अनुलग्नक-I - पाठ्यक्रम

क. चरण-I: खंड 1 से 4 (दोनों पदों हेतु समान)

1. सामान्य जागरूकता: उम्मीदवार की अपने परिवेश के प्रति सामान्य जागरूकता और समाज में उसके अनुप्रयोग की जाँच हेतु प्रश्न, जिनमें सामयिक घटनाएँ तथा दैनिक अवलोकन और अनुभव के वैज्ञानिक पहलू शामिल हैं, जैसी किसी शिक्षित व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है। प्रश्न भारत और उसके पड़ोसी देशों, विशेषकर इतिहास, संस्कृति, भूगोल, आर्थिक परिदृश्य, सामान्य नीति और वैज्ञानिक अनुसंधान से भी संबंधित होंगे।

2. मानसिक योग्यता एवं तर्कशक्ति: शाब्दिक और अशाब्दिक प्रश्न - अर्थगत सादृश्यता, प्रतीकात्मक संक्रियाएँ, प्रतीकात्मक/संख्या सादृश्यता, प्रवृत्तियाँ, आकृति सादृश्यता, दिशा-स्थान अभिविन्यास, अर्थगत वर्गीकरण, वेन आरेख, प्रतीकात्मक/संख्या वर्गीकरण, निष्कर्ष निकालना, आकृति वर्गीकरण, छिद्रित पैटर्न - मोड़ना एवं खोलना, अर्थगत श्रृंखला, आकृति पैटर्न - मोड़ना एवं पूर्ण करना, संख्या श्रृंखला, अंतर्निहित आकृतियाँ, आकृति श्रृंखला, आलोचनात्मक चिंतन, समस्या समाधान, भावनात्मक बुद्धिमत्ता, शब्द निर्माण, सामाजिक बुद्धिमत्ता तथा संबंधित विषय।

3. संख्यात्मक योग्यता, आँकड़ा विश्लेषण एवं कंप्यूटर का बुनियादी ज्ञान: संख्या पद्धति - पूर्ण संख्याओं, दशमलव और भिन्नों की गणना, संख्याओं के बीच संबंध। अंकगणित - प्रतिशत, अनुपात और समानुपात, वर्गमूल, औसत, साधारण और चक्रवृद्धि ब्याज, लाभ और हानि, बट्टा, साझेदारी व्यवसाय, मिश्रण और एलिगेशन, समय और दूरी, समय और कार्य। सांख्यिकीय चार्ट - तालिकाएँ और ग्राफ, आयतचित्र, बारंबारता बहुभुज, दंड आरेख, पाई चार्ट। कंप्यूटर का बुनियादी ज्ञान - कंप्यूटर का इतिहास और पीढ़ियाँ, वर्गीकरण, सीपीयू, एएलयू, जीपीयू, नियंत्रण इकाई, मेमोरी (रैम, रोम), इनपुट-आउटपुट उपकरण, परिधीय उपकरण, एमएस ऑफिस।

4. अंग्रेज़ी भाषा: Spot the error, fill in the blanks, synonyms, homonyms, antonyms, spelling correction, idioms and phrases, one-word substitution, sentence improvement, active-passive voice, direct-indirect narration, sentence rearrangement, passage rearrangement, cloze passage and comprehension.

ख. विषय-क्षेत्र ज्ञान (चरण-I खंड 5) तथा चरण-II वर्णनात्मक परीक्षा

तकनीकी सहायक: उम्मीदवार किसी दिए गए विषय पर टिप्पण और आलेखन तैयार करेंगे तथा प्रश्नों के उत्तर देंगे, जिससे अंग्रेज़ी में संप्रेषण कौशल, केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (CSMOP) के अनुसार कार्यालय प्रक्रिया के अनुप्रयोग तथा नियमों और विनियमों के ज्ञान का आकलन हो, जिनमें शामिल हैं:

- मूल नियम और अनुपूरक नियम
- केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972

- केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964
- केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965
- सामान्य वित्तीय नियम, 2017
- सामान्य भविष्य निधि नियम
- शिकायत निवारण - सीपीग्राम्स / लोक शिकायत पोर्टल
- गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस (GeM)
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

तकनीकी सहायक (लेखा): उम्मीदवार किसी दिए गए विषय पर टिप्पण और आलेखन तैयार करेंगे तथा निम्नलिखित पर प्रश्नों के उत्तर देंगे:

i. वित्तीय लेखांकन: वित्तीय सूचना प्रणाली के रूप में लेखांकन; लेखा मानक (मूल्यह्रास, माल-सूची, अनुसंधान एवं विकास लागत, दीर्घकालिक निर्माण संविदाएँ, राजस्व मान्यता, संपत्ति, संयंत्र एवं उपकरण, आकस्मिकताएँ, विदेशी मुद्रा लेनदेन, निवेश, सरकारी अनुदान); नकदी प्रवाह विवरण; प्रति शेयर आय; शेयर पूंजी का लेखांकन; अंतिम लेखे तैयार करना और प्रस्तुत करना।

ii. लागत लेखांकन: प्रकृति और कार्य; लागत लेखा प्रणाली की स्थापना; लागत अवधारणाएँ (आय मापन, लाभ नियोजन, लागत नियंत्रण, निर्णय लेना); जॉब, प्रोसेस और गतिविधि-आधारित लागत निर्धारण; मात्रा-लागत-लाभ संबंध; वृद्धिशील विश्लेषण; विभेदक लागत निर्धारण; लागत नियंत्रण और कटौती; बजट निर्माण; मानक लागत निर्धारण और प्रसरण विश्लेषण; उत्तरदायित्व लेखांकन; प्रभागीय निष्पादन मापन।

iii. कराधान: आयकर - परिभाषाएँ, प्रभार का आधार, कुल आय से अपवर्जित आय, विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत व्यक्तियों की आय की गणना, हानियों का समंजन और अग्रनयन, सकल कुल आय से कटौतियाँ, स्रोत पर कर कटौती; माल और सेवा कर (जीएसटी) की मुख्य विशेषताएँ।

iv. लेखापरीक्षा: कंपनी लेखापरीक्षा; विभाज्य लाभ की लेखापरीक्षा; लाभांश; विशेष जाँच; कर लेखापरीक्षा।

v. व्यवसाय के विधिक पहलू: भारतीय संविदा अधिनियम, 1872; कंपनी अधिनियम, 2013; सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000।

ग. डिजिटल सक्षमता (आईटी प्रायोगिक) परीक्षा

1. MS-Word: दस्तावेज़ टेम्पलेट, पेज सेटअप, डिज़ाइन, हेडर और फुटर, बैकग्राउंड, हाइपरलिंक, बुकमार्क, प्रिंटिंग विकल्प; टेक्स्ट, अनुच्छेद और सेक्शन का फॉर्मेटिंग; तालिकाएँ और सूचियाँ; ग्राफिक तत्व; दस्तावेज़ परिवर्तन और सुरक्षा का प्रबंधन; मेल मर्ज।

2. MS-Excel: वर्कशीट और वर्कबुक; कस्टम डेटा फॉर्मेट और वैलिडेशन; चार्ट, शेप और ऑब्जेक्ट; कंडीशनल फॉर्मेटिंग; तालिकाएँ, स्टाइल, सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग; सूत्र और फ़ंक्शन (गणितीय, लॉजिकल, टेक्स्ट, सांख्यिकीय, दिनांक-समय और लुकअप); पिवट टेबल और पिवट चार्ट।

3. MS-PowerPoint: विभिन्न व्यू (View) में प्रस्तुतियाँ बनाना, फॉर्मेट करना और प्रबंधित करना; टेक्स्ट, आकार, चित्र, तालिकाएँ, चार्ट, स्मार्टआर्ट और मीडिया; थीम, ट्रांज़िशन और एनिमेशन।