

सहायक समीक्षा अधिकारी (लेखा) / सहायक लेखाकार / निरीक्षक विधिक माप विज्ञान
परीक्षा का पाठ्यक्रम, परीक्षा योजना, प्रश्न-पत्र, अंक तथा परीक्षा अवधि

प्रारम्भिक स्क्रीनिंग परीक्षा हेतु पाठ्यक्रम

सभी पदों हेतु 01 अनिवार्य प्रश्नपत्र

सामान्य अध्ययन, सामान्य बुद्धि परीक्षण एवं सामान्य हिन्दी (वस्तुनिष्ठ प्रकार)

समय : 02 घंटे

प्रश्नों की संख्या : 150

पूर्णांक : 150

खण्ड-1 सामान्य अध्ययन

प्रश्नों की संख्या : 90

पूर्णांक : 90

1. सामान्य विज्ञान, 2. भारत का इतिहास, 3. भारतीय राष्ट्रीय आन्दोलन, 4. भारतीय राज्य तंत्र, अर्थ व्यवस्था एवं संस्कृति, 5. भारतीय कृषि, वाणिज्य एवं व्यापार, 6. जनसंख्या, पर्यावरण एवं नगरीकरण (भारतीय परिप्रेक्ष्य में), 7. विश्व भूगोल तथा भारत का भूगोल और प्राकृतिक संसाधन, 8. अधुनातन राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय महत्वपूर्ण घटनाक्रम,
9. उत्तराखण्ड की शिक्षा संस्कृति, कृषि, उद्योग, व्यापार एवं रहन-सहन, भौगोलिक, राजनैतिक पृष्ठ भूमि एवं सामाजिक प्रथाओं के सम्बन्ध में विशिष्ट जानकारी,
10. उत्तराखण्ड की सांस्कृतिक, आर्थिक व प्राकृतिक संसाधन तथा ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि।

खण्ड-2 सामान्य बुद्धि परीक्षण

प्रश्नों की संख्या : 30

पूर्णांक : 30

सामान्य बुद्धिमता : इसके अन्तर्गत प्रश्न सामान्य बुद्धिमता से संबंधित जैसे शाब्दिक और गैर-शाब्दिक दोनों प्रकार के प्रश्न होंगे और इसमें सादृश्यों, समानताओं तथा अंतरों, स्थानिक कल्पना, समस्या, समाधान, विश्लेषण, निर्णय लेना, दृश्य स्मृति, विभेद, अवलोकन, संबंध अवधारणा, अंकगणितीय तर्क, शाब्दिक एवं चित्रात्मक वर्गीकरण, अंकगणितीय संख्या श्रृंखला आदि सम्मिलित होंगे। इसमें अभ्यर्थी की योग्यता का सामान्य विचार और संकेत और उनके संबंध, अंकगणितीय गणना तथा अन्य विश्लेषणात्मक कार्य आदि के प्रश्न भी शामिल होंगे।

खण्ड—3 सामान्य हिन्दी (सामान्य शब्द ज्ञान एवं व्याकरण)

प्रश्नों की संख्या : 30

पूर्णांक : 30

- (i) विलोम (पाँच शब्द), (ii) वाक्य एवं वर्तनी शुद्धि (पाँच वाक्य), (iii) अनेक शब्दों के एक शब्द (पाँच शब्द), (iv) तत्सम एवं तदभव शब्द (पाँच शब्द), (v) विशेष्य एवं विशेषण (पाँच शब्द), (vi) पर्यायवाची शब्द (पाँच शब्द)

मुख्य परीक्षा हेतु पाठयक्रम

- नोट 01— मुख्य परीक्षा के प्रथम एवं द्वितीय प्रश्न-पत्र सभी अभ्यर्थियों के लिए अनिवार्य होंगे।
- नोट 02— मुख्य परीक्षा का तृतीय प्रश्न-पत्र केवल सहायक समीक्षा अधिकारी (लेखा)/सहायक लेखाकार पद से सम्बन्धित अभ्यर्थियों को ही देना होगा।
- नोट 03— अभ्यर्थियों को द्वितीय प्रश्न-पत्र (सामान्य हिन्दी तथा निबन्ध) में न्यूनतम 35 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

प्रथम प्रश्न-पत्र

सामान्य अध्ययन (परम्परागत प्रकार)

समय : 03 घंटे

पूर्णांक : 100

टिप्पणी:—इस प्रश्न-पत्र में 10 प्रश्न होंगे। प्रत्येक प्रश्न 10 अंक का होगा। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। कम से कम 03 प्रश्नों की प्रकृति विस्तृत प्रकार की होगी, जिसकी शब्द सीमा 250 होगी एवं 05 प्रश्न लघु टिप्पणी प्रकृति की होगी, जिसकी शब्द सीमा 50 तथा शेष 02 प्रश्न व्याख्यात्मक टिप्पणी से सम्बन्धित होंगे, जिसकी शब्द सीमा 125 होगी।

1. सामान्य विज्ञान, 2. भारत का इतिहास, 3. भारतीय राष्ट्रीय आन्दोलन, 4. भारतीय राज्य तंत्र, अर्थ व्यवस्था एवं संस्कृति, 5. भारतीय कृषि, वाणिज्य एवं व्यापार, 6. जनसंख्या, पर्यावरण एवं नगरीकरण (भारतीय परिप्रेक्ष्य में), 7. विश्व भूगोल तथा भारत का भूगोल और प्राकृतिक संसाधन, 8. अधुनातन राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय महत्वपूर्ण घटनाक्रम,

9. उत्तराखण्ड की शिक्षा संस्कृति, कृषि, उद्योग, व्यापार एवं रहन-सहन, भौगोलिक, राजनैतिक पृष्ठ भूमि एवं सामाजिक प्रथाओं के सम्बन्ध में विशिष्ट जानकारी,

10. उत्तराखण्ड की सांस्कृतिक, आर्थिक व प्राकृतिक संसाधन तथा ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि, 11. पर्यावरण एवं कम्प्यूटर, 12. भारतीय संविधान का आधारभूत ज्ञान, 13. सांख्यिकी विश्लेषण, आलेख एवं रेखा-चित्र।

द्वितीय प्रश्न-पत्र
सामान्य हिन्दी तथा निबन्ध (परम्परागत प्रकार)

समय : 03 घंटे

पूर्णांक : 100

खण्ड-1 सामान्य हिन्दी

प्रश्न: 07

पूर्णांक: 50

1. दिये हुये गद्यांश का शीर्षक, सारांश एवं तीन रेखांकित अंशों की व्याख्या 10 अंक
2. किसी दिये गये पत्र का सारणीय रूप (Tabular form) में सार लेखन 5 अंक
3. पत्राचार 10 अंक
 - (1) शासकीय/अर्द्धशासकीय पत्र
 - (2) कार्यालय आदेश/ज्ञाप/परिपत्र/विज्ञप्ति/टिप्पण/प्रतिवेदन एवं अनुस्मारक
4. पारिभाषिक शब्दावली 10 अंक
 - (1) अंग्रेजी से हिन्दी (पाँच शब्द)
 - (2) हिन्दी से अंग्रेजी (पाँच शब्द)
5. वाक्य एवं वर्तनी शुद्धि (पाँच) 05 अंक
6. अनेक शब्दों के एक शब्द (पाँच शब्द) 05 अंक
7. पर्यायवाची शब्द (पाँच शब्दों के दो-दो पर्यायवाची) 05 अंक

खण्ड-2 निबन्ध

पूर्णांक : 50

इस प्रश्न-पत्र के अन्तर्गत निम्नलिखित शीर्षकों में से किसी 05 शीर्षक से सम्बन्धित निबन्ध दिये जायेंगे। अभ्यर्थियों को इनमें से किसी एक शीर्षक पर अंग्रेजी अथवा हिन्दी भाषा में लगभग 600 शब्दों का एक सारगर्भित निबन्ध लिखना होगा।

1. साहित्य और संस्कृति
2. सामाजिक क्षेत्र
3. राजनीतिक क्षेत्र
4. विज्ञान, पर्यावरण एवं प्रौद्योगिकी
5. आर्थिक क्षेत्र
6. कृषि, व्यापार एवं पर्यटन
7. राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय घटनाक्रम
8. प्राकृतिक आपदायें— भूस्खलन, चक्रवात, भूकम्प, बाढ़, सूखा इत्यादि।
9. राष्ट्रीय विकास योजनायें

तृतीय प्रश्न-पत्र
वाणिज्य एवं कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान (परम्परागत प्रकार)

समय : 03 घंटे

पूर्णांक : 100

टिप्पणी:— इस प्रश्न-पत्र में कुल 12 प्रश्न होंगे। प्रत्येक खण्ड (PART) में 04 प्रश्न होंगे, जिसमें से अभ्यर्थी को 02 प्रश्नों का अनिवार्यतः चयन करते हुये कुल 06 प्रश्नों का उत्तर देना होगा।

COMMERCE

PART-I ACCOUNTING

(35 Marks)

Accounting: Nature, Scope and Objectives, uses of Accounting: as an Information System, as an aid to Management and other users of accounting information.

Principles of Accounting; Accounting concepts, conventions and Equations. Capital and Revenue Receipts and expenditures. Depreciation Accounting. International and Indian Accounting Standards.

Preparation of Final Accounts of Sole Proprietorships.

Partnership Accounting: Problems relating to Admission, Retirement and Death of a Partner. Dissolution of a firm including piecemeal distribution among partners.

Company Accounting: Issue of shares and Debentures; Redemption and conversion of Debentures; Treatment of Profits prior to Incorporation; Capitalisation of Profits and Issue of Bonus Shares, Statutory provisions regarding preparation of Final Accounts of Companies.

Accounting of Non-Trading Organisation- Receipt & Payment Account, Income and Expenditure Account. Preparation of accounts from incomplete records. Valuation of Goodwill and shares.

Auditing:

Auditing: Nature, Basic principles and objectives.

Techniques of Auditing: Examination of documents and vouchers, Physical verification, Direct confirmation, Test checking and sampling.

Planning an Audit: Audit Programme, working papers and Audit Process-Internal Control, Internal Check and Internal Audit and their effects on Audit Programme.

Audit of different business organizations: Audit of sole proprietary and Partnership Firms and Joint Stock Companies.

PART-II

(35 Marks)

BUSINESS ORGANISATION, MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICES

Different forms of Business Organisations: Their main features. Sole Proprietorship and Joint Hindu Family Business.

Partnerships – Characteristics, Registration, Partnership Deed; Rights, duties and liabilities of partners; Admission, Retirement and Death of a Partner; Dissolution of a Partnership Firm.

Joint Stock Company: Characteristics and Types: Formation and Incorporation of Companies; Types of Securities and methods of their issue. Doctrines of Indoor Management, Constructive notice and Ultra vires.

Cooperative, Public Enterprises- their forms of organisation.

Business combination: Types and importance. Monopolies and Restrictive Trade Practices. Modernisation and Restrictive Trade Practices. Modernisation and Rationalisation of Business and industrial organisation.

Social Restrictive of Business in a liberalised economy.

Foreign Trade: The theory of comparative cost, Import and Export Trade, Procedure and Financing of Import and Export Trade. Export-Promotion: Techniques and Incentives, EXIM Bank.

Insurance: Principles and practices of Life, Fire, Marine and General Insurance. Insurance business in global scenario, Privatisation of insurance business in India.

Management:

Management: Concept, scope and functions.

Planning- Objectives and strategies.

Organising – Organisational structure, Formal and Informal Organisation Levels of Authority Line and Staff organizations, Centralisation, Decentralisation and Delegation of Authority.

Staffing- Selection, Placement and Training, Wage and Salary Administration, Job specification and job Evaluation.

Directing: Principles and strategies.

Leadership, Communication and Motivation.

Coordination: Concept and Methods.

Control: Principles and Practices, Setting Performance standards & evaluation, corrective actions. Span of Control.

Management by objectives, Management by exception, Management of change and crisis management.

Office Management:

Principles and scope, system and routines, handling and maintenance of Office Records Modern aids to Office Management- Office equipments and machines, Automation and computersation. Rationalisation of office services.

Marketing Management- Concept, segmentation, Promotion decisions.

Company Secretary:

Qualifications, appointment, role and functions; Rights, Duties and Liabilities of a company secretary; Drafting of Agenda and Minutes;

PART-III

Basic Knowledge of Computers Science

(Marks-30)

1. Introduction to Information Technology

Definition of computer, Computer Generations and Classification, Binary Arithmetic, Computer languages, Operating Systems, Computer & communications, Data and Information, Data acquisition, Data storage, Central processing unit, Basics of Computer Networks, Input/Output devices, Data processing, Business information systems, Social impacts of information technology.

2. Internet & web Technologies.

Introduction , Internet technology and protocols, World Wide Web, Browsers, Electronic mail, File transfer protocol, Telnet and internet relay chat, Basics of HTML, Internet Security, Information privacy and copy right issues.

3. Programming and problem solving through C :

Data types and operators, Data input & output, Control statements, Functions, Program structures, Arrays, Pointers, Structures and union, Data files.

4. Relational Database Management Systems

Database systems –needs and applications, view of data, Data storage and querying, Database languages, Design structure of relational database, Relational algebra operations, Modification of databases, Simple queries in SQL, Database design.