प्रोत्साहन परीक्षा का पाठ्यक्रम

2017

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय

सहायक लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों/ वरिष्ठ लेखा अधिकारियों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा (आई ई)

आई ई- 1 प्रबंधन लेखांकन

अवधि: 2 घंटे **अधिकतम अंक: 100**

पाठयक्रम एवं विषय:

(1) सामान्य वित्तीय नियमावली अध्याय 2 एवं 3 वित्तीय प्रबन्धन की सामान्य प्रणाली एवं बजट नियमन और कार्यान्वयन

(2) लोक वित्त- लेखक श्री एच-एल भाटिया
अध्याय 4 एवं 10 से 16।

(3) सांख्यकी पद्धति- लेखक एस. पी. गुप्ता सुलतान चन्द एवं सन्स।
अध्याय 10 नमूनीकरण तथा नमूना डिजाइन

आई ई-2-वित्त (पुनरीक्षित) तथा विनियोजन लेखा

अवधि: 2 घंटे **अधिकतम अंक: 100**

पाठ्यक्रम एवं विषय

1) स्थायी आदेशों (लेखा एवं हकदारी) की पुस्तक खण्ड-II

क) अध्याय I -विनियोजन लेखे।

ख) अध्याय II -वित्त लेखा (पुनरीक्षित) - परिशिष्ट।

2) महालेखाकारो के लेखा संहिता।

अध्याय 9 - केन्द्र एवं राज्य सरकारों के मासिक एवं वार्षिक लेखे।

आई ई-3, सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) पेपर का संशोधित पाठ्यक्रम

2021 की परीक्षा-2 से लागू

1. आई ई-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत)

1.1. सोफ्टवेयर एवं हार्डवेयर घटक:

1.1.1.कम्पयूटर और उनके घटकों का परिचय- हार्डवेयर, सीपीयू, मेमोरी डिवाइसिस इत्यादि

1.1.2.आपरेटिंग सिस्टम, उसके मुख्य कार्य

1.1.3.मूल नेटवर्क अवधारणाएं– लैन/वैन/इन्टरनेट, सर्वर इन्फ्रास्ट्रक्चर, ऐंडप्वाइंट डिवाइसिस

1.1.4.क्लाउड कम्पयूटिंग– मूल अवधारणाएं (आईएएएस, पीएएस, एसएएएस)

1.1.5.ईआरपी सिस्टम्स- मूल अवधारणाएं

1.2. डाटाबेस सिस्टमस

1.2.1.डाटा और डाटाबेस- मूल अवधारणाएं

1.2.2.रिलेशनल डाटाबेस (इंटेग्रिटी कन्सट्रेंटस – प्राइमरी, फौरन कीज, रिलेशनशिप्स)

1.2.3.ज्वाइन्स, वियूज, डाटा मेनिपुलेशन इत्यादि की अवधारणाएं

1.3. भारत में सूचना प्रणालियों का शासन और प्रबन्धन

1.3.1.आईटी अधिनियम 2000 (और उत्तरवर्ती संशोधन)

1.3.2.आईटी (प्रासंगिक सुरक्षा प्रथाओं और प्रक्रियाओं और संवेदनशील व्यक्तिगत डाटा और सूचना नियम- 2011)

1.3.3.भारतीय सरकारी वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देश (जीआईजीडब्ल्यू)

1.3.4.राष्ट्रीय ई गर्वनेंस योजना (एनईजीपी) और संबंधित एमएमपीज (मिशन मोड परियोजनाएं)

1.3.5.डिजिटल इंडिया कार्यक्रम, ई-क्रान्ति मिशन

1.4. सूचना परिसम्पत्तियों की सुरक्षा

1.4.1.सूचना सुरक्षा के लिए मूल मापदंड- गोपनीयता, अखंडता और नान रिप्युडिएबिलिटी, डाटा की उपलब्धता

1.4.2.गोपनीयता सिद्धान्त, व्यक्तिगत रूप से पहचानने योग्य सूचना (पीआईआई) के सिद्धान्त

1.4.3.फिजिकल एक्सेस और एनवायरन्मेंट कन्ट्रोल

1.4.4.सूचना प्रणाली अटैक विधियां और ओडब्ल्यूएएसपी मुख्य 10 वल्नरेबिलिटिज

1.5. सूचना प्रणाली लेखापरीक्षण प्रक्रिया

1.5.1.आईटी वातावरण में लेखापरीक्षण पर सीएजी के स्थायी आदेश (अगस्त 2020)

1.5.2.नियंत्रणों के प्रकार (नियंत्रण उद्देश्य और उपाय, सामान्य और आईएस विशिष्ट नियंत्रण)

1.5.3.सीएएटीज, निरन्तर लेखापरीक्षण तकनीकें

1.6. सूचना प्रणाली अधिग्रहण, विकास और कार्यान्वयन

1.6.1. सिस्टम विकास जीवन चक्र (एसडीएलसी) चरण

2. प्रस्तावित पठन सामग्री/संदर्भ:

2.1. आईटी वातावरण में लेखापरीक्षण पर सीएजी के स्थायी आदेश

2.2. सर्वोच्च लेखापरीक्षा संस्थानों के लिए आईटी लेखापरीक्षा पर डब्ल्यूजीआईटीए-आईडीआई नियमपुस्तिका

2.3. 1.3 के लिए, अधिनियमों/नियमों को पठन सामग्री के रूप में प्रयोग किया जा सकता है

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी(परीक्षा)

आई ई4-: सूचना प्रौधोगिकी (व्यावहारिक)

अवधिः घंटे 2 **अधिकतम अंकः 100**

I 2013 वर्ड **अंक 25**

(क) बेसिक एवं मिड लेवल -

क्रिएटिगं एडं मैनेजिंग डाक्यूमेंटसकस्टमाइजिंग ,फारेमटिंग ए डाक्यूमेंट , प्रिंट या सेव करने के लिए ,आपशन्स एंड वियूज फार डाक्यूमेंटस टेबल ,पैराग्राफ और सेक्शन ,टेक्सट ,फोरमेटिंग ,कानफिगरिंग डाक्यूमेंट्स एक ,और लिस्ट क्रिएट करना लिस्ट क्रिएट और मोडिफाई करनारेफरेंस , ओबजेक्टस इन्सर्ट और फोरमट करना। ,अप्लाई करना

(ख) एडवांस टापिक्स -

मैनेजिगं एंड शेयरिंग डाक्युमेंट्सः मैनेजिंग मल्टिपल डाक्यूमेंट्सप्रिपेयरिंग , मैनेजिंग डाक्यूमेंट चेंजस एंड डिजाइनिंग एडवा ,डाक्यूमेंटस फार रिव्यूसंड डाक्यूमेंट्स ,अपलाइंग एडवांसड स्टाइल्स ,अपलाइंग एडवांसड फोरमेटिग , क्रिएटिंग एंड मैनेजिंग ,क्रिएट एंड मैनेज इंडेक्स ,क्रिऐटिंग एडवांसड रेफरेंस फील्डस और मेलमर्ज आपरेशन्स। ,रेफरेंस टेबल्स एंड मैनेज फार्मस

II. एक्सेल 2013 **35 अंक**

(क) बेसिक एवं मिड लेवल -

क्रिएटिंग एंड मैनेजिंग वर्कशीट्स एंड वर्कबुक्सक्रिएटिंग वर्कशीट्स एंड , फारमेटिंग वर्कशीट्स एंड ,नेविगेटिंग थ्रू वर्कशीट्स एंड वर्कबुक्स ,वर्कबुक्स वर्कबुक्स एंड कानफिगरिंग वर्कशीट्स एंड वर्कबुक्स टू प्रिंट या सेव। सैल्स एवं रेंजः सैल एंड रेंजस सैल्स में डाटा इन्सर्ट करनाफारमेटिंग सेल्स एंड , रेंजस एंड आर्डरिंग एंड ग्रुपिंग सेल्स एंड रेंजस। टेबल्सः क्रिएटिंग एंड मोडिफाइंग टेबल। फार्मूला एंड फंक्शनः एप्लाइंग सैल रेंजस एंड फार्मेटिंग इन फार्मूला एंड फंक्शन। चार्ट्स एंड आब्जेक्टसः क्रिएटिंग एंड फारमेटिंग ए चार्ट एंड इंसर्टिंग और फार्मेटिंग एन आब्जेक्ट।

(ख) एडवांस टापिक्स -

वर्कबुक्स मैनेज एवं शेयर करनाः मल्टीपल वर्कबुक मैनेज करनारिव्यू के , लिए एक वर्कबुक प्रिपेयर करना और वर्कबुक चेंजस मैनेज करना। कस्टम फार्मेट और लेआउट अप्लाई करनाः कस्टमडाटा फार्मेट अप्लाई करना , कस्टम ,एडवांसड कन्डीशनल फार्मेटिंग एंड फिल्टरिंग अपलाई करना एडवांसड फार्मूला क्रिएट करनाः .स्टाइल्स एंड टेम्पलेट अपलाई करना। एडवांस ,लुकअप डाटा विद फंक्शन्स ,फार्मूला में फंक्शन अप्लाई करना डेट एंड टाइम फंक्शन अपलाई करना और सिनारियो क्रिएट करना। एडवांसड चार्ट एंड टेबल क्रिएट करनापिवोट टेबल क्रिएट और मैनेज , और पिवोट चार्ट क्रिएट और मैनेज करना। ,करना

III. **एक्सेस 2013 बेसिक (अवेयरनेस)** **25 अंक**

एक डाटाबेस क्रिएट और मैनेज करनाः एक नया डाटाबेस क्रिएट करना , रिलेशनशिप्स एंड कीमैनेज करनाप्रोटेक्टिंग एंड ,नेविगेशन थ्रू ए डाटाबेस , मेनटेनिंग ए डाटाबेस एंड प्रिटिंग एंड एक्सपोर्टिग ए डाटाबेस। बिल्डिंग मैनेजिंग रिकार्ड एंड फील्ड क्रिएट ,फार्मेटिंग टेबल ,टेबल्सः क्रिएटिंग टेबल और मोडिफाई करना। क्रिएटिंग एंड मोडिफाइंग क्वेरिजः क्वेरी क्रिएट करनाक्वेरी मोडिफाई करना और एक कवेरी में केलकुलेट फील्डस , सेटिंग ,युटिलाईज और ग्रुपिंग करना। क्रेटिंग फार्मसः क्रिएटिंग ए फार्म ,फार्म कन्ट्रोल एंड फार्मेटिंग ए फार्म। क्रिएटिंग रिपोर्टसः क्रिएटिंग ए रिपोर्ट सैटिंग रिपोर्ट कन्ट्रोल एंड फार्मेटिंग ए रिपोर्ट।

IV. **पावर प्वाइंट 2013** **15 अंक**

क्रिएट एंड मैनेज प्रेसेन्टेशन्सः क्रिएटिंग ए प्रेसेंटेशन फार्मेटिंग ए प्रोसेंटेशन, ,कस्टमाइजिंग प्रेसेंटेशन आप्शन्स एंड वियूज ,यूजिंग स्लाइट मासर्टस कंफिगुरिंग प्रेसेंटेशन्स टू प्रिंट या सेव एंड कंफिगुरिंग एंड प्रेसेंट स्लाइड शोज। इंसर्टिग एंड फार्मेटिंग शेप्स एंड स्लाइडसः क्रिएटिंग स्लाइड कंटेटः - इन्सर्टिग एंड ,इन्सर्टिगं एंड फार्मेटिगं टूबल्स ,इंसर्टिगं एंड फार्मेटिंग टेक्सट इंसर्टिग एंड फार्मेटिंग ,इन्सर्टिग एंड फार्मेटिंग स्मार्ट आर्ट ,फार्मेटिंग चार्टस इमेजस एंड फार्मेटिंग मीडिया। अप्लाइंग ट्रांसिशन्स एंड एनिमेशन्सः

अप्लाइंग ट्रांसिशनिंग बिटवीन स्लाइडसएनिमेटिंग स्लाइड कंटेंट एंड सेटिंग , टाइम फार ट्रांसिशन्स एंड एनिमेशन्स। मैनेजिंग मल्टीपल प्रेसंटेशन्सः मर्जिग

ट्रेकि , कंटेंट फ्रोम मल्टिपल प्रेसेंटेशन्सांग चेंजस एंड रिवोल्विंग डिफरेंसस एंड प्रोटेक्टिंग एंड शेयरिंग प्रसेंटेशन्स।

संदर्भ पुस्तकेः

1. माइक्रोसोफ्ड वर्ड (लम्बर्ट एंड काक्स) स्टेप बाई स्टेप 2013
2. माइक्रोसोफ्ट वर्ड (एडवर्ड जोन्स) फास्ट एंड ईजी 2013
3. वर्ड (फेथ वेम्पेन) इन डेप्थ 2013
4. माइक्रोसोफ्ट एक्सेल (फ्रे) स्टेप बाई स्टेप 2013
5. माइक्रोसोफ्ट एक्सेल (ग्रेग हार्वे) आल इन वन फार डम्मिज 2013
6. एक्सेल (बिल जेलेन) इन डेप्थ 2013
7. माइक्रोसोफ्ट एक्सेस (लम्बर्ट एंड कोक्स) स्टेप बाई स्टेप 2013
8. लर्निग माइक्रोसोफ्ट एक्सेस 1 बिगिनर लेवल 2013: बिल्ड डाटाबेस विद माइक्रोसोफ्ट एक्सेल (रिचर्ड रोस्ट)
9. माइक्रोसोफ्ट पावर प्वाइंट (लम्बर्ट एंड कोक्स) स्टेप बाई स्टेप 2013
10. माइक्रोसोफ्ट पावर प्वाइंट (ग्रेग हार्वे) वन फार डम्मिज-इन-आल 2013

नोट: जहां कहीं भी नियमों और विनियमों का संदर्भ है, परिवर्तन/संशोधनों के लिए 'कट-आफ तिथि' पिछले वर्ष की 1 अप्रैल होगी।