ਸਿਲੇਬਸ

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਪੰਜਾਬੀ

ਦਸਤਕਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਸਕੀਮ

(Artisan Training Scheme)

ਅਧੀਨ

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ

ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ,

ਪਲਾਟ ਨੰ: 1-ਏ, ਸੈਕਟਰ 36-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ:614031

EPBX:614505, 615453

ਫੈਕਸ: 614622

e-mail: itdpunjab@yahoo.co.in

Web Site: www.dtepunjab.com

ਕੀਮਤ –20-00 ਰੁਪਏ

Scanned by CamScanner

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਟ੍ਰੇਡ ਦੇ ਟ੍ਰੇਡ ਕਮੇਟੀ ਮੈਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਟ੍ਰੇਡ ਕਮੇਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ

ਸ੍ਰੀ ਜਗਜੀਤ ਸਿੰਘ — ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਮੈਬਰ

ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ

1. ਪ੍ਰਭਦਿਆਲ ਸਿੰਘ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਰਾਜਪੁਰਾ।
2. ਯਸ਼ ਪਾਲ ਸਿੰਗਲਾ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਹਿੰਦੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਮੇਹਰ ਸਿੰਘ ਬਿੰਦ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਸਤਿੰਦਰ ਪਾਲ ਸਿੰਘ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਬੱਸੀ ਪਠਾਣਾਂ।
5. ਜੈ ਦੇਵ ਕੁਮਾਰ ਜੋਸ਼ੀ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਬੱਸੀ ਪਠਾਣਾਂ।
6. ਊਸ਼ਾ ਰਾਣੀ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ (ਇ.), ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਮੀਹਾਂ ਸਿੰਘ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਨਾਭਾ।
8. ਸੱਤ ਪਾ[illegible]ਸੰਘ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਰੋਪੜ।
9. ਸ਼ਰਨਪਾਲ ਕੌਰ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਰੋਪੜ।
10. ਅਮਰ ਬਾਲਾ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ (ਇ.), [illegible]
11. [illegible]ਸਿੰਘ — ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਪੀ.ਸੀ.ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ (ਇ.), ਮੋਹਾ[illegible]

Scanned by CamScanner

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ)

(ਦਸਤਕਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਸਕੀਮ)

ਕੋਰਸ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼

ਦਾ

ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸਿਲੇਬਸ

1.	ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਂ	-	ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ)
2.	ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ	-	1 ਸਾਲ
3.	ਕੋਰਸ ਦਾ ਰਾਜ ਵਰਗੀਕਰਨ ਨੰ:	-	
4.	ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਯੋਗਤਾ	-	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਜਾਂ 10+2 ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਪਾਸ।
5.	ਕੋਰਸ ਉਦੇਸ਼		:ਸੰਕੇਤ ਲਿੱਪੀ (ਪੰਜਾਬੀ)

ਸਿਲੇਬਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਵਾਕੇ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

1. ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ
2. ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਧਾਰਨ ਕਰਨਾ
3. ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਵਿਆਕਰਨ ਗਿਆਨ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ, ਚਿੰਨ, ਵਾਕ-ਬਣਾਉਣਾ, ਵਪਾਰਕ ਸ਼ਬਦ ਗਿਆਨ

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕੇ

1. ਪੰਜਾਬੀ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ/ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ
2. ਟਾਈਪ ਕਰਤਾ (ਪੰਜਾਬੀ)/ਕਲਰਕ
3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਓਪਰੇਟਰ
4. ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ
5. ਰੋਜ਼ਗਾਰ (ਰੈਪਰੀਗਰਾਫਿਕ) ਸੈਂਟਰ
6. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ
7. ਅਨੁਵਾਦਕ

Scanned by CamScanner

ਸਿਲੇਬਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ- ਵੰਡ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਵਿਸ਼ਾ :-

1. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ	18 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ
(ੳ) ਥਿਊਰੀ (ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਥਿਊਰੀ ਸਮੇਤ)	6 ਘੰਟਾ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ
(ਅ) ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	12 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ
i. ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ	
ii. ਅਭਿਆਸ, ਜਾਂਚ, ਪਰਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਛੋਟੇ- ਛੋਟੇ ਕੰਮ	
2. ਟਾਈਪ-ਰਾਇਟਿੰਗ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ	6 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ
3. ਸੁਜਾਤੀ ਭਾਸ਼ਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	12 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ
	36 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫਤਾ

(ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੰਡਾਮੈਂਟਲਜ਼, ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੰਸਟਰਕਟਰ, ਸੇਕਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।)

ਨੋਟ:- ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਸਿਲੇਬਸ ਬਾਕੀ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ ਦੇ ਸਿਲੇਬਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪੜਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਟੀਚਿੰਗ ਪਲਾਨ
ਹਫਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਥਿਊਰੀ, ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ, (ਕੇਵਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖਣ ਲਈ) ਅ... ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਪੜਾਉਣ ਲਈ 20 ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ, ਟਾਈਪਿੰਗ (ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ) ਲਈ 10-10 ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਹੋਵੇਗਾ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲਈ 4-4 ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰ

1. ਥਿਊਰੀ, (ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ, ਟਾਈਪਿੰਗ, ਕੰਪਿਊਟਰ)	6 ਘੰਟੇ
2. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	18 ਘੰਟੇ
(ੳ) ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ	6 ਘੰਟੇ
(ਅ) ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ	6 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਬੈਚ
(ੲ) ਟਾਇਪਿੰਗ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ (10-10 ਦੇ ਬੈਚ ਵਿਚ)	6 ਘੰਟਾ ਪ੍ਰਤੀ ਬੈਚ

ਨੋਟ : ਉਪਰੋਕਤ ਟਾਈਪਿੰਗ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਦੋ ਯੂਨਿਟ ਹੋਣ ਅਤੇ 20 ਮਸ਼ੀਨਾਂ (ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ) ਹੋਣ, ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਕਲਾਸ (ਯੂਨਿਟ) ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਵੱਖ-2 ਬੈਚਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ

1. ੳ) ਭਾਸ਼ਾ,(ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਪ੍ਰੈਕਟਸ ਅਧਿਐਨ ਸਹਿਤ)।	
ਅ) ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਦ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁੱਧੀ ਲਈ	6 ਘੰਟੇ
2. ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ	2 ਘੰਟੇ

(ਭਾਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਕਾਗਨੇਟ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਏਗਾ)

Scanned by CamScanner

ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਯੋਜਨਾ

ਵਿਸ਼ਾ		ਕੁੱਲ ਨੰਬਰ	ਸਮਾਂ
1. ਥਿਊਰੀ			
	ਟਾਈਪ	50 ਨੰਬਰ	2 ਘੰਟਾ
	ਕੰਪਿਊਟਰ	10 ਨੰਬਰ	
	ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ/ਥਿਊਰੀ	20 ਨੰਬਰ	
		20 ਨੰਬਰ	
2. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ			
	ਟਾਈਪ (1 ਅਤੇ 2)	150 ਨੰਬਰ	3 ਘੰਟੇ
	ਕੰਪਿਊਟਰ	50 ਨੰਬਰ	
	ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਉਲਥਾ $	50 ਨੰਬਰ	
		50 ਨੰਬਰ	
3. ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ			
	ਟਾਈਪ	50 ਨੰਬਰ	
	ਕੰਪਿਊਟਰ	10 ਨੰਬਰ	
	ਭਾਸ਼ਾ	10 ਨੰਬਰ	
	ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ	10 ਨੰਬਰ	
	ਹਾਜਰੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਆਦਿ	10 ਨੰਬਰ	
4. ਭਾਸ਼ਾ			
	ੳ. ਵਿਆਕਰਨ	100 ਨੰਬਰ	2 ਘੰਟੇ
	ਅ. ਲੇਖ ,ਸਾਰੰਸ,	20 ਨੰਬਰ	
	ਪੱਤਰ ਰਚਨਾ	30 ਨੰਬਰ	
	ੲ. ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ	50 ਨੰਬਰ	
5. ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ		50 ਨੰਬਰ	2 ਘੰਟੇ
		400 ਨੰਬਰ	9 ਘੰਟੇ

$ ਨੋਟ:-

1. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਮੇਂ 8% ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਛੂਟ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵੇਲੇ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਹਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਹੀ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ 5 ਮਿੰਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਹਿਲਾਂ ਭਾਗ 3 ਮਿੰਟ ਅਤੇ ਫਿਰ 1 ਮਿੰਟ ਦੀ ਬਰੇਕ ਪਾ ਕੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ 2 ਮਿੰਟ ਦੀ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਹੋਵਗੀ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ

ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਮੁਕਾਬਲੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੋਣ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ (ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ) 100 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਛੁੱਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਇਸ ਟੈਸਟ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ) ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਟੈਸਟ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਟੈਸਟ ਲਈ ਕੋਈ ਨੰਬਰ ਨਹੀ ਰੱਖੇ ਗਏ। ਪਰੰਤੂ ਜੋ ਸਿਖਿਆਰਥੀ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗਲਤੀਆਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਸਫਲ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਟੈਸਟ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

1.	ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗਤੀ	80 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ
2.	ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	5 ਮਿੰਟ
	ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	5 ਮਿੰਟ
3.	ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਆਦਿ	10 ਮਿੰਟ
4.	ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	50 ਮਿੰਟ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ

ਨੋਟ - ਜਿਹੜੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ 30 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ੁੱਧ ਟਾਈਪ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਪਾਸ ਹੋਣਗੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਸਪੀਡ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

Scanned by CamScanner

ਸਿਖਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਦਾ ਸਥਾਨ

1. ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਗਰਾਫੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ (3.06 ਸੁਕੇਅਰ ਮੀਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ)	1 ਕਮਰਾ
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ (3.06 ਸੁਕੇਅਰ ਮੀਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ।	1 ਕਮਰਾ
3. ਥਿਊਰੀ ਰੂਮ (1 ਸੁਕੇਅਰ ਮੀਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ।	1 ਕਮਰਾ

ਸਟਾਫ

1. ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਇਨਸਟਰਕਟਰ	1 (ਹਰ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਲਈ।
2. ਭਾਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ	1 (ਚਾਰ ਯੂਨਿਟਾਂ ਪਿਛੇ)
3. ਫਰਾਸ਼-ਕਮ-ਲੈਬ ਅਟੈਡੈਂਟ	1 (ਦੋ ਯੂਨਿਟਾਂ ਪਿਛੇ)
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਨਸਟਰਕਟਰ	1(ਛੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਪਿਛੇ)

(ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਨਸਟਰਕਟਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਇਨਸਟਰਕਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਸਿਲੇਬਸ

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਪੰਜਾਬੀ)

ਕੋਰਸ ਟਰੇਡ

ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ, ਥਿਊਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

ਵਿਸ਼ਾ

ਮੁਢਾਂਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਪੰਜਾਬੀ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ (ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ) ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ/ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ, ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਪਿਟਮੈਨ ਸੰਕੇਤ ਲਿੱਪੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਚੁਣਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਾਣਕਾਰੀ

ਵਿਸ਼ਾ ਪਰਵੇਸ਼

ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

Scanned by CamScanner

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ (ਪਾਠ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ)

1. ਪੰਜਾਬੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਇਤਿਹਾਸ
2. ਵਿਅੰਜਨ-ਰੇਖਾਵਾਂ ਦਾ ਨਿਕਾਸ, ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਵਿਅੰਜਨ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸੋਤ।
3. ਸੁਰਾਂ-ਸੁਰਾਂ ਦਾ ਸਥਾਨ ,ਸੁਰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਰੇਖਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸੁਰਾਂ ਦਾ ਲਗਾਉਣਾ।
4. ਦੋ ਵਿਅੰਜਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸੁਰ ਲਗਾਉਣਾ ਵਿਅੰਜਨ ਲਿਖਣ ਦੇ ਸਥਾਨ, ਸ਼ਬਦ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਬਹੁਵਚਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।
5. ਬਦਲ ਰੇਖਾਵਾਂ-ਹ, ਰ/ਤ ਅਤੇ ਵ
6. ਸ, ਸ਼ ਅਤੇ ਜ਼ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ-ਖੱਬੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਰੁੱਖ ਨੂੰ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਚੱਕਰ ਨਾਲ ਸੁਰਾਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਸਥਾਨ, ਸ, ਸ਼ ਅਤੇ ਜ਼ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਵਾਕੰਸ਼ ਆਦਿ।
7. ਦੁਹਰੀ ਸੁਰ, ਤੀਹਰੀ ਸੁਰ, ਬਹੁਵਚਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਵ ਅਰਧ ਚੱਕਰ
8. ਵਾਕ ਅੰਸ਼, (ਫਰੇਜ਼ੋਗਰਾਫੀ) ਫਰੇਜ਼ੋਗਰਾਫੀ ਵਿਚ ਸ ਚੱਕਰ ਦੀ "ਸੀ" ਸ਼ਬਦ ਲਈ ਵਰਤੋਂ, ਚੱਕਰ ਨਾਲ ਲ ਵਿਅੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਦਾ.ਦੇ.ਦੀ ਅਤੇ ਹੈ, ਹਨ ਦੇ ਚਿੰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ।
9. ਸਵ, ਸਸ ਅਤੇ ਜ਼ਜ਼ ਵੱਡਾ, ਚੱਕਰ
10. ਸਤ, ਸਟ ਲੂਪ (ਚਾਪ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਤ, ਸਟ ਚਾਪ ਦੀ ਫਰੇਜ਼ੋਗਰਾਫੀ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ
11. ਆਰੰਭਕ ਰ ਅਤੇ ਲ ਕੁੰਡੀਆਂ
12. ਅੰਤਿਮ ਨ, ਣ ਅਤੇ ਫ, ਵ ਕੁੰਡੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਕੁੰਡੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵਰਤੋਂ । ਫਰੇਜ਼ੋਗਰਾਫੀ ਵਿਚ ਨ ਕੁੰਡੀ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ।
13. ਚੱਕਰਾਂ ਚੁਪਾਂ ਦੀ ਕੁੰਡੀਆਂ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਨ, ਸ਼ਨ ਅਤੇ ਜ਼ਨ ਕੁੰਡੀ

ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ (ਪਾਠ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ)

14. ਹ ਵਿਅੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ,ਹ ਟਿੱਕ ਅਤੇ ਹ ਚੱਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਹ, ਸਹਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
15. ਉਪਰਵਾਰ ਅਤੇ ਨਿਵਾਣਵਾਰ ਲ ਵਿਅੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਪਰਵਾਰ ਸ਼ ਵਿਅੰਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
16. ਸੰਯੁਕਤ ਵਿਅੰਜਨ
17. ਸੁਰ ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੁਰ
18. ਅੱਧੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ, ਅੱਧੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦਾ ਸਥਾਨ
19. ਦੁੱਗਣੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ (ਡਬਲਿੰਗ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)
20. ਅਗੇਤਰ ਪਿਛੇਤਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਭਿਆਸ
21. ਸੰਖੇਪਕਾਵਾਂ

ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ (ਪਾਠ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ)

22. ਗਿਣਤੀ, ਨਾਪ ਅਤੇ ਤੋਲ ਦੇ ਸੰਕੇਤ
23. ਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਦੇਸ਼ਾਂ ,ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ
24. ਜੁੱਟ ਸ਼ਬਦ, ਦੁਹਰੇ ਉਚਾਰਨ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
25. ਨੋਟ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਉਲਥਾ ਕਰਨਾ(ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਆਦਿ)
26. ਕਾਟਵੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (ਇੰਟਰਸੈਕਸ਼ਨਜ਼)
27. ਪਦ ਅਤੇ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀ
28. ਮੰਤਰੀ ,ਮੰਤਰਾਲੇ, ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ
29. ਵਿਭਾਗੀ ਸ਼ਬਦ
30. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ
31. ਸੰਖੇਪਕਾਵਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ

Scanned by CamScanner

ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ (ਪਾਠ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ)

31. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ।

1. ਕਿਤਾਬ ਵਿਚੋਂ 80, 100 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ
2. ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚੋਂ 80, 100 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖਣੀ ਅਤੇ ਉਲਥਾ ਕਰਨਾ। ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।
3. ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਲਥਾ ਕਰਨਾ (ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਕਰਨਾ)

ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪੱਧਰ

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ

1. ਵਿਅੰਜਨ ਰੇਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ
2. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸ ਚੱਕਰ, ਹੁੱਕਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ
3. ਸਾਧਾਰਨ ਵਾਕੰਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ.

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. ਪੜਾਏ ਗਏ ਪਾਠਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਚ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਲਿਖੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਨੂੰ ਪੜਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।
2. ਪੜਾਏ ਗਏ ਪਾਠਾ ਨੂੰ 30-40 ਦੀ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

1. ਪੜਾਏ ਗਏ ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ ਉਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

1. ਪਿਛਲੇ ਪਾਠਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾ
2. ਹ. ਰ. ਸ. ਵ ਅਤੇ ਲ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾ ਅਤੇ ਮਦਲ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ।
3. ਸੰਯੁਕਤ ਵਿਅੰਜਨ, ਦੁਹਰੀ ਸੁਰ, ਦੁ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਅੱਧਾ ਕਰ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ।

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. ਪੜਾਏ ਗਏ ਪਾਠਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਚ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਲ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਨੂੰ ਪੜਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ
2. ਪੜਾਏ ਗਏ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ 40-50 ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ
3. ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ ਉਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ

1. ਪਿਛਲੇ ਪਾਠਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਦੁਹਰਾ
2. ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦਾਂ, ਵਾਕੰਸ਼ਾਂ, ਨਾਵਾਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ, ਮਹਤਵਾਂਲਿਆਂ, ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।
3. ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਿਣਤੂ ਨਾਲ ਤੇਲ ਆਦਿ ਦੋਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ ਦ ਗਿਆਨ।

Scanned by CamScanner

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. ਪੜਾਏ ਗਏ ਪਾਠ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਚ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਚ ਲਿਖ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ

2. ਪੜਾਏ ਗਏ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ 60-80 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖਣਾ

3. ਪੜਾਏ ਗਏ ਅਭਿਆਸਾਂ ਪੈਂਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਉਪਰੋਕਤ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਉਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।

ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ

ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਥਿਊਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਉਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. 80 ਸ਼ਬਦ ਪਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਪਾਸ ਹੋਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

2. 100 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖ ਕੇ ਇਛੁਕ ਪ੍ਰੀਖਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

3. ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਪੀਡ ਉੱਤੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਗਰਾਮ ਲਿਖ ਕੇ ਅਤੇ ਸੁਦਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤ ਸਮੇ ਵਿਚ ਟਰਾਂਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

ਸਿਲੇਬਸ

ਪੰਜਾਬੀ (ਟਾਈਪਰਾਈਟਿੰਗ)

(ਥਿਊਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ)

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਉ) 1) ਪੰਜਾਬੀ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਇਤਿਹਾਸ
ਸਟੈਂਡਰਡ ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ-ਸੰਖੇਪ ਇਤਿਹਾਸ, ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਗੁਣ-ਦੋਸ਼।
ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਬੈਠਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

2) ਪੰਤਰ ਰਚਨਾ : 1. ਕਾਗਜ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਡਿਵਾਈਸਜ਼
2. ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਕੀ ਬੋਰਡ ਭਾਗ
3. ਸਿਆਹੀ ਅਤੇ ਰਿਬਨ ਭਾਗ

3) ਕੀ ਬੋਰਡ-ਪੰਜਾਬੀ ਕੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ

4) ਛੂਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ (ਤਾਲ)

5) ਕੀ ਬੋਰਡ ਅਭਿਆਸ, ਡਰਿਲ ਸਪੀਡ ਅਭਿਆਸ

ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਵਰਤਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਸਾਧਨ

6. ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਚਿੰਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

7 ਸੁੰਦਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ,ਲਾਈਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ ਵੰਡ, ਕਾਗਜ ਉਤੇ ਹਾਸੀਆ, ਪਿਛਲੇ ਪਾਠ ਦਾ ਹਾਸੀਆ , ਡਰਾਫੰਟ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

8. ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਟਾਈਪਕਰਨ ਦੀ ਵਿੱਧੀ

9. ਹੈਡਿੰਗ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ

10. ਪੈਰਾ ਬਣਾਉਣਾ

11. ਫੁੱਟ ਨੋਟਸ

Scanned by CamScanner

12. ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
13. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਉਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ

ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

14. ਸਟੈਨਸਲ ਕੱਟਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ
15. ਪਰੂਫ ਰੀਡਿੰਗ
16. ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਪਹਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ
17. ਸਾਰਨੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ
18. ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਪੀਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ
19. ਟਾਈਪ ਕਰਤਿਆਂ ਲਈ ਕੁਝ ਜਰੂਰੀ ਨੁਕਤੇ
20. ਟਾਈਪ ਕਰਤਿਆਂ ਲਈ ਰੋਜਾਨਾ ਦਾ ਕੰਮ
21. ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ
22. ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਨਿਯਮ
23. ਖਾਸ-2 ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸਬਦਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਰੂਪ

ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਜਾਣਾ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਟਾਈਪਰਾਈਟਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਤਰ

26. ਡਿਸਪਲੇਅ ਕਾਰਜ਼
27. ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ- i. ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ।

ii. ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼
ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ

28. ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਤਿਆਰੀ
29. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋਣ ਲਈ ਯੰਤਰਕਲਾ

ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ
1. ਕੀ ਬੋਰਡ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਭਿਆਸ ਫੂਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ
2. ਸਪੀਡ ਅਭਿਆਸ 10 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ

ਥਿਊਰੀ
1. ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਯੰਤਰ ਰਚਨਾ ਦਾ ਗਿਆਨ
2. ਕੀ ਬੋਰਡ ਦਾ ਗਿਆਨ

ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ
1. ਚਿੰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸੁੰਦਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਸਿਰਲੇਖ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿੱਧੀ, ਪੈਰਾ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਹ ਪੈਰਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
2. ਪਾਦ ਟਿੱਪਣੀਆਂ (Foot notes), ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀਆਂ ਕੱਢਣਾ, ਗਲਤੀਆਂ ਸੁਧਾਰਨਾ ਆਦਿ ਦਾ ਗਿਆਨ

ਪ੍ਰੈਕਟਾਕਲ
1. ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੁਧ ਟਾਈਪ ਅਭਿਆਸ 20 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ
2. ਉਪਰੋਕਤ 1 ਅਤੇ 2 ਦਾ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨ

ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ
1. ਸਟੈਨਸਲ ਕੱਟਣ ਦੀ ਵਿੱਧੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ
2. ਪਰੂਫ ,ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਪਹਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿੱਧੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ

Scanned by CamScanner

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. ,ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ-30 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਗਤੀ ਨਾਲ
2. ਉਪਰੋਕਤ 1 ਅਤੇ 2 ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ

ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ

ਥਿਊਰੀ

1. ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਨਿਯਮ
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਤਰ
3. ਸਪੀਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਯਮ

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ

1. ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁਧ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ 40 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ।
2. ਟਾਈਪ ਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁੰਦਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ
3. ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ

ਸਿਲਬੇਸ

(...) ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

(...) ਮਿਹਨਤ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਦਤੀ ਸੰਬੰਧ)

(...) ਪੰਜਾਬੀ

- ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਬਾਰ ਸਾਹਿਤ ਦੀ
- ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ-ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਇਤਿਹਾਸ
- ਆਧੁਨਿਕ ਕਾਲ ਦੇ ਕਵਿ ਸਾਹਿਤ

(...) ਅਭਿਆਸ ਵਿਆਕਰਨ ਤੋਂ -

1. ਅੱਖਰ, ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਵਾਕ ਵਿਚਾਰ
2. ਸੁਰ, ਲਿਖਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾ ਦਾ ਉਚਾਰਨ ਸਥਾਨ
3. ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਉਚਾਰਨ ਸਥਾਨ
4. ਸੰਯੁਕਤ ਅੱਖਰ-ਅੱਧਰ ਸੰਜੋਗ
5. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਵਰਨਣ
6. ਸ਼ਬਦ ਵਿਚਾਰ, -ਨਾਮ, ਪੜਨਾਂਵ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ, ਕਿਰਿਆ, ਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ, ਯੋਜਕ, ਸਬੰਧਕ ਅਤੇ ਵਿਸਮਿਕ , ਲਿੰਗ ਬਚਨ, ਕਾਰਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੇਦ
7. ਸਧਾਰਨ-ਸੰਯੁਕਤ ਵਾਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ
8. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
9. ਅਨੇਕਾਰਥ ਪੜ੍ਹੋ ਤੇ
10. ਮੁਹਾਵਰਾ, ਕਾਵਯ ਜੁਗਤਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਭੇਦ

(...) ਸਧਾਰਨ ਪੰਜਾਬੀ-ਭਾਗ ਅਤੇ ਲੇਖ (ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ ਆਦਿ)

1. ਮੁਹਾਵਰੇ ਅਤੇ ਅਖਾਣਾਂ, ਵਾਕੰਸ਼ ਆਦਿ
2. ਪੈਰਾ ਬਣਾਉਣਾ (ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਰੇ)

Scanned by CamScanner

ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

(Office System)

ਇਕਾਈ ।

ਦਫਤਰ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ, ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ

Unit-1

Introduction of Office, Structure, Environment

-ਦਫਤਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

-Importance of office.

-ਦਫਤਰ ਦੇ ਕੰਮ

-works of office

-ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ

- Departments of office

-ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ

-Specilities and work of office manager.

-ਦਫਤਰ ਦਾ ਢਾਂਚਾ, ਢਾਂਚੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦਫਤਰ

-Structure of office, Types of structures, open and Personal office.

-ਦਫਤਰ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਨ, ਮਹੱਤਵ, ਤੱਤ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼, ਤਾਪਮਾਨ, ਹਵਾ -ਦਾ ਆਉਣਾ ਜਾਣਾ,

ਸ਼ੋਰ ਸ਼ਰਾਬੇ ਤੋਂ ਹਟ ਕੇ ਸਜਾਵਟ, ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ

-Environment of office, Importance, Light Temp, Crossventilation, work Noise Pollution, decoration security and cleanliness

-ਡਾਕ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਪਦਤੀ

-System and operation of post

-ਡਾਕਖਾਨੇ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੋਸਟਕਾਰਡ,

-ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰ, ਸਾਧਾਰਨ ਬੀਮਾ ਹੋਏ ਪੱਤਰ, ਪਾਰਸਲ, -ਵਪਾਰਕ, ਸਫਾਰੀ ਕਾਰਡ, ਲਿਫਾਫੇ, ਸਾਧਾਰਨ ਰਜਿਸਟਰਡ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਹੋਏ ਵੀ.ਪੀ.ਪੀ.

-Services provided by Post Office, Post Card, Registered Letter, Letter ordinarly insured, Parcel, commercial Reply Card, envelope, ordinary, Registered and insured VPP.

-ਪੋਸਟਿੰਗ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕਟ ਅਤੇ ਧਨ ਸੇਵਾਵਾਂ

-Certificate of Posting and Money services

-ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਅਤੇ ਕੋਰੀਅਰ ਸੇਵਾਵਾਂ

-Speed Post and Courier Services

-ਪਿਨ ਕੋਡ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

-Importance of Pin Code

-ਤਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ

-Type of Telegrams and Other Services

ਇਕਾਈ -2

ਫਾਈਲਿੰਗ, ਇੰਡੈਕਸ

Unit-2

Filing and Index

-ਫਾਇਲਿੰਗ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਦਾ ਅਰਥ, ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਨ

-Meaning of filing and index, Importance and Classification.

-ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

-Importance of filing

-ਚੰਗੀ ਫਾਈਲਿੰਗ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੁਣ

Important Merits of good filing

Scanned by CamScanner

-ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ, ਅੱਖਰਵਾਈਜ਼, ਅੰਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਭੂਗੋਲਿਕ, ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ

-Division of files, Wordwise, Digitwise, Word and digitwise, geographically time use and subjectwise.

-ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ।

-Centralization and decentralization of filing.

ਇੰਡੈਕਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵ

ਇਕ ਚੰਗੀ ਇੰਡੈਕਸ ਦੇ ਅਵੱਸ਼ਕ ਲੱਛਣ, ਇੰਡੈਕਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

Importance of Index

Necessary Features of a good Index, Types of Index.

ਇਕਾਈ-3

Unit-3

ਦਫਤਰੀ ਉਪਕਰਨ

Office equipment

ਦਫਤਰੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ

Principles of selection of office equipment

ਦਫਤਰੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਡਾਕ ਕਮਰੇ ਦੇ ਉਪਕਰਨ

Types of office equipment, equipment of Post office.

ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਉਪਕਰਨ

Multility equipment in communication.

ਲਾਭਕਾਰੀ ਉਪਕਰਨ, ਡੁਪਲੀਕੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਫੋਟੋਕਾਪੀ, ਇੰਟਰਕਾਮ ਈ.ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ, ਸਟੈਨਸਲ ਕਟਰ, ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਈ.ਮੇਲ, ਇੰਟਰਨੈਟਫੈਕਸ, ਜ਼ੀਰੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ।

Beneficial equipment, Duplicating Machine, Photo Copier, Intercom, EPBX, Electronics, Stencil Cutter, Personal Computer, e-mail, Internet, Fax, Xerox Machine.

ਇਕਾਈ-4

Unit-4

ਦਫਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਮੈਨੁਅਲ

Office Stationery form and Manual

ਦਫਤਰੀ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

Types of office Stationery

ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

Principles of Control of Stationery

Scanned by CamScanner

ਔਜਾਰ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਲ ਨੰ.	ਵੇਰਵਾ	ਮਿਕਦਾਰ
1.	ਪੰਜਾਬੀ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ (ਨਵਾਂ ਕੀ ਬੋਰਡ) ੳ) ਵੱਡਾ ਕੈਰੀਅਰ (ਸੀ) ਅ) (ਛੋਟਾ ਕੈਰੀਅਰ) (ਬੀ)	2 8
2.	ਡੁਪਲੀਕੇਟਰ	1 ਨੰਬਰ
3.	ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ (ਲਾਈਨਦਾਰ)	1 ਨੰਬਰ
4.	ਕਾਪੀ ਹੋਲਡਰ	20
5.	ਸਟਾਪ ਵਾਚ	1 ਨੰਬਰ (ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਇਨਸਟਰਕਟਰ)
6.	ਪੈਨਸਲ ਸ਼ਾਰਪਨਰ (ਡੈਸਕ ਟਾਈਪ)	1 ਨੰਬਰ
7.	ਟੇਪ ਰਿਕਾਰਡਰ	1 ਨੰਬਰ
8.	ਟੂਲ ਕਿੱਟ	1 ਸੈਟ
9.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਪੈਂਟੀਅਮ-III ਸਰਵਰ (ਲੇਟੈਸਟ) ਮਲਟੀ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਸੈਸਰੀਸ ਦੇ ਨਾਲ	1 ਨੰਬਰ
10.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਪੈਂਟੀਅਮ ਨੋਡਜ਼ (ਲੇਟੈਸਟ) ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਸੈਸਰੀਸ ਦੇ ਨਾਲ	3 ਨੰਬਰ
11.	ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਇੰਕਜੈਟ	1 ਨੰਬਰ
12.	ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਡਾਟ ਮੈਟਰਿਕਸ ਪ੍ਰਿੰਟਰ 132 ਕਾਲਮ	1 ਨੰਬਰ
13.	ਜ਼ੀਰੋਕਸ ਮਸ਼ੀਨ,	1 ਨੰਬਰ
14.	ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ	1 ਨੰਬਰ
15.	ਵਿਨਡੋਜ਼ 9ਅ	1 ਨੰਬਰ
16.	ਐਮ.ਐਸ.ਆਫਿਸ 2000	1 ਨੰਬਰ

ਫਰਨੀਚਰ

20 ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਲਈ

ਲ ਨੰ:	ਵੇਰਵਾ	ਮਿਕਦਾਰ
1.	ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਟੇਬਲ	20 ਨੰਬਰ
2.	ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਕੁਰਸੀਆਂ(ਬਿਨਾਂ ਬਾਜੂ ਦੇ)	20 ਨੰਬਰ
3.	ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ	1 ਨੰਬਰ
4.	ਟੇਬਲ (ਇਨਸਟਰਕਟਰ ਲਈ)	4 ਨੰਬਰ
5.	ਕੁਰਸੀਆ (ਇਨਸਟਰਕਟਰ ਲਈ)	4 ਨੰਬਰ
6.	ਅਲਮਾਰੀ (ਸਟੀਲ)	4 ਨੰਬਰ
7.	ਸਟੀਲ ਲਾਕਰ (20 ਖਾਨੇ)	2 ਨੰਬਰ
8.	ਟਾਈਪਿੰਗ ਟੇਬਲ	10 ਨੰਬਰ
9.	ਟਾਈਪਿੰਗ ਕੁਰਸੀਆਂ(ਬਿਨਾਂ ਬਾਜੂ ਦੇ)	10 ਨੰਬਰ
10.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੇਬਲ	4 ਨੰਬਰ
11.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਰੀਵੋਲਵਿੰਗ ਚੇਅਰਜ਼	4 ਨੰਬਰ
12.	ਟੇਬਲ ਜੈਰੋਕਸ ਮਸ਼ੀਨ	1 ਨੰਬਰ
13.	ਟੇਬਲ ਡੁਪਲੀਕੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ	1 ਨੰਬਰ

ਅਲਗ ਅਲਗ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (ਟਰੇਨਿੰਗ ਮੈਟੀਰੀਅਲ) ਸਮੇ ਸਮੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ

Scanned by CamScanner

ਪੰਜਾਬੀ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀ ਟਰੇਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਪਹਿਲਾਂ

1) ਥਿਊਰੀ - ਨਵੀਨ ਪੰਜਾਬੀ ਸੰਕੇਤਾਂਕਰਨ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
2) ਟਾਈਪ ਮਾਸਟਰ ਭਾਗ ਪਹਿਲਾਂ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
3) ਟਾਈਪ ਮਾਸਟਰ ਭਾਗ ਦੂਜਾ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
4) ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ	
ੳ) ਗਤੀ ਅਭਿਆਸ 60 (ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ)	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਅ) ਗਤੀ ਅਭਿਆਸ 80 (ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ)	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
ੲ) ਗਤੀ ਅਭਿਆਸ 100 (ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ)	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਸ) ਤੇਜ ਗਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ

ਦੂਜਾ

1) ਥਿਊਰੀ- ਰਾਜਿੰਦਰਾ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਰਾਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
2) ਟਾਈਪ ਪੁਸਤਕ-ਰਾਜਿੰਦਰਾ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਿੰਗ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਰਾਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ

ਕਾਗਨੇਟ

1) ਸਜਾਤੀ -ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਆਕਰਨ	- ਲੇਖਕ ਸ: ਨਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਤਖਤਰ

ਕੰਪਿਊਟਰ

1) ਰੈਪੀਡੈਕਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੋਰਸਜ਼	- ਰੈਪੀਡੈਕਸ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ
1) Rapidex Computer Courses	- Rapidex Publication
2) ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਲਡ-97/2000 ਫਾਰ ਡਮੀਜ਼	- ਰੈਪੀਡੈਕਸ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ
2) MS Word-97/2000 for Dummies	- Rapidex Publication
3) ਐਮ.ਐਸ ਵਿੰਡੋ-98 ਫਾਰ ਡਮੀਜ਼	- ਰੈਪੀਡੈਕਸ ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ
3) MS Windows-98 for Dummies	- Rapidex Publication

ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ-

1) ਸੋਸਲ ਸਟੱਡੀ	- ਲੇਖਕ: ਸ੍ਰੀ ਅਸੋਕ ਕੋਛਤ

THE TRIBUNE, TUESDAY, MAY 13, 2003

Courses for three ITIs get nod

TRIBUNE NEWS SERVICE

CHANDIGARH, MAY 12

The Punjab Government has decided to start cutting-edge techology courses in Industrial Training Institutes (ITIs) at Patiala, Ropar and Ludhiana.

A resolution in this regard was adopted at the State Council for Vocational Training meeting held under the chairmanship of Technical Education Minister Mohinder Singh Kaypee.

The courses include computer numerically controlled (CNC) machines, computer awareness, power electronics, digital electronics, auto computer aided designs (CAD), electroplating and industrial paints.

The minister said as part of Centre's policy to open 1,000 ITIs in the private sector during the current FiveYear Plan the council also decided to invite applications for the same through an advertisement. Special preference would be given to the institutions opting to run the courses that had been identified by the Director-General, Employment and Training, Government of India, as crucial ones.

The council has also allowed reputed institutions in the private sector to run teacher-training courses for the instructors who could teach at the ITIs. These courses were permitted at the government institutions and only 320 seats were available, he added.

Mr Kaypee also said apart from approving a five-day week at all ITIs the council had also decided to open parent-teacher association chapters at all institutes in the state and re-activate the Punjab Industrial Trainees Sports Association. Decisions were also taken to streamline the working of the hi-tech training scheme at Mohali, besides modular courses at various ITIs under the Internal Resource Generation Scheme of the department.

In yet another decision the council decided to certify a number of short courses that had been initiated at various ITIs in accordance with the local requirements. The syllabus for Punjabi stenography was also approved. The council also approved the guest faculty scheme for the craftman training scheme. The status of the Junion Technical School, Kapurthala, had also been formally upgraded to an ITI, said Mr Kaypee.

He further said the council had approved a new format for the annual confidential reports of the instructors on the basis of rational and measurable criteria.

The principals of the ITIs were also authorised to get done petty repairs of the buildings at their own level.

Scanned by CamScanner