

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.

१	व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे नांव	सी. सी. इन तलाठीसाठी संगणकीय प्रशिक्षण (४११११२)																																								
२	तुकडी निहाय विद्यार्थी संख्या	२५ विद्यार्थी																																								
३	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	६ महिने																																								
४	प्रकार	अंशकालीन (Part Time)																																								
५	आठवडयातील कामाचे दिवस	६ दिवस																																								
६	प्रति दिवस कामाचे तास	४ तास																																								
७	अभ्यासक्रमासाठी आवश्यक जागा	१) क्लास रुम २०० चौ.फूट २) प्रयोगशाळा २०० चौ.फूट एकूण ४०० चौ.फूट																																								
८	प्रवेश अर्हता	इयत्ता १० वी																																								
९	उद्दिष्टे	१	तलाठी कार्यालयाच्या ग्रामस्तरावरील महसुली व इतर आणि वरिष्ठ कार्यालयांना लागणारी जमिन विषयक माहितीचे लेखन संगणकीय पध्दतीवर कार्यरत करणे.																																							
		२	नित्य नैमित्तिक जमावबंदी कार्यपध्दतीत संगणकीय तंत्रज्ञान वापराव्दारे सुलभता आणणे व अनावश्यक खर्च कमी करणे.																																							
		३	जमिनीचे निरोगी / पारदर्शक / त्वरीत उपलब्धता अथवा निर्णय प्रत माहितीचे कार्यक्रम संगणकीय पध्दतीव्दारे तयार करण्याचे कौशल्य निर्माण करणे.																																							
१०	रोजगार संधी	१	संगणकीय अभ्यासक्रमाच्या प्रशिक्षणाव्दारे कामकाज पूर्ततेसाठी रोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणे.																																							
		२	खाजगी कंपन्या / संस्था / सेवाभावी संस्था व इतरांना स्वतःचे दप्तर शासकीय निकषानुसार कामकाज ठेवण्यासाठी नोकरी / रोजगाराच्या संधी.																																							
११	शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता	B.Sc./ (अॅग्री)/B.S.W./B.C.S.																																								
१२	शिक्षण पध्दती	Training System Per Week <table><tr><td>सैध्दांतिक</td><td>प्रात्यक्षिक</td><td>एकूण</td></tr><tr><td>६ तास</td><td>१८ तास</td><td>२४ तास</td></tr></table>						सैध्दांतिक	प्रात्यक्षिक	एकूण	६ तास	१८ तास	२४ तास																													
सैध्दांतिक	प्रात्यक्षिक	एकूण																																								
६ तास	१८ तास	२४ तास																																								
१३	परीक्षा पध्दती	<table><tr><th>Sr. No.</th><th>Paper Code</th><th>Name of Subject</th><th>TH/PR</th><th>Hours</th><th>Max. Marks</th><th>Min. Marks</th></tr><tr><td>1</td><td>४११११२११</td><td>तलाठी कार्यप्रणाली</td><td>TH-I</td><td>3 hrs</td><td>100</td><td>35</td></tr><tr><td>2</td><td>४११११२१२</td><td>कॉम्प्युटर फांडामेंटल्स</td><td>TH-II</td><td>3 hrs</td><td>100</td><td>35</td></tr><tr><td>3</td><td>४११११२२१</td><td>कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन तलाठीकरीता</td><td>PR-I</td><td>6 hrs</td><td>200</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total Marks</td><td></td><td></td><td>400</td><td>170</td></tr></table>						Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks	1	४११११२११	तलाठी कार्यप्रणाली	TH-I	3 hrs	100	35	2	४११११२१२	कॉम्प्युटर फांडामेंटल्स	TH-II	3 hrs	100	35	3	४११११२२१	कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन तलाठीकरीता	PR-I	6 hrs	200	100			Total Marks			400	170
Sr. No.	Paper Code	Name of Subject	TH/PR	Hours	Max. Marks	Min. Marks																																				
1	४११११२११	तलाठी कार्यप्रणाली	TH-I	3 hrs	100	35																																				
2	४११११२१२	कॉम्प्युटर फांडामेंटल्स	TH-II	3 hrs	100	35																																				
3	४११११२२१	कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन तलाठीकरीता	PR-I	6 hrs	200	100																																				
		Total Marks			400	170																																				

थिअरी :- १ तलाठी कार्यप्रणाली

१	महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाने "ग्रामस्तरावरील" महसुली कामकाज पाहण्यासाठी "तलाठी" कार्यालय चालविण्यासाठी तयार केलेली नियमावली व कार्यप्रणाली.
२	क्षेत्र व जमिन महसूल माहिती (गाव नं.१ ते ५)
३	ज्यांच्या कडून जामिन महसूल मिळणार आहे / वसुली योग्य आहे अशा लाभार्थी / धारकांची माहिती (गाव नं.६ ते ८)
४	जामिन महसूल, वसुली व थकबाकी यांच्या हिशोबाची पद्धत (गाव नं.८ ब ते १०अ)
५	सर्वसामान्य प्रशासनासाठी लागणारी माहिती. (गाव नं.११ ते १६)
६	ग्रामस्तर वसुली / महसूल / तलाठी कार्यालय कारभार (गाव नं.१७ ते २१)
७	क्षेत्र / गांवठाण / चावडी
८	गाव नमुने (तक्ते) गाव नमुना नं. - १ (पाच नोंदी) / गोषवारा / १ अ, २ (पाच नोंदी), ३, ४, (पाच नोंदी), ५, ६, (पाच नोंदी), ७, ७ अ, (दहा तक्ते), ७ ब, १२, (उपकरणे), ८ अ (पाच नोंदी), ८ ब, ९, १०, ११, १२, १४, १५, १६ तगावी.

थिअरी :- २ कॉम्प्युटर फांडामेंटलस्

भाग १	संगणकाची मुलभूत तत्वे आणि कार्यप्रणाली, संगणकाचा इतिहास, बायनरी पद्धती, संगणकाचे वर्गीकरण. अ) संगणक म्हणजे काय ? (इलेक्ट्रॉनिक्स डिजीटल) संगणक व्याख्या, इतिहास, वर्गीकरण व वैशिष्ट्य, वेग, अचूकपणा, स्टोरेज (साठवणे), स्वकयीतपणा (ऑटोमेशन) इ.संगणकाची रचनात्मक माहिती, विविध घटकांची व कार्याची माहिती, ब्लॉक डायग्राम (चित्र) इत्यादी. ब) संगणकाचे भाग : मदर बोर्ड, डिस्क ड्राईव्ह, पॉवर सप्लाय, लॅन कार्ड, सहकार पोर्टल, मेमरी, मोडॅम, डिस्प्लेकार्ड, टिक्ही टयून्स कार्ड, केबल इत्यादी आणि त्याची रचनात्मक माहिती (स्पेसीफीकेशन) क) इनपुट (संगणकाला पुरवलेली माहिती) व आऊट पुट (संगणकातून गेलेली माहिती पुरविणे) उदा.की-बोर्ड, माऊस, प्रिंटर, स्कॅनर, पोर्टल, जायस्टीक, फॅक्स, वेब कॅमेरा इत्यादी.
भाग २ अ)	संगणक सॉफ्टवेअर : व्याख्या व प्रणालीचा वार, हाय व लो स्तरावरील भाषा (लॅंग्वेज), इंटर प्रिंटर्स / स्पष्टीकरण आणि कंप्लायर्स त्याचा तुलनात्मक अभ्यास, सोर्स किट, ऑक्टोबस कोड इ.
भाग ३	मायक्रोसॉफ्ट विंडोज XP ची माहिती : एम.एस.डॉस., रचना, डेस्क टॉप, स्टार्ट बटन, माय कॉम्प्युटर इत्यंभूत माहिती तसेच हेल्पय टास्कबार, मल्टीपल विंडोज, प्रिटींग, मेन्यु, आयकॉन, मॅक्झीमाईज व मिनीमाईज (मोठे व लहान करणे), रिस्टोरिंग, विंडो क्लोजिंग, पॅरेट व चार्ज्ड विंडो, आयकॉन्स / शॉर्टकट.
भाग ४	ॲक्सेसरीज (अधिक आवश्यक वस्तू) : नोटपॅड, वर्डपॅड, मिडियाप्लेअर, फोन डायलर, गणनयंत्र, क्रास लिंक फाईल, बॅंड सेक्ससर्विषयी माहिती, बॅकअप व रिस्टोरेजचे ज्ञान इ.
भाग ५	मायक्रोसॉफ्ट ऑफिस २००३ : फाईलचे व्यवस्थापन, कट-कॉपी-पेस्ट, ऑब्जेक्ट, लिंकिंग ड्रॅग अँड ड्रॉप ऑडीटींग, टूलबार, मेनुबार, स्पेल-चेक, ऑटो-करेक्टर, टेगप्लेस्टस, विझार्ड इत्यादी. १) एम.एस. वर्ड : माहिती वैशिष्ट्य, ग्राफिक्स (आलेख), पानाचा ले-आऊट, परिच्छेद, फॉर्मॅटिंग, मार्जिन (कडा) आखणे, ऑटो फारमेट तयार करणे,अनेक प्रकारचे विन्डोज व फॉर्मॅटिंग, फुटनोट, अँडनोट, प्रिंट डायलॉग बॉक्स वापरणे, पत्रक तयार करणे इ. टेक्स ऑडीटींग, टेक्सचे पत्रकात रुपांतर, पत्रकाचे टेक्समध्ये रुपांतर, माप मोजणी, नवीन डेटा सोर्स तयार करणे, एक्सेल वापरणे, मुख्य डॉक्युमेंटला मर्ज फिल्ड जोडणे, डेटा मिळवणीचे अनेक प्रकार ऑटोफॉर्मेट, ऑटो वापरणे तसेच लेअर विझार्डस व ट्रॅकमधील बदल की बोर्ड शॉटकट, मेनुबार टूलबार विझार्ड व टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट शॉटकट, मेनुबार, टूलबार विझार्ड टेप्लेट्स निर्माण करणे, वर्ड डॉक्युमेंट मास्टर वेब हायलर लिंक्स वापरणे. २) एम.एस. एक्सेल : एक्सेल स्क्रीनची रचना, वर्कशीट, वर्कबुक, नांव जोडणे, वजा करणे, डेटा पुनर्रचना करणे, डेटा फॉर्मॅटिंग, अनेक प्रकारचे डेटा झूम प्लीट, अनेक रंगाचा उपयोग वर्कशीटमधील प्रकार जुळवणी (मर्जींग) बदल (मॉडीफाय), ताजा मजकूर सुरवातीला किंवा तळाशी जोडणे, चार्ट टूलबार उपयोग, सूत्रांचा आणि कार्याच मूलभूत माहिती, जागतिक (ग्लोबल) मॅक्रो व टेप्लेस तयार करणे, उपयोग, ऑडीटींग, डेटा सॉर्ट वर्कशीटमध्ये समाविष्ट करणे. ३) एम.एस.पॉवर पॉइंट : सादर करणे, प्रेझेंटेशन करताना ऑटो कन्टेन्ट विझार्ड, टेप्लेटचर उपयोग, स्लाईडची निर्मिती व संपादन, स्लाईड वरील ले-आऊट/रचना/बदलणे, डिझाईन टेप्लेट बदलणे, हायपर लिंक, नोट पेजेस तयार करणे, चित्र ग्राफ, फलक इत्यादींचे प्रेझेंटेशनचे उपयोग, किनारी, फाईल्स, मास्टरचा उपयोग करणे, स्लाईड शो आयोजित करणे, अनीमेशन, स्लाईड दाखवताना समयसूत्रता जमवणे. ४) आवश्यकतेनुसार मराठी सॉफ्टवेअर शिकविणे.
भाग ६	कॉम्प्युटर नेट वर्कींग आणि नेटवर्कींगची मुलभूत माहिती : लॅन, मॅन, वॅन, इंटरनेट, आय.एस.पी., इंटरनेट कार्ड, एच.टी.एम.एल. वेब सर्व्हर, वेब ब्राऊझर, इंटरनेट एक्सप्लोरर इ. चा अभ्यास करणे तसेच ई-मेल, चार्टिंग, व्हिडीओ कॉन्फरेंसिंग, वेब ब्राऊझिंग, सफरिंग, पोर्टल हॅडलिंग, डाऊन लोडींग, अप लोडींग इ. अभ्यास करणे.
भाग ७	एचटीएमएल कार्यक्रमाचा अभ्यास तसेच किडींग डिझायनिंग ऑफ पॅसेजचा अभ्यास करणे, फ्लॅश एक्स्पेरिमेंट याची ओळख करुन देणे.

प्रॅक्टीकल :- १ कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन तलाठीकरीता

संगणकाव्दारे तलाठीने करावयाची कार्यवाही :-

- १) संगणकाव्दारे गांव नमुने, सातबारा इत्यादी नोंदी करून तयार करणे.
- २) संगणकाव्दारे जमीन महसुलीचा हिशोब ठेवणे.
- ३) संगणकाव्दारे जमीन वसुलीचा हिशोब ठेवणे.
- ४) संगणकाव्दारे ग्रामसभाचे मिनिटस् तयार करणे, सभेचे नियंत्रण करणे इत्यादी कामे.
- ५) तलाठी म्हणून जी काही माहिती प्रशासनाला द्यावयाची असेल ती सर्व इंटरनेटच्या मार्फत वरील कार्यालयास पाठवून व बरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले ई-मेल अथवा पत्रावर कार्यवाही करणे.
- ६) तलाठी म्हणून जी प्रशासकीय कार्यवाही करावी लागते ती सर्व संगणकाव्दारे पत्रव्यवहाराने करणे.

साहित्याची यादी :-

अ.क्र.	साहित्य	नग / प्रति / सेट
१.	संगणक अत्याधुनिक	१०
२.	स्कॅनर	०१
३.	प्रिंटर डॉट मॅट्रिक्स	०२
४.	प्रिंटर डॉट मॅट्रिक्स	०१
५.	एल.सी.डी.प्रोजेक्टर	०१
६.	टी.व्ही.	०१
७.	इन्व्हर्टर	०१
८.	व्हि सेट	०१
९.	इंटरनेट कनेक्शन	--
१०.	वीज कनेक्शन	--
११.	लॉन कनेक्शन	--
१२.	वेब कॅमेरा	०१
१३.	सॉफ्टवेअर	०१
१४.	हार्डवेअर टूल	०१
१५.	सी.डी.	१००
१६.	लायब्ररी	०१
१७.	लॅपटॉप	०१
१८.	झेरॉक्स	०१
१९.	एस.टी.डी./आय.एस.डी./पी.सी.ओ.	बुथ
२०.	स्टेशनरी	--
२१.	यु.एस.बी.	०२
२२.	इतर व अनुषंगिक	--
२३.	साहित्य / उपकरणे / मशिनरी	--
२४.	आरामदायी खुर्च्या	५०
२५.	टेबल	०५
२६.	कपाटे	०२
२७.	संगणक फर्निचर	सेट

संदर्भ ग्रंथ :-

१.	महसूल कायदा	४.	तलाठी
२.	महसूली व्यवस्थापक	५.	तलाठी - सर्कल तहसिलदार / रथचक्र
३.	गावाचा मालक	६.	गावचे महसूली कार्यालय - तलाठी