महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे -04

<u>प्रसिध्दीपत्रक</u>

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा (GCC-TBC) इंग्रजी 50 श.प्र.मि. व 60 श.प्र.मि. परीक्षार्थीसांठी परीक्षेसंबधी सर्वसाधारण माहिती सूचना व गुणदान योजना यावर आक्षेप मागविणेबाबत.

संदर्भ:- महाराष्ट्र शासन, शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण/3824/प्र.क्र.23/एस.डी. दिनांक 14/10/2024

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेमार्फत 2025 मध्ये घेण्यात येणाऱ्या शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा (GCC-TBC) इंग्रजी 50 श.प्र.मि. व 60 श.प्र.मि. परीक्षार्थीसांठी परीक्षेसंबधी सर्वसाधारण माहिती सूचना व गुणदान योजना तज्ञामार्फत तयार केलेली आहे.

संस्थाचालक संगणक टंकलेखन सर्व निदेशक, विद्यार्थी तसेच विशेष ज्ञान असलेल्या व्यक्तींकडून आक्षेप/सूचना अभिप्राय दिनांक २५/04/2025 ते दिनांक 5 /05/2025 या कालावधीत परिषदेच्य mscegcctbc@gmail.com या ईमेल आयडीवर पाठवावेत. विहित मुदतीत प्राप्त झालेल्या आक्षेप सूचना अभिप्रायाचा विचार करून अंतिम गुणदान योजना परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल.

सोबत: गुणदान योजना

(अनुराधा ओक)
आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
पुणे-4

Scanned with OKEN Scanner

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा

GCC TBC English 50 wpm

(Government Certificate in Computer Typing Basic Course English 50 w.p.m.)

परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती, सूचना व गुणदान योजना

एकूण गुण :- 100 ➔

- वस्तुनिष्ठ (Objective) 25प्रश्नप्रत्येकी 1 गुण एकूण 25 गुण
- संगणक टंकलेखन प्रात्यक्षिक (Computer Typing Practical) एकूण 35 गुण (Mobile Computing 5 गुण + Letter/Tender Notice15 गुण + Balance Sheet 15 गुण)
- Speed Passage GCC TBC English 50 w.p.m. एकूण 40 गुण

परीक्षा कालावधी :- 90 मिनिटे

विभाग १

- **GCC TBC English 50 w.p.m. कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न गुण 25 (कालावधी 25 मिनिटे)**

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (40%)
25 वस्तुनिष्ठ प्रश्न	25 मिनिटे	25	10
एकूण 25 ऑब्जेक्टिव प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी 1 गुण असतील. सदर परीक्षा इंग्रजी माध्यमामध्ये घेण्यात येत असल्यामुळे ऑब्जेक्टिव प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या भाषे मध्ये दिले जातील.			

विभाग २

- **कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण 35 (कालावधी 65 मिनिटे)**

प्रश्न	वेळ(मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण
1. Mobile Computing 2. Letter 3. Balance Sheet	05 30 23	05 15 15	या तिन्ही प्रश्नांसाठी एकत्रित पासिंग पध्दती असेल. या तिन्ही प्रश्नांमध्ये मिळून विद्यार्थ्याला किमान 14 गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
एकूण	**58 मिनिटे**	**35**	

विभाग ३ Speed Passage English @ 50 w.p.m.

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण
English Speed Passage 50 w.p.m.	07	40	या प्रश्नांमध्ये विद्यार्थ्याला किमान 16 गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
एकूण	**07 मिनिटे**	**40**	

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरील प्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळे आधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्याला दिलेले आहे. परंतु जर त्या **प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपलीतर प्रश्न automatic submit होईल**. प्रॅक्टिकल प्रश्नां मधील मोबाईल कॉम्प्युटिंग, लेटर, बॅलन्स शीट, हे प्रश्न ठराविक वेळे आधी पूर्ण झाले असतील तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरूस्त करून घेता येतील.

मोबाईल कॉम्प्युटिंग, लेटर,बॅलन्स शीट, व गती उतारा यांच्या प्रश्नपत्रिका संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसतील.परीक्षार्थींनी संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस प्रश्न सोडविणे अपेक्षित आहे.

प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे :-

- **विभाग १: कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-**

  25 गुण (कालावधी25 मिनिटे).

  एकूण 25 वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टीव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी 1 गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी भाषेमध्ये वाचता येतील.

  वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमध्ये काही प्रश्न जर तज्ञ समितीमार्फत चुकीचे ठरविण्यात आले तर एका निश्चित फॉर्म्युलानुसार मार्क्स दिले जातात.

सूत्र : वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे प्राप्त गुण x 25 ÷ अचूक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे एकूण गुण

उपरोक्त सूत्रानुसार प्राप्त गुण अपूर्णांकात आल्यास त्याचे लगतच्या पूर्णांकात रुपांतर करण्यात येईल. अशावेळी विद्यार्थ्याला विषम अंकातही गुण मिळू शकतात.

सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली 4 किंवा 2 पर्याय असणार आहेत. त्यापैकी योग्य पर्यायावर क्लिक करून पुढील ऑब्जेक्टीव प्रश्नाकडे जायचे आहे. विद्यार्थ्यास एखादा प्रश्न कठीण वाटत असल्यास तो न सोडवता Next Button दाबून पुढील प्रश्न सोडविता येईल. असे कठीण वाटणारे प्रश्न वेळेच्या मर्यादेत विद्यार्थ्यास पुन्हा सोडविता येतील. एकूण 25 प्रश्न असतील. सर्व 25 प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. परंतु जर या **प्रश्नाची निश्चित केलेली २५ मिनिटांची वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल**.

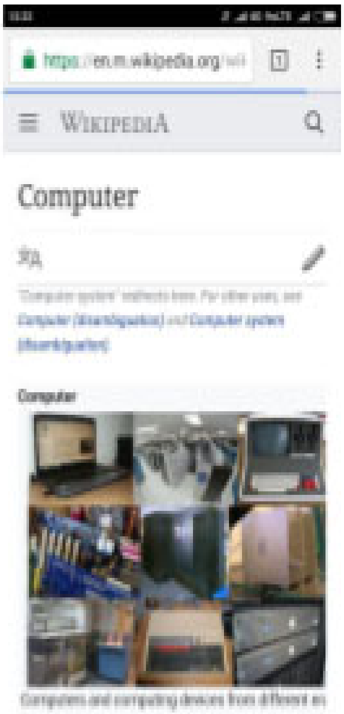
विभाग २ मधील प्रॅक्टीकल प्रश्नांचे स्वरुप आता पाहू यात. सर्व माहितीनंतर Mobile Computing, Letter, आणि Balance Sheet वर आधारित प्रश्न व नमुन्यादाखल त्याची उत्तरे सोडवून दाखविले आहेत.

प्रश्न १ : Mobile Computing
गुण 5 कालावधी 5मिनिटे

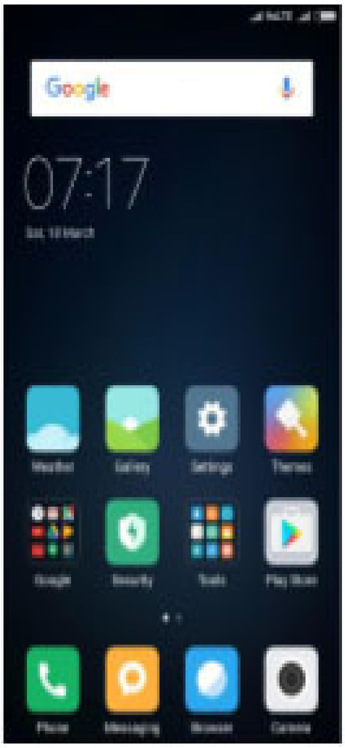
- प्रश्नपत्रिकेत मोबाईल कॉम्प्युटिंग विभागात एकूण 5 प्रश्न विचारले जातील व प्रत्येक प्रश्नास 1 असे एकूण 5 गुण असतील.
- 5 प्रश्नांना एकत्रित 5 मिनिट्र वेळ दिलेली आहे.
- विद्यार्थ्यास प्रश्न व अपेक्षित उत्तर डाव्या बाजूस दिसेल.
- उजव्या बाजूस दिलेल्या प्रश्नाप्रमाणे उत्तर विद्यार्थी सोडवू शकेल.
- 1 ते 5 असे प्रश्नांचे अंक विद्यार्थ्यास उजव्या बाजूस उत्तर पत्रिकेत दिसतील. पैकी कोणताही प्रश्नास क्लिक करून विद्यार्थी कोणत्याही क्रमाने प्रश्न सोडवू शकेल.
- प्रत्येक प्रश्नामध्ये उत्तर सोडविण्यासाठी कमी/जास्त टप्पे असू शकतील. प्रश्नाप्रमाणे अपेक्षित उत्तर हाच शेवटचा टप्पा असेल. खाली दिलेल्या उदाहरणात 5 टप्पे आहेत.
- एखादा प्रश्न न आल्यास / अपूर्ण राहिल्यास तो प्रश्न वगळून पुढील प्रश्नास क्लिक करून प्रश्न सोडविता येईल. तथापि असा प्रश्न attempt केला असल्याने त्या प्रश्नाचा अंक हिरव्या रंगाचा होईल.
- दिलेले पाचही प्रश्न अपेक्षित उत्तराप्रमाणे बरोबर आहेत का हे विद्यार्थ्याला प्रत्येक प्रश्नाला क्लिक करून तपासून पाहता येईल व आवश्यकता वाटल्यास प्रश्न पूर्ण सोडविता येईल. अर्धवट सोडविलेल्या उत्तरास गुण मिळणार नाहीत.
- Submit Button click केल्यास किंवा प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपल्यास प्रश्न Automatic Submit होईल व कोणताही बदल करता येणार नाही.

Mobile Computing संदर्भात उदाहरणा दाखल एक प्रश्न व अपेक्षित उत्तर येथे दिलेले आहे.

Question Side



Answer Side



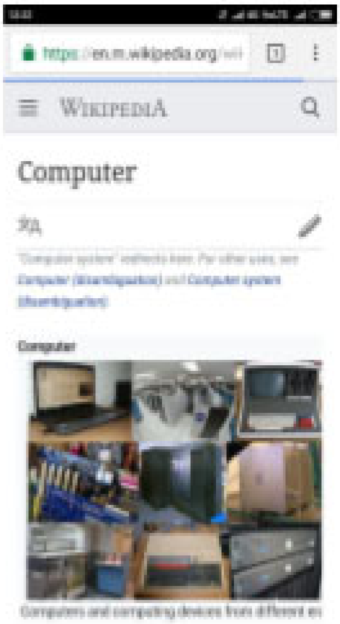
Q. Using given smartphone visit website "www.wikipedia.org" and search for "Computer"

वरील प्रश्न सोडविण्यासाठी विद्यार्थी उजव्या बाजूला दिलेल्या Answer Section मध्ये काम करेल. त्यासाठी खालील टप्प्यांमध्ये उत्तर सोडवावे लागेल.

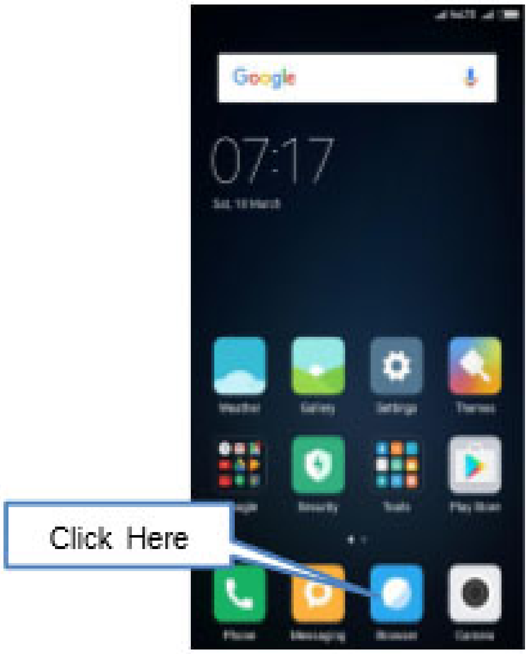
१. मोबाईल मध्ये Browser च्या लोगो वर mouse च्या आधारे क्लिक करून Browser सुरु करणे.
२. Browser मध्ये दिलेली website (www.wikipedia.org) योग्य त्या ठिकाणी बिनचूक टाईप करणे.
३. Wikipedia चे पेज open झालेले दिसेल.
४. योग्य ठिकाणी Computer शब्द टाईप करून सर्च करावे.
५. प्रश्नाप्रमाणे अपेक्षित उत्तर सोडविलेले दिसेल.

Step 1:

Question Side

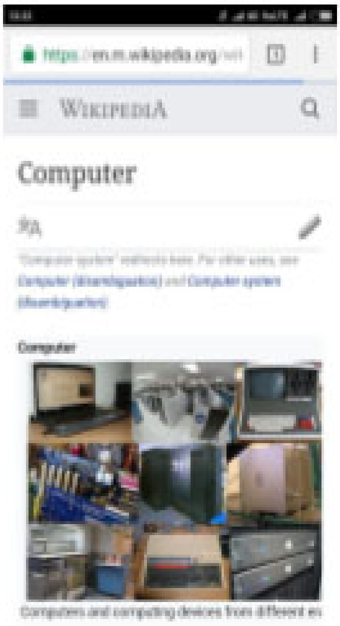


Answer Side



Step 2:

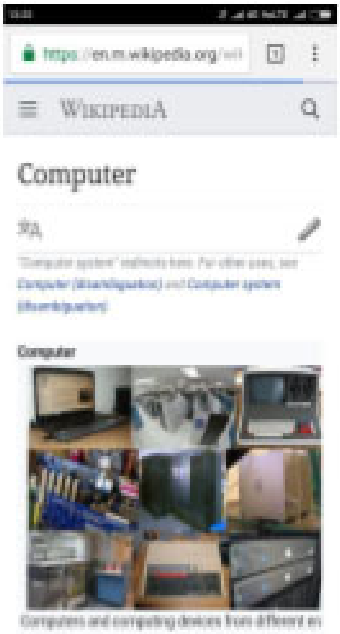
Question Side



Answer Side

Step 3:

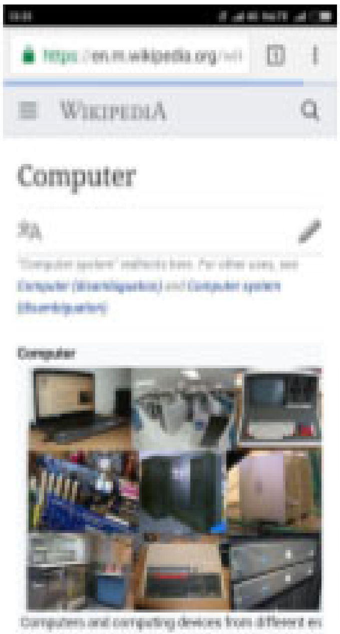
Question Side



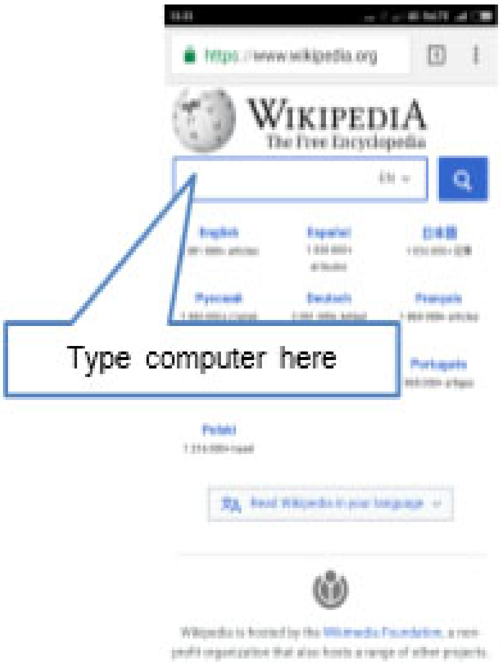
Answer Side

Step 4:

Question Side

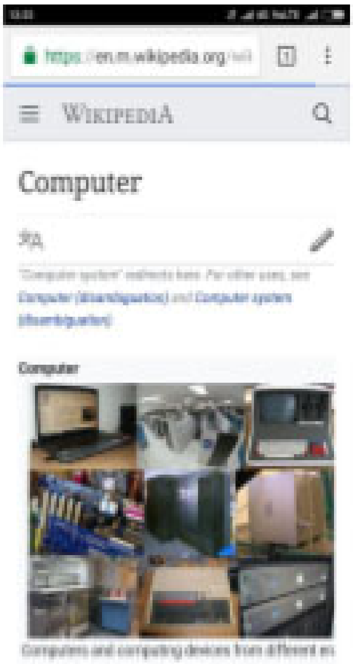


Answer Side

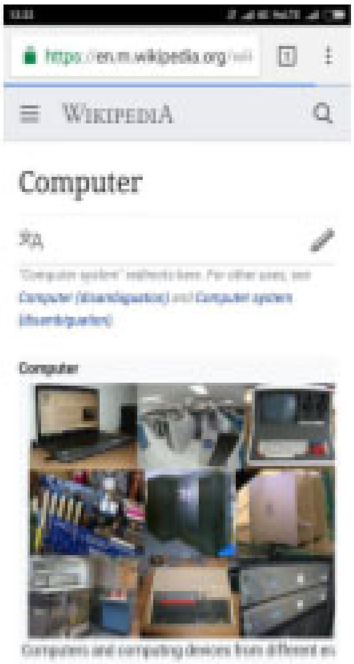


Step 5:

Question Side



Answer Side



प्रश्न २ : पत्राचे टंकलेखन Letter Typing

गुण 15 (कालावधी 30 मिनिटे)

परीक्षेमध्ये Letter चा हा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरूवात करावी. प्रश्न स्क्रीनवर डाव्या बाजूला दिसेल. यासाठी गुण 15 आहेत व वेळ30 मिनिटे आहे. परीक्षार्थीने उजव्या बाजूला असलेल्या Answer Sheet मध्ये त्याला दिलेले Letter परीक्षा परिषदेकडून GCC TBC English 50 w.p.m या परीक्षेसंदर्भात दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाइप करायचे आहे. **पत्र टाइप करत असताना जर काही चुका झाल्या तर विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल.**

- **पत्रांमधील Address of the Addressee आणि Paragraph यांसाठी वेगवेगळया Styles (Block/Indent Styles) वापरल्या जातात. त्याबाबतचा अभ्यास विद्यार्थ्याने जी.सी.सी.-टी.बी.सी.40 श.प्र.मि. या कोर्समध्ये पूर्ण केलेला असल्याने त्याबद्दल त्याला पूर्ण माहिती असणे अभिप्रेत आहे.**

- **Letter Typing बद्दलची माहिती व गुणांकण खालीलप्रमाणे :**

  - **Letter टायपिंगसाठी 7.5 गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी 0.5 गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर 15 किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर 7.5 पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

  - **Letter प्रेझेंटेशनसाठी 7.5 गुण :**

1.	Heading (Company Name, Address) (Bold $^1/_2$ Mark, Size $^1/_2$ Mark, Center $^1/_2$ Mark, Block/Capital $^1/_2$ Mark)	:	2 marks
2.	Reference no. &Date	:	0.5mark
3.	Addressof the Addressee	:	0.5mark
4.	Subject& reference	:	0.5mark
5.	Salutation	:	0.5 mark
6.	Paragraph + Terms & Conditions	:	0.5mark
7.	Table Contents	:	0.5mark

8. Terms & Conditions : 1 mark
(Heading 0.5 Mark,Points 0.5 Mark)

9. Complementary Close : 1 mark
(Indent 0.5 Mark, Alignment 0.5 Mark)

10. Enclosure : 0.5 mark

❑Letter हे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्याने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईपकरण्यास सुरूवात करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ------------ अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमत: लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळया रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विद्यार्थ्याने ती तशीच ठेवावी. Email, Website आणि Telefax इत्यादि टाईप झाल्यानंतर दोनदा एन्टर करून Bottom Border करावी. **To नंतर**दिलेल्या Address लाप्रश्नामध्ये सांगितल्याप्रमाणे Style apply करावी. लेटर टाइप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे.

*** एक महत्त्वाची सूचना - लेटर करताना मार्गदर्शनपर सूचनांमध्ये सांगितल्या प्रमाणेच फॉन्ट साइज असणे आवश्यक आहे. उदा. Company Name साठी फॉन्ट साइज 24, त्याखाली असलेल्या Address, Contact details (Email, Website, Telefax) ची फॉन्ट साइज 11, आणि बाकी संपूर्ण पत्राचे Text size 14 असणे आवश्यक आहे. याव्यतिरिक्त इतर कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.**

१. Heading (Company Name, Address) : Company Name Bold व फॉन्ट साईज २४ करावा. Address व त्याखालील Contact details (Email, Website, Telefax) चा फॉन्ट ११ करावा. Email, Website, Telefax हे शब्द त्याशेजारी असलेल्या colon या चिन्हासह (:) माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. आता Company Name, Address आणि Contact details माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावी. यानंतर दोन वेळा enter key press करून Bottom Border द्यावी.

.

२. Reference No. & Date : Bottom Border च्या खाली जास्तीचा Enter न देता म्हणजेच Border ला लागूनच Ref. No. टाईप करून त्यानंतर **एकही स्पेस न सोडता किमान तीन**

वेळा Tab Key दाबून दिनांक साधारणपणे उजव्या मार्जिनच्या जवळ येईल अशा प्रकारे पुढे न्यावा. दिनांक दुसऱ्या ओळीवर येणार नाही याची काळजी घ्यावी. आता Ref. No. आणि Date हे शब्द colon या चिन्हासह (:) माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. यानंतर एक extra enter द्यावा. (म्हणजे Date च्या शेवटी येऊन दोन वेळा Enter Key press करावी.)

३. Address of the Addressee : ज्याला उद्देशून Letter पाठवित आहोत त्याचा Address साठी प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी.

४. विषयव संदर्भ : colon या चिन्हासह (:) Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला select करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेचcolon या चिन्हासह (:) Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला select करून त्यास underline करावे.

* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा.जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन पुढे घ्यावा. संदर्भनंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

५. अभिवादन : महोदय/महोदया/Dear Sir/Madamहे मार्जिनला लागूनच असावे. यानंतर एक extra enter द्यावा.

६. Paragraphs : पत्रातील मजकूर करताना **विद्यार्थ्याने आधी** प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करायची आहे. प्रत्येक परिच्छेदानंतर एक Blank Line असणे आवश्यक आहे. लेटरमधील तक्त्याच्या आधी व नंतर असलेल्या सर्व पॅराग्राफ्सना Justify Alignment करून घ्यावी. प्रत्येक नवीन पॅराग्राफ पूर्वी एक extra enter द्यावा.

७. Table : टेबल करताना प्रथम Autofit to Content करून घेऊन नंतर Autofit to windows या option चा वापर करावा. टेबलचे सर्व हेडिंग्ज बोल्ड करून Center Alignment करावे, नंतर Table Contents मधील Serial Numbers ला Center Alignment, Description ला Left Alignment, Figures ला Right Alignment करून घ्यावे.

८. Terms and Conditions : या शब्दांना Bold, Underline करावे आणि Center Alignment Apply करावी.

Terms and Conditions च्या Points ना Justify Alignment करावी.

९. Complementary Close : Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर हुद्दा म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

* जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.
* जर Complementary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वासू/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व **Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left <u>Indent 3.5 लाच</u> drag करावे.** या Selection ला Center Alignment apply करावी.

Complementary Close मध्ये सहीसाठी दोन Blank Enter असणे आवश्यक आहे.
Complementary Close नंतर एक extra enter द्यावा.

१०. **Encl. :** सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी.

पत्र टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्याने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

<u>Letter : Sample Question and its solution is given below :</u>

INSTRUCTIONS

Q. Type the following Tender Notice in proper form observing the following instructions?

a) Heading of the Company should be in the Centre of the line and in Block Capital Letters.
b) The address of the addressee in "Block Style".
c) Paragraphs should be "Block Style"
d) "Complementary close"' should be at Left Hand Side.

SHETKARI SAKHAR KARKHANA ----- Pulgaon Road, -----Deogaon, Dist. Amravati ----- E-Mail : shetkarikarkhana@gmail.com Website : www.shetkarikarkhana.com -----Ref. No. : SSSK-21/16 Date : 10th November, 2016 -----To, ----- The Secretary, -----Hindustan Chemicals Pvt. Ltd., ----- 15 M. G. Road, Fort, ----- Mumbai. ----- Subject : Supply of Office Equipment ----- Reference : Your letter No. 121/54 dated 1st November, 2016 ----- Respected Sir, ----- Sealed tender super scribing tender No. tender closing and opening date on the cover are invited from reputed and registered parties for the supply of the following equipments. -----

Sr. No.	Description	Tender Fees
1.	C. I. grooved heavy duty under freed.	8,500
2.	Reserve cutter modification	3,000
3.	Double Scroll screw conveyer	4,000

----- The interested parties should submit tenders separately for each equipments. ----- TERMS AND CONDITIONS----- 1. Tenders will be issued from tomorrow to each working day of the month and will be accepted up to 5.00 p.m. on the 12th of next month. ----- 2. Tender will have to become "C" Class member of our Karkhana by remitting entrance fees of Rs. 5 only----- 3. The right to reject any or all of the tenders or part of the tender by the authorities. ----- 4. Karkhana will not be responsible for any printing mistake of Postal delay if any. ----- 5. Tender will be issued only at our Karkhana site on payment of Tender Fees and Earnest Money as shown above in working hours. ----- 6. Tender will be opened for the best of receipt if possible in presence of Tenders. ----- 7. The scope of supply will include design supply, erection with necessary alteration with existing equipment where requires, commission of satisfactory performance of the individual equipment. ----- 8. Tender should furnish the Xerox copy of the registration under Shop Act and Sales Tax dealership Certificate and Xerox copy of experience certificate at the time of purchasing tender. ----- 9. The specification of sugar quantity and details and conditions are mentioned in tender form and it is strictly binding on the tenderer. ----- Yours faithfully, ----- Manager----- Encl : Nil

SHETKARI SAKHAR KARKHANA

Pulgaon Road,
Deogaon, Dist. Amravati
E-Mail : shetkarikarkhana@gmail.com **Website :** www.shetkarikarkhana.com

Ref. No. : SSSK-21/16 **Date :** 10th November, 2016

To,
The Secretary,
Hindustan Chemicals Pvt. Ltd.,
15 M. G. Road, Fort,
Mumbai.

Subject : Supply of Office Equipment
Reference : Your letter No. 121/54 dated 1st November, 2016

Respected Sir,

Sealed tender super scribing tender No. tender closing and opening date on the cover are invited from reputed and registered parties for the supply of the following equipments.

Sr. No.	Description	Tender Fees
1.	C. I. grooved heavy duty under freed.	8,500
2.	Reserve cutter modification	3,000
3.	Double Scroll screw conveyer	4,000

The interested parties should submit tenders separately for each equipments.

TERMS AND CONDITIONS

1. Tenders will be issued from tomorrow to each working day of the monthe and will be accepted up to 5.00 p.m. on the 12th of next month.
2. Tender will have to become "C" Class member of our Karkhana by remitting entrance fees of Rs. 5 only
3. The right to reject any or all of the tenders or part of the tender by the authorities.
4. Karkhana will not be responsible for any printing mistake of Postal delay if any.
5. Tender will be issued only at our Karkhana site on payment of Tender Fees and Earnest Money as shown above in working hours.

6. Tender will be opened for the best of receipt if possible in presence of Tenders.
7. The scop of supply will include design supply, erection with necessary alteration with existing equipment where requires, commission of satisfactory perfomance of the individual equipment.
8. Tender should furnish the Xerox copy of the registration under Shop Act and Sales Tax dealership Certificate and Xerox copy of experience certificate at the time of purchasing tender.
9. The specification of sugar quantity and details and conditions are mentioned in tender form and it is strictly binding on the tenderer.

Yours faithfully,

Manager

Encl : Nil

प्रश्न३ :Balance Sheet :- गुण १५ (कालावधी २३ मिनिटे)

गुणांकन खालील प्रमाणे :

- **टायपिंगसाठी७.५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी १/२ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाइप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

महत्त्वाची सूचना : चुकीच्या सेलमध्ये Balance Sheet Type केल्यास संपूर्ण प्रश्नास शून्य गुण मिळतील याची नोंद घ्यावी.

- **प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :**

• Heading (Bold 1/2 Mark, Size 1/2Mark, Merge & Center 1/2 Mark, Block/Capital 1/2 Mark)	:	2 Marks
• Column Headings and Alignment	:	1 Mark
• Other Cell Alignment	:	1 Mark
• Column Width	:	1 Mark
• Borders	:	1 Mark
• For Functions	:	1 Mark
• Last Row Formatting	:	0.5 mark

❑ **Balance Sheet Guidelines :**

१. उत्तराची सुरूवात नेहमी A1 याच सेल मध्ये करावी.
२. प्रश्नात दिल्याप्रमाणे योग्य त्याच सेल मध्ये Balance Sheet मधील सर्व Contents type करावेत.
३. Balance Sheet च्या प्रश्नामध्ये ज्या सेल मध्ये ? (प्रश्नचिन्ह) दिलेले असेल त्या सेल मध्ये विद्यार्थ्याने योग्य तो Formula वापरून उत्तर काढायचे आहे. तेथे ? Question Mark Type करू नये.

४. Heading formatting :

   a. A1 या सेल मधील Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण Balance Sheet चे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे Row selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 18 करावा.
   b. Main Heading च्या खालील B1 या रो मधील contents ला Underline करावे. नंतर संपूर्ण Balance Sheet चे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून त्याला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 16 करावा.

एक महत्वाची सूचना - वरील a आणि b या दोन व्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.

५. वरील दोन रो नंतर Balance Sheet सुरू होण्यापूर्वी एक Blank Row असावी.
६. Balance Sheet च्या सर्व Column Headings ना Bold करावे व त्यास Center Alignment apply करावी.
७. प्रश्नात Liabilities व Assets मध्ये असलेल्या सर्व ग्रुप्स चे हेडिंग मुद्दे Bold करावेत. (e.g. Capital A/c. Reserve and Surplus, Plant and Machinery, Investments, Sundry Debtors etc.) सर्व मुद्दे व तपशील प्रश्नात असलेल्याच सेल मध्ये टाईप झाल्याची खात्री करावी.
८. Figures type करताना Figure मधील comma तसेच point च्या पुढे असणाऱ्या Zeros सहित पूर्ण Figure type करावी.

एक महत्त्वाची सूचना : Formula चा वापर करून जे उत्तर येईल त्या मध्ये जर comma तसेच point च्या पुढे असणारे Zeros आले नाहीत तरी विद्यार्थ्याने त्यात कोणताही बदल करू नये.

९. Formulae वापरताना योग्य तेच Function वापरावे. प्रश्नामध्ये जिथे प्रश्नचिन्ह (?) आहे त्या ठिकाणी formula वापरावा लागणार आहे.

   a. आपल्या Balance Sheet मध्ये जिथे बेरीज करणे आवश्यक आहे तिथे Auto Sum हे Function वापरायचे आहे.
   b. जिथे वजाबाकी करायची आहे तिथे - (minus) या चिन्हाचा वापर करायचा आहे. उदा. = (E5-E6).
   c. जिथे percentage दिलेले असेल तिथे पुढीलप्रमाणे formula वापरावा.
      उदा. =E5*15%
      एक महत्त्वाची सूचना :सदर formula मध्ये गुणिले साठी वापरले जाणारे * हे चिन्ह वापरताना shift+8 चा वापर करावा. कृपया येथे Numeric keypad मध्ये असलेल्या * या चिन्हाचा वापर करू नये.

१०. Balance Sheet मधील शेवटच्या रो ला एकाच वेळी select करून Bold करून घ्यावे. Total Rs असलेल्या रो मधील A आणि B हे दोन cells select करून त्यास Merge & Center करावे. तसेच D आणि E हे दोन cells select करून त्यास Merge & Center करावे. म्हणजे येथे Liabilities side and Assets Side च्या Total Rs असे contents असलेल्या या सेल्स मर्ज करावयाच्या आहेत.

११. सर्व Column Width खालीलप्रमाणे सेट करून घ्यावी.

a. Liabilities या Column ची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
b. Liabilities Side च्या Figures असलेल्या दोन Columns ला एकाच वेळी select करून त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
c. Assets या Column ची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
d. Assets Side च्या Figures असलेल्या दोन Columns ला एकाच वेळी select करून त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.

एक महत्त्वाची सूचना : Column width करताना Student ने Contents ना आवश्यक तेवढी Column Width करून घ्यावी. Specific Column Width नाही.

१२. Row Number 4 मधील Balance Sheet Heading Contents ला All Border Apply करावी.

१३. Table Heading नंतर व Total Rs. च्या अगोदर पर्यंतच्या टेबल ला Outside Border Apply करावी. तसेच More Borders मध्ये जाऊन Vertical Inside Border Apply करावी.

१४. शेवटी Total Rs. असलेल्या रो मधील Contents ला All Border Apply करावी.

१५. Authorized Share Capital तसेच शेवटच्या रो मध्ये Total Rs. पुढे असणाऱ्या Figures च्या Cells ना **Thick Bottom Border** Apply करावी.

१६. ज्या सेल्सवर Formulae वापरले आहेत त्या ठिकाणी Bottom Border करावी.

१७. शेवटी Main Heading पासूनचे संपूर्ण Balance Sheet select करून त्याला Vertical Alignment Middle करावी.

स्टेटमेंट/बॅलन्स़ शिट टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्याने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

Balance Sheet : Sample Question and its solution is given below :

M/S. ROHAN ENTERPRISES, PUNE

Balance Sheet as on 31st March 2013

Liabilities	Rupees	Rupees	Assets	Rupees	Rupees
Authorised Share Capital			**Plant and Machinery**	80,000.00	
10,000 Equity Shares of			Less : Depreciation	12000	?
Rs.10 each		1,00,000.00	@ 15%		
Capital A/c :			**Investments :**		
Opening Balance	50,000.00		Government Securities	10,000.00	
Add : Profit for the	18,000.00	?	Deposits with MIDC	2,000.00	?
year 2013-14			Pune		
Reserve and Surplus :			**Sundry Debtors**		65,000.00
General Reserve	25,000.00				
Add : Addition during	5,000.00	?	**Stock**		20,000.00
the year					
			Cash		23,000.00
Borrowings :					
Central Bank of India	70,000.00				
Term Loan for Machinery	20,000.00	?			
Working Capital					
Total Rs.		?	**Total Rs.**		?

M/S. ROHAN ENTERPRISES, PUNE

Balance Sheet as on 31st March 2013

Liabilities	Rupees	Rupees	Assets	Rupees	Rupees
Authorised Share Capital			**Plant and Machinery**	80,000.00	
10,000 Equity Shares of			Less : Depreciation	12000	68,000.00
Rs.10 each		1,00,000.00	@ 15%		
Capital A/c :			**Investments :**		
Opening Balance	50,000.00		Government Securities	10,000.00	
Add : Profit for the	18,000.00	68,000.00	Deposits with MIDC	2,000.00	12,000.00
year 2013-14			Pune		
Reserve and Surplus :			**Sundry Debtors**		65,000.00
General Reserve	25,000.00				
Add : Addition during	5,000.00	30,000.00	**Stock**		20,000.00
the year					
			Cash		23,000.00
Borrowings :					
Central Bank of India	70,000.00				
Term Loan for Machinery	20,000.00	90,000.00			
Working Capital					
Total Rs.		**1,88,000.00**	**Total Rs.**		**1,88,000.00**

प्रश्न ४ :Speed Passage - English Typing 50 w.p.m.:-

गुण 40 (कालावधी7 मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी 1 गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, बॅकस्पेस आणि/किंवा डिलिट की चा वापर करून दुरूस्ती केलेला प्रत्येक शब्द (Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing, Each corrected word using Backspace and/or delete key) म्हणजेच चुकांची संख्या जर 24 पेक्षा अधिक असेल तर या प्रश्नामध्ये शून्य गुण मिळतील.

स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्याने चुका दुरुस्त करु नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्याने बॅकस्पेस/डिलीट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर दुरूस्त केलेल्या प्रत्येक शब्दासाठी चूक मोजली जाऊन अशा चुकलेल्या प्रत्येक शब्दाचा अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

गती उतारा (Speed Passage) सुरू होण्यापूर्वी 30 सेकंदांचा काऊंटडाऊन टायमर स्क्रीनवर दिसेल. या तीस सेकंदाच्या कालावधीत गती उतारा टाईप करता येणार नाही. 30 सेकंद पूर्ण झाल्यानंतर Speed Passage चा 7 मिनिटांचा टायमर सुरू होईल. या 7 मिनिटांमध्ये विद्यार्थ्याने आपला स्पीड पॅसेज पूर्ण करावयाचा आहे.

❖ काही सर्वसाधारण सूचना :

1. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर **<u>एकचस्पेस</u>** द्यावा.
2. Speed करत असताना : Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. **Line to Line Type करू नये.**
3. Letter, Balance Sheet, Speedमध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्याकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्याला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली **UNDO** बटनची सुविधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करुन दिली आहे.
4. विद्यार्थ्याने परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीचा वापर करू नये.
5. परीक्षेमधील सर्व प्रश्न परीक्षा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा काटेकोरपणे अवलंब करून सोडवावेत.

- **टीप :-**

<u>अंध विद्यार्थ्यांबाबत</u> :- अंध विद्यार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन ३०श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र वाचक) घेवून बसण्यासाठी शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभागक्र:बीजीई२००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१, दि.१०/१०/२००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेमधील गती उतारा साठी ७ मिनिटां ऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र:बीजीई २००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१,दि. ३१ डिसेंबर २००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत GCC TBC English 50 w.p.m या परीक्षेसाठी लागू राहील.

<u>दिव्यांग विद्यार्थ्यांबाबत</u> :- दिव्यांग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये ४० टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरुपी दिव्यांगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास सर्व गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उताऱ्यासाठी दिव्यांग उमेदवारास ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ अधिक मिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. परीक्षा-२०१५/प्र.क्र,२७२/एस.डी.-२, दिनांक २० ऑक्टोबर २०१६ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत GCC TBC English 50 w.p.m या परीक्षेसाठी लागू राहील.

स्वाक्षरित/-
आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
पुणे - ४११००१

महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे

शासकीय संगणक टायपिंग प्रमाणपत्र परीक्षा

GCC TBC English 60 wpm

(Government Certificate in Computer Typing Basic Course English 60 w.p.m.)

परीक्षार्थींसाठी परीक्षेसंबंधी सर्वसाधारण माहिती, सूचना व गुणदान योजना

एकूण गुण :- 100 ➔

- वस्तुनिष्ठ (Objective) 25प्रश्नप्रत्येकी 1 गुण एकूण 25 गुण
- संगणक टंकलेखन प्रात्यक्षिक (Computer Typing Practical) एकूण 35 गुण (PowerPoint Presentation 5 गुण + Letter/Tender Notice15 गुण + Balance Sheet 15 गुण)
- Speed Passage GCC TBC English 60 w.p.m. एकूण 40 गुण

परीक्षा कालावधी :- 90 मिनिटे

विभाग १

- **GCC TBC English 60 w.p.m. कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित ऑब्जेक्टिव प्रश्न गुण 25 (कालावधी 25 मिनिटे)**

प्रश्न	वेळ	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण (40%)
25 वस्तुनिष्ठ प्रश्न	25 मिनिटे	25	10
एकूण 25 ऑब्जेक्टिव प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी 1 गुण असतील. सदर परीक्षा इंग्रजी माध्यमामध्ये घेण्यात येत असल्यामुळे ऑब्जेक्टिव प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी या भाषे मध्ये दिले जातील.			

विभाग २

- **कॉम्प्युटर टायपिंग प्रॅक्टिकल परीक्षा : गुण 35 (कालावधी 65 मिनिटे)**

प्रश्न	वेळ(मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण
1. PowerPoint Presentation 2. Letter 3. Balance Sheet	05 30 23	05 15 15	या तिन्ही प्रश्नांसाठी एकत्रित पासिंग पध्दती असेल. या तिन्ही प्रश्नांमध्ये मिळून विद्यार्थ्याला किमान 14 गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
एकूण	**58 मिनिटे**	**35**	

<u>विभाग ३</u> Speed Passage English @ 60 w.p.m.

प्रश्न	वेळ (मिनिटांमध्ये)	एकूण गुण	पास होण्यासाठी किमान गुण
English Speed Passage 60 w.p.m.	07	40	या प्रश्नांमध्ये विद्यार्थ्याला किमान 16 गुण मिळाले तर तो विद्यार्थी या विभागामध्ये पास होईल.
एकूण	**07 मिनिटे**	**40**	

प्रत्येक प्रश्नासाठी वरील प्रमाणे कालावधी देण्यात आलेला आहे. संगणकाच्या स्क्रीनवर वरील उजव्या बाजूला Timer दिसेल. वेळे आधी प्रश्न पूर्ण झाल्यास सबमिट करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यार्थ्याला दिलेले आहे. परंतु जर त्या **प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपलीतर प्रश्न automatic submit होईल**. प्रॅक्टिकल प्रश्नां मधील मोबाईल कॉम्प्युटिंग, लेटर, बॅलन्स शीट, हे प्रश्न ठराविक वेळे आधी पूर्ण झाले असतील तर विद्यार्थी परत एकदा वाचून घेऊ शकेल व काही चुका झाल्या असल्यास त्या दुरूस्त करून घेता येतील.

मोबाईल कॉम्प्युटिंग, लेटर,बॅलन्स शीट, व गती उतारा यांच्या प्रश्नपत्रिका संगणकाच्या स्क्रीन वर डाव्या बाजूस दिसतील.परीक्षार्थींनी संगणकाच्या स्क्रीन वर उजव्या बाजूस प्रश्न सोडविणे अपेक्षित आहे.

<u>प्रश्ननिहाय माहिती खालीलप्रमाणे</u> :-

- **विभाग १: कॉम्प्युटर अभ्यासक्रमावर आधारित वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रश्न :-**

  25 गुण (कालावधी25 मिनिटे).

  एकूण 25 वस्तुनिष्ठ (ऑब्जेक्टीव) बहुपर्यायी प्रश्न असतील. प्रत्येक बरोबर उत्तरासाठी 1 गुण असतील. सदर वस्तुनिष्ठ प्रश्न विद्यार्थ्याला मराठी/इंग्रजी/हिंदी भाषेमध्ये वाचता येतील.

  वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमध्ये काही प्रश्न जर तज्ञ समितीमार्फत चुकीचे ठरविण्यात आले तर एका निश्चित फॉर्म्युलानुसार मार्क्स दिले जातात.

सूत्र : वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे प्राप्त गुण x 25 ÷ अचूक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांचे एकूण गुण

उपरोक्त सूत्रानुसार प्राप्त गुण अपूर्णांकात आल्यास त्याचे लगतच्या पूर्णांकात रुपांतर करण्यात येईल. अशावेळी विद्यार्थ्याला विषम अंकातही गुण मिळू शकतात.

सदर प्रश्नांकरिता प्रत्येक प्रश्नाखाली 4 किंवा 2 पर्याय असणार आहेत. त्यापैकी योग्य पर्यायावर क्लिक करून पुढील ऑब्जेक्टीव प्रश्नाकडे जायचे आहे. विद्यार्थ्यास एखादा प्रश्न कठीण वाटत असल्यास तो न सोडवता Next Button दाबून पुढील प्रश्न सोडविता येईल. असे कठीण वाटणारे प्रश्न वेळेच्या मर्यादेत विद्यार्थ्यास पुन्हा सोडविता येतील. एकूण 25 प्रश्न असतील. सर्व 25 प्रश्न सोडवून झाल्यानंतर सबमिट बटनावर क्लिक करावे. सबमिट बटनावर क्लिक केल्यानंतर उत्तरे बदलता येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. परंतु जर या **प्रश्नाची निश्चित केलेली २५ मिनिटांची वेळ संपली तर प्रश्न automatic submit होईल**.

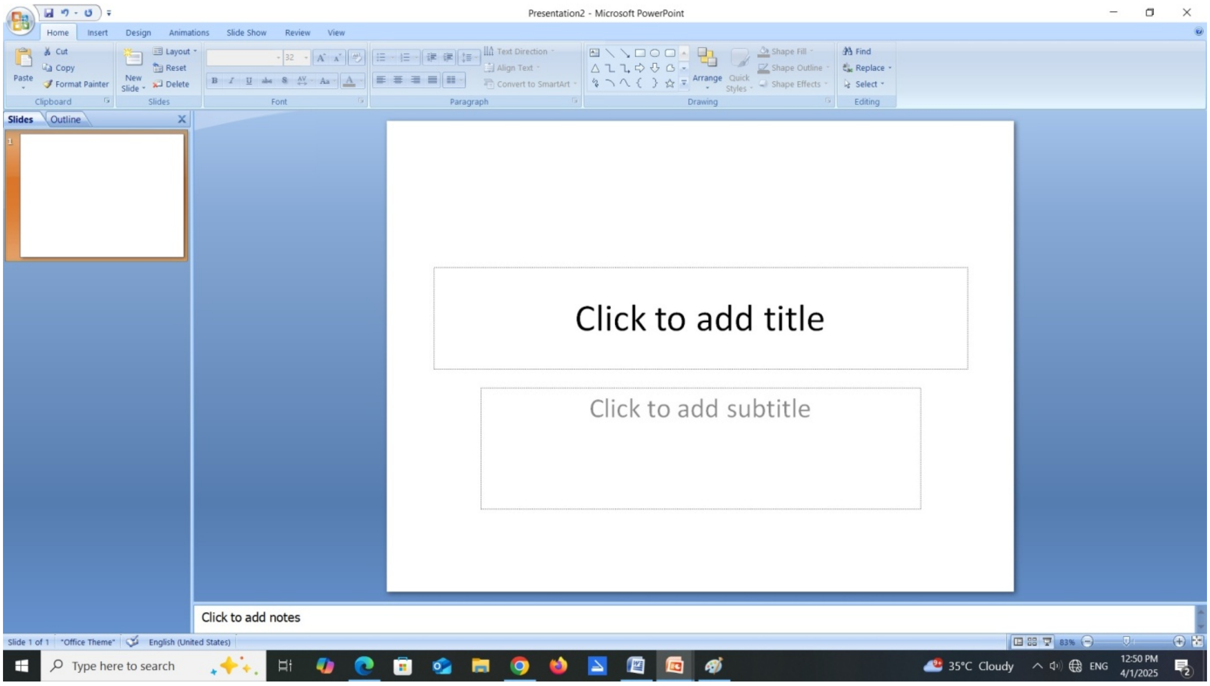
विभाग २ मधील प्रॅक्टीकल प्रश्नांचे स्वरुप आता पाहू यात. सर्व माहितीनंतर Mobile Computing, Letter, आणि Balance Sheet वर आधारित प्रश्न व नमुन्यादाखल त्याची उत्तरे सोडवून दाखविले आहेत.

प्रश्न १ : Powerpoint Presentation

गुण 5 कालावधी 5 मिनिटे

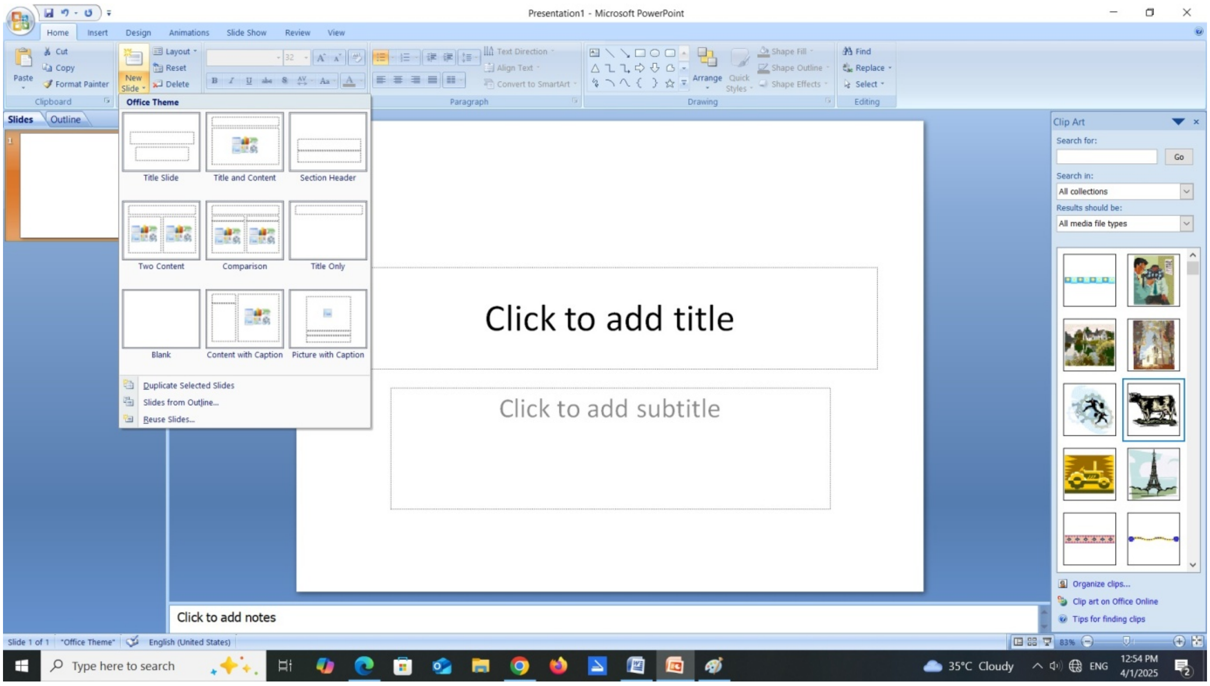
- प्रश्नपत्रिकेत Powerpoint Presentation विभागात एकूण 5 प्रश्न विचारले जातील व प्रत्येक प्रश्नास 1 असे एकूण 5 गुण असतील.
- 5 प्रश्नांना एकत्रित 5 मिनिट्र वेळ दिलेली आहे.
- विद्यार्थ्यास प्रश्न व अपेक्षित उत्तर डाव्या बाजूस दिसेल.
- उजव्या बाजूस दिलेल्या प्रश्नाप्रमाणे उत्तर विद्यार्थी सोडवू शकेल.
- 1 ते 5 असे प्रश्नांचे अंक विद्यार्थ्यास उजव्या बाजूस उत्तर पत्रिकेत दिसतील. पैकी कोणताही प्रश्नास क्लिक करून विद्यार्थी कोणत्याही क्रमाने प्रश्न सोडवू शकेल.
- प्रत्येक प्रश्नामध्ये उत्तर सोडविण्यासाठी कमी/जास्त टप्पे असू शकतील. प्रश्नाप्रमाणे अपेक्षित उत्तर हाच शेवटचा टप्पा असेल. खाली दिलेल्या उदाहरणात 5 टप्पे आहेत.
- एखादा प्रश्न न आल्यास / अपूर्ण राहिल्यास तो प्रश्न वगळून पुढील प्रश्नास क्लिक करून प्रश्न सोडविता येईल. तथापि असा प्रश्न attempt केला असल्याने त्या प्रश्नाचा अंक हिरव्या रंगाचा होईल.
- दिलेले पाचही प्रश्न अपेक्षित उत्तराप्रमाणे बरोबर आहेत का हे विद्यार्थ्याला प्रत्येक प्रश्नाला क्लिक करून तपासून पाहता येईल व आवश्यकता वाटल्यास प्रश्न पूर्ण सोडविता येईल. अर्धवट सोडविलेल्या उत्तरास गुण मिळणार नाहीत.
- Submit Button click केल्यास किंवा प्रश्नाची निश्चित केलेली वेळ संपल्यास प्रश्न Automatic Submit होईल व कोणताही बदल करता येणार नाही.

Powerpoint Presentation संदर्भात उदाहरणा दाखल एक प्रश्न व अपेक्षित उत्तर येथे दिलेले आहे.

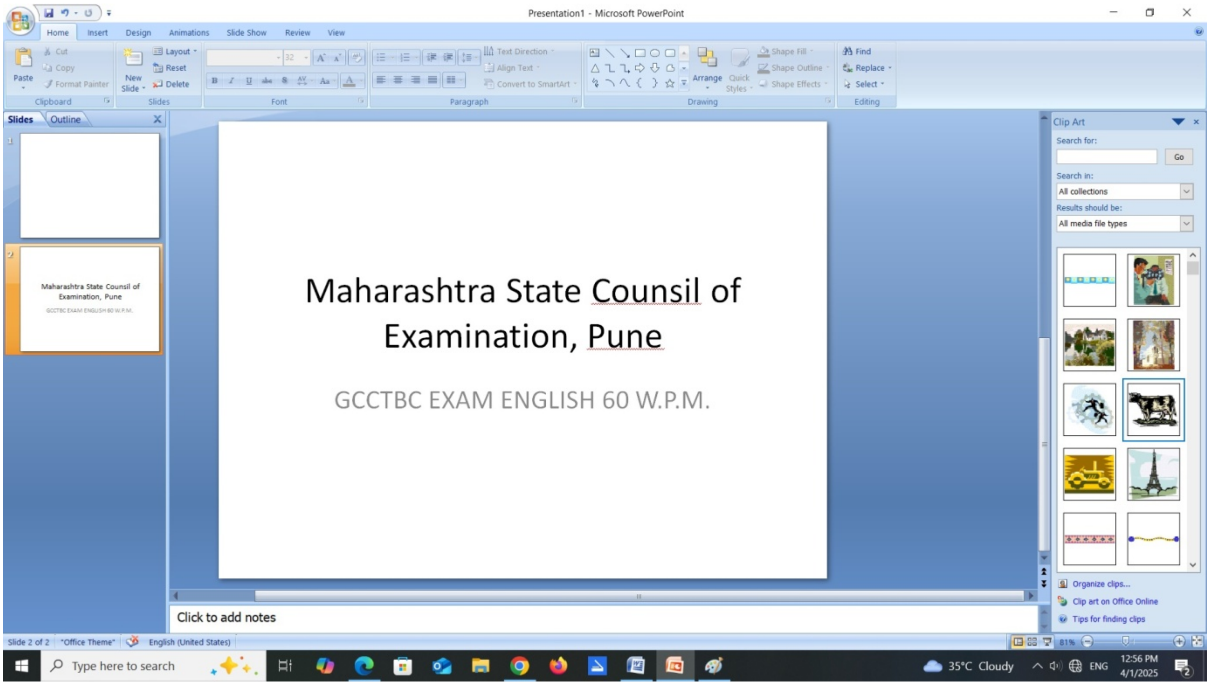


First (1) (Open Powerpoint)

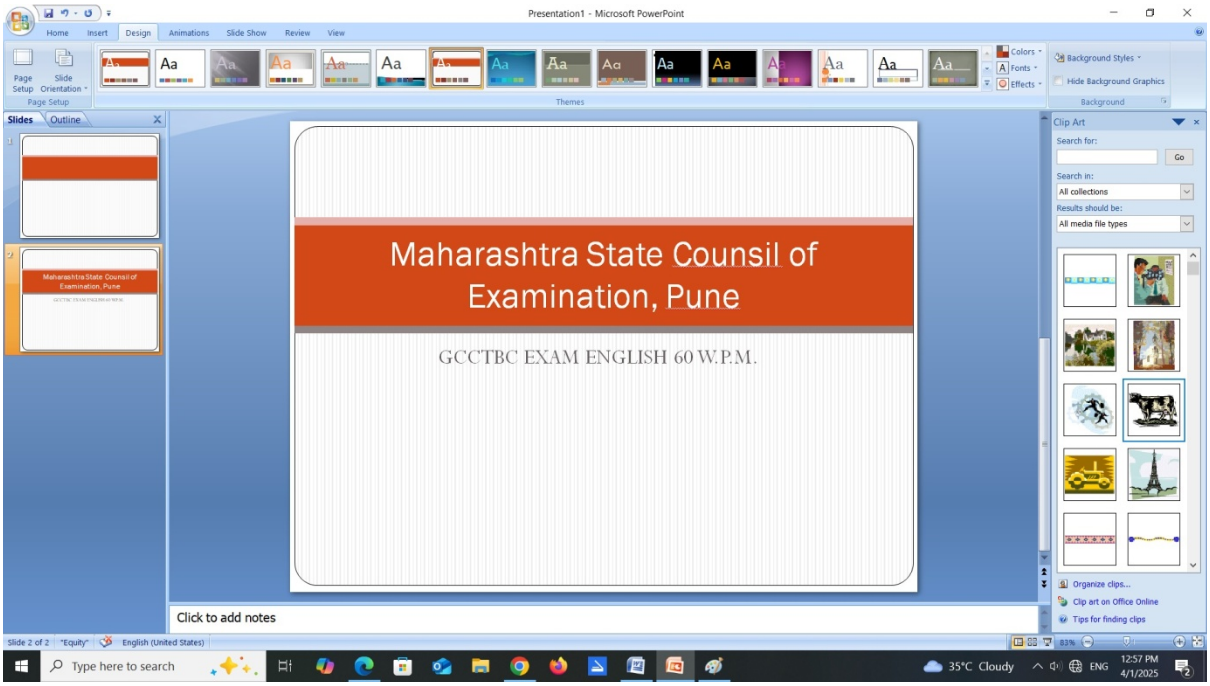
Second (2) (Insert Title Slide)



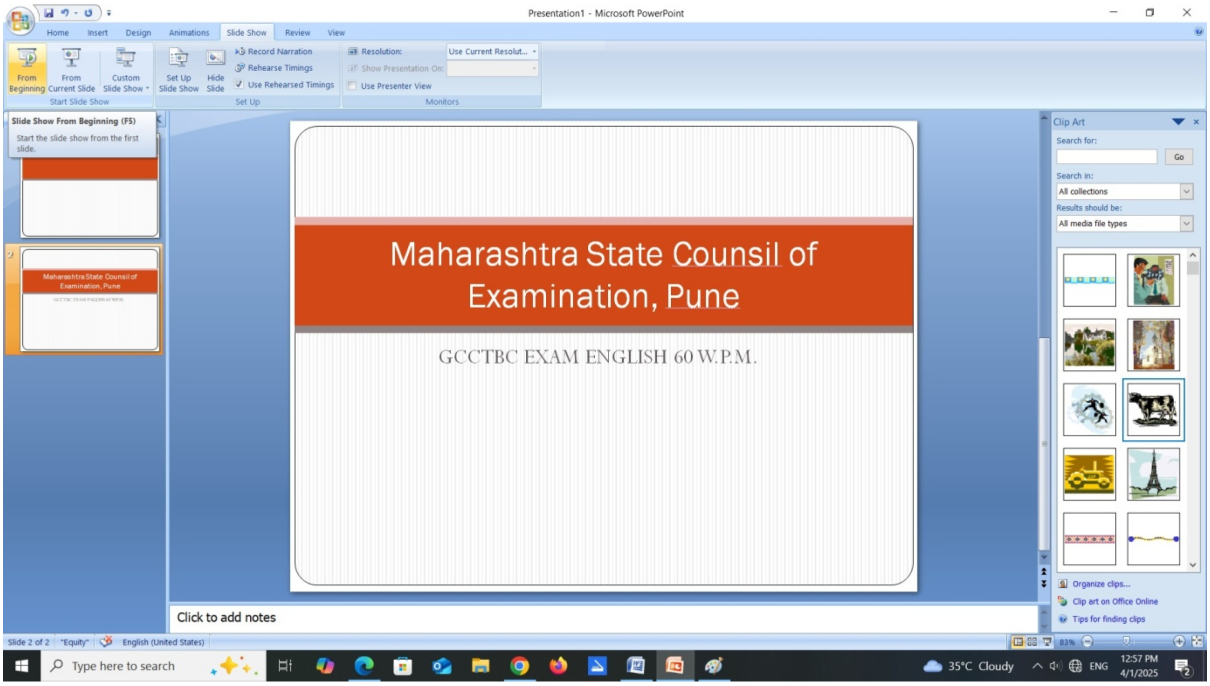
Third (3) (Type the Heading of Titles)



Fourth (4) (This slide Choose Design)



Fifth 5 (Show this slide Slideshow)



प्रश्न २ : टेंडर नोटीस Tender Notice Typing

गुण 15 (कालावधी 30 मिनिटे)

परीक्षेमध्ये Letter चा हा प्रश्न unformatted असेल म्हणजेच पत्राचे contents प्रश्नामध्ये सरळ ओळींमध्ये दिसतील. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईप करण्यास सुरूवात करावी. प्रश्न स्क्रीनवर डाव्या बाजूला दिसेल. यासाठी गुण 15 आहेत व वेळ 30 मिनिटे आहे. परीक्षार्थीने उजव्या बाजूला असलेल्या Answer Sheet मध्ये त्याला दिलेले **Tender Notice** परीक्षा परिषदेकडून GCC TBC English 60 w.p.m या परीक्षेसंदर्भात दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाइप करायचे आहे. **पत्र टाइप करत असताना जर काही चुका झाल्या तर विद्यार्थी त्या दुरुस्त करू शकेल.**

- **टेंडर नोटीस Address of the Addressee आणि Paragraph यांसाठी वेगवेगळया Styles (Block/Indent Styles) वापरल्या जातात. त्याबाबतचा अभ्यास विद्यार्थ्याने जी.सी.सी.-टी.बी.सी. 50 श.प्र.मि. या कोर्समध्ये पूर्ण केलेला असल्याने त्याबद्दल त्याला पूर्ण माहिती असणे अभिप्रेत आहे.**

- **Tender Notice Typing बद्दलची माहिती व गुणांकण खालीलप्रमाणे :**

  - **Tender Notice Typing टायपिंगसाठी 7.5 गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी 0.5 गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर 15 किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर 7.5 पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing.

  - **Tender Notice प्रेझेंटेशनसाठी 7.5 गुण :**

1.	Heading (Company Name, Address) (Bold 1/2 Mark, Size 1/2 Mark, Center 1/2 Mark, Block/Capital 1/2 Mark)	:	2 marks
2.	Reference no. &Date	:	0.5mark
3.	Address of the Addressee	:	0.5mark
4.	Subject& reference	:	0.5mark
5.	Salutation	:	0.5 mark
6.	Paragraph + Terms & Conditions	:	0.5mark

7.	Table Contents	:	0.5mark
8.	Terms & Conditions (Heading 0.5 Mark, Points 0.5 Mark)	:	1 mark
9.	Complementary Close (Indent 0.5 Mark, Alignment 0.5 Mark)	:	1 mark
10.	Enclosure	:	0.5 mark

❑ **Tender Notice Typing** हे प्रश्नपत्रिकेत सलग दिसेल व ते unformatted असेल. विद्यार्थ्याने ते मार्गदर्शनपर सूचनांचा अवलंब करून टाईप करावयाचे आहे. पत्र सुरू करण्यापूर्वी प्रथमत: प्रश्नपत्रिकेत दिलेल्या सूचना व्यवस्थित समजून घ्याव्यात. नंतर पत्र टाईपकरण्यास सुरूवात करावी. ज्या ठिकाणी ओळ बदलणे अपेक्षित असेल तिथे प्रश्नामध्ये ------------ अशी रेघ दिसेल. Enter Key press करून ओळ बदलावी.

संपूर्ण पत्र प्रथमत: लेफ्ट साईडला टाईप करून घ्यावे. पत्रामध्ये जिथे जिथे Email किंवा Website address असेल तिथे तो निळया रंगामध्ये येऊन त्यास Hyperlink दिसू शकते. विद्यार्थ्याने ती तशीच ठेवावी. Email, Website आणि Telefax इत्यादि टाईप झाल्यानंतर दोनदा एन्टर करून Bottom Border करावी. **To नंतर** दिलेल्या Address लाप्रश्नामध्ये सांगितल्याप्रमाणे Style apply करावी. लेटर टाइप करत असतानाच आवश्यक त्या ठिकाणी Enter व Tab द्यावेत आणि नंतर Formatting सुरु करावे.

*** एक महत्वाची सूचना - Tender Notice Typing करताना मार्गदर्शनपर सूचनांमध्ये सांगितल्या प्रमाणेच फॉन्ट साइज असणे आवश्यक आहे. उदा. Company Name साठी फॉन्ट साइज 24, त्याखाली असलेल्या Address, Contact details (Email, Website, Telefax) ची फॉन्ट साइज 11, आणि बाकी संपूर्ण पत्राचे Text size 14 असणे आवश्यक आहे. याव्यतिरिक्त इतर कोणताही फॉन्ट साईज विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.**

१. Heading (Company Name, Address) : Company Name Bold व फॉन्ट साईज २४ करावा. Address व त्याखालील Contact details (Email, Website, Telefax) चा फॉन्ट ११ करावा. Email, Website, Telefax हे शब्द त्याशेजारी असलेल्या colon या चिन्हासह (:) माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. आता Company Name, Address आणि Contact details माऊसने किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने एकाच वेळी select करून Center Alignment apply करावी. यानंतर दोन वेळा enter key press करून Bottom Border द्यावी.

.

२. **Reference No. & Date :** Bottom Border च्या खाली जास्तीचा Enter न देता म्हणजेच Border ला लागूनच Ref. No. टाईप करून त्यानंतर **एकही स्पेस न सोडता किमान तीन वेळा Tab Key** दाबून दिनांक साधारणपणे उजव्या मार्जिनच्या जवळ येईल अशा प्रकारे पुढे न्यावा. दिनांक दुसऱ्या ओळीवर येणार नाही याची काळजी घ्यावी. आता Ref. No. आणि Date हे शब्द colon या चिन्हासह (:) माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने सिलेक्ट करून Bold करावेत. यानंतर एक extra enter द्यावा. (म्हणजे Date च्या शेवटी येऊन दोन वेळा Enter Key press करावी.)

३. **Address of the Addressee :** ज्याला उद्देशून Letter पाठवित आहोत त्याचा Address साठी प्रश्नपत्रिकेत Address साठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करावी.

४. **विषय व संदर्भ :** colon या चिन्हासह (:) Subject select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला select करून त्यास underline करावे. याप्रमाणेचcolon या चिन्हासह (:) Reference select करून त्यास Bold करावे. त्यापुढे असणाऱ्या matter ला select करून त्यास underline करावे.

* जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Block Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin ला लागूनच ठेवावा.जर प्रश्नामध्ये Paragraph ला Indent Style दिलेली असेल त्या पत्रातील विषय व संदर्भ Margin पासून एक टॅब देऊन पुढे घ्यावा. संदर्भनंतर नंतर एक extra enter द्यावा.

५. **अभिवादन :** महोदय/महोदया/Dear Sir/Madamहे मार्जिनला लागूनच असावे. यानंतर एक extra enter द्यावा.

६. **Paragraphs :** पत्रातील मजकूर करताना **विद्यार्थ्याने आधी** प्रश्नपत्रिकेत पॅराग्राफसाठी जी Style दिलेली असेल त्याप्रमाणे Style apply करायची आहे. प्रत्येक परिच्छेदानंतर एक Blank Line असणे आवश्यक आहे. लेटरमधील तक्त्याच्या आधी व नंतर असलेल्या सर्व पॅराग्राफ्सना Justify Alignment करून घ्यावी. प्रत्येक नवीन पॅराग्राफ पूर्वी एक extra enter द्यावा.

७. **Table :** टेबल करताना प्रथम Autofit to Content करून घेऊन नंतर Autofit to windows या option चा वापर करावा. टेबलचे सर्व हेडिंग्ज बोल्ड करून Center Alignment करावे, नंतर Table Contents मधील Serial Numbers ला Center Alignment, Description ला Left Alignment, Figures ला Right Alignment करून घ्यावे.

८. **Terms and Conditions :** या शब्दांना Bold, Underline करावे आणि Center Alignment Apply करावी.

Terms and Conditions च्या Points ना Justify Alignment करावी.

९. **Complementary Close :** Yours faithfully किंवा आपला विश्वासू नंतर हुद्दा म्हणजेच Complimentary Close. प्रश्नामध्ये complimentary close ची position जशी सांगितली आहे तशी ठेवावी. उदा. Right Hand Side किंवा Left Hand Side.

* जर Complimentary Close Left Hand Side ला घेण्यास सांगितला असेल तर त्याला इतर Formatting करू नये. तो तसाच Left hand Side ला ठेवावा.
* जर Complementary Close Right Hand Side ला घेण्यास सांगितले असेल तर आपला विश्वासू/Yours Faithfully, पासून हुद्दा/Designation पर्यंत माऊस किंवा कीबोर्डच्या साहाय्याने selection करावे व **Ruler चा वापर करून Left Indent च्या चौकोनावर क्लिक करावे व Left Indent 3.5 लाच drag करावे.** या Selection ला Center Alignment apply करावी.

Complementary Close मध्ये सहीसाठी दोन Blank Enter असणे आवश्यक आहे.
Complementary Close नंतर एक extra enter द्यावा.

१०. **Encl. :** सोबत / Enclosure मार्जिनला लागूनच left alignment ठेवावी.

पत्र टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्यांने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

Letter : Sample Question and its solution is given below :

INSTRUCTIONS

Q. Type the following Tender Notice in proper form observing the following instructions?

a) Heading of the Company should be in the Centre of the line and in Block Capital Letters.
b) The address of the addressee in "Block Style”.
c) Paragraphs should be "Block Style"
d) "Complementary close"’ should be at Left Hand Side.

SHETKARI SAKHAR KARKHANA ----- Pulgaon Road, -----Deogaon, Dist. Amravati ----- E-Mail : shetkarikarkhana@gmail.com Website : www.shetkarikarkhana.com -----Ref. No. : SSSK-21/16 Date : 10th November, 2016 -----To, ----- The Secretary, -----Hindustan Chemicals Pvt. Ltd., ----- 15 M. G. Road, Fort, ----- Mumbai. ----- Subject : Supply of Office Equipment ----- Reference : Your letter No. 121/54 dated 1st November, 2016 ----- Respected Sir, ----- Sealed tender super scribing tender No. tender closing and opening date on the cover are invited from reputed and registered parties for the supply of the following equipments. -----

Sr. No.	Description	Tender Fees
1.	C. I. grooved heavy duty under freed.	8,600
2.	Reserve cutter modification	3,000
3.	Double Scroll screw conveyer	4,000

----- The interested parties should submit tenders separately for each equipments. ----- TERMS AND CONDITIONS----- 1. Tenders will be issued from tomorrow to each working day of the month and will be accepted up to 5.00 p.m. on the 12th of next month. ----- 2. Tender will have to become "C" Class member of our Karkhana by remitting entrance fees of Rs. 5 only----- 3. The right to reject any or all of the tenders or part of the tender by the authorities. ----- 4. Karkhana will not be responsible for any printing mistake of Postal delay if any. ----- 5. Tender will be issued only at our Karkhana site on payment of Tender Fees and Earnest Money as shown above in working hours. ----- 6. Tender will be opened for the best of receipt if possible in presence of Tenders. ----- 7. The scope of supply will include design supply, erection with necessary alteration with existing equipment where requires, commission of satisfactory performance of the individual equipment. ----- 8. Tender should furnish the Xerox copy of the registration under Shop Act and Sales Tax dealership Certificate and Xerox copy of experience certificate at the time of purchasing tender. ----- 9. The specification of sugar quantity and details and conditions are mentioned in tender form and it is strictly binding on the tenderer. ----- Yours faithfully, ----- Manager----- Encl : Nil

वरील प्रश्ना व्यतिरीक्त दुसरा प्रकार जसे की, मॅन्युअल ५० व ६० ची परीक्षेमध्ये लेटर / टेंडर नोटीस हाताने लिहलेली पशनपत्रिका होती. आता कॉम्पयुटर टाईपिंग मध्ये त्याच पध्दतीने हाताने लिहलेले लेटर / टेंडर नोटीस स्कॅन करुन प्रश्नाच्या स्वरुपात दिली तर योग्य होईल काय ?

यामध्ये विदयार्थ्यांना टेंडर नोटीस किवा लेटर हे हाताने मॅन्युस्क्रीप्ट पध्दतीने दिले जाईल ते त्यांने (उत्तर पत्रिकेच्या विंडोमध्ये दिलेल्या सुचनेप्रमाणे टाईप करावे लागेल अशी पध्दत असेल.)

SHETKARI SAKHAR KARKHANA

Pulgaon Road,
Deogaon, Dist. Amravati
E-Mail : shetkarikarkhana@gmail.com **Website :** www.shetkarikarkhana.com

Ref. No. : SSSK-21/16 **Date :** 10th November, 2016

To,
The Secretary,
Hindustan Chemicals Pvt. Ltd.,
15 M. G. Road, Fort,
Mumbai.

Subject : Supply of Office Equipment
Reference : Your letter No. 121/54 dated 1st November, 2016

Respected Sir,

Sealed tender super scribing tender No. tender closing and opening date on the cover are invited from reputed and registered parties for the supply of the following equipments.

Sr. No.	Description	Tender Fees
1.	C. I. grooved heavy duty under freed.	8,600
2.	Reserve cutter modification	3,000
3.	Double Scroll screw conveyer	4,000

The interested parties should submit tenders separately for each equipments.

TERMS AND CONDITIONS

1. Tenders will be issued from tomorrow to each working day of the monthe and will be accepted up to 5.00 p.m. on the 12th of next month.
2. Tender will have to become "C" Class member of our Karkhana by remitting entrance fees of Rs. 5 only
3. The right to reject any or all of the tenders or part of the tender by the authorities.
4. Karkhana will not be responsible for any printing mistake of Postal delay if any.
5. Tender will be issued only at our Karkhana site on payment of Tender Fees and Earnest Money as shown above in working hours.

6. Tender will be opened for the best of receipt if possible in presence of Tenders.
7. The scop of supply will include design supply, erection with necessary alteration with existing equipment where requires, commission of satisfactory perfomance of the individual equipment.
8. Tender should furnish the Xerox copy of the registration under Shop Act and Sales Tax dealership Certificate and Xerox copy of experience certificate at the time of purchasing tender.
9. The specification of sugar quantity and details and conditions are mentioned in tender form and it is strictly binding on the tenderer.

Yours faithfully,

Manager

Encl : Nil

प्रश्न३ :Balance Sheet :- गुण १५ (कालावधी २३ मिनिटे)

गुणांकन खालील प्रमाणे :

- **टायपिंगसाठी७.५ गुण :**

प्रत्येक चुकीसाठी १/२ गुण कमी करण्यात येईल. म्हणजेच चुकांची संख्या जर १५ किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर ७.५ पैकी शून्य गुण मिळतील.

चूक याचा अर्थ स्पेलिंगमध्ये चूक/शब्द वगळणे/नसलेला शब्द टाईप करणे, चुकीचा अंक टाइप करणे, अपूर्ण टायपिंग, Per Missing/Omitting/Adding Words, Wrong Number Typing, Incomplete Typing.

महत्त्वाची सूचना : चुकीच्या सेलमध्ये Balance Sheet Type केल्यास संपूर्ण प्रश्नास शून्य गुण मिळतील याची नोंद घ्यावी.

- **प्रेझेंटेशनसाठी ७.५ गुण :**
  - Heading : 2 Marks
    (Bold 1/2 Mark, Size 1/2Mark,
    Merge & Center 1/2 Mark,
    Block/Capital 1/2 Mark)
  - Column Headings and Alignment : 1 Mark
  - Other Cell Alignment : 1 Mark
  - Column Width : 1 Mark
  - Borders : 1 Mark
  - For Functions : 1 Mark
  - Last Row Formatting : 0.5 mark

❑ **Balance Sheet Guidelines :**

१. उत्तराची सुरूवात नेहमी A1 याच सेल मध्ये करावी.
२. प्रश्नात दिल्याप्रमाणे योग्य त्याच सेल मध्ये Balance Sheet मधील सर्व Contents type करावेत.
३. Balance Sheet च्या प्रश्नामध्ये ज्या सेल मध्ये ? (प्रश्नचिन्ह) दिलेले असेल त्या सेल मध्ये विद्यार्थ्याने योग्य तो Formula वापरून उत्तर काढायचे आहे. तेथे ? Question Mark Type करू नये.

४. Heading formatting :

   a. A1 या सेल मधील Main Heading Bold & Underline करावे. नंतर संपूर्ण Balance Sheet चे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे Row selection करून Heading ला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 18 करावा.
   b. Main Heading च्या खालील B1 या रो मधील contents ला Underline करावे. नंतर संपूर्ण Balance Sheet चे मध्यभागी येईल अशा प्रकारे selection करून त्याला Merge & Center command apply करावी व फॉन्ट साईज 16 करावा.

एक महत्त्वाची सूचना - वरील a आणि b या दोन व्यतिरिक्त कोणताही फॉन्ट विद्यार्थ्याने बदलू नये. असे केल्यास गुण कमी होतील याची नोंद घ्यावी.

५. वरील दोन रो नंतर Balance Sheet सुरू होण्यापूर्वी एक Blank Row असावी.
६. Balance Sheet च्या सर्व Column Headings ना Bold करावे व त्यास Center Alignment apply करावी.
७. प्रश्नात Liabilities व Assets मध्ये असलेल्या सर्व ग्रुप्स चे हेडिंग मुद्दे Bold करावेत. (e.g. Capital A/c. Reserve and Surplus, Plant and Machinery, Investments, Sundry Debtors etc.) सर्व मुद्दे व तपशील प्रश्नात असलेल्याच सेल मध्ये टाईप झाल्याची खात्री करावी.
८. Figures type करताना Figure मधील comma तसेच point च्या पुढे असणाऱ्या Zeros सहित पूर्ण Figure type करावी.

एक महत्त्वाची सूचना : Formula चा वापर करून जे उत्तर येईल त्या मध्ये जर comma तसेच point च्या पुढे असणारे Zeros आले नाहीत तरी विद्यार्थ्याने त्यात कोणताही बदल करू नये.

९. Formulae वापरताना योग्य तेच Function वापरावे. प्रश्नामध्ये जिथे प्रश्नचिन्ह (?) आहे त्या ठिकाणी formula वापरावा लागणार आहे.

   a. आपल्या Balance Sheet मध्ये जिथे बेरीज करणे आवश्यक आहे तिथे Auto Sum हे Function वापरायचे आहे.
   b. जिथे वजाबाकी करायची आहे तिथे - (minus) या चिन्हाचा वापर करायचा आहे. उदा. = (E5-E6).
   c. जिथे percentage दिलेले असेल तिथे पुढीलप्रमाणे formula वापरावा.
      उदा. =E5*15%

      एक महत्त्वाची सूचना :सदर formula मध्ये गुणिले साठी वापरले जाणारे * हे चिन्ह वापरताना shift+8 चा वापर करावा. कृपया येथे Numeric keypad मध्ये असलेल्या * या चिन्हाचा वापर करू नये.

१०. Balance Sheet मधील शेवटच्या रो ला एकाच वेळी select करून Bold करून घ्यावे. Total Rs असलेल्या रो मधील A आणि B हे दोन cells select करून त्यास Merge & Center करावे. तसेच D आणि E हे दोन cells select करून त्यास Merge & Center करावे. म्हणजे येथे Liabilities side and Assets Side च्या Total Rs असे contents असलेल्या या सेल्स मर्ज करावयाच्या आहेत.

११. सर्व Column Width खालीलप्रमाणे सेट करून घ्यावी.

a. Liabilities या Column ची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
b. Liabilities Side च्या Figures असलेल्या दोन Columns ला एकाच वेळी select करून त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
c. Assets या Column ची width योग्य तितकी करून घ्यावी.
d. Assets Side च्या Figures असलेल्या दोन Columns ला एकाच वेळी select करून त्यांची width योग्य तितकी करून घ्यावी.

एक महत्त्वाची सूचना : Column width करताना Student ने Contents ना आवश्यक तेवढी Column Width करून घ्यावी. Specific Column Width नाही.

१२. Row Number 4 मधील Balance Sheet Heading Contents ला All Border Apply करावी.

१३. Table Heading नंतर व Total Rs. च्या अगोदर पर्यंतच्या टेबल ला Outside Border Apply करावी. तसेच More Borders मध्ये जाऊन Vertical Inside Border Apply करावी.

१४. शेवटी Total Rs. असलेल्या रो मधील Contents ला All Border Apply करावी.

१५. Authorized Share Capital तसेच शेवटच्या रो मध्ये Total Rs. पुढे असणाऱ्या Figures च्या Cells ना **Thick Bottom Border** Apply करावी.

१६. ज्या सेल्सवर Formulae वापरले आहेत त्या ठिकाणी Bottom Border करावी.

१७. शेवटी Main Heading पासूनचे संपूर्ण Balance Sheet select करून त्याला Vertical Alignment Middle करावी.

स्टेटमेंट/बॅलन्स़ शिट टाइप करताना जर काही चुका झाल्या असतील तर विद्यार्थ्यांने त्या दुरूस्त करून घ्याव्यात.

Balance Sheet : Sample Question and its solution is given below :

M/S. ROHAN ENTERPRISES, PUNE

Balance Sheet as on 31st March 2013

Liabilities	Rupees	Rupees	Assets	Rupees	Rupees
Authorised Share Capital			**Plant and Machinery**	80,000.00	
10,000 Equity Shares of			Less : Depreciation	12000	?
Rs.10 each		100,000.00	@ 15%		
Capital A/c :			**Investments :**		
Opening Balance	50,000.00		Government Securities	10,000.00	
Add : Profit for the	18,000.00	?	Deposits with MIDC	2,000.00	?
year 2013-14			Pune		
Reserve and Surplus :			**Sundry Debtors**		65,000.00
General Reserve	25,000.00				
Add : Addition during	5,000.00	?	**Stock**		20,000.00
the year					
			Cash		23,000.00
Borrowings :					
Central Bank of India	70,000.00				
Term Loan for Machinery	20,000.00	?			
Working Capital					
Total Rs.		?	**Total Rs.**		?

M/S. ROHAN ENTERPRISES, PUNE

Balance Sheet as on 31st March 2013

Liabilities	Rupees	Rupees	Assets	Rupees	Rupees
Authorised Share Capital			**Plant and Machinery**	80,000.00	
10,000 Equity Shares of			Less : Depreciation	12000	68,000.00
Rs.10 each		1,00,000.00	@ 15%		
Capital A/c :			**Investments :**		
Opening Balance	50,000.00		Government Securities	10,000.00	
Add : Profit for the	18,000.00	68,000.00	Deposits with MIDC	2,000.00	12,000.00
year 2013-14			Pune		
Reserve and Surplus :			**Sundry Debtors**		65,000.00
General Reserve	25,000.00				
Add : Addition during	5,000.00	30,000.00	**Stock**		20,000.00
the year					
			Cash		23,000.00
Borrowings :					
Central Bank of India	70,000.00				
Term Loan for Machinery	20,000.00	90,000.00			
Working Capital					
Total Rs.		**1,88,000.00**	**Total Rs.**		**1,88,000.00**

प्रश्न ४ :Speed Passage - English Typing 60 w.p.m.:-

गुण 40 (कालावधी7 मिनिटे)

प्रत्येक चुकीसाठी 1 गुण कमी करण्यात येईल. (स्पेलिंगमध्ये चुक/शब्द वगळणे/ उताऱ्यात नसलेला शब्द टाईप करणे, अपूर्ण टायपिंग, बॅकस्पेस आणि/किंवा डिलिट की चा वापर करून दुरूस्ती केलेला प्रत्येक शब्द (Per Missing/Omitting/Adding Words, Incomplete Typing, Each corrected word using Backspace and/or delete key) म्हणजेच चुकांची संख्या जर 24 पेक्षा अधिक असेल तर या प्रश्नामध्ये शून्य गुण मिळतील.

स्पीड पॅसेज मध्ये विद्यार्थ्याने चुका दुरुस्त करु नयेत. स्पीड पॅसेज मध्ये जर विद्यार्थ्याने बॅकस्पेस/डिलीट कीज वापरून चुका दुरुस्त केल्या तर दुरूस्त केलेल्या प्रत्येक शब्दासाठी चूक मोजली जाऊन अशा चुकलेल्या प्रत्येक शब्दाचा अर्धा गुण कमी करण्यात येईल.

गती उतारा (Speed Passage) सुरू होण्यापूर्वी 30 सेकंदांचा काऊंटडाऊन टायमर स्क्रीनवर दिसेल. या तीस सेकंदाच्या कालावधीत गती उतारा टाईप करता येणार नाही. 30 सेकंद पूर्ण झाल्यानंतर Speed Passage चा 7 मिनिटांचा टायमर सुरू होईल. या 7 मिनिटांमध्ये विद्यार्थ्याने आपला स्पीड पॅसेज पूर्ण करावयाचा आहे.

❖ काही सर्वसाधारण सूचना :

1. प्रत्येक वाक्य पूर्ण झाल्यावर **<u>एकचस्पेस</u>** द्यावा.
2. Speed करत असताना : Word Wrap Facility असल्यामुळे पॅरा संपल्यावर fullstop नंतर एकही स्पेस न सोडता Enter Key दाबावी. **Line to Line Type करू नये.**
3. Letter, Balance Sheet, Speedमध्ये केलेले सिलेक्शन कधी कधी विद्यार्थ्याकडून चुकून डिलिट होऊ शकते. विद्यार्थ्याला ते परत टाईप करावे लागू नये म्हणून कॉम्प्युटरमध्ये उपलब्ध असलेली **UNDO** बटनची सुविधा Quick Access Toolbar मध्ये उपलब्ध करुन दिली आहे.
4. विद्यार्थ्याने परीक्षेत कोणत्याही शॉर्टकट कीचा वापर करू नये.
5. परीक्षेमधील सर्व प्रश्न परीक्षा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांचा काटेकोरपणे अवलंब करून सोडवावेत.

- **टीप :-**

<u>अंध विद्यार्थ्यांबाबत</u> :- अंध विद्यार्थ्यांना इंग्रजी टंकलेखन ३०श.प्र.मि. परीक्षेस मदतनीस (सनेत्र वाचक) घेवून बसण्यासाठी शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभागक्र:बीजीई२००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१, दि.१०/१०/२००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे. तसेच अंध विद्यार्थ्यांना सनेत्र वाचकाने (मदतनीस) वाक्य, शब्द वाचल्यानंतर ते टंकलिखित करण्यास ऊशीर लागण्याची शक्यता लक्षात घेऊन टंकलेखन परीक्षेमधील गती उतारा साठी ७ मिनिटां ऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यास शासनाने शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग क्र:बीजीई २००१/९३९७५/(१९०/२००१)साशि-१,दि. ३१ डिसेंबर २००१ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत GCC TBC English 60 w.p.m या परीक्षेसाठी लागू राहील.

<u>दिव्यांग विद्यार्थ्यांबाबत</u> :- दिव्यांग विद्यार्थ्यांना टंकलेखन कौशल्य प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या अवयवांमध्ये म्हणजे हात किंवा बोटे यामध्ये ४० टक्के किंवा त्याहून अधिक कायमस्वरुपी दिव्यांगत्व आलेले असल्यास व जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी (जिल्हा सिव्हिल सर्जन) तसे प्रमाणित केलेले असल्यास सर्व गतीची परीक्षा या टंकलेखनाच्या परीक्षेतील गती उताऱ्यासाठी दिव्यांग उमेदवारास ७ मिनिटांऐवजी १० मिनिटे म्हणजेच ३ अधिक मिनिटांची सवलत देण्यास शासनाने, शालेय शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. परीक्षा-२०१५/प्र.क्र,२७२/एस.डी.-२, दिनांक २० ऑक्टोबर २०१६ नुसार मान्यता दिलेली आहे.

ही सवलत GCC TBC English 60 w.p.m या परीक्षेसाठी लागू राहील.

स्वाक्षरित/-
आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
पुणे - ४११००१