

दिनांक नाम.....
 पद
 संस्था का नाम.....
 मुहर

नोट : यह प्रमाण-पत्र निदेशक/या अतिरिक्त/संयुक्त या उपनिदेशक डाइरेक्ट्रेट ऑफ पब्लिक इन्सट्रक्शन्स/शिक्षा द्वारा व्यक्तिगत रूप से हस्ताक्षर होने पर मान्य होगा।

Appendix - 4

Plan of Examination & Syllabus

विषय	परीक्षा अवधि	अधिकतम अंक
1. सामान्य अध्ययन	3 घंटे	200
2. सामान्य हिन्दी, सारांश आलेखन, निबन्ध	3 घंटे	200
3. उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम एवं कार्यालय प्रक्रिया सम्बन्धी नियम	3 घंटे	100
4. व्यक्तित्व परीक्षा / साक्षात्कार		50
		योग 550

सामान्य अध्ययन के प्रश्न पत्र में निम्नांकित विषयों पर प्रश्न किये जायेंगे।

1. सामान्य विज्ञान
2. राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय महत्व की समसामयिक घटनाएँ
3. भारत का इतिहास
4. भारतीय राष्ट्रीय आन्दोलन
5. भारतीय राज्य व्यवस्था तथा अर्थ व्यवस्था
6. विश्व भूगोल तथा जनसंख्या

सामान्य विज्ञान के प्रश्न दैनिक अनुभव तथा प्रेक्षण से सम्बन्धित विषयों सहित विज्ञान के सामान्य प्रबोध एवं जानकारी पर होंगे, जिसकी किसी भी सुशिक्षित व्यक्ति से अपेक्षा की जा सकती है जिसने किसी वैज्ञानिक विषय का विशेष अध्ययन नहीं किया हो।

भारत के इतिहास के अन्तर्गत आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक पक्षों की व्यापक जानकारी पर ध्यान देना होगा।

भारतीय राष्ट्रीय आन्दोलन पर अभ्यर्थियों से भारतीय स्वतंत्रता आन्दोलन की प्रकृति तथा विशेषता, राष्ट्रवाद का अभ्युदय तथा स्वतंत्रता प्राप्ति के बारे में सामान्य ज्ञान अपेक्षित है।

भारतीय राज्य व्यवस्था तथा अर्थव्यवस्था के अन्तर्गत भारतीय राज्य व्यवस्था, भारतीय संविधान, पंचायती राज तथा सामुदायिक विकास, भारत की अर्थव्यवस्था तथा नियोजन के व्यापक लक्षणों की जानकारी पर प्रश्न होंगे।

विश्व भूगोल तथा जनसंख्या में केवल विषयों की सामान्य जानकारी की परख होगी जिसमें भारत के भूगोल में भौतिक/पारिस्थितिक आर्थिक, सामाजिक जनाकिकीय पक्षों पर विशेष बल दिया जायेगा।

अभ्यर्थियों से उपरोक्त विषयों की सामान्य जानकारी (अभिज्ञा) विशेषतः उत्तर प्रदेश के परिप्रेक्ष्य में अपेक्षित है।

सामान्य हिन्दी

समय: तीन घंटे	अधिकतम अंक: 200
(1) निबन्ध लगभग 400 (चार सौ) शब्दों में	40 अंक
(2) गद्यांश – लगभग 300 (तीन सौ) शब्दों का	
(क) उचित शीर्षक	5 अंक
(ख) मूल गद्यांश का सारांश	20 अंक
(ग) तीन रेखांकित अंशों की व्याख्या	15 अंक
कुल 40 अंक	
(3) हिन्दी- आलेखन- शासकीय, अर्द्धशासकीय पत्र, कार्यालय-आदेश, कार्यालय-ज्ञाप, परिपत्र, विज्ञप्ति, निविदा- सूचना, टिप्पणी।	15+15= 30 अंक
(4) (क) किन्हीं पाँच शब्दों में से प्रत्येक के चार-चार पर्यायवाची शब्द बतायें—	10 अंक
(ख) किन्हीं पाँच शब्दों के विपरीतार्थक शब्द बताइए—	05 अंक
(ग) किन्हीं पाँच शब्द-युग्मों में शब्दों के अर्थगत अन्तर स्पष्ट करते हुए उनका अपने वाक्यों में प्रयोग कीजिए—	10 अंक
(घ) किन्हीं पाँच पदों में से प्रत्येक में समास का नाम बताइए—	05 अंक

(5) (क) किन्हीं पाँच शब्दों की वर्तनी शुद्ध कीजिए—	10 अंक
(ख) किन्हीं पाँच वाक्यों को शुद्ध करके लिखिए—	10 अंक
(ग) किन्हीं पाँच वाक्यांशों में से प्रत्येक के लिए एक-एक शब्द दीजिए—	10 अंक
(6) (क) किन्हीं पाँच मुहावरों एवं लोकोक्तियों के अर्थ स्पष्ट करते हुए उनका अपने वाक्यों में प्रयोग कीजिए—	15 अंक
(ख) किन्हीं पाँच शब्दों में से प्रत्येक और उपसर्ग छांटकर लिखिए—	05 अंक
(ग) किन्हीं पाँच शब्दों के एकाधिक अर्थ लिखिए—	10 अंक

उ0प्र0 वित्तीय नियम व कार्यालय 'प्रक्रिया सम्बन्धी मैनुअल' का पाठ्यक्रम

1. उत्तर प्रदेश वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-2 खण्ड 2 से 4 जहाँ तक इसका सम्बन्ध मूल नियम व सहायक नियमों से है। तथा वेतन निर्धारण, अवकाश नियम, सेवा सम्बन्धी प्रकरण।	
2. वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-5 खण्ड 1, लेखा नियमों की जानकारी हेतु।	
चैप्टर-4 व चैप्टर-5- वेतन व भत्तों सम्बन्धी लेखा नियम।	
चैप्टर-6- अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन देयकों का निर्माण।	
चैप्टर-7- अधिष्ठान सम्बन्धी नियम।	
चैप्टर-8- आकस्मिक व्यय- विभिन्न अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ तथा नियंत्रण अधिकारी का दायित्व।	
चैप्टर-10- ऋण व अग्रिम सम्बन्धी लेखा नियम।	
चैप्टर-13-निर्माण कार्य सम्बन्धी लेखा नियम।	
चैप्टर-18-सेवा सम्बन्धी निधियाँ यथा कर्मचारी भविष्य निधि।	
3. वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-3- यात्रा भत्ता सम्बन्धी नियम।	
चैप्टर-1- दैनिक भत्ता की परिभाषा, परिवार की परिभाषा, विभागाध्यक्ष, सड़क यात्रा भत्ता, जनसामान्य के लिए अनुमन्य वाहनों से यात्रा करना।	
चैप्टर-2- यात्रा सम्बन्धी सामान्य नियम।	
चैप्टर-3- सामान्य यात्राओं सम्बन्धी नियम।	
चैप्टर-4- विशेष यात्राओं सम्बन्धी नियम।	
- स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता।	
- प्रथम नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण करते समय अनुमन्य यात्रा भत्ता।	
- विभागीय परीक्षाओं पर भाग लेने हेतु अनुमन्य यात्रा भत्ता।	
- निलम्बन अवधि में की गयी सरकारी यात्राओं पर अनुमन्य यात्रा भत्ता अथवा साक्ष्य हेतु उपस्थित होने पर देय यात्रा भत्ता।	
चैप्टर-6- मृत्यु अथवा सेवा निवृत्ति पर अनुमन्य यात्रा भत्ता।	
चैप्टर-7- वाहन भत्ता सम्बन्धी नियम।	
4. सिविल सर्विस रेगुलेशन: भाग 1, 4, 8 व 10 जैसा कि उ0प्र0 राज्य में लागू करने हेतु अंगीकृत किया गया।	
भाग-4 सामान्य पेशान नियम।	
- अर्ह सेवा की शर्तें।	
- सेवा अवधि आगणन के नियम।	
- पेशान स्वीकृत करने की शर्तें।	
- देय पेशान का निर्धारण।	
भाग-8- सेवा अभिलेखों का रख-रखाव।	
भाग-10- पेशान आवेदन का प्रक्रियात्मक ज्ञान।	
5. भण्डार क्रय नियम तथा उ0प्र0 सरकार के अनुपूरक नियम तथा भण्डार क्रय के सम्बन्ध में निर्गत विभागीय (निदेशक उद्योग) के विभिन्न परिपत्र।	
6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमन्य विश्वविद्यालय के प्राध्यापकों के विभिन्न वेतनक्रमों में वेतन निर्धारण, समयबद्ध प्रोन्नतियाँ, डाक्टरेट उपाधि धारी प्राध्यापकों को अग्रिम वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत करना आदि के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत विभिन्न परिपत्रों में उल्लिखित नियमों का सम्यक ज्ञान।	
7. कार्यालयीय प्रक्रिया सम्बन्धी मैनुअल।	
मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स को सन्दर्भ पुस्तिका के रूप में उपयोग किया जा सकता है।	
(i) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत परिपत्र के कतिपय अस्पष्ट बिन्दुओं को पूर्णतया स्पष्ट करने हेतु अध्यक्ष, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को पत्र लिखने के लिए अभ्यर्थियों से कहा जाय।	
(ii) अभ्यर्थियों से कहा जाये कि वे कुलपति की तरफ से कुलाधिपति को एक अ0शा0पत्र लिख कर विश्वविद्यालय के प्राध्यापकों के बीच वरिष्ठता निर्धारण सम्बन्धी मामलों पर निर्णय देने का अनुरोध करें।	

Secretary