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಿಡಿ (Margin Adjusting Knob);

ಕೊರೆಯುಚ್ಚು ಕಾಗದದ ವಿಧಗಳು ಕೊರೆಯುಚ್ಚು ಕಾಗದದ ಬೋಪಾನ ಕ್ರಮ ತಿದ್ದುವ ದ್ರಾವಣ (Correcting Fluid) ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ರೇಖನಿ (Stylus Pen) ಇವುಗಳ ಉಪಯೋಗ.

ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಯಂತ್ರವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ ಕೆಳಗಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ನಿಪುಣತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು.

ಪಂಕ್ತಿ ಭೇದಕ :—ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಸಡಿಲ ಹಲ್ಲುಗಳು, ಸರ್ವವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ, ತೆರಪು ಪಟ್ಟಿ, ಮುಖ್ಯ ಎಗರು ಪಟ್ಟಿಯ ಯಂತ್ರ ರಚನೆ, ಕೆಲ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು, ಶಾಯಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಚಲನೆ, ಅಂಕಣಕಾರಿ ಅಕ್ಷರ ತೆರಪು ಹಿಂದುವರಿಸುವ ಕೆಲ, ಅಚಲಿತ ಕೆಲಗಳು ಇವುಗಳ ಯಂತ್ರ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗ.

ಕೊರೆಯುಚ್ಚು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು; ಕಾಡಿಗೆ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೊರೆಯುಚ್ಚು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು; ಕೊರೆಯುಚ್ಚು ಕಾಗದದ ಕನಿಯಂಟನುವಿಕೆ (Drafting)

ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮುದ್ರಾಲೇಖನ ಯಂತ್ರಗಳ ಹೊಲಕ- ಇವುಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :—

ಮೆಟ್ಟು (Pitch) ಎಡ ಅಂಚಿನ ಅನಮಾನತೆ (Banking) ಟೈಲ್ ಪೀಸ್ (Tail Piece) ನೂಚಕ ಬಿಂದು (Laser Dot) ಸಂಸ್ಕರಣ ಬಂಡ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಸ್ಥಾನ ಬದಲಾವಣೆ (Segment Shift and Carriage) ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವುದು (Squeezing) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ಬಿಡುವುದು.

ಯಂತ್ರ ಭಾಗಗಳ ಸಾಧಾರಣ ದೋಷಗಳು, ಅವುಗಳ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು:— ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಕಿಲಿ ಪಲಕಗಳ ಒತ್ತಡ ವೇಗವರ್ಧನೆ (Pick-up) ವಾರಕ ಉರುಳಿಗಳು (Feed Rolls) ಶಾಯಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಬು ಚಲನೆ ಪಂಕ್ತಿ ಸೂಡಿ ಮತ್ತು ಎಡ ಅಂಚಿನ ಅನಮಾನತೆ ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು.

ಚಾಲಕ, ಉರುಳಿ, ಎಳೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಶಾಯಿಪಟ್ಟಿ ಹೊರಿಗೆ

ನೂಚನೆ : —ರದಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಚನೆಯ ಮುದ್ರಾಲೇಖನ ಯಂತ್ರಗಳ ಯಂತ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಸವಿಸ್ಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಿ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

		ಅಂಕಗಳು	ಸಮಯ
ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ (ವೇಗ)	...	100	15 ನಿಮಿಷಗಳು
ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ (ಕೃತ ಬದಲಾವಣೆ)			
ಭಾಗ (ಅ)	40	...	2 ಗಂಟೆಗಳು
ಭಾಗ (ಆ)	40		
ಭಾಗ (ಇ)	20		
ತೃತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ			
ಮಾಹಿತಿ—ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	100	
ಒಟ್ಟು	...	300	ಅಂಕಗಳು

ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ

- (1) ಕನ್ನಡ ಮುದ್ರಾಲೇಖನ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಇಲಾಖೆ (ವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ).

ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು

- (1) ಕನ್ನಡ ಟೈಪ್‌ಸೆಟಿಂಗ್ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ - ಎಸ್. ಆರ್. ನಿದ್ದರಾಜು, ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್, ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾಶಾಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- (2) ಕನ್ನಡ ಬೆರಳಚ್ಚು ಪುಸ್ತಕ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾಶಾಲೆಗಳ ಸಂಘ ಬೆಂಗಳೂರು.

IV ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ

ಉದ್ದೇಶಗಳು.—

(1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಲಭ್ಯತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(3) ಭಾಷಣ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

(4) ಕಾಗುಣಿತ ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವ್ಯಾಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಬಂಧ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿಕೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಇದರ ಉದ್ದೇಶವು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಬರೆಯುವವರನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರನ್ನಾಗಿ, ವರದಿಗಾರರನ್ನಾಗಿ, ಅಷ್ಟ ಸಹಾಯಕರನ್ನಾಗಿ, ಅಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಬಾತ್ಮೀದಾರರನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಸ ಮಾಡುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ವ್ಯಾಸಂಗ ಕ್ರಮ.

(1) ಮಾತೃಭಾಷೆಯ ವ್ಯಂಜನ ಮತ್ತು ಸ್ವರಗಳು-ವ್ಯಂಜನಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗೆ ಕನ್ನಡ ವರ್ಣ ಮಾರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧ-ಧ್ವನಿಲಿಪಿಯ ಅರ್ಥ-ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯ ರೇಖಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು.

(2) ಮಾತೃ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಂಥ ಸ್ವರಗಳು-ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಿಕೆ (ಹ್ರಸ್ವ ಮತ್ತು ದ್ವಿಘ್ರ ಸ್ವರಗಳು)

(3) ವ, ತ, ದ, ರ, ಯ, ಇವುಗಳ ದ್ವಿರೂಪ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

(4) ವರ್ಣ ಪದಗಳು..

(5) ಪದಗಳ ಸಮೂಹ.

(6) ಸಣ್ಣ ವೃತ್ತಗಳು ದೊಡ್ಡ ವೃತ್ತಗಳು

(7) ಕುಣಿಕೆಗಳು-ನ, ಸ್ವ.

(8) ಸರಳಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ, ವಕ್ರಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ, ದ್ವಿರೂಪಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂಥ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು.

(9) ಅಂತ್ಯ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು-ಅಂತ್ಯ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು, ರೇಖಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ದೊಡ್ಡ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು.

(10) ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳು.

(11) ಅರ್ಧಾಕ್ಷರ ಸೂತ್ರಗಳು, ಇಮ್ಮಡಿ ಸೂತ್ರಗಳು, ದ್ವಿಸ್ವರಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವೃತ್ತಗಳು ತತ್ವಗಳು.

(12) ಉಪವರ್ಗಗಳು, ಅಂತ್ಯವರ್ಗಗಳು, ಸಂಕ್ಷೇಪರೂಪದ ಪದಗಳು, ಛೇದಿಸಿದ ಪದಗಳು, ಅರ್ಧ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಪದಗಳು, ಅಂಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ

ಪತ್ರಿಕೆ 1

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಅಥವಾ 1,400 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮತ್ತು 600 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸರಳ ಪದಗಳಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 200 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗದಂತೆ ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು (ವೇಳೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳು)

(ಬಿ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಲಿಪ್ಯಂತರಿಸುವುದು.

(ವೇಳೆ 1½ ಗಂಟೆಗಳು)

ಪತ್ರಿಕೆ 2

(ಎ) ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ನೂತ್ನಗಳ ಒಂದು ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

(ಬಿ) 500 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಕನ್ನಡದ ಮುದ್ರಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.

(ವೇಳೆ 1½ ಗಂಟೆಗಳು)

ಪ್ರಥಮ ಪತ್ರಿಕೆ

ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ

(ಉತ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು)

100

ದ್ವಿತೀಯ ಪತ್ರಿಕೆ

(ನೂತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು)

100

ಒಟ್ಟು

200

ಅಂಗೀಕೃತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು:

(ಅ) ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ (ಸ್ವತಃ ಕಲಿಯುವಿಕೆ) ಬರೆದವರು ಎಸ್. ಆರ್. ಸಿದ್ದರಾಜು

(ಆ) ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರೌಢ ದರ್ಜೆ

ವ್ಯಾಸಂಗ ಕ್ರಮ

1. ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 260 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯ ನೂತ್ನಗಳನ್ನು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
3. ಕಟ್ಟಡದ ಪದಗಳ ಮತ್ತು ಪದಗಳ ಸಮೂಹಗಳ ರೇಖಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
4. ಥೇದಿಸಿದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪ ರೂಪದ ಪದಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು.

5. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

- (ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು:— ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಥಾಧಿಕಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಘೋಷಣೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಚಿಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಹಾಜರಿ ಇನ್ನಿತರಾದವುಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು
- (ಇ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು
- (ಐ) ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ:

ಕುದ್ದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಹಿರಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಧಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಶುಭಸಂದೇಶಗಳು ಸಂತಾಪ ಸೂಚಕ ಸಂದೇಶಗಳು, ಸಂತಾಪ ಸೂಚಕ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಬಾತ್ಮೀದಾರರ ಪರದಿಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ಸನ್ಮಾನ ಪತ್ರ, ಅಭಿನಂದನಾ ಪತ್ರಗಳು. ಸ್ವಾಗತ ಭಾಷಣ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ, ವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಷಣ, ಅನುಗ್ರಹ ಭಾಷಣ, ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಭಾಷಣ, ಮನವಿಗಳು, ಜಾಹಿರಾತುಗಳು.

6. ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾಕ್ರಮ

7. ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಪರಿಶೀಲನೆಯ ವಿಧಾನ

ಪತ್ರಿಕೆ 1

(ಅ) 1800 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರೂಪಣಾತ್ಮಕ ಭಾಷಣದ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಕಾರ್ಯಕರಾಪಕರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 780 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗಿಂತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 260 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗದಂತೆ ಕನ್ನಡದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು-ವೇಳೆ 10 ನಿಮಿಷ

(ಆ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಲಿಪ್ಯಂತರಿಸುವುದು (ವೇಳೆ 2 ಗಂಟೆಗಳು)

ನೋಟನೆ: ಲಿಪ್ಯಂತರಿಸಲು ಟೈಪರೈಟರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಪತ್ರಿಕೆ 2

ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 260 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗದಂತೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ರಾಗೂ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವರಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೆ ಬರೆಯಲಾದ ಟೈಪ್‌ಗಳನ್ನು 1300 ಅಕ್ಷರಗಳ ಗರಿಷ್ಠತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು ಆ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಪತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಲೇಖನಗಳ ಆದರ್ಶದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ವೇಳೆ ಉತ್ತರ ಲೇಖನ-ನಿಮಿಷಗಳು)

(ವಿಸ್ತರಿಸುವಿಕೆ-2 ಗಂಟೆಗಳು)

ಪತ್ರಿಕೆ 3

(ಎ) ಸುಮಾರು 1500 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗಿಂತ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ಸುಮಾರು 500 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

(ಬಿ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯ ತತ್ವಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ	ಆವಧಿ
ಪತ್ರಿಕೆ 1.	100	ಉಕ್ತರೇಖನ 10 ನಿಮಿಷಗಳು ಲಪ್ಯಂತರ 2 ಗಂಟೆಗಳು
ಪತ್ರಿಕೆ 2.	100	ಉಕ್ತರೇಖನ 5 ನಿಮಿಷಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು } 2 ಗಂಟೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವಿಕೆ } 1 ಗಂಟೆ
ಪತ್ರಿಕೆ 3.	100	ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸೂತ್ರಗಳು 2½ ಗಂಟೆಗಳು
	ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾಕ್ರಮ ಸೂತ್ರಗಳು	50 50

ಅಂಗೀಕೃತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ;

1. ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ:—ಬರೆದವರು: ಎಸ್. ಆರ್. ನಿದ್ದರಾಜು
2. ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ:—ಕರ್ನಾಟಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘವಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದುದು
3. ವಿಸ್ತರಣಾಕ್ರಮದ ಕೃಪಿಡಿ:— ಬರೆದವರು: ಎಸ್. ಆರ್. ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್ ಮತ್ತು
ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ.
4. ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾ ಕ್ರಮದ ಕೃಪಿಡಿ:— ಬರೆದವರು: ಎಸ್. ಆರ್. ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್ ಮತ್ತು
ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ.

ಪ್ರವೀಣ ದರ್ಜೆ

ಪ್ರಾಸಂಗ ಕ್ರಮ

1. ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 300 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಚಿಂಡಿಗಳು, ಜಾಹಿರಾತುಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸಭೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂದೇಶಗಳು, ಮಾನವಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು, ಘೋಷಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯುವುದು.
3. ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾ ಕ್ರಮ.
4. ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ

ಪತ್ರಿಕೆ 1

(ಎ) 2100 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಭಾಷಣವು ಅನುವಾದ ಸಭೆ ಮತ್ತು (ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ರಿಫೋರ್ಮ್) ಯೊಂದನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 300 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗವಂತೆ ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. (ವೇಳೆ 7 ನಿಮಿಷಗಳು)

(ಬಿ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಲಪ್ಯಂತರಿಸುವುದು (ವೇಳೆ 1 ಗಂಟೆ 45 ನಿಮಿಷಗಳು)

ಪತ್ರಿಕೆ 2

(ಎ) ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿವರ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ) ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 300 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗದಂತೆ ತೀರ್ಪುಲಿಖಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೆ ಬರೆದವರಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು 1500 ಅಕ್ಷರಗಳ ಗರಿಷ್ಠತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಪತ್ರಿಕೆ 3

(ಎ) 3000 ಅಕ್ಷರಗಳಷ್ಟಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಣನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 300 ಅಕ್ಷರಗಳ ವೇಗದಂತೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಬಿ) ಉಕ್ತರೇಖನದ ಮೂಲಕ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಪರೋಕ್ಷ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಭಾಗವು ಸುಮಾರು 1000 ಅಕ್ಷರಗಳಷ್ಟಿರಬೇಕು.

(ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಕ್ಷೇಪಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ವೇಳೆಯಿಂದ 1 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು)

	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ	ಅವಧಿ
ಪತ್ರಿಕೆ 1	100	ಉಕ್ತರೇಖನ 7 ನಿಮಿಷಗಳು ಲಭ್ಯಂತರ 1 3/4 ಗಂಟೆಗಳು
ಪತ್ರಿಕೆ 2	100	ಉಕ್ತರೇಖನ 5 ನಿಮಿಷಗಳು ವಿಸ್ತರಿಸುವಿಕೆ 3 ಗಂಟೆಗಳು
ಪತ್ರಿಕೆ 3	100	ಉಕ್ತರೇಖನ 10 ನಿಮಿಷಗಳು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವಿಕೆ 1 1/2 ಗಂಟೆಗಳು
ಒಟ್ಟು	300	

ಅಂಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕಗಳು :

1. ಕನ್ನಡ ತೀರ್ಪುಲಿಖಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ:—ಬರೆದವರು; ಎಸ್. ಆರ್. ಸಿದ್ದರಾಜು
2. ಕನ್ನಡ ತೀರ್ಪುಲಿಖಿ:—ಕರ್ನಾಟಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದುದು.
3. ವಿಸ್ತರಣಾಕ್ರಮದ ಕೈಪಿಡಿ:—ಬರೆದವರು; ಎಸ್. ಆರ್. ನಾರಾಯಣಪ್ರಕಾಶ ಮತ್ತು ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ
4. ಸಂಕ್ಷೇಪಣಾಕ್ರಮದ ಕೈಪಿಡಿ:—ಬರೆದವರು; ಎಸ್. ಆರ್. ನಾರಾಯಣಪ್ರಕಾಶ ಮತ್ತು ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ.

II THEORY SUBJECTS

I. DIPLOMA IN COMMERCE (DURATION OF THE COURSE—TWO YEARS) SCHEME OF EXAMINATION

Sl.No.	Subject	No. of Instruction periods per week		No. of Papers and Marks				Duration
		I Year	II Year	Paper	Maximum	Paper	Maximum	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Book-Keeping and Accountancy	6	6	I	100	I	100	2½ hours
	-do-			II	100	II	100	2½ „
2.	Elements of Commerce	5	6	I	100	I	100	2½ „
	-do-			II	100	II	100	2½ „
3.	Office Practice and Procedures	6	6	I	100	I	100	2½ „
4.	Elective Subject	5	6	I	100	I	100	2½ „
				6	600	6	600	

II. DIPLOMA IN STENOGRAPHY

Sl.No.	Subject	No. of Instruction periods per week		No. of Papers		Maximum Marks	Duration
		I Year	II Year	I Year	II Year		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Office Practice	6	6	Junior	Senior	100	2½ Hours
2.	Typewriting	6	6	Junior I Paper	Senior I Paper	100	15 Minutes
				Junior II Paper	Senior II Paper	100	1½ Hours
3.	Shorthand	6	6	Junior I Paper	Senior I Paper	100	Dictation: 10 Minutes Transcription : Junior 1½ Hours Senior 2 Hours
				Junior II Paper	Senior II Paper	100	2 Hours
				Intermediate : I Paper	Senior III Paper	100	2 Hours
				II Paper		100	Dictation: 10 Minutes Transcription : 1½ Hours 2 Hours
					Principles ...	70	
					Elaboration ...	30	

1. BOOK-KEEPING AND ACCOUNTANCY

Objectives :

The objectives for teaching book-keeping should be

- (1) To help the students to understand the functions of Book-keeping and accountancy.
- (2) To teach them how to prepare and interpret simple financial statements and reports for personal and family use, *e.g.*, income and expenditure accounts and accounts relating to income-tax, provident fund and insurance ;
- (3) To prepare the students for employment as book-keepers, accounts clerks, cashiers, record keepers, audit clerks etc., in various types of firms and factories and in the firms of accountants and auditors and for entering into Government service.
- (4) To develop the essential habits of accuracy, neatness, orderliness, responsibility and honesty ;
- (5) To give training in thinking and analysing and problem solving.

JUNIOR GRADE

PAPER-I

1. Principles of Double Entry, objects and advantages, specimen transactions.

2. Various concepts like assets, liabilities, receipts, payments, capital, drawing, journal and ledger posting transactions in the Journal and Ledger. Nature of Ledger Account Balances.

3. Subsidiary Books :—Need to subdivide the journal. Purchase books, sales book, returns, inwards and outwards books Bills Receivable and Payable Books and the Cash Book. Recording Trade Discount and Cash Discount-Invoice, Debit and Credit Notes.

4. Cash and Bank Transactions :—Nature of the Cash Book and the Entries. Bank Transactions-advantages of Bank Account-opening on account-paying in slip-cheque-pass book.

Different forms of Cash Book :—(a) Cash and Discount columns only (b) Cash, Bank and Discount columns (c) Bank and Discount Columns only. Petty Cash Book. Bank Reconciliation Statement.

5. Bill Transactions :—Forms of bill of exchange, definition and advantages-various terms like drawer, drawee, payee acceptor due date dishonour, noting and protest. Recording Bills transactions, Accommodation Bills

6. Trial Balance -Errors and their Rectification-Suspense account Preparation of Trading, Profit and Loss Account and the Balance sheet of Sole Trader-closing and adjusting entries-Preparation of Reserve for Bad and Doubtful Debts Account.

PAPER-II

1. Consignment Accounts :—Nature and Scope. Difference between consignment and sale. Accounts Sales. Proforma Invoice Recording of the Transactions in the books of the consigner and the consignee. Treatment and valuation of closing stock and the damaged stock. Accounting in case of goods invoiced at selling price.

2. Average Due Date and Account Current.

3. Receipts and Payments Account :—Income and Expenditure Account and Balance Sheet. Simple and Easy Problems.

4. Single Entry :—Definition and Defects-Easy and Simple problems.

5. Partnership Accounts-Partners Capital Accounts-fixed and fluctuating capitals-calculation of interest on capitals and drawings Adjustments on admission retirement and death of a partner. Treatment of good will.

SENIOR GRADE

PAPER-I

1. Receipts and Payments Account:—Income and Expenditure Account and Balance Sheet. Distinction between Capital and Revenue Expenditure. Accounts of Non-trading Concerns like Clubs, Hospitals and Educational Institutions—Harder Problems.

2. Single Entry :—Definition and Defects. Ascertainment of profits through statement of affairs. Conversion of Single Entry into Double Entry—Harder Problems.

3. Partnership Accounts :—Partners' Capital Accounts—fixed and fluctuating Capitals Calculation of Interest on capitals and drawings—Adjustments on admission, retirement of and death of a partner. Treatment of good will. Dissolution of Partnership. Insolvency of Partners, Garner Vs. Murry. Joint Life Policy. Amalgamation of Firms. Sale to a Company.

4. Joint Venture Accounts :—Difference between consignmen and Joint Venture. Different systems of recording joint venture transactions.

5. Depreciation and Reserves :—Meaning of Depreciation—Need for providing depreciation—Factors determining the amount of depreciation. Accounting depreciation under different systems.

PAPER-II

1. Contract Accounts.

2. Company Accounts:—Issue of Shares and Debentures. Preparation of Company Final Accounts. Statutory Books. Valuation of goodwill and shares. Reconstruction, Amalgamation and Absorption.

3. Branch and Departmental Accounts—Branch selling only for Cash—Branch selling both for cash and credit—goods involved at selling Price—Branch maintaining independent Accounts—Foreign Branches—Departmental Accounts.

4. Royalties, Hire Purchase and Instalment Accounts.

5. Auditing: Meaning, Origin and Development of Audit. Aims and objectives. Distinction between auditing and accountancy. Internal Check and Internal Control. Valuation and verification of assets and liabilities. Depreciation and Reserves. Rights, duties and liabilities of Auditors.

6. Bank Accounts.

7. Insurance Company Accounts—Life, General.

8. Double Accounts—Electricity Companies.

9. Elements of Incometax : Heads of Income—Salary—Interest—House Property Business—Capital Gains and other sources—computation of total income. Assessment of Individuals and Partnerships—Simple Problems.

Books Recommended:

1. Double Entry Book-keeping by Batliboi.
2. Elements of Accountancy & Commerce Volumes I & II by T. Krishna Rao & V.V. Raman
3. Book Keeping and Accounts by Jai Narain Vaish
4. Advanced Accountancy by Batliboi
5. Advanced Accountancy by Shukla and Grewal
6. Karnataka Civil Service Regulations (Chapters II, VII, XI, XIV, XXV, XXVII, XXIX, XXX, XXXI)
7. Karnataka Financial Code (Chapters I, II, IV, VI, VII, IX)
8. Income Tax Law & Accounts by Rup Ram Gupta
9. Income Tax Law & Accounts by Mehrotra

2. ELEMENTS OF COMMERCE

Objectives :

The objectives for teaching Elements of Commerce should be—

1. To develop a familiarity with the work of business and commerce with the important institutions engaged in providing goods and service to consumers.
2. To develop an understanding and appreciation of the role of business in the community, its social and occupational concept.
3. To serve as a foundation course for further study of specialised business institutions like banks, insurance organisations, Transport houses, financial agencies and like.
4. To develop basic economic understanding.

JUNIOR GRADE

I PAPER

1. *Development of Commerce :*

Commerce and Civilization—Hunting, Pastoral and Agricultural Stages—Barter System—Discovery of New Trade Routes, The Industrial Revolution, World Market.

2. *Forms of Commercial Organisation.*

(a) Sole Trading concerns.—General Characteristics—Advantages and Disadvantages.

(b) Partnership —Deed or Article of-Partnership-Characteristics of Partnership.

(c) Joint Stock Company.—Its characteristics-Its organisation Kinds of companies-Advantages and Disadvantages.

(d) Co-operative Organisation.—Basic Principles - Organisation and Management-Forms of Co-operation-Merits and demerits.

3. *Commercial Office :*

Introductory, Various Departments, Cash, Purchase, Sales; Accounts, Correspondence and Filing-Their functions.

4. *Modern Office Appliances.*

Telephone. Typewriter. Ipsophone, Dictaphone, copying machines Duplicating Machines, Addressing Machines, Franking and Stamp Affixing Machines-Cash Handling Machines-Cheque Writing Machines Calculating Machines-Electronics Computers.

I PAPER

1 *Filing and Indexing :*

Need for Filing-Essentials of good filing system. Methods of Filing Need for Indexing Types of Indexing.

Trade Chain-Wholesale and Retail Trade-Wholesalers Services to the Manufacturers and to the Retailers-Elimination of Wholesalers Organisation of Wholesale Trade-Retail Trade-Services and Functions -Departmental and Multiple stores.

3. *Communication Service :*

Significance-Means and their relative merits and Demerits.]

4. *Banks :*

Importance and functions of Banks-Types of Banks-Kinds of accounts and their operation.

SENIOR GRADE

1 PAPER

1. *Negotiable Instruments :*

Bills of exchange-Promissory Notes-Hundies-Endorsements.

2. *Sale of Goods :*

Sale and Agreement to Sell - Contracts - Hire Purchase - Conditions and Warranties - Invoices and their types - Debit and Credit Notes - Proforma Invoice and its uses.

3. *Marketing of Goods :*

Market and Marketing - Classification and Marketing Functions - Standardisation - Package - Warehousing - Advertisement - Media - Advantages and Abuse of Advertisements.

4. *Insurance :*

Fire and Marine - Solvage - Bottomry

II PAPER

1. *Partnership* :—Articles of Partnership - Kinds of Partners - Minor Partners - Mutual Rights and Liabilities of Partners - Dissolution of Partnership.

2. *Joint Stock Companies* :—Main Characteristics - Memorandum of Association - Articles of Association - Incorporation - Directors - Capital and Share - Meetings - Winding up.

3. *Foreign Trade* :—Need for - Advantages - Special Procedure - Indent Houses - Customs Procedure - Bonded Warehouse - Export Procedure - Shipping Order - Shipping Bill - Mates Receipt - Bill of Lading - Certificate of Origin - Consular Invoices - Financing of Foreign Trade.

4. *Trade Associations and Chambers of Commerce* :—Special features - Their organization - Their objects - Functions.

5. *Transport* :—Primitive means - Development of Modern Transport - Means - Railways - Inland and Water Transport and Sea Transport - Air Transport - Comparative Advantages and Disadvantages.

Books Recommended :—

- (1) Business Organisation by Shukla
- (2) Business Organisation by M. Satyanarayana & Others
- (3) Business Organisation by Davar
- (4) Elements of Accountancy & Commerce Volumes I & II by T. Krishna Rao & V.V. Raman
- (5) Elements of Commerce by Sherlekar
- (6) A Text book of Commerce by Sinha & Mugali

3. OFFICE PRACTICE AND PROCEDURES

(Common for both the Diploma)

Objectives :—

- (1) To improve and co-ordinate office skills learnt in other courses.
- (2) To improve when necessary, previously acquired skills in fundamental processes such as handwriting, English, Spelling.
- (3) To understand the organisation and flow of work in business offices.
- (4) To develop Techniques for work simplification in the office.
- (5) To develop skill in filing.
- (6) To develop ability in the students to draft independently business and official letters and reports of various types.
- (7) To familiarise the students with office equipments and to develop the skill to operate them.
- (8) To develop personal traits and work habits needed in business and Government Offices.

COURSE CONTENT

PAPER-I

Unit 1: Role of Office in a Business Firm :—

Need for Office contribution of office to Managerial functions such as planning, organisation, co-ordination and control. Meaning of the term 'Office' Functions of an office. Acquisition of Information, Preservation and Dissemination of Information.

Application of the principle of division of labour to office organisation, various sections of the office, a brief review of the functions of each section. Factors determining pattern of Office Management (i) Objective, (ii) Staff, (iii) Environment.

Centralised Vs. Decentralised System of Office Organisation. Important trends in Office Management, Scientific Managements, Mechanisation. Importance of Office to the Business,

Unit 2: Career Opportunities in Office :— Nature of clerical functions performed in the office; Specialised and General Clerical work.

Areas of Clerical Functions :—

- (i) Preparation of business forms
- (ii) Keeping stock room records
- (iii) Use of shipping services
- (iv) Using the telephone and telegraph facilities
- (v) Date processing
- (vi) Filing and Finding of papers
- (vii) Visual reproduction of copies
- (viii) Handling the mail
- (ix) Messenger Service
- (x) Meeting Callers
- (xi) Composing Business Letters
- (xii) Typing business papers
- (xiii) Keeping financial records—brief review of each clerical function—Need for the training of Office workers—advantages of employment in office.

Unit 3 : Personal traits needed for an office worker :—

- (i) Personal appearance—Dress, Health, Poise, Posture and walking, voice and speech.
- (ii) Relationship with others—Co-operativeness and tact—social attitude, courtesy and manners, trust worthiness, loyalty.
- (iii) Efficiency on the job—initiative, mental alertness and memory punctuality, dependability, production ability.

Unit 4 : Handling the Mail .— Treatment of incoming and outgoing letters and articles and distributing mail; handling of messages; indexing of letters preparation, presentation and disposal of office notes, filing, receiving and attending to callers.

*Unit 5 : Purchase Routine.—*What does a business buy? Procedure for buying; inquiry (i) quotations, Tenders, etc. (ii) Placing the order—correspondence and business forms relating to it—Financial records relating to buying to be maintained.

*Unit 6 : Sales Routine.—*What does a business sell ? How does a business sell ? How does it find customers? How to deal with the enquiries received by letter or phone treatment of orders received—Delivery of goods sold Mode-of selling cash credit— financial records relating to selling, Forms concerning the sales. Different methods of advertising various sales promotion methods.

Unit 7 : Receipts and Payments.— Different ways of receiving payment various present forms money used in settlement (i) Currency—Legal tender currency and limited legal tender money, (ii) cheques alternative means of a paying money through a Bank (iii) From the Post Office (a) Bill of exchange, Issue of receipts, Vouchers etc. Depositing money into the bank procedure (b) Maintenance of records relating to cash payments made cash book Bank Reconciliation Statement Petty Cash Book. Purpose of each.

PAPER-II

(1) *Maintenance of Store and Stock Records.*— Meaning of Stock Bin Card or Stock Record Card Stores Ledger Valuation of Stock Procedure of receipt of goods into the Stores and issue of goods from the Stores.

(2) *Maintenance of Personnel and Wage Records.*— Work of the Personnel Department (i) Recruitment of Staff, (ii) Keeping employers records, (iii) Education and Training. How does an Employer obtain employees and How does an employer select employees? Interviews Preparation of wage sheet (1) Basis Time Card, Time Book, Piece Wage Card, Job Card Wages, Sheet Wages Abstract. Procedure for actual payment to wages : Internal checks to be provided against fraud deductions to be made from wages as per Payment of Wages Act.

(3) *Business Correspondence* — Features of Business Letters—Structure of a Business letter—Essentials of a Business letter—Drafting of business letters of various types—Circular letters—Letters of introduction letters of information—inquiries, inquiries and orders—consignments and letters relating thereto Agencies—Insurance letters banning correspondence—Letters asking for payment of money due—Letters of complaint Adjustment or explanation letters; Collection letters—Employment letters—Drafting reports.

(4) *Filing System.*—Need for efficient records management, Steps involved in filing, how to file, vertical and horizontal filing. Alphabetical, Numerical subject and Geographic filings; Indexing; Importance and methods of card index. Removal of papers and files procedure.

(5) *Office Communications.*—Mails, telephones, telegrams, cable grams, phonograms and code messages; how to make a telephone call; how to receive a call; answering calls; local and long distance calls—Internal office communications, Memorandum, PBX Postal facilities.

(6) *Office Machines.*—Considerations for using office machines: ~~Typewriters and typing pools, dictaphones duplicating machines.~~ franking machines press copying, addressing machines, adding and calculating machines, other time and labour saving appliances.

Suggested Readings :—

- (1) Business Machinery and Office Organisation by Umeshwar Prasad Varma (Calcutta Book Land Ltd.)
- (2) Secretarial Drafting and Business Correspondence by Jain and S.K. Dugar (Calcutta, World Press, Ltd.)
- (3) Secretarial Practice by Jain and S.K. Dugar (Calcutta : World Press Ltd.)
- (4) Business English and Secretarial work for Indian Students by Kashyap (S.S. Vasan & Co. Bangalore.)
- (5) Office Routine by Vincent E. Collinge and L. W. Eles (Issac Pitman & Sons Ltd. London)
- (6) Office Practice Today by F.C. Thurling (Pitman & Sons Ltd. London).
- (7) Manual of Business Training by A.J. Couldery (Issac Pitman & Sons Ltd. London).
- (8) Clerical Office Practice by Agnew & Mehan (South Western Publishing Co., Cincinnati)
- (9) Official Clerical Practice by Archer & Breeckett (Gregg Publishing Division, New York).
- (10) Office Management by Denyar (Macdonald & Evans Ltd. London).
- (11) Clerical Record Keeping by Barren and Steinfeldt (South Western Publishing Co., Cincinnati, U.S.A.)
- (12) Modern Business Correspondence by Nagamia J.C. Bohl (Hind Kitaba Ltd. Bombay)
- (13) Manual of Commercial Correspondence by Roland and Fry.
- (14) Business filing and records control by Bassett Agnew and Goodman (South Western Publishing Co., Cincinnati).

ELECTIVES

Any one of the following :—

- (a) Elements of marketing and salesmanship.
- (b) Banking Practice.
- (c) Insurance Practice.

(a) ELEMENTS OF MARKETING AND SALESMANSHIP**OBJECTIVES**

- (1) To develop in students an understanding of the marketing function and an appreciation of the role of the various agencies engaged at various steps in the marketing process
- (2) To prepare students for initial employment as salesman in small business establishments.

COURSES CONTENT

PAPER-I

Meaning of Market-Classification of Markets-Meaning of Marketing. Significance of Marketing.

Marketing Process - concentration - dispersion -equalisation-Marketing functions-Buying-Selling-Financing-Risk bearing-Market information-Standardisation-Transportation-Storage.

Types of Markets-An introduction to each type forms and documents used in the marketing of goods-dealing in various markets.

Marketing of Manufactured and Agricultural goods-Regulated markets-Marketing legislation.

PAPER-II

Salesmanship-Meaning of Salesmanship-The Nature of Salesmanship-Is salesmanship Profession? Importance of Salesmanship-Born Salesman and Trained Salesmen-Duties and responsibilities of Salesman -Qualities of a good Salesman-types of Salesman-The Selling Process.

Advertising : Meaning-Advertising and Salesmanship-Social and Economic effect of advertising-Advertising media, Planning for advertising-Preparation of simple advertisement material Advertising Agency.

Suggested Readings :

- (1) Fundamentals of Selling (South Western Publishing Co.) Wingate and Nolan.
- (2) Fundamentals of Advertising (South Western Publishing Co) Rowe and Nolan.
- (3) Principles of Marketing and Salesmanship—J.C. Sinha.
- (4) Salesmanship, Sales Management and Advertising—R. S. Davar.

(b) BANKING PRACTICE

OBJECTIVES

- (1) To develop in students an understanding of the functioning of bank and to familiarise them with career opportunities and job requirements in the field of Banking.
- (2) To prepare students for initial employment in a Bank.

COURSE CONTENT

PAPER-I

The law and practice of Banking-The legal relation of Banker and Customer-Current Accounts-Deposit Accounts-Trust Accounts-Over Drafts-Pass Book-Cheques and Documents analogous to cheques-Law relating to Bills and Cheques the payment and collection of cheque-Liability of Paying and collecting Bankers-Securities for advances in general-Pledges and Mortgages of negotiable instruments-Stocks-Share-Life Policies interests and hand and documents of title to goods-Bankers guarantees-Legal positions in cases of insolvency of a customers other services performed by Bankers-Termination of relationship between Bankers and Customers-Responsibilities of Bankers-Officials and Servants-Legal aspects of the organisation of Banking business-Law regarding preparation of Balance Sheet.

PAPER-II

Organisation of Banks :—Co-operative Banks-Receiving departments-Clearing and collecting departments-Loan departments-Bill discount department-Trustees and Executors Department-Securities Departments-Foreign Exchange Department-Branch Department-The clearing system-Organisation of Staff.

N. B. : The subject is to be studied with special reference to the Law and practice of Banking in India.

A brief history of Banking progress in India.

Rural Finance :—Money lenders and indigenous bankers-co-operative and Land Mortgage Banks-Commercial Banks-Loan Office Nidhis-Chit Funds and Government Takavi Loans.

Postal Savings Bank-National Savings Certificates-Government Loans-Stock Exchange-Insurance Companies-Indian Joint Stock Banks-their organisation and operations-Structures of their assets and liabilities.

Financing of Foreign Trade-Exchange Banks-their organisations role, operations and profits-The role of Indian Banks in the financing of foreign trade.

Industrial Finance and Institutions providing it.

The State Bank of India-Its organisation and position in Indian Banking.

The Indian Money Market-The need for a Bill Market-The Bill Market Schemes of the Reserve Bank of India-The Reserve Bank of India-its organisation Regulation of Currency and Credit-Supervision and control of Banks-Banker-to Government-Reserve Bank and Rural credit, Reserve Bank and Industrial Finance-Exchange Control.

Suggested Readings :—

- (1) Money Banking and International Trade by K. Sanyasaiah and A. V. Ranganathacharya.
- (2) Money and Banking by Sri G. Ramakrishna Reddy.
- (3) Fundamentals of Banking Theory and Practice by A. K. Basu.
- (4) Banking Law and Practice in India by M. L. Tanan
- (5) "Money Banking and International Trade" by P. C. Vaish.
- (6) Studies in the Fundamentals of Practical Banking by Alak Ghosh, Viswanath Mitra.
- (7) Law and Practice of Banking by Davar.

(c) INSURANCE PRACTICE

Objectives :

1. To develop in students an understanding of the functioning of an insurance office and to familiarise them with career opportunities and job requirements in the field of Insurance.
2. To prepare students for initial employment in an Insurance Office.

COURSE CONTENT

PAPER I

(a) Life Insurance:—(i) Proposal forms and relative reports policy privileges; conditions and restrictions; Different types of policies; Factors affecting and a broad description of the actuarial method of the calculation of premiums; Valuation and Reserves; Participating and Non-participating policies; Bonus system; Surrender and Loan Values; Non-Forfeiture Schemes; including paid up policies; Income Tax Allowance on Premium; Indisputability of policies; Proof of age; Assignment and Nomination.

(ii) Comparison between the working of State Schemes and of the Life Insurance Corporation.

(b) Motor Insurance:—Policy Forms; Endorsements; Different types of risks; Methods of rating, extra Benefits and rebates Discounts Statutory regulations as to insurance

(c) Miscellaneous Insurance:—Policy, forms and rating for Aviation, Employees Liability, Burglary, Fidelity Guarantee Personal Accident and Public Liability Insurance.

(d) Social Insurance—Insurance benefits and contributions there for under Employees State Insurance Act, other schemes of the nature of Social Insurance.

PAPER II

(a) General Theory:—Nature, function and scope of Insurance; Main elements of a contract of insurance; subject matter of insurance Insurable interest. Contract of Indemnity Proximate Cause; Good Faith; Moral and Physical Hazards; Warranties; Principles underlying self-insurance.

(b) Fire Insurance:—(i) Policy forms and conditions therein for different types of Policies including declaration policies and reinstatement policies; Excess Insurance; loss of Profits Insurance; Rent Insurance; (ii) Effect of Location construction and use of the property insured on the risk insured against; Rating; Reserves for un-expired risks; Additional perils; Reinsurance. (iii) Settlement of claims including calculation of the amount recoverable and rights of subrogation arising therefrom.

(c) Marine Insurance:—(i) A detailed study of the Principles of Marine Insurance Act 1963; Basic Institute Clauses for hull and cargo insurance; (ii) Factors affecting the premiums, Tariff and Non-Tariff rates. Reinsurance. (iii) Insurance against Rail and Road Transit Risks. (iv) Country Craft underwriting.

Suggested Readings:—

- (1) "Elements of Commerce and Business Methods" by Dhal and Dhongde.
- (2) Insurance by H.A.L. Cockbell (Teach Yourself series).
- (3) Insurance by Raynes (Oxford Publication)
- (4) "Social Insurance for the Indian Working Class" by M. A. Chansarkar (Vora and Company).
- (5) General Insurance by Magee.
- (6) Modern Life Insurance by W. A. Osler.
- (7) Elements of Insurance by W. A. Dinsdale (Pitman's Publication).
- (8) General Fire Hazards and Fire Prevention by Williams (Pitman's Publication).
- (9) Fire Insurance Law by Jones (Pitman's Publication.)

H. V. SRIRANGARAJU,

*Director of Public Instruction,
in Karnataka, Bangalore.*