

महाराष्ट्र शासन
लघुलेखन अभ्यासक्रम व नियमावली
सुधारणा समितीचा अहवाल

दिनांक : 21 मे 2018

- 1) श्री. भावे एस. बी. पुणे
- 2) श्री. पुनवटकर रा.वि. पुणे
- 3) श्री. नाईक स.गो. धुळे

अनुक्रमणिका

| अ. क्र. | प्रकरण | पृष्ठ क्रमांक |
|---------|---|---------------|
| 1 | प्रस्तावना | 3-4 |
| 2 | विद्यार्थ्यांचे शिक्षण | 5 |
| 3 | विद्यार्थी प्रवेश आणि प्रशिक्षण फी | 5 |
| 4 | प्रशिक्षणाचा कालावधी | 5-6 |
| 5 | प्रशिक्षित निदेशक | 6 |
| 6 | लघुलेखनाची पुस्तके | 7 |
| 7 | परीक्षांसाठी वेळेची मर्यादा व पूर्वअट | 7-9 |
| 8 | परीक्षेसाठी व पासिंगसाठी गुण देण्याची पध्दत | 9 |
| 9 | गुणदान पध्दती | 10 |
| 10 | इंग्रजी, मराठी व हिन्दी लघुलेखन परीक्षेसाठी Objective परीक्षा | 10 |
| 11 | श्रुतलेखन (Dictation) देणारी व्यक्ती | 11-12 |
| 12 | लिप्यंतरासाठी वेळेचे नियमन | 12 |
| 13 | काँपी प्रकरणे | 12-14 |
| 14 | यावर उपाय योजना | 14-15 |
| 15 | प्रश्नपत्रिका तयार करतांना घ्यावयाची काळजी | 15-16 |
| 16 | लघुलेखन प्रशिक्षणासाठी जागा | 17 |
| 17 | लघुलेखन शिकविण्यासाठी संदर्भ पुस्तके | 17-19 |
| 18 | उत्तर पत्रिका तपासणे - परीक्षक/समीक्षक नियुक्ती | 19-21 |
| 19 | परीक्षक/समीक्षक यांचे मानधन | 21-22 |

लघुलेखन नियमावली

प्रस्तावना :

"लघुलेखक" ही संज्ञा वापरतांना त्याचा अर्थ पहिल्यांदा समजून घेणे आवश्यक आहे. वक्त्याच्या तोंडून कितीही द्रुतगतीने शब्द बाहेर पडले तरी ते जसेच्या तसे लिहून घेता येणे हे लघुलेखकाचे ध्येय असले पाहिजे. लघुलेखक म्हणजे कोणत्याही अधिकाऱ्याने उद्घृत केलेल्या कोणत्याही गोष्टी/विचार हे एखाद्या व्यक्तीने तंतोतंत लिहून घेणे आणि त्याचे लिप्यंतर (भाषांतर) जसेच्या तसे टंकलिखित करून देणे म्हणजेच कार्यालयीन कामांत सुसूत्रता आणून कार्यालयीन कामकाजाचा वेग वाढवून थोड्या वेळांत जास्त व परिणामकारक काम करून देणारा व्यक्ती म्हणजे लघुलेखक होय.

पुरातन काळांत अशी एक कथा आहे की, ही सृष्टी निर्माण झाली त्यावेळी मानवाच्या आचरणासाठी व्यास ऋषींनी वेदांचे पठण करतांना वेद जसेच्या तसे लिहिण्यासाठी कोणातरी व्यक्तीची गरज असतांना "श्री गणेशाने" संपूर्ण वेद जसेच्या तसे लिहिण्याचे काम अचूक केले होते. म्हणजेच या विश्वात पहिला लघुलेखक म्हणून "श्री गणेशाला" मान द्यावा लागेल व श्री गणेशच पहिला लघुलेखक म्हणून संबोधता येईल हे सत्य नाकारता येणार नाही. स्वामी विवेकानंदाचे Dictation अत्यंत जलदगतीने होते. त्यासाठी त्यांनी Goodwyn या कोर्टात काम करणाऱ्या इंग्रज व्यक्तीची नियुक्ती केली होती. या व्यक्तीने स्वामींच्या प्रभुत्वावर प्रभावीत होऊन नोकरी सोडून आपले सर्व आयुष्य विवेकानंदांसाठी खर्ची घातले.

तेव्हा उपरोक्त बाब लक्षांत घेता लघुलेखक तयार होण्यासाठी सर्वप्रथम सर ऐझॅक पिटमन यांनी इंग्लंडमध्ये इंग्रजी लघुलिपीचा अभ्यास करून सन 1837 साली पहिल्यांदा या लिपीचा अविष्कार केला. त्यामुळे शासकीय कार्यालये, वृत्तपत्र-कार्यालये, व्यापारी संस्था, मोठमोठे कारखाने, व्यावसायिक वगैरे ठिकाणी लघुलेखकामार्फत अत्यंत जलद गतीने कामाचा उरक होऊ लागला व पिटमनची इंग्रजी लघुलिपी ही जगभर सर्वश्रुत झाली

आणि उपरोक्त सर्व कार्यालयांमध्ये लघुलेखकांचा मोठा वावर आणि लघुलेखकांची मोठी संख्या निर्माण होऊन कार्यालयांची कार्यक्षमता वेगाने वाढण्यास मदत झाली. पूर्वी शासकीय नोकरीत फक्त इंग्रजी लघुलेखक असत. तदनंतर काळाच्या ओघात महाराष्ट्र शासनाने मराठी भाषेचा कार्यालयीन कामकाजात वापर करण्याचे धोरण ठरविल्याने मराठी लघुलेखकांचीही गरज भासू लागल्याने पिटमनच्या आधारावर मराठी लघुलिपी तयार होण्यास मदत झाली व पुढे त्यावर वेगवेगळे संशोधन होऊन महाराष्ट्रातील काही लेखकांनी मराठी लघुलिपी तयार करून त्याचा पुढे मोठ्या प्रमाणांत कार्यालयीन कामकाजांत वापर सुरु झाला. महाराष्ट्र शासनाने श्री. व.वा. इनामदार व श्री. द.आ. कर्णिक तसेच श्री. ग.वि. तथा वसंतराव लिमये यांच्याही मराठी लघुलेखन प्रणालीस मान्यता दिलेली असून या दोन्ही शासन मान्य लघुलेखन प्रणाली समजण्यांत येत आहेत.

लघुलेखक हा कार्यालयीन कामकाजाचा कणा समजण्यांत येऊ लागला. कारण तो कार्यालयाचा प्रमुख यांचा स्वीय सहाय्यक म्हणूनही काम करतो. कार्यालयातील गोपनीय गोष्टी, कार्यालय प्रमुख व कार्यालयातील कर्मचारी यामधील दुवा म्हणूनही वावरतो. तसेच सार्वजनिक क्षेत्रातील कार्यालयामध्ये नागरीकांशी त्याचा संबंध येत असल्याने लघुलेखकाना तिहेरी भूमिका पार पाडाव्या लागतात.

चांगला लघुलेखक होण्यासाठी त्याचे भाषेवर प्रभुत्व असणे, तिचे लेखन व्याकरणदृष्ट्या शुध्द रितीने करता येणे आवश्यक असते. तरच चांगला लघुलेखक हा कार्यालयीन कामकाजासाठी एक महत्वाची व्यक्ती ठरू शकते.

आता प्रस्तावनेनंतर चांगला लघुलेखक तयार होण्यासाठी काय काय करणे, त्याचे शिक्षण, सामाजिक परिस्थिती, घरातील वातावरण यावरही बऱ्याच गोष्टी अवलंबून असतात. अशा रितीने आपण या बाबत खालील प्रमाणे एकेका गोष्टीचा सविस्तर विचार करू.

प्रकरण-1 :

विद्यार्थ्यांचे शिक्षण :- साधारणतः कोणालाही लघुलेखन (इंग्रजी/मराठी/हिन्दी) शिकण्यासाठी तो किमान एस.एस.सी. पास असावा आणि त्याचे पुढील शिक्षण सुरु असावे. म्हणजेच महाविद्यालयीन शिक्षण सुरु असतांनाच त्याने लघुलेखन कला शिकणे आवश्यक आहे असे म्हणावयास हरकत नाही. कारण महाविद्यालयीन शिक्षण घेत असतांना त्या विद्यार्थ्यांस तेवढी परिपक्वता आणि प्रगल्भता येऊ लागते आणि हळूहळू लघुलिपीचे महत्त्वही कळू लागून तो साधारण 12 वी परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत लघुलेखन कला चांगल्या प्रकारे अवगत करू शकतो.

प्रकरण-2 :

विद्यार्थी प्रवेश आणि प्रशिक्षण फी :- तो विद्यार्थी / विद्यार्थीनी किमान एस.एस.सी परीक्षा उत्तीर्ण असावा/ असावी.

विद्यार्थ्यांने प्रवेश घेतांना रुपये 150/- (अक्षरी रुपये एकशे पन्नास फक्त) प्रवेश फी व मासिक फी किमान रुपये 800/- (अक्षरी रुपये आठशे फक्त) प्रमाणे प्रति विषय घ्यावी आणि पहिल्यांदा किमान 3 किंवा 6 महिन्यांची आगाऊ फी भरणे अनिवार्य करावे. म्हणजे त्याला त्या विषयाबाबत पायाभूत शिक्षण मिळाले की तो विद्यार्थी पुढे शिक्षण पूर्ण करू शकतो / पूर्ण करतो हा अनुभव आहे.

प्रकरण-3 :

प्रशिक्षणाचा कालावधी :-

अ) पाठ शिकणे व सराव करणे : प्रशिक्षणाचा कालावधी हा सुरुवातीस साधारणपणे एक वर्षाचा असावा. या एका वर्षाच्या कालावधीत विद्यार्थ्यांने लघुलेखन प्रशिक्षणासाठी प्रवेश घेतल्यानंतर (इंग्रजी/मराठी/हिन्दी) कोणत्याही भाषेची थिअरी ही साधारणतः 5 महिन्यांत संपविली पाहिजे. थिअरी म्हणजे ही कला शिकण्यासाठी

असणारे नियमावलीचे सर्व पाठ आत्मसात करणे होय. यासाठी किमान विद्यार्थ्यांने दररोज 2 ते 3 तास त्या नियमांचा / उदाहरणांचा लघुलिपीमध्ये सराव करणे आवश्यक आहे. आठवडयातून एक दिवस 8/10 तास सराव करून लघुलेखन कला अवगत होत नाही. यासाठी विद्यार्थ्यांत जिद्द व चिकाटी असणे आवश्यक आहे.

वरील प्रमाणे सर्व नियमांचे आकलन झाल्यानंतर त्या विद्यार्थ्यांची वेग वाढविण्याची प्रक्रिया सुरु होते. रोजच्या रोज वेगवेगळ्या विषयांवर श्रुतलेखन घेणे व ते वाचून टंकलिखित करणे आवश्यक आहे असे केल्याने त्या विद्यार्थ्यांच्या लघुलेखनाच्या गतीमध्ये दर महिन्याला साधारणपणे 10 शब्दांनी लघुलेखनाचा वेग वाढू शकतो, म्हणजेच पुढील 5 ते 6 महिन्यांत त्या विद्यार्थ्यांचा लघुलेखनाचा वेग 80 ते 90 श.प्र.मि. पर्यंत होऊ शकतो. कोणत्याही भाषेचे आपण लिखाण करतो तो वेग साधारणपणे मिनिटाला 20 ते 25 श.प्र.मि. असतो.

ब) याप्रमाणे सदर विद्यार्थी पहिल्या परिक्षेस बसल्यानंतर पुढील प्रत्येक सत्राच्या परिक्षेस बसण्यास त्यास आपोआपच परवानगी मिळेल. याप्रमाणे 80, 100, 120 श.प्र.मि. च्या परीक्षा त्या विद्यार्थ्यांला देता येतील. एका विद्यार्थ्यांस एका विषयाच्या एका वेळी 3 आवेदन पत्रे भरण्याची परवानगी असावी. मात्र त्यासाठी आवश्यक पूर्व अटींची पूर्तता करणे अनिवार्य राहिल.

प्रकरण-4 :

प्रशिक्षित निदेशक :-

लघुलेखन इंग्रजी, मराठी किंवा हिन्दी शिकविणारा निदेशक हा संबंधित लघुलेखनाची किमान 100 श.प्र.मि. ची परीक्षा उत्तीर्ण असणे व किमान 1 वर्षाचा शिकवण्याचा अनुभव असणे आवश्यकच आहे. तसे नसल्यास परीक्षा परिषदेने अशा संस्थाना लघुलेखन प्रशिक्षणाची परवानगी देवू नये.

प्रकरण-5 :

लघुलेखनाची पुस्तके :-

इंग्रजी लघुलेखनासाठी सध्या तरी पिटमन शिवाय दुसरी लिपी अस्तित्वात नाही. त्यामुळे इंग्रजी लघुलेखन पिटमन लिपी वापरावी. परंतू मराठी लघुलेखनासाठी 5-6 लेखकांच्या वेगवेगळ्या पध्दतीच्या लिपींची पुस्तके उपलब्ध आहेत. त्यापैकी इनामदार-कर्णिक व लिमये ह्या लिपी शासन मान्य असल्याने सदरच्या लिपीचे इंग्रजी लघुलेखनाच्या लिपीशी जवळ-जवळ 90 टक्के साधर्म्य असल्याने ह्या दोनही लिपींचा उपयोग सर्व संस्था चालकांनी करावा, असे वाटते. हिंदी लघुलेखन लिपी देखील शासन मान्यता प्राप्त असावी. श्री. इनामदार-कर्णिक व श्री. वसंतराव लिमये यांची हिन्दी आशु लिपी ही देखील इंग्रजी व मराठी लघुलेखनाशी साधर्म्य असणारी लिपी असल्याने तिला मान्यता असावी असे वाटते. सदर लिप्यांनाच का मान्यता असावी याचा खुलासा पुढील काही परिच्छेदांत कालांतराने करण्यांत आला आहे. त्यामुळे इंग्रजी, मराठी व हिन्दी लघुलेखन भाषेतील एकसंधपणा राखण्यास मदत होईल. त्यासाठी वेगळ्या विश्लेषणाची गरज रहाणार नाही.

प्रकरण-6 :

परीक्षांसाठी वेळेची मर्यादा व पूर्व अट :-

इंग्रजी / मराठी / हिन्दी लघुलेखन परीक्षांसाठी पूर्व अट व लिप्यंतरासाठी वेळेची मर्यादा खालीलप्रमाणे राहिल.

| अ.क्र. | विषय | श.प्र.मि. | पूर्व अट | लिप्यंतरा- साठी वेळ |
|--------|--------------------|-----------|--|------------------------|
| 1. | इंग्रजी लघुलेखन | 60 | मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. | 1 तास 15 मि. |
| | | 80 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 1 तास 40 मि. |
| | | 100 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास |
| | | 120 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास 30 मि. |
| 2. | मराठी लघुलेखन | 60 | मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. | 1 तास 15 मि. |
| | | 80 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 1 तास 40 मि. |
| | | 100 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास |
| | | 120 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास 30 मि. |
| 3. | हिन्दी लघुलेखन | 60 | मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. | 1 तास 15 मि. |
| | | 80 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 30 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 1 तास 40 मि. |
| | | 100 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास |
| | | 120 | 1)मॅन्यूअल टंकलेखन/ कॉम्प्युटर टंकलेखन 40 श.प्र.मि. 2) लघुलेखन 60 श.प्र.मि. | 2 तास 30 मि. |

लघुलेखन 100 व 120 श.प्र.मि. परीक्षांसाठी 2 परिच्छेद (अ आणि ब) प्रत्येकी 4-4 मिनिटांचे देवून त्यांना लिप्यंतरासाठी प्रत्येकी 2 तास व 2 तास 30 मिनिटे असावीत असे केल्याने जे विद्यार्थी लघुलेखन 60, 80 च्या परीक्षा पास होतील त्यांना पुढील परिक्षेस बसण्यास आपोआपच उत्साह येईल नाही तर लघुलेखन 60, 80 च्या परीक्षांत अपयश आल्यास ते विद्यार्थी लघुलेखनाचा नादच सोडून देतात व केलेल्या मेहनतीवर पाणी पडते.

प्रकरण-7 :

परीक्षेसाठी व पासिंगसाठी गुण देण्याची पध्दत :-

जे विद्यार्थी लघुलेखन 60, 80 च्या परीक्षेला बसतात त्यांना 50 मार्कांचे गुण पासिंगसाठी पूर्वीप्रमाणेच ठेवावेत. (लिप्यंतरासाठी प्रत्येक परिच्छेदास 45 व संकेतरेखांसाठी 5 गुण असावेत). लघुलेखन 100, 120 च्या परीक्षांसाठी 50 मार्कांचेच पासिंग गुण ठरविण्यांत यावेत. असे केल्याने सदरचा विद्यार्थी जर लघुलेखन 60, 80 च्या परीक्षा पास झाला तर तो आपोआपच लघुलेखन 100, 120 च्या परीक्षांना बसेल आणि 50 मार्कांचे पासिंग गुण असल्याने त्याची कार्यक्षमता व अचुकता यात आपोआपच वाढ होईल आणि तो विद्यार्थी ज्या आस्थापनेमध्ये नोकरी मिळविण्याचा प्रयत्न करेल तिथे आपोआपच विना सायास त्याची नेमणूक होणे सोईस्कर होईल.

सध्या इंग्रजी लघुलेखन 130, 140, 150 व 160 च्या परीक्षा, परीक्षा परिषद आयोजित करते. त्यापेक्षा उपरोक्त सर्व परीक्षा रद्द करण्यांत याव्यात व तिन्ही भाषांसाठी फक्त 120 पर्यंतच परीक्षा, परीक्षा परिषदेने आयोजित कराव्यांत यात परीक्षा परिषदेचा वेळ, श्रम व गोंधळ वाचेल. कारण कोणत्याही नोकरीसाठी 120 च्या पुढील वेगमर्यादेची गरजच नसल्याने त्यापुढील परीक्षा व्यर्थ ठरतात.

प्रकरण-8 :

गुणदान पध्दती :

लघुलेखन 60 व 80 श.प्र.मि. च्या परीक्षा प्रत्येकी 3-3 मिनिटांच्या असल्याने त्याचे गुणदान व चुका मोजतांना प्रत्येकी अ आणि ब परिच्छेदांत सर्व चुकापर्यंत चुका मोजण्यांत याव्यात आणि 3 चुकांना एक गुण वजा करुन उर्वरीत गुण देण्यांत यावेत.

लघुलेखन 100, 120 श.प्र.मि. च्या परीक्षांसाठी अ आणि ब परिच्छेद प्रत्येकी 4-4 मिनिटांच्या श्रुतलेखन परिच्छेदातील गुणदान करतांना प्रत्येक परिच्छेदातील सर्व चुका मोजण्यांत याव्यांत. प्रत्येकी तीन चुकांना एक गुण वजा करुन उर्वरीत गुण देण्यांत यावेत. मात्र उपरोक्त सर्व परीक्षांमधील दोनही अ आणि ब परिच्छेद परीक्षकाने तपासणे बंधनकारक असावे. एकच परिच्छेद तपासून त्यात शुन्य गुण मिळाल्यास पुढील परिच्छेदास सरसकट शुन्य गुण देणे चुकीचे ठरेल. त्यामुळे विद्यार्थ्यांस काही ना काही तरी गुण अवश्य मिळतील व अगदी शून्य गुण मिळाले म्हणून विद्यार्थी लघुलेखन शिकणेच बंद करणार नाही व पुढील परीक्षेस जोमाने तयारी करेल.

प्रकरण-9 :

इंग्रजी, मराठी व हिन्दी लघुलेखन परीक्षेसाठी वस्तुनिष्ठ (Objective) परीक्षा :-

सध्याच्या परीक्षांच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे इंग्रजी लघुलेखन 60 व 80 श.प्र.मि. या विषयांसाठी 20 गुणांचे वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न असतांना ही पध्दत मराठी व हिन्दी लघुलेखनसाठी प्रचलित नाही. तथापि इंग्रजी/मराठी/हिन्दी या विषयांच्या परीक्षांमध्ये एकसूत्रता असावी म्हणून सर्व भाषांच्या सर्व गतींच्या प्रश्नपत्रिकांच्या समानतेसाठी वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न वगळण्यांत यावेत.

प्रकरण-10 :

श्रुतलेखन (Dictation) देणारी व्यक्ती :-

लघुलेखन परीक्षा केंद्रावर श्रुतलेखन देण्यासाठी प्रपाठयवाचक म्हणून ज्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जाते त्या व्यक्तीसाठी खालील निकष वापरण्यांत यावेत.

1) ज्या व्यक्तीची नेमणूक श्रुतलेखन देण्यासाठी करण्यांत येईल ती व्यक्ती कोणत्यातरी संस्थेत लघुलेखन शिकवीत असली पाहिजे. एखाद्या कार्यालयातील लघुलेखकाला श्रुतलेखन देण्यासाठी नियुक्ती देवू नये. लघुलेखन परीक्षा पास आहे किंवा केवळ लघुलेखक म्हणून नोकरीला आहे म्हणून अशा व्यक्तीची परीक्षेसाठी प्रपाठयवाचक म्हणून नेमणूक करण्यांत येवू नये. त्यांना श्रुतलेखन कसे द्यावे याचे अजिबात ज्ञान नसते.

2) श्रुतलेखन देणारी व्यक्ती लघुलेखन 120 श.प्र.मि. ची परीक्षा उत्तीर्ण असणे अनिवार्य करावे.

3) श्रुतलेखन देण्याऱ्या व्यक्तीचे उच्चार विद्यार्थ्यांना स्पष्ट समजतील, त्याचा आवाज मोठा व वर्गातील सर्वांना ऐकू येईल इथपर्यंत मोठा असावा.

4) प्रपाठयवचाकाला ज्या वेगांचे श्रुतलेखन द्यायचे आहे त्या वेगाचे नियंत्रण योग्य प्रकारे करता आले पाहिजे. म्हणजेच flow of Dictation कायम राहिली पाहिजे. त्यांने श्रुतलेखन देतांना जो परिच्छेद वाचावयाचा आहे तिथे घडयाळ ठेवून प्रत्येकी 15-15 सेकंदाच्या वेळेचे योग्य नियमन केले पाहिजे/करता आले पाहिजे. काही वेळा सावकाश तर काही वेळा, वेळ जुळवण्यासाठी वेळेत श्रुतलेखन संपविण्यासाठी वेळा कमी-जास्त करता उपयोगी नाही.

5) श्रुतलेखन देणाऱ्या व्यक्तीस शब्दांची जुळवणी कोठे शब्द जोडता येतांत कोठे नाही, कुठे शब्द समुच्चय (Phrases) करुन श्रुतलेखन द्यावे याचे ज्ञान अवगत असले पाहिजे.

6) 25 विद्यार्थ्यांची बॅच करुन त्याप्रमाणे बॅचप्रमाणे प्रपाठय वाचकाला मानधन द्यावे.

प्रकरण-11 :

लिप्यंतरासाठी वेळेचे नियमन :-

प्रत्येक वेगाच्या परीक्षेसाठी लिप्यंतर करण्यासाठी वेगवेगळ्या वेळा निश्चित केलेल्या आहेत. काही केंद्रावर लिप्यंतराच्या वेगवेगळ्या वेळा देण्यांत येतांत अशा तक्रारी विद्यार्थ्यांनी केल्याचे बऱ्याच केंद्रावर आढळते. त्यासाठी केंद्र संचालक व प्रपाठय वाचकास सूचित करण्यांत यावे की, लिप्यंतरासाठी वेळ ही श्रुतलेखन संपल्या पासूनच्या शेवटच्या सेकंदापासून मोजावयाची असते. काही केंद्रावर Trial Passage किंवा पहिल्या Dictation पासूनच वेळ मोजण्यास सुरुवात होते व त्यामुळे विद्यार्थ्यांस लिप्यंतरासाठी पुरेसा वेळ न मिळाल्याने त्याचे नुकसान होते. केंद्र संचालक व प्रपाठयवाचक यांच्या या चुकीमुळे विद्यार्थ्यांने केलेल्या सर्व मेहनतीवर पाणी पडते व परिणामी विद्यार्थी नापास होतो व पुढील परीक्षांना बसावे किंवा नाही की लघुलेखन विषय शिकणेच बंद करावे या संभ्रमात विद्यार्थी रहातांत.

प्रकरण-12 :

कॉपी प्रकरणे :- बऱ्याच केंद्रावर कॉपी प्रकरणांचे प्रकार उघडकीस आलेले आहेत त्यांचे प्रकार खालील प्रमाणे.

1) श्रुतलेखन दिल्यानंतर विद्यार्थी एकमेकांना लिप्यंतर दाखवतांत. अशा वेळी एकमेकांचे पाहून लिहीतांना किंवा एकमेकांना बोलतांना आढळल्यास पहिल्यांदा सुपरवायझरने ताकीद द्यावी तरीही न ऐकल्यास त्याची उत्तर पत्रिका काढून घेऊन त्यास

वर्गाबाहेर घालवावे व त्या उत्तर पत्रिकेवर Copy प्रकरण असा शेरा लिहून ती उत्तर पत्रिका वेगळी पाठवावी.

2) काही केंद्रावर केंद्र संचालक व प्रपाठयवाचक यांच्यात साटेलोटे झालेले असते. निर्धारित वेगाच्या परीक्षांना कमी वेगाने श्रुतलेखन देणे हा ही कॉपीचाच प्रकार समजण्यांत यावा.

3) काही केंद्रावर केंद्र संचालक, संस्था चालक व प्रपाठयवाचक यांचे साटेलोटे झालेले असते. प्रत्यक्षांत श्रुतलेखन न देता प्रपाठयवाचक एकेक शब्द वर्गात अत्यंत हळू वेगात-स्पेलींगसह सांगून विद्यार्थी ते संबंधित भाषेत (इंग्रजी, मराठी व हिन्ही इ.) सरळ-सरळ लिहीतात. ही सुध्दा कॉपीच होय. अशी किती तरी प्रकरणे पेपर तपासतांना Mass-Copy म्हणून सापडलेली आहेत.

4) काही केंद्रावर प्रश्नपत्रिकाच विद्यार्थ्यांना दिली जाते व प्रश्नपत्रिका जशीच्या तशी विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिकेत लिहिण्यास मुभा दिली जाते. विद्यार्थी ती प्रश्नपत्रिका त्यांतील सर्व खुणांसह उदा. स्वल्पविराम, अवतरण चिन्ह, प्रश्नचिन्ह, 15-15 सेकंदांच्या मार्कींगसह आहे, तशीच्या तशी हुबेहुब लिहून काढतात हा ही Mass-Copy चाच प्रकार होय.

5) कॉपी प्रकरणामध्ये बऱ्याच उत्तरपत्रिकांत लिप्यंतर केलेले असते. परंतू त्यांच्या संकेतरेखा (Outlines) लिहीलेल्या नसतात हे उघड-उघड कॉपी प्रकरण आहे हे वेगळे सांगण्याची गरज नाही. अशा विद्यार्थ्यांचे गुणदान न करता त्यांचेवर योग्य ती कार्यवाही करावी.

6) काही उत्तर पत्रिकांमध्ये लिप्यंतर हुबेहुब आणि त्या श्रुतलेखनाच्या संकेतरेखाही अत्यंत व्यवस्थित लिहिलेल्या आढळतात. कुठल्याही वेगाच्या परीक्षेसाठी संकेतरेखा ह्या अगदी बिनचुक व परिस्थितीजन्य लिहीणे शक्य होत नाही ज्या वेळी कॉपी करण्यासाठी सुपरवायझरने प्रश्नपत्रिकाच विद्यार्थ्यांना पाहून लिहिण्यास दिलीले असते

तेव्हाच संकेतरेखा हुबेहुब व बिनचुकपणे काढता येतात हे सुध्दा कॉपी प्रकरणच असल्याने अशी प्रकरणे परिक्षकाच्या निदर्शनास आल्यास अशा उत्तर पत्रिका कॉपी प्रकरण म्हणून परीक्षा परीषदेस वेगळ्या देण्यांत याव्यात त्यावर परीक्षा परीषदेने केंद्र संचालकांवर योग्य ती कठोर कारवाई करावी.

प्रकरण-13 :

यावर उपाय योजना :-

- 1) Mass-Copy प्रकरण असल्यांस संबंधित परीक्षा केंद्र बंद करुन तेथील केंद्र संचालक व प्रपाठयवाचक यांचेवर फौजदारी गुन्हा नोंदविला जावा.
- 2) एखाद्या परीक्षा केंद्रावर केंद्र संचालक, प्रपाठयवाचक आणि संस्था चालक यांचेतील साटेलोटे उघड झाल्यास पहिल्यांदा त्या संस्थेची मान्यता रद्द करुन संबंधीत केंद्र संचालक, प्रपाठयवाचक व संस्था चालक यांचेवर गुन्हे दाखल करण्यांत यावेत. अशा संस्थेस पुन्हा कधीही मान्यता देवू नये.
- 3) ज्या केंद्रावर लघुलेखनाच्या परिक्षा घेण्यांत येतांत त्या केंद्रावर आणि विशेषतः ज्या खोलीत श्रुतलेखन दिले जाते त्या खोलीमध्ये C.C.T.V. कॅमेरे बसवावेत. श्रुतलेखन ज्या खोलीत दिले जाईल त्याच खोलीत लिप्यंतर करण्याची मुभा असावी. म्हणजेच प्रपाठय वाचकानेच प्रत्येक वर्गात जाऊन श्रुतलेखन द्यावे. म्हणजे विद्यार्थ्यांना एका खोलीतून दुसऱ्या खोलीत जाण्याचा प्रश्न उद्भवणार नाही.
- 4) श्रुतलेखन हे ऑडीओ टेप करुन ती टेप श्रुतलेखन खोलीमध्ये किंवा संगणाकावर वाजविली जावी आणि श्रुतलेखन झाल्याबरोबर ती ऑडीओ टेप केंद्र संचालक आणि शाळेच्या मुख्याध्यापक यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने सिलबंद करुन परीक्षा परिषदेकडे त्याबाबतचा दिनांक, वेळ आणि गती यांचा स्पष्ट उल्लेख करावा. दिवस भराच्या

वेगवेगळ्या वेगाच्या श्रुतलेखनाच्या ऑडीओ टेप सायंकाळी एकत्रित सिलबंद करु नयेत.

5) ऑडिओ टेपद्वारे श्रुतलेखन द्यावयाचे झाल्यास ती खोली शक्यतो साऊंड प्रूफ असावी किंवा ज्या वर्गात ही ऑडीओ टेप वाजविण्यांत येणार आहे त्या खोलीच्या आसपास शाळेच्या इतर विद्यार्थ्यांचा, कर्मचारी वर्गाचा किंवा रस्त्यावरून जाणाऱ्या वाहनांचा उपद्रव होणार नाही याबाबतची विशेष काळजी घेण्यात यावा.

6) ज्या केंद्रावर ऑडीओ टेप वाजविण्याची सोय नसेल तिथे मात्र प्रशिक्षित प्रपाठयवाचकाची नियुक्ती करणे अनिवार्य असेल.

7) भविष्यकाळात लघुलेखन परीक्षा संगणकावर घेण्याचे महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेने ठरविले तरच वरील 1 ते 6 मुद्यांचा विचार करण्यात यावा.

प्रकरण-14 :

प्रश्नपत्रिका तयार करतांना घ्यावयाची काळजी :-

इंग्रजी, मराठी, हिन्दी या विषयांच्या प्रश्नपत्रिका जे प्राश्निक तयार करतांत ते स्वतः संबंधीत विषयाची लघुलेखनाची 100/120 ची परीक्षा पास तसेच ते शिक्षण संस्थेत तो विषय शिकवित असलेले असावेत. त्यांना प्रश्नपत्रिका तयार करण्याचा पुरेसा अनुभव असणे आवश्यक आहे.

अ) कोणत्याही भाषेतील कोणत्याही वेगाची प्रश्नपत्रिका तयार करताना प्रत्येकी 15/15 सेकंदाच्या मार्कींगने दर्शविणे आवश्यक आहे आणि जिथे मिनिट पूर्ण होतो तिथे त्या पूर्ण झालेल्या मिनिटाचा क्रमांक टाकावा.

- ब) इंग्रजी भाषेची प्रश्नपत्रिका तयार करतांना त्यांची शब्द मोजण्याची पध्दत प्रत्येक शब्दाला एक असे मोजण्यांत यावे.
- क) मराठी आणि हिन्दी भाषेची प्रश्नपत्रिका तयार करतांना मात्र त्यातील विभक्ति प्रत्ययांचे आणि अव्ययांचे वेगवेगळे शब्द मोजण्यांत यावेत. उदा. त्यासाठी - 2 शब्द, करण्यास - 2 शब्द, त्याने - 2 शब्द, तीनच - 2 शब्द, भावच - 2 शब्द इ.
- ड) प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेत प्रत्येकी अ आणि ब विभागात शेवटी 2/3 शब्द कमी-जास्त असले तरी तो परिच्छेद त्याच वेगाचा आहे असे ग्राह्य धरण्यास हरकत नाही.
- इ) श्रुतलेखन अ आणि ब मध्ये 3 ते 4 परिच्छेद पाडणे आवश्यक असावे.
- ई) प्रश्नपत्रिकेत आकडेवारी, विशेष नाम, यांचा वारंवार उल्लेख शक्यतो टाळावा.
- फ) परिच्छेद "अ" रोजच्या दैनंदिन भाषेतील असावा. अलंकारीक, वाड-मयीन शास्त्रीय किंवा विज्ञानावर आधारीत असू नये. परिच्छेद "ब" शक्यतो व्यापारी पत्र, कंपनी अहवाल किंवा साधे सुटसुटीत भाषण असावे.
- भ) एखाद्या संस्थेत लघुलेखन विषय शिकविण्यासाठी नव्याने शासन मान्यता हवी असल्यास संस्था चालकाला स्वतःला लघुलेखन कला अवगत असणे अनिवार्य करावे. ज्याप्रमाणे टंकलेखनाच्या मान्यतेसाठी टंकलेखन आवश्यक आहे त्याप्रमाणे लघुलेखनही अत्यावश्यक करावे. तो संस्था चालक लघुलेखनाची किमान संबंधीत भाषेची म्हणजेच ज्या भाषेच्या लघुलेखनासाठी मान्यता हवी असेल त्या भाषेची किमान 100 श.प्र.मि. ची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक करावे. तसेच त्या संस्थेत शिकविणाऱ्या निदेशकास किमान 100 श.प्र.मि. ची परीक्षा अनिवार्य राहिल. जुन्या शासनमान्य संस्थांना हा नियम लागू होणार नाही.

प्रकरण -15 :

लघुलेखन प्रशिक्षणासाठी जागा :

- 1) ज्या संस्थेत लघुलेखन विषय शिकविला जातो त्या संस्थेत किमान 10' x 10' चा वर्ग असावा. एवढ्या जागेत किमान 12 ते 14 विद्यार्थी एका वेळेस बसू शकतात. म्हणजेच एका विद्यार्थ्यास किमान 7 चौ.फू. जागा असावी. एखाद्या संस्थेत एका बॅचला यापेक्षा जास्त विद्यार्थी संख्या असल्यास त्या प्रमाणांत मोठ्या जागेची व्यवस्था असावी. एका वेळेस किमान 15 विद्यार्थ्यांची बॅच घेता येईल अशा प्रकारे व्यवस्था असावी. दिवसभरांत किमान 16 बॅचेस घेता येतील.
- 2) वर्गात विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणात विद्यार्थ्यांना बसण्यासाठी खुर्च्या किंवा बाकडे असावे. सदर खुर्च्या किंवा बाकडे योग्य त्या उंचीचे असावे जेणेकरून विद्यार्थ्यांस टेबलवर आरामदायीपणे काम करता येईल.
- 3) विद्यार्थ्यांना शिकविण्यासाठी किमान 4' x 3' चा फळा असावा.
- 4) विद्यार्थ्यांच्या संख्येप्रमाणे एखादे मोठे टेबल की ज्यावर विद्यार्थ्यांना श्रुतलेखन व्यवस्थितपणे लिहीता आले पाहिजे किंवा खुर्च्यांनाच फोल्डींग स्टॅंडची सोय असावी जेणेकरून त्यांना व्यवस्थितपणे लिहीता येईल.
- 5) वर्गामध्ये पुरेसे फर्निचर व विजेची व पंख्याची सोय असावी.
- 6) प्रशिक्षण वर्गाजवळ गोंगाट व गोंधळ किंवा रस्त्यावरील वाहनांचा त्रास नसावा.

प्रकरण 16:

लघुलेखन शिकविण्यासाठी संदर्भ पुस्तके :-

- 1) इंग्रजी लघुलेखन शिकण्यासाठी पिटमन शॉर्टहॅंड इंस्ट्रक्टर अँड की हे एकमेव पुस्तक अत्यंत उपयोगी असून या पुस्तकांत सर्व नियमांचे सविस्तर विश्लेषण केलेले आहे.
- 2) पिटमन शॉर्टहॅंड न्यू कोर्स हे पुस्तकही बाजारांत उपलब्ध आहे. परंतू त्यामुळे विद्यार्थ्यांना लघुलेखनाचे पूरेपूर ज्ञान मिळू शकत नाही.
- 3) मराठी लघुलेखनासाठी सर्वश्री. इनामदार / कर्णिक यांचे शासनमान्य मराठी लघुलेखन हे पुस्तक उत्कृष्ट आहे. मराठी वरुन इंग्रजी किंवा इंग्रजीवरुन मराठी लघुलेखन शिकविण्यासाठी दोन्ही लिपींचे 85 ते 90 टक्के साधर्म्य असल्याने दोन्ही लघुलेखन व्यवस्थित व लवकर शिकता येते. हिंदी लघुलेखनासाठी श्री.इनामदार यांचे तसेच श्री. लिमये यांचे हिंदी आशुलिपी ही दोन्हीही पुस्तके आहेत.
- 4) श्री. वसंतराव लिमये यांचे मराठी लघुलेखन पुस्तकही शिकण्यासाठी उपयुक्त आहे.
- 5) वेग वाढीसाठी व लघुलेखनाच्या अधिक ज्ञानासाठी खालील पुस्तकांचा वापर करावा.
 - अ) इंग्रजीसाठी 700 Common words and Dictation Exercises.
 - ब) Miscellaneous Correspondance Part I/II/III
 - क) K.S. Ayyar यांचे Phraseography पुस्तक.
 - ड) मराठी / इंग्रजी गतीवृद्धीसाठी श्रुतलेखनाची विविध पुस्तके बाजारात उपलब्ध आहेत.
 - इ) इंग्रजी / मराठी शब्दकोश, शुध्दलेखनाची पुस्तके.

फ) शासनाने प्रसिध्द केलेली व बाजारात उपलब्ध असलेली लोकराज्य, योजना इ. नियत कालीकांचा श्रुतलेखनामध्ये उपयोग करण्यात यावा.

प्रकरण-17

उत्तर पत्रिका तपासणे - परीक्षक/समीक्षक नियुक्ती :

- 1) लघुलेखनाच्या परीक्षा झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका तपासण्याचे काम सुरु होते. ज्या संस्थामध्ये लघुलेखन विषय शिकविला जातो त्या संस्थेतील निदेशकाची उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी नियुक्ती अनिवार्य करावी. अन्यथा त्या संस्थेवर काय कार्यवाही करावयाची हे शासनाने ठरवावे. किमान 3 वर्षे तरी त्या निदेशकाने परीक्षक म्हणून काम केलेच पाहिजे असे बंधन असावे. बऱ्याच संस्थेतील संस्था चालक त्यांचे निदेशक उत्तर पत्रिका तपासण्यासाठी पाठवित नाहीत. कारण त्यांचेकडील निदेशक कुठेतरी नोकरी करणारे असतात / पार्ट टाईम काम करणारे असतात अशांनाही हे बंधनकारक करावे.
- 2) कोणत्याही भाषेच्या (इंग्रजी/मराठी/हिन्दी) उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी ज्या परीक्षकाची नेमणूक केली जाते तो परीक्षक त्या भाषेची किमान 100 श.प्र.मि. ची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा जास्त वेगाची परीक्षा पास असल्यास उत्तम.
- 3) समीक्षकाची नेमणूक करतांना समीक्षक 100 किंवा 120 ची त्या त्या भाषेची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक. तथापि समीक्षकासाठी त्याने / तिने अगोदर 4/5 परीक्षा परीक्षकाचे काम केलेले असणे आवश्यक.
- 4) परीक्षकाने उत्तरपत्रिका लाल शाईने तपासाव्यात. तसेच पेपर तपासताना ज्या चुका असतील त्या प्रत्येक चुकीसाठी लाल शाईने प्रत्येकी एक रेघ द्यावी आणि आवश्यक ते शब्द वगळले / गाळले किंवा जास्तीचे शब्द लिहिले असतील तर त्यासाठी

अशा प्रत्येक वगळलेल्या / गाळलेल्या किंवा जास्तीच्या शब्दासाठी एक गोल किंवा जादाची रेघ द्यावी आणि शेवटी सर्व चुका मोजाव्यात.

5) परीक्षकाने दोन्ही अ आणि ब परिच्छेद तपासणे अनिवार्य आहे.

6) प्रत्येक परिच्छेद तपासून झाल्यानंतर त्या परिच्छेदाच्या शेवटी मिळालेले गुण किती पैकी आहेत ते लिहावे. अशा दोन्ही परिच्छेदांना गुणांकन करणे आवश्यक असून ज्या पानांवर काहीही लिहिलेले नसेल त्या प्रत्येक पानावर लाल शाईने पूर्ण पानावर एक रेघ मारावी.

7) संकेतरेखासाठी असलेले गुण संकेतरेखांच्या खाली कितीपैकी आहेत ते लिहावे व उरलेल्या सर्व पानांवर लाल शाईने रेघ मारावी.

8) वरील प्रक्रीया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा परिषदेने दिलेल्या पहिल्या पानावर योग्य ती माहिती भरून गुण द्यावेत (अंकी आणि अक्षरी) व शेवटी स्वाक्षरी करावी.

9) समीक्षकाने उत्तरपत्रिकेचे समीक्षकन करतांना हिरव्या शाईने तपासावे व ती उत्तरपत्रिका परीक्षकाने दिलेले गुणांकन बरोबर असल्याची सर्व पानांवर शेरे / गुण बरोबर असल्याची खात्री केल्यानंतरच आपले गुण / शेरे पुन्हा लिहून स्वाक्षरी करावी व परीक्षा परिषदेने दिलेला राहिलेला भाग पूर्ण करूनच स्वाक्षरी करावी. म्हणजे त्या उत्तरपत्रिकेस सर्वस्वी समीक्षकच जबाबदार राहिल.

10) लघुलेखनाच्या उत्तरपत्रिका तपासणे हे अत्यंत जिकीरीचे, किचकट व अवघड काम असल्याने एखाद्या परीक्षकाकडून / समीक्षकाकडून उत्तरपत्रिका तपासतांना चुक होऊ शकते. शेवटी तो सुध्दा माणूसच आहे. तथापि ती चुक जाणून-बुजून किंवा हेतूपुरस्सर कोणीही परीक्षक / समीक्षक करीत नसतो. अशा वेळी त्या व्यक्तीवर कठोर कार्यवाही करण्यापूर्वी त्यांचेही म्हणणे ऐकून घ्यावे. त्या व्यक्तीवर अत्यंत कठोर कारवाई करण्यापूर्वी पहिल्यांदा कडक समज देण्यांत यावी. दुसऱ्यांदा चूक झाल्यास त्याच्या

मानधनातून 25 टक्के कपात करावी आणि अशा प्रकारे सतत तीन वेळा जर त्या व्यक्तीकडून चूका झाल्या तरच त्या व्यक्तीवर शेवटी कठोर कार्यवाही करून पुन्हा त्या व्यक्तीस परीक्षक / समीक्षक म्हणून नियुक्ती देवू नये. कारण जी व्यक्ती परीक्षक म्हणून काम करते त्या व्यक्तीला स्वतःचा स्वाभीमान आणि समाजात एक प्रतिष्ठा असते. अशा प्रकारे त्या व्यक्तीस परीक्षा परिषदेने घालविल्यास त्या व्यक्तीची नाचक्की होते आणि दुसऱ्या नवीन येणाऱ्या व्यक्तीस हे समजल्यावर ती व्यक्ती हे काम कसे टाळता येईल यासाठी निरनिराळी कारणे/युक्त्या किंवा इतर मार्गांचा अवलंब करून पेपर तपासणे कसे टाळता येईल हेच पाहतो आणि त्याचा परिणाम उत्तरपत्रिका तपासण्यावर होतो.

प्रकरण-18

परीक्षक/समीक्षक यांचे मानधन :

1) लघुलेखनाच्या उत्तरपत्रिका तपासणे हे सर्वात कठीण आणि किचकट आणि तांत्रिक काम आहे. टंकलेखनाच्या पत्रिका तपासणे त्या मानाने अत्यंत सोपे काम आहे. लघुलेखनाच्या उत्तरपत्रिका तपासतांना प्रत्येक शब्द-न-शब्द पहावा / वाचावा लागतो. वाक्य रचना, व्याकरण दृष्ट्या तसेच शुध्दलेखन आणि त्या त्या शब्दांचे स्पेलींग सुध्दा पहावे लागते. म्हणजे लघुलेखन 60, 80 च्या उत्तरपत्रिका तपासतांना एका उत्तर पत्रिकेस किंमान 15 ते 20 मिनिटे लागतात. तथापि लघुलेखन 100/120 च्या उत्तरपत्रिका तपासतांना 35 ते 40 मिनिटांचा कालावधी लागतो. अशा प्रकारे सकाळी 10 ते सायंकाळी 5.30 पर्यंत जेमतेम 12/13 उत्तरपत्रिका तपासून होतात आणि या कामासाठी प्रत्येक पेपरला रुपये 12/- (रुपये बारा फक्त) मानधन दिले जाते.

2) या सर्व बाबींचा विचार करता हे मानधन अत्यंत अपुरे आहे असे आमचे सर्वांचे मत असून ते मानधन प्रत्येक पेपरला किमान 50/- रुपये करण्यांत यावे व दिवसाला जो रुपये 100/- दैनिक भत्ता दिला जातो तो वाढवून रुपये 1000/- (अक्षरी एक हजार)

करण्यांत यावा. कारण अपुऱ्या मानधनामुळेही पेपर तपासायाला येण्यांस परीक्षक तयार होत नाहीत.

3) प्रपाठय वाचकाचे मानधन प्रत्येक बॅचला रुपये 300/- करण्यांत यावे. तसचे दैनिक भत्ता रुपये 200/- देण्यांत यावा.

4) वरील प्रमाणातच समीक्षकाचेही मानधन वाढविण्यात यावे म्हणजे जो समीक्षक काम करेल त्यालाही त्याबाबतचे समाधान मिळून काम करण्यास ती व्यक्ती उत्सुक राहील. म्हणजेच परीक्षक व समीक्षक कामासाठी आमच्या मते परीक्षा परिषदेस अडचणी येणार नाहीत.

5) लघुलेखनाच्या उत्तरपत्रिका सध्या विभागवार पध्दतीने तपासण्याचे काम सुरु आहे. तथापि परीक्षक / समीक्षक यांचे मानधन वाढविल्यानंतर ही विभागवार तपासणीची पध्दत बंद करुन परीक्षा परिषदेच्या पातळीवर केंद्रीय पध्दतीने एकाच केंद्रावर तपासणीचे काम सुरु केल्यास त्यामुळे विश्वासाहता, गुणवत्ता व अचुकता वाढेल व कार्यास गती मिळून कामही लवकरात लवकर संपून निकाल लवकर लागण्यास हातभार लागेल.

उपरोक्त अभ्यासक्रम तयार झाल्यानंतर या अभ्यास क्रमासाठी महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र वाणिज्य विभाग शिक्षण संस्था मान्यता व संचालन नियम 1991 सुधारित नियमावली 2014 च्या सर्व अटी व नियम या अभ्यासक्रमास लागू पडतील.

वरील प्रमाणे आम्ही खालील सहा करणार लघुलेखन तज्ञांनी लघुलेखन विषयाबाबत यथासांग व दीर्घ चर्चा करुन उपरोक्त निष्कर्ष शासनास सादर करीत आहोत.