

कर्मचारी चयन आयोग (मप्रक्षे), रायपुर
आशुलिपिक परीक्षा हेतु अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश

अभ्यर्थियों को यह निर्देश ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए । इनमें से किसी भी अनुदेश के पालन न करने पर आयोग ऐसा दंड दे सकता है जो वह उचित समझे ।

- I- अभ्यर्थी प्रवेश पत्र में उल्लिखित रिपोर्टिंग समय पर परीक्षा हाल में पहुंच जाएं ।
 - II- अभ्यर्थी अपने साथ अपनी शैक्षणिक योग्यता, जन्म तिथि के समर्थन में मैट्रिक या समकक्ष अंक सूची/प्रमाण पत्र तथा जाति प्रमाण पत्र की मूल एवं सत्यापित प्रतियां अवश्य लाएं ।
 - III- आशुलिपि में लिए गए डिक्टेशन को लिप्यंतरण के लिए अभ्यर्थियों के पास यह विकल्प है कि वे कम्प्यूटर अथवा टाइपराइटर मशीन का उपयोग कर सकते हैं । जो अभ्यर्थी कम्प्यूटर का विकल्प देंगे उन्हें आयोग द्वारा निशुल्क कम्प्यूटर उपलब्ध कराया जाएगा तथा जो अभ्यर्थी टाइपराइटर मशीन का विकल्प देते हैं उन्हें मशीन की व्यवस्था स्वयं करनी होगी । आयोग किसी भी स्थिति में टंकण मशीन प्रदान नहीं कर सकेगा । अभ्यर्थी अपने साथ आशुलिपि पेंसिल, पेन, तथा रबड़ आदि भी लाएं । आशुलिपि परीक्षा के लिए आशुलिपि नोट बुक व श्रुतलेख टिप्पणियों को लिप्यंतरित करने के लिए सादा कागज आयोग द्वारा दिया जाएगा ।
2. उपरोक्त विनिर्दिष्ट वस्तुओं के अतिरिक्त अभ्यर्थी अपने साथ अन्य चीजें (जैसे-पुस्तकें, नोट्स, सादे कागज आदि) परीक्षा हाल में न लाएं ।
 3. यात्रा संबंधी एवं अन्य व्यय उम्मीदवार को स्वयं वहन करने होंगे । आयोग उम्मीदवारों के ठहरने और खाने-पीने का कोई प्रबंध नहीं करता है ।
 4. परीक्षण में अपना प्रवेश सुनिश्चित करने के लिए अभ्यर्थी आयोग द्वारा जारी किए गए अपने प्रवेश पत्र अवश्य लाएं ।
 5. श्रुतलेख, टंकण मशीन की व्यवस्था और लिप्यंतरण के लिए अनुमत समय इस प्रकार है :-

80 शब्द प्रति मिनट की आशुलिपि परीक्षण के लिए

श्रुतलेख	पढ़ने का समय	लिप्यंतरण			
		अंग्रेजी		हिन्दी	
		टाइपराइटर मशीन	कम्प्यूटर	टाइपराइटर मशीन	कम्प्यूटर
10 मिनट	10 मिनट	65 मिनट	50 मिनट	75 मिनट	65 मिनट

6. श्रुतलेख एवं लिप्यंतरण की प्रक्रिया इस प्रकार होगी :-

टंकण मशीन/कम्प्यूटर की जांच करने और वे ठीक से काम कर रही है, इस बात की संतुष्टी करने के बाद अभ्यर्थी श्रुतलेख लिखने के लिए श्रुतलेख कक्ष में जाएंगे। वास्तविक श्रुतलेख के प्रारंभ होने के पूर्व अभ्यर्थियों को दो परख श्रुतलेख दिए जाएंगे और प्रत्येक एक मिनट की अवधि का होगा। इसके पश्चात वास्तविक श्रुतलेख दिया जाएगा। जैसे ही श्रुतलेख समाप्त होगा, अभ्यर्थी लिप्यंतरण कक्ष में वापस जाएंगे। अपना अनुक्रमांक लिखेंगे और अपना आशुलिपि लेख 10 मिनट तक शांतिपूर्वक पढ़ेंगे। ज्यों ही पढ़ने का समय समाप्त होगा, पर्यवेक्षक द्वारा लिप्यंतरण समय प्रारंभ होने की घोषणा की जाएगी। इसके पश्चात उन्हें अपना संपूर्ण कार्य – लिप्यंतरण, मिलान आदि पूरा करने का समय, जैसा कि पैरा-5 में दिया गया है, दिया जाएगा। इसके समाप्त होने की घोषणा भी पर्यवेक्षक द्वारा की जाएगी।

7. अभ्यर्थी श्रुतलेख/टाइपिंग पैसेज को आयोग द्वारा दिए गए कागज पर टंकण मशीन /कम्प्यूटर द्वारा डबल स्पेस में केवल एक तरफ लिप्यंतरित करें। सिंगल स्पेस में टाइप किये गये किसी भी मसौदे का मुल्यांकन नहीं किया जायेगा। परख श्रुतलेख का लिप्यंतरण नहीं करना है। अभ्यर्थी लिप्यंतरण/टाइपिंग पैसेज के प्रत्येक कागज तथा आशुलिपि नोट के प्रत्येक कागज पर निर्धारित स्थान पर अपने हाथ से अपना नाम तथा अनुक्रमांक शब्दों और अंकों में लिखकर आपस में नत्थी कर दें। अभ्यर्थी अपने द्वारा प्रयुक्त प्रत्येक लिप्यंतरण/टाइपिंग पेपर और आशुलिपि नोट के कागज पर अपना हस्ताक्षर करें। हस्ताक्षर उसी प्रकार होना चाहिए जैसा कि उपस्थिति पत्रक पर उनका हस्ताक्षर है।

8. यदि अभ्यर्थी एक से अधिक कागज का प्रयोग करता है तो उसे सारे कागज एक साथ सावधानी से नत्थी कर देना चाहिए।

9. अभ्यर्थी संबंधित कालम में अपने द्वारा प्रयुक्त कागजों की संख्या और प्रत्येक शीट पर जो वह उपयोग करता है, शीट संख्या देनी चाहिए।

10. अभ्यर्थी दिए गए किसी भी कागज को न फाड़ें।

11. अभ्यर्थी लिप्यंतरण करते समय यथार्थता, सुंदरता और विराम चिन्हों का ध्यान रखें। यदि कोई त्रुटि हो तो उसे मिटाकर फिर से टाइप कर दें, क्योंकि लिप्यंतरण में हाथ से की गई शुद्धि स्वीकार्य नहीं है।

12. कोई अभ्यर्थी, न तो किसी अभ्यर्थी के कागज से नकल करेगा, न तो अपने कागज से नकल करने देगा तथा न तो किसी प्रकार की अनियमित सहायता लेगा और न ही लेने का प्रयास करेगा, न देगा, न देने का प्रयास करेगा।

13. कोई अभ्यर्थी, पर्यवेक्षक की पूर्वानुमति के बिना परीक्षा हाल नहीं छोड़ेगा। यदि कोई अभ्यर्थी अपने नोट को लिप्यंतरित नहीं करना चाहता है तो आशुलिपि

नोट एवं सादे लिप्यंतरण पत्र को पर्यवेक्षक के पास जमा करने के बाद उसे बाहर जाने की अनुमति दे दी जाएगी । इस प्रकार बाहर जाने की अनुमति, लिप्यंतरण समय की प्रथम 15 मिनट के बाद ही होगी ।

14. जब तक श्रुतलेख एवं लिप्यंतरित कागज एकत्रित नहीं कर लिये जाते हैं, तब तक अभ्यर्थी अपने स्थान पर ही बैठे रहेंगे । अनुमत समय की समाप्ति के पश्चात वे टाइप, लिखने अथवा मिटाने का काम नहीं करेंगे । परीक्षा हाल में परीक्षा का समय, विभिन्न चरणों में दिया गया समय, परीक्षा हाल छोड़ने का समय समाप्त हुआ है या नहीं, इस विषय में पर्यवेक्षक का निर्णय अंतिम होगा ।

15. परीक्षा हाल में शांति बनाए रखें ।

16. परीक्षा हाल में धूम्रपान करना सर्वथा वर्जित है । इस कार्य के लिए किसी भी अभ्यर्थी को बाहर जाने तथा पुनः परीक्षा हाल में आने की अनुमति नहीं है ।

17. इसके अतिरिक्त यदि पर्यवेक्षक द्वारा कोई अनुदेश दिया जाता है तो अभ्यर्थी को उसका पालन करना चाहिए । यदि कोई अभ्यर्थी ऐसा नहीं करता है या अवज्ञा अथवा अनुचित अथवा गैर अनुशासित व्यवहार करता है तो उसे परीक्षण से बहिष्कृत/निष्काषित कर दिया जाएगा या ऐसा दंड दिया जाएगा जो आयोग उचित समझे ।

STAFF SELECTION COMMISSION (MPR), RAIPUR

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES FOR STENOGRAPHY SKILL TEST

The candidates must carefully study the following instructions. Failure to observe any instruction will render him/her liable to such punishment as the Commission may deem fit to impose.

- (i) Candidates must reach at the examination hall on the Reporting Time indicated on the Admission certificate.
- (ii) **Candidates should bring with them ORIGINAL certificates in support of his/her date of birth, educational qualification and caste certificate alongwith attested copies of the same.**
- (iii) Candidates have the option to administer transcription in stenography test either in Computer or in manual Typewriter. Computer will be provided by the Commission to the candidates who have opted for administering transcription in Computer without any payment. Candidates who have opted for manual Typewriter should bring his/her own Typewriter. **THE COMMISSION WILL NOT PROVIDE A TYPEWRITER.** No candidate, who have opted for administering transcription in manual Typewriter will be admitted without a Typewriter. All candidates should also bring Pencil, Pen, Eraser etc. The Commission will supply shorthand Notebook and blank sheet of paper for transcription of shorthand notes.

2. The candidate should not bring any article other than those specified above, such as books, notes, loose sheets, etc in the Examination Hall.

3. Traveling and other expenses must be borne by the candidates themselves. The Commission does not make arrangements for the lodging and boarding for the candidates.
4. The candidate must bring the Admission Certificate issued to him by the Commission to secure Admission to the Test.
5. The time allowed for dictation, reading time and Transcription is as follows:-

FOR SHORTHAND TEST AT 80 WORDS PER MINUTE

DICTATION	READING TIME	TRANSCRIPTION			
		ENGLISH		HINDI	
		Manual Typewriter	Computer	Manual Typewriter	Computer
10 MINUTES	10 MINUTES	65 MINUTES	50 MINUTES	75 MINUTES	65 MINUTES

6. The procedure for dictation and transcription shall be as under :-
After testing the typewriter/computer and being satisfied that they are in working order, candidates should return to the dictation room to take the dictation. Candidates shall be given two trial dictations, each of one minute duration. Thereafter, the real dictation will be given. As soon as the dictation is over, the candidates should return to the transcription room, type their roll number and read their shorthand notes silently for 10 minutes. The time for the commencement of the transcription will be announced by the Invigilator as soon as the reading time is over. Thereafter, they will be given time as mentioned above at para 5 to complete their entire work i.e. transcription, comparison etc. the end of which will also be announced by the Invigilator.
7. The candidates must transcribe the shorthand notes/type the running matter on the typewriter/computer in **Double space on only one side of the given paper**. The candidates should write in his/her own hand, his/her roll number in words and figure in the space provided for on every page of the Transcription/Typed matter and shorthand notebook and fasten all the pages used for transcription/typing with the shorthand notes. The candidates should also put his/her signatures on every page used for transcription/type matter and shorthand notebook. The signatures must be in the same style as on the attendance sheet. No transcription of the trial dictation is to be done.
8. If the candidate uses more than one sheet, he/she should fasten all the sheets securely together.
9. The candidates should indicate in the relevant columns the number of sheets used and the sheet number on each sheet he/she uses.
10. The candidate should not tear any sheet given to him/her.
11. The candidate should pay attention to accuracy, display punctuation etc. while doing the transcription. Any errors committed should be neatly erased and retyped, as no hand written correction in the transcription will be accepted.

12. No candidate shall copy from the paper of any other candidate nor permit his/her own paper to be copied nor give or attempt to give, nor obtain or attempt to obtain irregular assistance of any description.

13. No candidate shall leave the examination hall without prior permission of the Supervisor. If any candidate does not want to transcribe his/her notes he/she will be permitted to leave after submitting shorthand notes and the blank transcription sheets to the Supervisor. Such an exit is allowed only after the first 15 minutes of the transcription time.

14. The candidates shall remain at his/her desk and wait until his/her scripts are collected. He/she must not type, write or erase after the expiry of allotted time. The decision of the Supervisor as to whether the time for admission into the examination hall, time allowed for the test at various stages/time for leaving the examination hall is over or not, shall be final.

15. Silence must be observed in the examination hall.

16. Smoking in the examination hall is strictly prohibited. No candidate will be permitted to go out and re-enter the examination hall.

17. Candidates must abide by any further instructions which may be given to them by the Supervisor. If any candidate fails to do so or indulge in disorderly or improper conduct, he/she will render himself/herself liable to expulsion from the test or such other punishment as the Commission may deem fit to impose.

STAFF SELECTION COMMISSION

MADHYA PRADESH REGION

**NAME OF THE POST : STENOGRAPHER GRADE-III IN THE O/O
REGISTRAR GENERAL OF INDIA , DIRECTORATE OF
CENSUS OPERATION, RAIPUR (CG)**

**VENUE : J N PANDEY GOVT MULT HR SEC SCHOOL, NEAR NALGHAR CHOW,
RAIPUR**

DATE OF SKILL TEST 22.11.2009

DATE OF INTERVIEW 23.11.2009

S. No	Roll No.	Name	CAT	Date of Birth	Signature
1.	0000001	NIKETA SHYAM SHUNDER ASHTIKAR	UR		
2.	0000002	SANJAY KUMAR	UR		
3.	0000011	HANUMAN PRASAD MEENA	ST		
4.	0000012	KAMAL KANT SAHU	UR		
5.	0000015	MUKESH KUMAR	OBC		
6.	0000017	JITENDRA KUMAR SINHA	UR		
7.	0000018	SURJEET SINGH KANWAR	ST		
8.	0000020	RAJNISH KUMAR	UR		
9.	0000025	VINOD KUMAR	OBC		
10.	0000038	LEELADHAR PRASAD YADAV	UR		
11.	0000042	NARENDRA KUMAR	SC		
12.	0000043	PURUSHOTTAM KUMAR	UR		
13.	0000047	RAHUL KUMAR	UR		

STAFF SELECTION COMMISSION

MADHYA PRADESH REGION

**NAME OF THE POST : STENOGRAPHER GRADE-III IN THE O/O
REGISTRAR GENERAL OF INDIA , DIRECTORATE OF
CENSUS OPERATION, RAIPUR (CG)**

**VENUE : J N PANDEY GOVT MULT HR SEC SCHOOL, NEAR NALGHAR
CHOWK, RAIPUR**

DATE OF SKILL TEST 22.11.2009

DATE OF INTERVIEW 24.11.2009

S. No	Roll No.	Name	CAT	Date of Birth	Signature
14.	0000048	JAKKA SHYAM	OBC		
15.	0000051	ASHUTOSH KUMAR	UR		
16.	0000053	SAMAR SINGH	SC		
17.	0000054	RAJESH DABI	ST		
18.	0000055	SURESH KUMAR	OBC		
19.	0000058	SUDHIR KUMAR	UR		
20.	0000059	ABJEET KUMAR	UR		
21.	0000060	RAJESH MEENA	ST		
22.	0000061	BIRESH KUMAR	OH		
23.	0000062	DIWAKAR KUMAR	UR		
24.	0000063	LALAN KUMAR	UR		
25.	0000064	SURESH KUMAR KANAPARTHY	OBC		
26.	0000068	RAHUL KUMAR	UR		

