सहायक (राजभाषा) के लिए परीक्षा पैटर्न

भाग	विषय	प्रश्नों की संख्या	अंक	समय	विवरण
क	हिंदी भाषा एवं व्याकरण	50	50	120 मिनट	वस्तुनिष्ठ प्रकार, अंकन का तरीका +1 एवं - 0.25
ख	सामान्य अंग्रेजी	50	50		
ग	संख्यात्मक योग्यता एवं सामान्य ज्ञान	50	50		
घ	सामान्य बुद्धि एवं तार्किक योग्यता	50	50		

सांकेतिक पाठ्यक्रम

हिंदी भाषा एवं व्याकरण तथा सामान्य अंग्रेजी: ऐसे प्रश्न, जिनसे अभ्यर्थी की भाषा की समझ और ज्ञान तथा शुद्ध, संक्षिप्त ओर प्रभावी लेखन, शब्दों, मुहावरों एवं वाक्यांशों इत्यादि का सही प्रयोग करने की योग्यता की जांच हो।

सामान्य बुद्धि एवं तार्किक योग्यता : लुप्त संख्या, पुनरावृत्त श्रृंखला, सादृश्यता, वेन आरेख, शब्दों की तार्किक व्यवस्था, कोडांतरण एवं विकोडीकरण, बैठने की व्यवस्था और रैंकिंग व्यवस्था, पासा, घन एवं घनाभ, कैलेंडर, संख्या श्रृंखला, कूटबद्ध समीकरण, घड़ी, दिशा, आकृतियों की गिनती, वर्णमाला पर आधारित प्रश्न, क्रम, दर्पण और जल प्रतिबिंब इत्यादि पर शाब्दिक एवं आंकिक प्रकार के प्रश्न।

संख्यात्मक अभिक्षमता: संख्या प्रणाली, प्रतिशतता, लाभ-हानि, छूट, अनुपात एवं समानुपात, मिश्रण एवं पृथ्थीकरण, औसत, साधारण एवं चक्रवृद्धि ब्याज, समय एवं दूरी, समय एवं कार्य, नल और टंकी, नाव और धारा, साझेदारी, घातांक एवं करणी, लघुत्तम समापवर्तक एवं महत्तम समापवर्तक, सरलीकरण, ज्यामिति (त्रिभुज, वृत्त, चतुर्भुज, रेखा एवं कोण इत्यादि), क्षेत्रमिति (क्षेत्रफल, परिमाप,आयतन इत्यादि), त्रिकोणमिति (त्रिकोणमितीय सर्वसमिकाएं, त्रिकोणमितीय अनुपात, कोणों का त्रिज्या माप, ऊँचाई एवं दूरी इत्यादि), बीजगणित (गुणनखंड, चतुर्थांश ज्यामिति , बहुपद, अनुक्रम एवं श्रृंखला, बीजीय सर्वसमिकाएं, रेखीय समीकरण इत्यादि), सांख्यिकी एवं आंकड़ा व्याख्या आदि से संबंधित प्रश्न।

सामान्य ज्ञान: ऐसे प्रश्न, जिनसे अभ्यर्थी की अपने परिवेश के बारे में जागरूकता और समाज में उस परिवेश का उपयोग, राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय महत्व की सम-सामयिकी इत्यादि के ज्ञान की परीक्षा हो। परीक्षा में इतिहास, संस्कृति, भूगोल, विज्ञान, राज व्यवस्था, अर्थशास्त्र इत्यादि तथा कंप्यूटर ज्ञान पर प्रश्न शामिल होंगे।

****

कौशल परीक्षा (कंप्यूटर पर)
सांकेतिक पाठ्यक्रम

एम.एस. वर्ड (35 अंक) : फाइलों को ओपन एवं सेव करना, डॉक्यूमेंट टेक्स्ट एडिट करना, इंसर्ट करना, डिलीट करना, कट, कॉपी, पेस्ट, अनडू, रिडू, फाइंड, सर्च, रिप्लेस, पेज फॉर्मेट एवं मार्जिन सेट करना, विभिन्न फॉर्मेटों में फाइल को बदलना, डॉक्यूमेंट को एक्सपोर्ट एवं इंपोर्ट करना, टूल बार का उपयोग करना, रुलर, आइकॉन का उपयोग करना, हेल्प का उपयोग; **डॉक्यूमेंट फॉर्मेट करना**- फॉन्ट स्टाइल सेट करना, फॉन्ट चुनाव- स्टाइल, साइज, कलर इत्यादि, टाइप फेस- बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन, केस सेट करना, हाइलाइट करना, विशेष चिन्ह, पैराग्राफ स्टाइल सेट करना, एलाइनमेंट, इंडेंट, लाइन स्पेस, मार्जिन, बुलेट एवं नंबरिंग; **पेज स्टाइल सेट करना**- पेज फॉर्मेट करना, पेज टैब, मार्जिन, लेआउट सेट करना, बॉर्डर एवं शेडिंग, कॉलम ब्रेक एवं लाइन ब्रेक; **टेबल बनाना**- टेबल सेट करना, बॉर्डर, अलाइनमेंट, इंसर्ट करना, डिलीट करना, मर्ज करना, अलग करना, सार्टिंग एवं फॉर्मूला; **ड्रॉ करना**–क्लिपआर्ट, पिक्चर्स/फाइल इत्यादि इंसर्ट करना; **टूल** –स्पेल चेक, मेल मर्ज, टेम्प्लेट, ट्रैक चेंजेस, सुरक्षा; **डॉक्यूमेंट प्रिंट करना; शॉर्टकट की** इत्यादि।

एम.एस. एक्सेल (35 अंक) : स्प्रेडशीट एवं इसके उपयोग, स्प्रेडशीट ओपन करना, **मेन्यू** – मेन मेन्यू, फॉर्मूला एडिट करना, फॉर्मेटिंग, टूलबार, हेल्प का उपयोग करना; **स्प्रेडशीट पर काम करना –** ओपन करना, फाइल सेव करना, मार्जिन सेट करना; **स्प्रेडशीट एड्रेस करना**- रो, कॉलम एवं शेल, शेल को रेफर एवं सेलेक्ट करना, शॉर्ट-कट बटन; **डेटा को एंटर एवं डिलीट करना**- डेटा एंटर करना, कट, कॉपी, पेस्ट, अनडु, रिडु, रो/कॉलम को लगातार भरना, आँकड़ो को हाइलाइट करना, फाइंड, सर्च एवं रिप्लेस, डेटा इंसर्ट करना, शेल इंसर्ट करना, रो/कॉलम एवं शीट, सिंबॉल, क्लिपआर्ट, पिक्चर्स, फाइल इत्यादि, इंसर्ट फंक्सन, मैन्युअल ब्रेक; **फॉर्मूला सेट करना**- कॉलम/रो में योग प्राप्त करना, अन्य फॉर्मूला का उपयोग करना; स्प्रेडशीट का फॉर्मेट करना – कॉलम एवं रो का लेवल करना, शेल फार्मेट करना, रो, कॉलम एवं शीट, श्रेणी- एलाइन्मेंट, फॉन्ट, बॉर्डर एवं शेडींग, हाइड/अनहाइड रो/कॉलम, रो की ऊँचाई सेट करना, कॉलम की चौड़ाई; **शीट पर काम करना**- शॉर्ट करना, फिल्टर करना, वैलिडेट करना, कॉन्सॉलिडेट एवं सबटोटल करना, चार्ट बनाना - ड्राइंग; प्रिंट करना, एरर चेक करना, स्पेल चेक इत्यादि।

एम. एस. पॉवर प्वाइंट (30 अंक) : नया प्रेजेंटेशन ओपन करना, विभिन्न प्रेजेंटेशन टेम्प्लेट, बैकग्राउंड सेट करना, प्रेजेंटेशन लेआउट सेलेक्ट करना; **प्रेजेंटेशन बनाना** – प्रेजेंटेशन स्टाइल सेट करना, प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट जोड़ना; **प्रेजेंटेशन फॉर्मेट करना**– स्टाइल जोड़ना, कलर, ग्रेडिएंट फिल, ऑब्जेक्ट अरेंज करना, हेडर एवं फूटर जोड़ना, स्लाइड बैकग्राउंड, स्लाइड लेआउट; प्रेजेंटेशन में ग्राफिक जोड़ना – प्रेजेंटेशन में पिक्चर, टेबल इंसर्ट करना इत्यादि।

परीक्षा की अविधि: 60 मिनट

उत्तीर्ण होने के मानदंड: अना. श्रेणी के लिए 60% तथा आरक्षित श्रेणी के लिए 50% अंक, अधिसूचित आरक्षित रिक्तियों पर सख्ती से क्रियान्वयन।

****

कौशल परीक्षा (हिंदी टंकण)

अभ्यर्थियों को कंप्यूटर पर यूनिकोड फांट में **इंस्क्रिप्ट** की-बोर्ड का उपयोग करते हुए 25 शब्द प्रति मिनट की गति से हिंदी में 250 शब्दों के दिए गद्यांश को टंकित करना होगा।

उत्तीर्ण होने के मानदंड:

अना. श्रेणी के लिए 5% त्रुटियाँ (अधिकतम)
आरक्षित श्रेणी के लिए 8% त्रुटियाँ (न्यूनतम) अधिसूचित आरक्षित रिक्तियों पर सख्ती से क्रियान्वयन।

******