भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

11 SEP 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय :-हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय की रचना और उत्तर पुस्तिकाएं जांचने के नियमों/मानदंडों का विनियमन।

राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय के दिनांक 27 जुलाई, 2016 के पत्र संख्या-14034/16/2016-रा.भा.(प्रशि.) तथा दिनांक 31 मार्च, 2017 के द्‌वारा दी गई मंजूरी तथा 29 अगस्त 2017 के समसंख्यक पत्र द्‌वारा दिए गए निदेश के फलस्वरूप केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय तथा हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय की रचना और उत्तर पुस्तिकाएं जांचने के नियमों/मानदंडों के संबंध में, पूर्व में जारी सभी नियमों का अधिक्रमण करते हुए, इनके विनियमन हेतु निम्नलिखित नियम बनाए जाते हैं, अर्थात् :-

1. (i) इन नियमों को गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय तथा हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय की रचना और उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के नियम, 2017 कहा जाएगा।

(ii) ये नियम इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

2. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के प्रश्न पत्र-प्रथम (सारणी, पत्र एवं हस्तलेख) के लिए परीक्षा की निर्धारित अवधि 1 घंटा 30 मिनट होगी।

3. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रश्न पत्र-द्‌वितीय (गति परीक्षा) का प्रश्न पत्र बनाने के लिए स्ट्रोक्स की गणना मानक इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल (Inscript Keyboard) ले-आउट के अनुसार की जाएगी। हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय तथा हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रश्न पत्र-प्रथम व प्रश्न पत्र-द्‌वितीय की रचना से संबंधित मानदंड अनुलग्नक-1 के अनुसार विनियमित होंगे।

------2/-

सातवां तल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन (पर्यावरण भवन), केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड़, नई दिल्ली-110003
7th Floor, Pandit Deendayal Antyodaya Bhawan (Paryavaran Bhawan), C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003.
दूरभाष / Telephone : 011-24364119, टेलीफैक्स / Telefax : 011-24365089
ईमेल/e-mail : dirchti-dol@nic.in/वेबसाइट/Website : www.chti.rajbhasha.gov.in.

4. कंप्यूटर को दृष्टि में रखते हुए हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के प्रश्न पत्र-प्रथम (सारणी, पत्र एवं हस्तलेख) की उत्तर पुस्तिकाओं को जांचने के सामान्य नियम तथा सारणी, साधारण पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन आदि एवं हस्तलेख की उत्तर पुस्तिकाओं को जांचने के विशेष नियम अनुलग्नक-2 के अनुसार विनियमित होंगे।

5. हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-द्वितीय (गति परीक्षा) की उत्तर पुस्तिकाओं को जांचने के नियम अनुलग्नक-3 के अनुसार विनियमित होंगे। इस परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम 30 शब्द प्रति मिनट (9000 KDPH) की गति निकालनी होगी, जिसके लिए पूर्णांक 50 में से 25 अंक तथा 35 शब्द प्रति मिनट (10500 KDPH) की गति निकालने पर पूर्णांक 50 में से पूरे 50 अंक दिए जाएंगे।

कंप्यूटर पर आयोजित की जाने वाली हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रश्न पत्र-द्वितीय (गति परीक्षा) के लिए गति और KDPH के अनुरूप संशोधित नई अंक तालिका अनुलग्नक-3 के अनुसार विनियमित होगी।

6. कंप्यूटर पर हिंदी आशुलिपि के प्रश्न पत्र-प्रथम (80 शब्द प्रति मिनट) एवं प्रश्न पत्र-द्वितीय (100 शब्द प्रति मिनट) की उत्तर पुस्तिकाओं की जांच से संबंधित सामान्य नियम एवं विशेष नियम अनुलग्नक-4 के अनुसार विनियमित होंगे।

7. प्रशिक्षण कार्य और परीक्षा में एकरूपता बनाए रखने के लिए केवल कंप्यूटरीकृत अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों को ही आगे चलाया जाएगा। जो अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र मैनुअल टाइपराइटर पर चलाए जा रहे हैं, उन्हें इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख के पश्चात् होने वाली परीक्षा के पश्चात् बंद कर दिया जाएगा। इस तरह भविष्य में भी केवल उन्हीं स्थानों पर अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्र खोले जाएंगे, जहां कंप्यूटर उपलब्ध होंगे।

8. किसी भी समय किसी बिंदू पर भ्रम अथवा विवाद की स्थिति पैदा होने पर कार्यालय ज्ञापन का हिंदी वर्जन निर्णायक माना जाएगा।

(डॉ. जयप्रकाश कर्दम)
निदेशक

संख्या-22011/267/2015-केहिप्रसं/अ0वि0(टं/आ0)/ 3118 दिनांक: 11 SEP 2017

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:

1. अवर सचिव, प्रशिक्षण डेस्क, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार को उनके दिनांक 29 अगस्त, 2017 के पत्र 14034/16/2016-रा.भा.(प्रशि.) के संदर्भ में सूचनार्थ।
2. उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना (परीक्षा), पूर्वी खंड -7, तल-6, आर. के. पुरम, नई दिल्ली -110066. को इस निदेश के साथ कि वे कार्यालय ज्ञापन जारी होने की तारीख के

------3/-

बाद से होने वाली परीक्षाओं में इन नियमों को सख्ती से लागू करना, परीक्षा परिणाम तथा प्रमाण पत्रों में की डिप्रेशन पर ऑवर (KDPH) को अंकित करना भी सुनिश्चित करें। कृपया प्रश्न पत्रों की रचना और उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के समय इन नियमों की अनुपालना सुनिश्चित की जाए।

3. उप निदेशक (टंकण/आशुलिपि), हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर), पूर्वी खंड-7, तल-6, आर. के. पुरम, नई दिल्ली -110066.
4. उप निदेशक (टंकण/आशुलिपि), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली।
5. सभी क्षेत्रीय उप निदेशक (पूर्व/पूर्वोत्तर/ मध्योत्तर/दक्षिण/पश्चिम)। विशेष रूप से कार्यालय ज्ञापन के बिंदु संख्या-7 पर यथोचित आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करने के निदेश सहित।
6. सभी सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान /हिंदी शिक्षण योजना को इन नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने के निदेश सहित।
7. सहायक निदेशक (भाषा), (अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक/मुख्यालय), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
8. प्रशासनिक अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।

अनुलग्नक 1

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि

प्रश्न पत्रों की रचना के नियम

(क) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रश्न पत्र प्रथमः-

1) सभी प्रश्नों की भाषा सरल होनी चाहिए ताकि परीक्षार्थी प्रश्नों को ठीक प्रकार से समझ सकें;

2) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के प्रश्न पत्र प्रथम का समय 1 घंटा 30 मिनट, पूर्णांक 50 तथा प्रश्न पत्र द्वितीय का समय 10 मिनट, पूर्णांक 50 प्रश्न पत्र पर यथास्थान अँकित किया जाना चाहिए;

3) प्रश्न पत्र में प्रत्येक प्रश्न के अँक उसके सामने दाएँ हाशिए पर लिखे जाने चाहिए, सभी प्रश्नों के अँकों का योग प्रश्न पत्र के पूर्णांक के बराबर होना चाहिए;

4) प्रश्न पत्र में पिछली परीक्षाओं के अनुच्छेद अथवा पाठ्य-पुस्तक के अध्यायों का समावेश नहीं होना चाहिए;

5) सारणी में 5 कॉलम और शीर्षक सहित आठ लाइनें रहें। जहाँ तक संभव हो, बड़ी-बड़ी संख्याएँ न दी जाएँ;

6) प्रश्न संख्या 2 में पत्र की सामग्री **(Body of the letter)** लगभग 120 शब्द की हो। प्रारूप नियमानुसार रहे ताकि पता चले कि यह सामान्य पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, अर्द्ध शासकीय पत्र, विज्ञापन आदि है;

7) हस्तलेख लगभग 120 शब्दों का हो तथा उसमें पाठ्यपुस्तक में दिए गए प्रूफ रीडिंग के चिह्नों का ही प्रयोग किया जाए ताकि प्रश्न पत्रों में एकरूपता रहे। हस्तलेख को साफ, सुंदर एवं स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए;

8) इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि हस्तलेख काली स्याही वाले पायलेट पैन से लिखा जाए।

11.9.17.

..........2/-

2

(ख) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रश्न पत्र द्वितीय:-

1) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रश्न पत्र द्वितीय की सामग्री सरल, सुबोध हो तथा उसमें राजनीति, धर्म, जाति, दल विशेष का उल्लेख नहीं होना चाहिए;

2) स्ट्रोक्स की गणना नियमानुसार की जाए, प्रश्न पत्र में कुल स्ट्रोक्स 1500 से कम नहीं हों;

3) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण गति परीक्षा के प्रश्न पत्र में संख्याएँ, कोष्ठक, इनवर्टेड कॉमा, प्रश्नवाचक चिह्न आदि का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए;

4) स्ट्रोक्स की गणना मानक कुंजीपटल **(Inscript Keyboard)** ले-आउट के अनुरूप निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार की जानी चाहिए:–

i) लोअर केस के प्रत्येक अक्षर/मात्रा के लिए एक स्ट्रोक गिना जाए;

ii) अपर केस के प्रत्येक अक्षर/मात्रा के लिए दो स्ट्रोक (एक स्ट्रोक अक्षर/मात्रा के लिए और दूसरा स्ट्रोक शिफ्ट कुंजी के लिए) गिना जाए;

iii) लोअर केस के अक्षरों पर लोअर केस की मात्रा लगी हो तो उनके लिए दो स्ट्रोक गिने जाएँ;

iv) लोअर केस के अक्षरों पर अपर केस की मात्रा लगी हो तो उनके लिए तीन स्ट्रोक गिने जाएं;

v) अपर केस के अक्षरों पर लोअर केस की मात्रा लगी हो तो उनके लिए तीन स्ट्रोक गिने जाएं;

vi) अपर केस के अक्षरों पर अपर केस की मात्रा लगी हो तो उनके लिए चार स्ट्रोक गिने जाएं;

vii) दो अक्षरों/शब्दों के बीच के स्पेस के लिए एक स्ट्रोक गिना जाए;

viii) प्रत्येक पंक्ति के लिए एक अतिरिक्त स्ट्रोक गिना जाना चाहिए;

ix) पहली बार इंडेंट (पैराग्राफ) छोड़ने के लिए कोई स्ट्रोक नहीं गिना जाए।

x) प्रत्येक पँक्ति के अंत में स्ट्रोक्स की संख्या अँकित करनी चाहिए;

11-8-17

-----3/-

xi) दूसरी एवं आगे की प्रत्येक पंक्ति में पूर्व के पंक्तियों के स्ट्रोक को जोड़कर लिखा जाना चाहिए;

xii) यदि लेख में अँकों का प्रयोग हुआ है तो प्रत्येक अँक के लिए एक स्ट्रोक गिना जाना चाहिए।

(ग) हिंदी आशुलिपि प्रश्न पत्र प्रथम एवं द्वितीय:-

1) प्रश्न पत्र सकारात्मक भाव का हो तथा उसमें किसी प्रकार से राजनीतिक, धार्मिक, जाति, दल विशेष का उल्लेख न हो।

2) प्रश्न पत्र की भाषा बोलचाल की, व्याख्यानमयी एवं प्रवाहपूर्ण हो। उसमें व्यक्तिवाचक संज्ञा, शब्दों, अँकों के अप्रचलित, कठिन, लंबे संधियुक्त मुहावरों, लोकोक्तियों एवं अटपटे शब्दों को शामिल न किया जाए।

3) प्रश्न पत्र प्रथम 80 शब्द प्रति मिनट की गति से 5 मिनट की डिक्टेशन के हिसाब से 400 शब्दों का बनाया जाना चाहिए। प्रश्न पत्र पर डिक्टेशन का समय 5 मिनट, वाचन का समय 10 मिनट, लिप्यंतरण का समय 50 मिनट, पूर्णांक 100 तथा गति 80 श.प्र.मि. यथास्थान टंकित किया जाना चाहिए।

4) प्रश्न पत्र द्वितीय 100 शब्द प्रति मिनट की गति से 5 मिनट की डिक्टेशन के हिसाब से 500 शब्दों का बनाया जाना चाहिए। प्रश्न पत्र पर डिक्टेशन का समय 5 मिनट, वाचन का समय 10 मिनट, लिप्यंतरण का समय 50 मिनट, पूर्णांक 100 तथा गति 100 श.प्र.मि. यथास्थान टंकित किया जाना चाहिए।

5) प्रश्न पत्र में शब्दों की गणना सावधानी पूर्वक की जाए। कारकों, विभक्तियों, योजक शब्दों को अलग-अलग शब्द के रूप में गिना जाए।

6) प्रश्न पत्र बनाते समय 15 सेकेंड पर (/), 30 सेकेंड पर (//), 45 सेकेंड पर (///) तथा एक मिनट पर (X) चिह्न लगाए जाएँ। प्रत्येक (X) के सामने बाएँ हाशिए पर मिनट (1,2,3,4,5) अँकित किए जाएँ।

7) प्रश्न पत्र में पाठ्य पुस्तक के अध्यायों का समावेश न किया जाए।

\- - - - - -

11-9-17.

अनुलग्नक 2

कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण

प्रश्न-पत्र प्रथम की उत्तर पुस्तिकाओं को जाँचने के नियम

सामान्य नियम

1. टाइप की प्रत्येक पूरी अशुद्धि के लिए एक अँक के हिसाब से अँक काटे जाएँ।

2. वर्तनी की प्रत्येक अशुद्धि को एक अशुद्धि माना जाए।

3. वाक्य विन्यास में अशुद्धि होने पर, जैसे– "मुझे जाना है" के स्थान पर "मुझे है जाना" को भी एक अशुद्धि माना जाए।

4. प्रत्येक छोड़े गए शब्द के लिए एक अशुद्धि तथा प्रत्येक जोड़े गए शब्द के लिए एक अशुद्धि माना जाए। एक ही स्थान पर एक से अधिक शब्द जोड़े जाने पर भी केवल एक अशुद्धि मानी जाए।

5. व्याकरणिक चिह्नों की प्रत्येक अशुद्धि को हर बार आधी अशुद्धि माना जाए।

6. यदि किन्हीं दो या दो से अधिक उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच के समय साक्ष्यों के आधार पर परीक्षक मानता है कि एक ही कंप्यूटर से प्रिंट लिए गए हैं अथवा उत्तर पुस्तिकाएँ कॉपी की गई हैं तो ऐसे प्रशिक्षार्थियों को शून्य अँक देकर अनुत्तीर्ण किया जाए तथा परीक्षक इस विषय में उचित साक्ष्य देते हुए अपनी पूरी टिप्पणी उत्तर-पुस्तिका पर अंकित करे।

7. किसी भी शीर्षक अथवा विषय को बोल्ड टाइप करने अथवा नहीं करने पर कोई अशुद्धि नहीं मानी जाए।

8. प्रश्न पत्र में कोई शब्द अशुद्ध छपा हुआ है तो उसे यथावत् अथवा शुद्ध करके टाइप करने पर कोई अशुद्धि नहीं मानी जाए।

विशेष नियम

प्रश्न 1 : सारणी (Statement)

1. सारणी कंप्यूटर टूल्स का प्रयोग करते हुए बनाई जानी चाहिए। यदि सारणी मैनुअल तरीके से बनाई गई है तो 05 अँक काटे जाएँ। इसके अतिरिक्त:-

2. **(क) निम्नलिखित प्रकार की प्रत्येक अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए:–**

   (i) यदि सारणी में ऊपर और नीचे का मार्जिन समान नहीं है;

नोटन्स 11.9.17.

-----2/-

(ii) यदि सारणी में दायाँ और बायाँ मार्जिन समान नहीं है;

(iii) यदि सारणी का शीर्षक प्रश्न-पत्र के अनुसार टाइप नहीं किया गया है;

(iv) यदि शीर्षक के बाद दोहरा लाइन स्पेस **(Double Enter)** नहीं दिया गया है;

(v) यदि इकाई (यूनिट) दाएँ अलाइनमेंट पर टंकित नहीं की गई है;

(vi) यदि सारणी की सबसे ऊपर और सबसे नीचे की रेखा डबल नहीं बनाई गई है।

(ख) कॉलम शीर्षक व मदों में निम्नलिखित में से कोई एक अथवा अधिक अशुद्धियाँ होने पर केवल एक बार एक अशुद्धि मानते हुए एक अंक काटा जाए:–

(i) कॉलम का शीर्षक एवं मदें शब्दों में हैं तो बायाँ अलाइनमेंट **(left Alignment)** नहीं होने पर;

(ii) कॉलम का शीर्षक अँकों में एवं मदें शब्दों में हैं तो बायाँ अलाइनमेंट **(Left Alignment)** नहीं होने पर;

(iii) कॉलम का शीर्षक शब्दों में एवं मदें अँकों में हैं तो सेंटर अलाइमेंट **(Center Alignment)** नहीं होने पर और यदि अँक समान नहीं हैं तो उन्हें दाएँ अँक पर बराबर नहीं किए जाने पर;

(iv) कॉलम का शीर्षक एवं मदें अँकों में हैं तो सेन्टर अलाइमेंट **(Center Alignment)** नहीं होने पर और यदि अँक समान नहीं हैं तो उन्हें दाएँ अंक (इकाई अँक) पर बराबर नहीं किए जाने पर।

(ग) कॉलम के बीच की खड़ी और पड़ी रेखाएँ:–

(i) यदि प्रश्न पत्र में खड़ी **(Vertical)** रेखाएँ हैं तो लगानी हैं; यदि नहीं हैं तो नहीं लगानी हैं। ऐसा नहीं करने पर एक अशुद्धि मानते हुए केवल एक बार एक अँक काटा जाए;

(ii) यदि प्रश्न पत्र में पड़ी **(Horizontal)** रेखाएँ नहीं हैं और परीक्षार्थी द्वारा पड़ी रेखाएं इंसर्ट की गई हैं तो एक अशुद्धि मानते हुए केवल एक बार एक अँक काटा जाए।

11-9-17.

-----3/-

6

प्रश्न 2 : पत्र लेखन (Latter Writing)

(क) साधारण पत्र (Ordinary Letter)

निम्नलिखित प्रत्येक अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए:–

(i) पत्र संख्या एवं कार्यालय का नाम सेंटर अलाइनमेंट (**Center Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(ii) कार्यालय का पता एवं दिनांक दाएँ अलाइनमेंट (**Right Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(iii) यद्यपि पूरा पत्र इकहरे लाइन स्पेस (**Auto Line Space**) में टाइप किया जाएगा, तथापि दिनांक के बाद, विषय से पहले, विषय के बाद तथा भवदीय के बाद दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं दिया गया है;

(iv) भवदीय, हस्ताक्षरकर्ता का नाम एवं पदनाम पृष्ठ के दूसरे आधे मध्य (**Second half center**) में टंकित नहीं किया गया है;

(v) विषय को इंडेंट/टैब से प्रारंभ नहीं किया गया है;

(vi) 'संलग्नक' को भवदीय एवं हस्ताक्षरकर्ता के मध्य में बाएँ अलाइनमेंट (**Left Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(vi) हस्ताक्षरकर्ता के पदनाम के बाद एवं प्रतिलिपि से पहले दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं दिया गया है

(ख) अर्ध-सरकारी पत्र (Demi-official Letter)

निम्नलिखित प्रत्येक अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए:–

(i) पत्र भेजने वाले का नाम, पदनाम बाएँ अलाइनमेंट (**Left Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(ii) पत्र संख्या एवं कार्यालय का नाम पृष्ठ के दूसरे आधे के मध्य (**Second half center**) में टंकित नहीं किया गया है;

(iii) पता एवं दिनांक दाएँ अलाइनमेंट (**Right Alignment**) में टंकित नहीं किया गया है;

- - - 4/-

11-8-17.

(iv) यद्यपि पूरा पत्र इकहरे लाइन स्पेस (**Auto Line Space**) में टंकित किया जाएगा, तथापि दिनांक के बाद, प्राप्तकर्ता के नाम से पहले तथा आपका/शुभेच्छू आदि के बाद दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं दिया गया है;

(v) धन्यवाद या सधन्यवाद आदि को इंडेंट/टैब से प्रारंभ नहीं किया गया है;

(vi) आपका, हस्ताक्षरकर्ता का नाम पृष्ठ के दूसरे आधे मध्य (**Second half center**) में टंकित नहीं किया गया है;

(vii) पत्र प्राप्त करने वाले का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम व पता बाएँ अलाइनमेंट (**Left Alegnment**) में टंकित नहीं किया गया है।

(ग) कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन आदि

निम्नलिखित प्रत्येक अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए:–

(i) पत्र संख्या, कार्यालय का नाम सेंटर अलाइनमेंट (**Centre Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(ii) कार्यालय का पता एवं दिनांक दाएँ अलाइनमेंट (**Right Alignment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(iii) कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन आदि सेंटर अलाइनमेंट (**Center Alegnment**) पर टंकित नहीं किया गया है;

(iv) दिनांक के बाद, कार्यालय आदेश/कार्यालय ज्ञापन के बाद, विषय के बाद और हस्ताक्षरकर्ता के नाम से पहले दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं दिया गया है;

(v) हस्ताक्षरकर्ता के नाम एवं पदनाम पृष्ठ के दूसरे आधे मध्य (**Second half center**) में टंकित नहीं किया गया है;

(vi) प्रतिलिपि से पूर्व दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं दिया गया है;

(vii) विषय को इंडेंट/टैब में टाइप नहीं किया गया है;

(viii) यदि प्रश्न-पत्र में "सेवा में" शब्द हों तो प्राप्त करने वाले का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम एवं पता इंडेंट/टैब से प्रारंभ नहीं किया गया है;

11-8-17

...........5/-

(ix) यदि प्रश्न-पत्र में "सेवा में" शब्द नहीं हों तो प्राप्त करने वाले का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम एवं पता बाएँ अलाइनमेंट (**Left Alignment**) से प्रारंभ नहीं किया गया है।

प्रश्न 3 : हस्तलेख (Manuscript)

1. दिए गए अनुदेशों के अनुसार टाइप नहीं करने पर प्रत्येक अनुदेश की अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए।

2. **निम्नलिखित प्रत्येक अशुद्धि के लिए एक-एक अँक काटा जाए:–**

(i) यदि प्रश्न-पत्र मे शीर्षक अंडरलाइन है तो अंडरलाइन किया जाना है और यदि शीर्षक अडरलाइन नहीं है तो अंडरलाइन नहीं किया जाना है, ऐसा नहीं करने पर;

(ii) पूरा लेख इक़हरे लाइन स्पेस में टाइप नहीं किए जाने पर;

(iii) शीर्षक के बाद दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं देने पर;

(iv) टेलपीस से पहले दोहरा लाइन स्पेस (**Double Enter**) नहीं देने पर;

(v) टेलपीस प्रश्न-पत्र के अनुसार नहीं देने पर;

(vi) स्पेस्ड हैडिंग में अक्षरों के बीच एक और शब्दों के बीच तीन स्पेस नहीं देने पर।

- - - - -

अनुलग्नक 3

कंप्यूटर पर हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रश्न-पत्र द्वितीय की उत्तर पुस्तिकाओं को जाँचने के नियम

- - - - -

(क) निम्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों को एक अशुद्धि माना जाए:–

(i) वर्तनी (स्पेलिंग) की प्रत्येक अशुद्धि के लिए;

(ii) छोड़े गए (प्रत्येक) शब्द के लिए एक अशुद्धि/दो या दो से अधिक शब्द एक साथ छोड़े जाने पर भी केवल एक अशुद्धि मानी जाए, लेकिन छोड़े गए शब्दों को कुल टाइप किए गए शब्दों में से घटाकर नियमानुसार गति निकाली जाए;

(iii) एक ही स्थान पर दुबारा टाइप किए गए शब्द/शब्दों/पंक्तियों के लिए केवल एक अशुद्धि माना जाए;

(iv) वाक्य विन्यास गलत होने पर, जैसे– "मुझे जाना है" के स्थान पर "मुझे है जाना" के लिए एक अशुद्धि माना जाए;

(v) किसी शब्द में एक अक्षर छूट जाने या आगे-पीछे टाइप होने पर एक अशुद्धि मानी जाए, जैसे– "पाठशाला" के स्थान पर "पाशाला" या "सरकारी" के स्थान पर "सकारी" आदि। यह वर्तनी की अशुद्धि है।

(ख) निम्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों को आधी अशुद्धि माना जाए:–

(i) अनुच्छेद (पैराग्राफ) न बनाने पर;

(ii) शब्द अशुद्ध हो जाने पर, यदि उसे छोड़कर पुनः टाइप किया गया हो;

(iii) अल्प विराम, पूर्ण विराम, प्रश्न वाचक चिह्न, हाइफन, डैश आदि न लगाने अथवा गलत लगाने पर;

(ग) निम्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों के लिए कोई अशुद्धि नहीं माना जाए:–

(i) प्रिंटर की खराबी के कारण प्रिंट की गुणवत्ता ठीक नहीं होने पर कोई अशुद्धि नहीं मानी जाए;

(ii) प्रश्न पत्र में कोई शब्द अशुद्ध छपा हुआ है तो उसे यथावत् अथवा शुद्ध करके टाइप करने पर कोई अशुद्धि नहीं मानी जाए।

11-1-17.

10

(घ) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के द्वितीय प्रश्न-पत्र में गति निर्धारित करने की विधिः–

(i) सर्वप्रथम कुल टाइप किए गए स्ट्रोक्स की संख्या को पाँच से विभाजित कर शब्द बना दिए जाएँ;

(ii) पूरी तथा आधी अशुद्धियों को कुल पूरी अशुद्धियाँ बनाकर लिखा जाए। उदाहरण के लिए (5 पूरी तथा 11 आधी अशुद्धियाँ = 10 पूरी अशुद्धियाँ)

(iii) कुल टंकित शब्दों पर 5 प्रतिशत अशुद्धियाँ माफ होती हैं।

(iv) उससे अधिक की प्रत्येक अशुद्धि पर 10 शब्द दंडस्वरूप काट दिए जाएँ।

(v) हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण की गति परीक्षा में 29.5 शप्रमि (8850 KDPH) से 29.9 शप्रमि (8970 KDPH) तक की गति आने पर भी न्यूनतम 30 शब्द प्रति मिनट (9000 KDPH) की गति अंकित की जानी चाहिए।

(ङ) परीक्षक को प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के अंत में नीचे दिए गए उदाहरण के अनुसार विवरण अंकित करना चाहिए:–

(i) कुल टंकित स्ट्रोक्स

(ii) कुल शब्द

(iii) अशुद्धियाँ पूरी . . . . आधी . . . . . . योग . . . .

(iv) शुद्ध गति . . . . श.प्र.मि. (. . . . . KDPH)

(v) प्राप्तांक

(vi) परिणाम

परीक्षक के हस्ताक्षर

शुद्ध गति निकल जाने पर संलग्न तालिका के अनुसार अँक दिए जाएँ।

11-8-17

11

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण के प्रश्न-पत्र द्वितीय में गति के अनुसार दिए जाने वाले अंकों की तालिका

गति श.प्र.मि.	(KDPH)	प्रासांक	गति श.प्र.मि.	(KDPH)	प्रासांक
25 या कम	(7500)	0	30.0	9000	25
25.1-25.2	(7530-7560)	1	30.1-30.2	(9030-9060)	26
25.3-25.4	(7590-7620)	2	30.3-30.4	(9090-9120)	27
25.5-25.6	(7650-7680)	3	30.5-30.6	(9150-9180)	28
25.7-25.8	(7710-7740)	4	30.7-30.8	(9210-9240)	29
25.9-26.0	(7770-7800)	5	30.9-31.0	(9270-9300)	30
26.1-26.2	(7830-7860)	6	31.1-31.2	(9330-9360)	31
26.3-26.4	(7890-7920)	7	31.3-31.4	(9390-9420)	32
26.5-26.6	(7950-7980)	8	31.5-31.6	(9450-9480)	33
26.7-26.8	(8010-8040)	9	31.7-31.8	(9510-9540)	34
26.9-27.0	(8070-8100)	10	31.9-32.0	(9570-9600)	35
27.1-27.2	(8130-8160)	11	32.1-32.2	(9630-9660)	36
27.3-27.4	(8190-8220)	12	32.3-32.4	(9690-9720)	37
27.5-27.6	(8250-8280)	13	32.5-32.6	(9750-9780)	38
27.7-27.8	(8310-8340)	14	32.7-32.8	(9810-9840)	39
27.9-28.0	(8370-8400)	15	32.9-33.0	(9870-9900)	40
28.1-28.2	(8430-8460)	16	33.1-33.2	(9930-9960)	41
28.3-28.4	(8490-8520)	17	33.3-33.4	(9990-10020)	42
28.5-28.6	(8550-8580)	18	33.5-33.6	(10050-10080)	43
28.7-28.8	(8610-8640)	19	33.7-33.8	(10110-10140)	44
28.9-29.0	(8670-8700)	20	33.9-34.0	(10170-10200)	45
29.1-29.2	(8730-8760)	21	34.1-34.2	(10230-10260)	46
29.3-29.4	(8790-8820)	22	34.3-34.4	(10290-10320)	47
29.5-29.9	(8850-8970)	25	34.5-34.6	(10350-10380)	48
			34.7-34.8	(10410-10440)	49
			34.9-35.0 या अधिक	(10470-10500)	50

11-8-17.

अनुलग्नक 4

कंप्यूटर पर हिंदी आशुलिपि

प्रश्न-पत्र प्रथम एवं द्वितीय की उत्तर पुस्तिकाओं को जाँचने के नियम

सामान्य नियम

1. पूरी अशुद्धि के लिए (X) तथा आधी शुद्धि के लिए (/) का चिह्न लाल स्याही वाले पैन से अशुद्ध शब्द के ऊपर लगाया जाए;
2. आशुलेख न लगाया गया हो/पूरा न लिखा गया हो/प्रश्न-पत्र से मेल नहीं खाता हो तो इसका उल्लेख करते हुए शून्य अँक दिए जाएँ;
3. एक ही शब्द बार-बार अशुद्ध होने पर, केवल एक बार एक अशुद्धि मानी जाए;
4. हस्तलिखित लिप्यंतरण/संशोधन मान्य नहीं होंगे।
5. प्रत्येक प्रश्न पत्र में अर्हता प्राप्त करने के लिए परीक्षार्थी को न्यूनतम 50 अंक प्राप्त करना आवश्यक होगा। न्यूनतम उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने के लिए परीक्षार्थी को अनुच्छेद के कुल शब्दों के 5 प्रतिशत शब्दों से अधिक त्रुटियों की अनुमति नहीं होगी।
6. दोनों प्रश्न पत्रों में किसी एक में उत्तीर्ण होने पर परीक्षार्थी को परीक्षा में उत्तीर्ण समझा जाएगा।

विशेष नियम

(क) निम्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों को एक अशुद्धि माना जाए:-

(i) छोड़े गए प्रत्येक शब्द के लिए एक अशुद्धि;

(ii) जोड़े गए प्रत्येक अतिरिक्त शब्द के लिए एक अशुद्धि; लेकिन यदि एक ही स्थान पर एक से अधिक अतिरिक्त शब्द जोड़े गए हैं तब भी केवल एक अशुद्धि;

(iii) वाक्य के अंत में क्रिया रूप अशुद्ध होने पर, जैसे- **'जा रहा है'** के स्थान पर **'जा रहे हैं'** के लिए एक अशुद्धि;

(iv) पूर्णविराम न लगाने/गलत जगह लगाने पर केवल एक बार एक अशुद्धि मानी जाए।

(ख) निम्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों को आधी अशुद्धि माना जाए:-

(i) प्रत्येक शब्द में वर्तनी (स्पेलिंग) की अशुद्धि, जैसे-

'मैं' के स्थान पर 'में'

'कि' के स्थान पर 'की'

'और' के स्थान पर 'ओर'

'नहीं' के स्थान पर 'नही'

'परीक्षा' के स्थान पर 'परिक्षा'

या इसी प्रकार की अन्य अशुद्धियों के लिए एक बार आधी अशुद्धि;

11.8.17.

- - - 2/-

13

(ii) लिंग एवं वचन की अशुद्धि, जैसे-
'लड़की' के स्थान पर 'लड़का'
'सड़क' के स्थान पर 'सड़कों'
या इसी प्रकार की अन्य अशुद्धियों के लिए आधी अशुद्धि;

(iii) यदि एक शब्द दो बार टाइप हो जाए, जैसे- "वह आया आया" तो इस प्रकार की प्रत्येक अशुद्धि के लिए आधी अशुद्धि;

(iv) यदि वाक्य में शब्द आगे-पीछे हों, जैसे- "मुझे जाना है" के स्थान पर "मुझे है जाना" तो ऐसी प्रत्येक अशुद्धि के लिए आधी अशुद्धि मानी जाए।

v) परीक्षार्थी द्वारा प्रिंट देने के बाद मैनुअल तरीके से कोई संशोधन किया जाता है तो प्रत्येक संशोधन के लिए आधी अशुद्धि मानी जाए।

(ग) निन्नलिखित प्रकार की अशुद्धियों के लिए कोई अशुद्धि नहीं माना जाए:-

(i) अक्षरों/शब्दों/वाक्यों के बीच अनियमित स्पेस होने पर;

(ii) अल्पविराम, प्रश्नवाचक चिह्न, इनवर्टिड कॉमा, हाइफन, नुक्ता न लगाने पर अथवा गलत लगाने पर;

(iii) दायाँ-बायाँ हाशिया ठीक न होने पर, पैराग्राफ नहीं बनाने पर अथवा गलत बनाने पर कोई अशुद्धि नहीं मानी जाए।

(घ) आशुलिपि की उत्तर पुस्तिकाओं में अंक देने की विधि:-

(i) दोनों प्रश्न-पत्रों के पूर्णांक 100-100 हैं और उत्तीर्ण होने के लिए कम-से-कम 50-50 अंक प्राप्त होने चाहिए।

(ii) अंक सूची में आधे अंक की प्रविष्टि न की जाए, जैसे- यदि 47.5 अंक हो तो 48 अंक दिए जाएं। इसी प्रकार यदि 10.5 अशुद्धियाँ हों तो केवल 10 अशुद्धियां मानी जाएं। यदि केवल आधी अशुद्धि हो तो अशुद्धि न मानी जाए।

(iii) प्रथम प्रश्न-पत्र में प्रत्येक अशुद्धि के लिए ढाई (2.5) अंक तथा द्वितीय प्रश्न-पत्र में प्रत्येक अशुद्धि के लिए दो (2) अंक काटे जाएं।

11-1-17.

- - - 3/-

(ङ) परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं में निम्नलिखित विवरण देने चाहिए:-

प्रश्न-पत्र प्रथम (80 शब्द प्रति मिनट)	प्रश्न-पत्र द्वितीय (100 शब्द प्रति मिनट)	
अशुद्धियां - 13	अशुद्धियां - 27	अशुद्धियां- 27.5
प्राप्तांक - 68	प्राप्तांक - 46	प्राप्तांक - 46
परिणाम -उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण	परिणाम -उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण	परिणाम- उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण
परीक्षक के हस्ताक्षर	परीक्षक के हस्ताक्षर	परीक्षक के हस्ताक्षर
दिनांक	दिनांक	दिनांक . . . .