

सीधी भर्ती से नियुक्त कोषाधिकारियों/वित्त एवं लेखाधिकारियों का 5½ माह (24 सप्ताह)
का व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

वित्तीय प्रशासन की संगठनात्मक व प्रकार्यात्मक संरचना

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रन्थ
1	भारतीय संविधान में वित्तीय प्रशासन से सम्बन्धित प्राविधान	04	1- भारत का संविधान
2	प्रदेश के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबन्धन का परिचय	14	2- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट एण्ड आडिट- सी0ए0जी0 भारत सरकार
	क- वित्तीय प्रशासन का संगठनात्मक एवं प्रकार्यात्मक ढांचा	02	3- एकाउन्ट कोड भाग 1 से 4
	ख- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	02	4- नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य शक्तियों एवं सेवा शर्तें) अधिनियम -1971 तथा संशोधन अधिनियम- 1976, 1984 तथा 1987
	ग- कोषागार केन्द्रित संवितरण एवं लेखांकन प्रणाली तथा महालेखाकार को आरम्भिक लेखे का प्रेषण	02	5- लेखा परीक्षा आपत्ति सम्बन्धी अनुदेश संग्रह- वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उ0प्र0 शासन
	घ- महालेखाकार स्तर पर अन्तिम लेखे के रख- रखाव की सत्रांश	02	6- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1
	च- महालेखाकार द्वारा लेखा सम्परीक्षा एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के निस्तारण की सत्रांश	02	7- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड- 5, भाग-1
	छ- विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा व्यवस्था	02	8- स्टेशनरी मैनुअल
	ज- स्टेट्यूटरी आडिट-		9- एम0जी0ओ0अध्याय-72
			10- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6
			11- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-7
			12- विश्व बैंक, भारत सरकार व अन्य वाह्य सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं के संगत अभिलेख तथा शासन के एतद्विषयक शासनादेश
			13- सम्बन्धित विषयों पर समय- समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेश
3	राज्य सरकार के कार्यालयों में व्यवहार्य लेखा सत्रांश एवं नियम-	20	
	क- लेखा के सामान्य नियम	02	
	ख- राजस्व की प्राप्ति एवं उन पर नियंत्रण	01	
	ग- भुगतानों की सामान्य प्रक्रिया-कोषागार में दावों का प्रस्तुतीकरण व बजटीय नियंत्रण, आहरण वितरण अधिकारियों/ नियंत्रक अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व तथा उनके द्वारा रखे जाने वाले महत्वपूर्ण लेखा अभिलेख एवं उनका रख-रखाव ।	02	
	घ- वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित नियम- अधिष्ठान एवं स्वयं के वेतन आहरण करने वाले अधिकारियों के	02	

	संदर्भ में, विधानसभा एवं विधान परिषद के सदस्यों के वेतन भुगतान की सत्रांश एवं सचिवालय की इरला प्रणाली ।		
	ड.-प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित नियम	01	
	च- अन्य विविध प्रकार के दावों के नियम	01	
	छ- शासन द्वारा प्रदत्त ऋण एवं अग्रिम सम्बन्धी नियम एवं शासकीय सेवकों को व्यक्तिगत उद्देश्यों हेतु तथा विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्बन्ध में अग्रिम के स्वीकृति, आहरण, वसूली एवं समायोजन की सत्रांश ।	02	
	ज- भण्डार क्रय नियम, स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के क्रयों के सम्बन्ध में नियम, भण्डार का रख-रखाव, उपयोग एवं निस्तारण तथा शासन की ओर से संविदा व एग्रीमेन्ट करने के सामान्य नियम	02	
	झ- सरकारी अधिकारियों/कोषाधिकारियों के जानकारी हेतु रिजर्व बैंक एवं शासकीय आदान-प्रदान करने वाली एजेण्ट बैंक की कार्यप्रणाली का परिचय	01	
	ट- वित्तीय स्वीकृतियों की प्रक्रिया, संसूचित करने (प्रेषण) एवं उनके प्रभाव सम्बन्धी नियम	01	
	ठ- निक्षेप लेखों, स्थानीय निधियों एवं ग्रान्ट इन एड से सम्बन्धित नियम	01	
	ड- सेवा और अन्य फण्डों के रख-रखाव व नियंत्रित करने के नियम	01	
	ढ- सिविल कार्य सम्बन्धी नियम	02	
	ण- लेखा नियमों के observance हेतु राज्य सरकार के अधिकारियों एवं विशेष रूप से वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों के दायित्व	01	
4-	लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग (समान प्रकृति के अन्य अभियंत्रण विभाग) के सम्बन्ध में विशिष्ट लेखा प्रक्रिया एवं नियम	04	
5-	वन विभाग के सम्बन्ध में विशिष्ट लेखा सत्रांश एवं नियम	02	
6-	वाह्य सहायतित परियोजनाओं में वित्तीय प्रबन्धन के नियम	02	
7-	लाभ के उद्देश्य से कार्य न करने वाली संस्थाओं में वित्तीय प्रबन्धन के नियम	02	
	योग	48	

द्वितीय प्रश्न पत्र
सेवा शर्तें

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रन्थ
1.	शासकीय सेवकों के आचरण सम्बन्धी नियम	04	1- उ०प्र० सरकारी सेवक आचरण नियमावली-1956
2.	अनुशासनिक कार्यवाही विषयक नियम	04	
3.	उ०प्र० मूल नियम-प्रसार की सीमा एवं परिभाषायें	02	2- उ०प्र० सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली-1999
4.	उ०प्र० मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन-	16	3- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग 2 से 4 4- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 5- सामान्य भविष्य निधि (उ०प्र०) नियमावली- 1985 6- सिविल सर्विस रेग्युलेशन (पेंशन सम्बन्धी नियम) 7- यू०पी० लिब्रलाइज्ड पेंशन रूल्स-1961 8- यू०पी० रिटायरमेन्ट बेनीफिट रूल्स-1961 9- यू०पी० सिविल पेंशन कम्प्यूटेशन नियम 10- नवीन पारिवारिक पेंशन नियम-1965 11- यू०पी० सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम 12- उ०प्र० पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली-1994 13- अंशदायी पेंशन योजना- 2005 (उ०प्र० रिटायरमेंट बेनीफिट्स (संशोधन) रूल्स-2005 14- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश
	क- सेवा की सामान्य शर्तें	02	
	ख- वेतन, वेतन में परिवर्द्धन, नियुक्तियों का संयोजन	05	
	ग- अवकाश नियम	04	
	घ- वाह्य सेवा, प्रतिनियुक्त एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी नियम	02	
	ङ- कार्यभार ग्रहण काल	01	
	च- पदच्युति, पृथक्करण तथा निलम्बन	01	
	छ- सेवा निवृत्ति	01	
5.	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा भत्ता नियम	08	
6.	सामान्य भविष्य निधि नियम	04	
7.	सामूहिक बीमा योजना नियम	02	
8.	सेवानैवृत्तिक लाभ एवं विविध कल्याणकारी योजनायें	08	
योग		48	

तृतीय प्रश्न पत्र
कोषागारीय कार्य प्रणाली एवं प्रदेश का बजट प्रबन्धन

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रन्थ
1-	कोषागारों का संगठन व प्रभार- जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी, मुख्य रोकड़िया के कर्तव्य एवं दायित्व। कोषागारों के निरीक्षण की व्यवस्था।	06	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1
2-	कोषागारों की कार्यप्रणाली- क- उ०प्र० कोषागार नियम ख- कोष कक्ष एवं उनका अभिरक्षण, स्टैम्प्स, नकदी व बहुमूल्य वस्तुओं के सुरक्षा एवं रखरखाव सम्बन्धी नियम ग- कोषागारों के प्रकृति (नान बैंकिंग व बैंकिंग) के संदर्भ में विविध प्रकार के राजस्व व शुल्क आदि के धन की प्राप्ति, भुगतान व लेखांकन (वापसियों की सत्रांश सहित) के नियम घ- कोषागारों में सरकारी एवं गैर सरकारी विविध प्रकार के दावों के प्रस्तुतिकरण व निस्तारण की प्रक्रिया- ऑन लाइन बिल पासिंग, एकाउण्टिंग एवं चेक जेनरेशन आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आहरित धनराशियों के मिलान की प्रक्रिया ङ- कोषागारों से पेंशन भुगतान की पद्धति च- निक्षेप लेखों एवं स्थानीय निधि के सम्बन्ध में भुगतान एवं लेखांकन के नियम छ- कोषागारों द्वारा सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिंचाई एवं अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) एवं वन विभाग के भुगतानों को नियंत्रित करने की सी०सी०एल० एवं डी०सी०एल० प्रणाली ज- कोषागारों में स्टैम्प आपूर्ति, रख-रखाव, बिक्री एवं लेखांकन की व्यवस्था झ- कैश प्रबन्धन-भारतीय रिजर्व बैंक व एजेण्ट बैंकों के साथ कोषागार कार्यों का समन्वय। रिजर्व बैंक डिपॉजिट का लेखा ट- लेखे की दैनिक व मासिक बन्दी, लेखे सम्बन्धी अभिलेख एवं महालेखाकार को सम्प्रेषित किये जाने वाले आरम्भिक लेखे के साथ प्रेष्य अभिलेख ठ- उप कोषागारों की कार्यप्रणाली	26 04 02 02 03 03 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02	2- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-2 3- सेन्ट्रल ट्रेजरी रूल्स भाग-1 एवं 2 4- ट्रेजरी मैनुअल 5- सब ट्रेजरी मैनुअल 6- रिसोर्स मैनुअल 7- स्टैम्प्स मैनुअल 8- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट्स एण्ड आडिट 9- कोषागार कार्यप्रणाली विषयक समय-समय पर निर्गत शासनादेश एवं विकसित कम्प्यूटर साफ्टवेयर पैकेज 10- एम०जी०ओ० (संगत अंश) 11- राजस्व मैनुअल (संगत अंश) 12- उ०प्र० पुलिस रक्षक तथा मार्गरक्षक (गार्ड्स एण्ड स्कार्ट्स) नियमावली 13- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल 14- बजट मैनुअल 15- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश 16- सी०डी०ए० पेंशन इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित पुस्तिका "पेंशन पेमेन्ट इन्शट्रक्शन्स" तथा समय-समय पर निर्गत परिपत्र/आदेश
3-	कोषागारों की कार्यप्रणाली के सन्दर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण नियमावलियाँ/उनके अंश का अध्ययन- क- एम०जी०ओ० अध्याय-26, 55,113 रेवन्यू मैनुअल खण्ड -2, भाग-1 अध्याय-65 से 73 ख- उ०प्र० पुलिस रक्षक तथा मार्गदर्शक (गार्ड्स एण्ड स्कार्ट्स) नियमावली ग- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल	06 02 02 02	
4-	शासकीय बजट प्रबन्धन- क- बजटिंग की परम्परागत प्रणालियाँ ख-परफार्मेंस बजटिंग, जीरो बेस बजटिंग एवं बजटिंग की नयी विधायें ग- बजट निर्माण परिचालन एवं नियंत्रण	10 02 02 06	
	योग	48	

चतुर्थ प्रश्न पत्र
कार्यालय पद्धति एवं विविध अधिनियम

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रन्थ
1	केन्द्रीय कार्यालयों में कार्यालय पद्धति	02	1-कार्यालय पद्धति
2	उ०प्र० सरकार के सचिवालय स्तर पर एवं अधीनस्थ कार्यालयों में व्यवहृत कार्यालय पद्धति	04	2-केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल 3-यू०पी० सचिवालय मैनुअल
3	भारतीय स्टाम्प अधिनियम	04	4-स्टेशनरी मैनुअल
4	भारतीय कोर्ट फीस अधिनियम	02	5-भारतीय स्टाम्प अधिनियम
5	सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860	02	6-भारतीय कोर्ट फीस अधिनियम
6	प्राइज चिट्स एवं मनी सरकुलेशन ऐक्ट 1973	02	7- सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट- 1860
7	पार्टनरशिप फर्म्स अधिनियम	02	8-प्राइज चिट्स एवं मनी सरकुलेशन
8	साझेदारी अधिनियम एवं संविदा अधिनियम	02	9-पार्टनरशिप फर्म्स अधिनियम
9	बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग में वेतन वितरण अधिनियम	04	10-साझेदारी अधिनियम एवं संविदा अधिनियम
10	कृषि विश्वविद्यालय एवं अन्य विश्वविद्यालय अधिनियम	02	11-बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग में वेतन वितरण अधिनियम
11	कम्पनी ऐक्ट-1956	02	12-कृषि विश्वविद्यालय एवं अन्य विश्वविद्यालय अधिनियम
12	निगोशिएबुल इन्स्ट्रुमेन्ट ऐक्ट	02	13-कम्पनी ऐक्ट-1956
13	आयकर अधिनियम व नियम	08	14-निगोशिएबुल इन्स्ट्रुमेन्ट ऐक्ट
14	किमिनल प्रोसीजर कोड	04	15-आयकर अधिनियम
15	इण्डियन पीनक कोड	04	16-किमिनल प्रोसीजर कोड
16	राइट टू इन्फारमेशन ऐक्ट-2005	02	17-इण्डियन पीनक कोड
			18-राइट टू इन्फारमेशन ऐक्ट-2005
	योग	48	

Fifth Paper Business Mathematics

S.No.	Course Content	No. of Sessions	
1-	Data collections and analysis <ul style="list-style-type: none"> • Collection of data. Primary and secondary data • Presentation of data, Charting of data • Measures of central tendency-mean, Median and mode • Measures of Variation and Skewness 	08	1- "Business Mathematics" by A.L.W.T. 2- "Business Mathematics" by D.C. Sancheti and V.K. Kapoor 3- "Business Mathematics" by R.P. Gupta and Pratibha Gupta
		02	
		02	
		02	
2-	Basic Mathematics for management <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition of constant, variable, parameter and function ▪ Types of functions, solutions and business applications ▪ Sequence and series, A.P. and G.P ▪ Permutations and combinations ▪ Basics of Linear Programming 	10	
		02	
		02	
		02	
		02	
		02	
3-	Matrix Algebra and applications <ul style="list-style-type: none"> • Definition and Notation • Operation on Matrices • Determinant of a square matrix • Solutions of Linear simultaneous equations • Business Application of matrices 	05	
		01	
		01	
		01	
		01	
		01	
4-	Set Theory <ul style="list-style-type: none"> • Element types • Operation on sets- intersection , union • Venn Diagram 	02	
		02	
		02	
5-	Probability and probability distribution <ul style="list-style-type: none"> • Basic concept of probability • Discrete probability distribution • Continuous probability distribution • decision theory 	05	
		02	
		01	
		01	
6	Basic calculus and its applications <ul style="list-style-type: none"> • Limit and continuity • concept of slope and rate of change • Concept of derivative 	05	
		01	
		01	

	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of Differentiation • Maxima and minima with managerial applications 	01 01	
7	Sampling and Sampling Distributions <ul style="list-style-type: none"> • Sampling methods • Sampling distribution of the mean • Central Limit sample size • Sample size 	03 01 01 01	
8	Testing of Hypothesis <ul style="list-style-type: none"> • Basic concepts and procedure • Testing of Population mean • Testing for difference between means 	03 01 01 01	
9	Forecasting Methods <ul style="list-style-type: none"> • Business forecasting • Correlation • Regression • Time series Analysis 	07 02 02 01 02	
	सत्रांशों का योग	48	

Sixth Paper

Management Accounting

S. No	Course Content	No. of Sessions	
1.	Meaning scope and functions of Management Accounting. Deference between Financial Accounting and Management Accounting.	02	1- Double Entry Book Keeping- J.R. Batliboi 2- Management Accounting- N.L. Hingorani and A.R. Ramnathan
2.	Principles of Accounting and Accounting Framework.	10	3- Financial Management- I.M. Pandey 4- Finance for Non- Finance- N.J. Yasarwy 5- बहीखता तथा लेखा शास्त्र- डॉ० एस० एस० शुक्ला
	<ul style="list-style-type: none"> • Elements of double entry system. objects and advantages. 	03	
	<ul style="list-style-type: none"> • Transactions. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Books of primary entry, cash book petty cash book, Day book, etc. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Single entry system, advantages, disadvantages. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Journal and ledger 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bank reconciliation statement. 	03	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trial Balance. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Profit and Loss account 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Depreciation-Variou methods 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectification of errors and various adjustment entries. 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accounting for bad and doubtful debts. 		
3.	Understanding financial statements	06	
	<ul style="list-style-type: none"> • Construction and Analysis of Profits and loss account / Income and Expenditure account 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Construction and Analysis of Balance sheet 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Construction and Analysis of Funds cash flow statement 	02	
4.	Financial and Investment Analysis	08	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ratio Analysis 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capital Budgeting-economic concepts, kinds and steps 	02	
	<ul style="list-style-type: none"> • Time value of money, NPV, IRR, Profitability Index methods 	04	
5-	Cost Management	07	
	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding and classifying costs 	01	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cost components and cost concepts 	01	
	<ul style="list-style-type: none"> • Overheads-classification and allocation 	01	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cost volume profit analysis and margin of safety • Decision making-make or buy sell or process further, shut down or operate at loss 	02	
		02	
6-	Accounting Analysis for Cost Control <ul style="list-style-type: none"> • Standard costing-nature and significance • Variance analysis for cost control • Financial accountability and reporting 	05	
		02	
		02	
		01	
7-	Budgeting and Budgetary control <ul style="list-style-type: none"> • Budget-classification and control • Budget control ratios and Budget control system 	04	
		02	
		02	
8-	Working Capital management <ul style="list-style-type: none"> • Receivable management • Cash management • Payable management 	06	
		02	
		02	
		02	
	योग	48	

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDEA Documents

Seventh Paper
Financial Management & Public Finance

S.No.	Course Content	No. of Sessions	
1.	Meaning and scope of Financial Management, Aspects of Financial Management and Financial Administration in Government, Ecology of Financial Administration of the Government.	06	1- Financial Management by I.M. Pandey 2- Public Financial Administration by S.L. Goel
2.	Economy and social Environment of the state and the nation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trends and structure of Indian Economy ▪ Public, Private, Joint and Co-operative sectors ▪ Socio-economic problems 	06 02 02 02	3- Indian Economy-Dutt and Sundram 4- Macro- Economics Analysis and Policy- By D.M. Mathani
3.	Basic concepts of Macro Economics <ul style="list-style-type: none"> (a) Public Expenditure (b) Public Revenue (c) Canons and characteristic of good tax system (d) Role of fiscal and monetary policy (e) Federal finance system-finance commission (f) Other ways of resource mobilization-Public Debt, External aids and Market borrowing 	06 01 01 01 01 01 01	
4.	Reserve Bank of India <ul style="list-style-type: none"> • Functions, Methods of credit control • Bank rate Policy • Open market operation • Selective credit control, CRR and SLR • Fiscal policy definition and objective 	04 01 01 01 01	
5.	International Financial Management <ul style="list-style-type: none"> • Asian Development Bank, World Bank, I.M.F. • Foreign Exchange Management Act (F.E.M.A.) 	04 02 02	
6-	Materials Management <ul style="list-style-type: none"> • Inventory Management • Stores management • Waste management 	04 02 01 01	
7-	Financial Structure and Capital Market <ul style="list-style-type: none"> • Capital structure-Debt and equity • Sources of finance (long term and short term) capital market, money market, development banks, commercial banks, investment 	10 02 02	

	companies, lease finance, venture capital finance		
	• Cost of capital	02	
	• Mutual funds	02	
	• Personal Finance	01	
	• S.E.B.I. New trends in Capital Market of India	01	
8-	Security Analysis and Portfolio Management	04	
	▪ Investment Risk and valuation of securities	02	
	▪ Analysis for equity Investment	01	
	▪ Portfolio theory, selection and Revision	01	
9-	Financial Services	04	
	▪ Concept of NBFC	01	
	▪ Factoring, Bill discounting	01	
	▪ Housing finance, consumers finance	01	
	▪ Insurance Services		
	▪ Credit rating	01	
	▪ Merchant Banking		
	योग	48	

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDF A Documents

Eighth Paper
Information Technology

S.No.	Course Content	No. of Sessions
1-	Introduction to Computer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brief history, Micro computer, personal computer, super computer ▪ Number system in computers ▪ Elements of electronic data processing ▪ Concepts of Hardware- CPU, VDU, Input Devices ▪ Storage devices ▪ Concept of Software (System and Application) ▪ Operating system-DOS, Linux Red Hat, WINDOWS. 	08 02 01 01 01 01 01 01
2-	MS-WORD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating documents ▪ Mail merging ▪ spelling and grammar checking ▪ formatting ▪ security ▪ creating tables and borders ▪ creating graphics and charts 	06 01 01 01 01 01 01
3-	MS-EXCEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula and data entry ▪ worksheet functions ▪ Formatting and layouts ▪ Data Analysis and presentation with charts ▪ Application in financial management 	06 02 01 01 01 01
4-	MS-ACCESS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Working with data ▪ designing database ▪ Creating and customizing tables ▪ Creating and customizing queries 	04 01 01 01 01
5-	MS-Power Point <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating and developing presentation ▪ Adding drawing graphic & Multimedia ▪ Making effective presentation. 	06 02 02 02
6-	Internet, Intranet, VPN & e-mail	06
7-	I.T. & Using I.T. effectively in Decision Support System. Concept of e-based office and business, Practical study of current relevant e-delivery systems	12
		48

Ninth Paper
Treasury Software Package and other Department Packages

S.No.	Course Content	No. of Sessions
1-	RDBMS-Oracle 9i PS	12
2-	ITSANIC (TREASURY SOFTWARE PACKAGE)	20
3-	IPMS and other departmental software packages	16
	योग	48

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDEA Documents

प्रोन्नति से नियुक्त वित्त एवं लेखाधिकारियों / कोषाधिकारियों हेतु 42 दिवसीय
(06 सप्ताह) प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

सेवा शर्तें एवं मानव संसाधन विकास प्रबन्धन

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रन्थ
1.	शासकीय सेवकों के आचरण सम्बन्धी नियम अनुशासनात्मक कार्यवाही के नियम	04	1- उ०प्र० सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956
2.	उ०प्र० मूल नियम-प्रसार की सीमा एवं परिभाषायें उ०प्र० मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन- क- सेवा की सामान्य शर्तें ख- वेतन, वेतन में परिवर्द्धन, नियुक्तियों का संयोजन ग- अवकाश नियम घ- वाह्य सेवा, प्रतिनियुक्त एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी नियम ङ- कार्यभार ग्रहण काल च- पदच्युति, पृथक्करण तथा निलम्बन छ- सेवा निवृत्ति	08	2- उ०प्र० अनुशासन एवं अपील नियमावली-1999 3- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 4- यात्रा भत्ता नियमावली (वि०ह०पु० खण्ड-3) 5- सामान्य भविष्य निधि (उ०प्र०) नियमावली-1985 6- सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (पेंशन सम्बन्धी नियम) 7- यू०पी० लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स-1961
3.	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा सुविधा नियम	02	
4.	उ०प्र० सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धी नियम	02	8- यू०पी० रिटायरमेंट बेनिफिट रूल्स-1961
5.	सेवानैवृत्तिक लाभ एवं शासन की विविध कल्याणकारी योजनायें	06	9- यू०पी० सिविल पेंशन कम्प्यूटेशन नियम
6.	नेतृत्व अभिप्रेरण व तनाव प्रबन्धन	04	10- नवीन पारिवारिक पेंशन नियम- 1965
7.	भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं नियंत्रण के उपाय	02	11- यू०पी० सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम
8.	आयकर अधिनियम व नियम	02	12- उ०प्र० पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली -1994 13- अंशदायी पेंशन योजना-2005 (उ०प्र० रिटायरमेंट बेनीफिट्स (संशोधन) रूल्स-2005) 14- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश
योग		30	

द्वितीय प्रश्न पत्र

वित्तीय प्रशासन की संगठनात्मक व प्रकार्यात्मक संरचना-संवितरण, लेखांकन एवं संप्रेक्षण

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रन्थ
1.	<p>प्रदेश के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबन्धन का परिचय</p> <p>क- वित्तीय प्रशासन का संगठनात्मक एवं प्रकार्यात्मक ढांचा</p> <p>ख- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन</p> <p>ग- कोषागार केन्द्रित संवितरण एवं लेखांकन प्रणाली तथा महालेखाकार को आरम्भिक लेखे का प्रेषण</p> <p>घ- महालेखाकार स्तर पर अन्तिम लेखे के रख-रखाव की प्रक्रिया</p> <p>च- महालेखाकार द्वारा लेखा सम्परीक्षा एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के निस्तारण की प्रक्रिया</p> <p>छ- विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा व्यवस्था</p> <p>ज- स्टेट्यूटरी आडिट-निगमों, विश्वविद्यालयों, स्थानीय निकायों एवं सोसायटीज के सम्बन्ध में</p>	06	<p>1- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट एण्ड आडिट - सी0ए0जी0 भारत सरकार</p> <p>2- एकाउण्ट कोड भाग-1 से 4</p> <p>3- नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें) अधिनियम- 1976 एवं संशोधित अधिनियम- 1984-1987</p> <p>4- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1</p> <p>5- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1</p>
2.	<p>बजट निर्माण परिचालन एवं नियंत्रण</p>	04	<p>6- स्टेशनरी मैनुअल</p> <p>7- एम0जी0ओ0अध्याय-72</p> <p>8- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6</p> <p>9- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-7</p> <p>10- विश्व बैंक, भारत सरकार व अन्य वाह्य सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं के संगत अभिलेख</p> <p>11- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-2</p> <p>12- सेन्ट्रल ट्रेजरी रूल्स भाग-1 एवं 2</p> <p>13- ट्रेजरी मैनुअल</p> <p>14- सब ट्रेजरी मैनुअल</p> <p>15- स्टैम्पस मैनुअल</p> <p>16- रिसोर्स मैनुअल</p> <p>17- एम0जी0ओ0 (संगत अंश)</p> <p>18- रेवेन्यू मैनुअल (संगत अंश)</p> <p>19- उ0प्र0 पुलिस रक्षक तथा मार्ग दर्शक (गार्डस एण्ड स्कार्टस) नियमावली</p>
3..	<p>राज्य सरकार के कार्यालयों में व्यवहार्य लेखा प्रक्रिया नियम-</p> <p>क- लेखा के सामान्य नियम</p> <p>ख- राजस्व की प्राप्तियां एवं उनपर नियंत्रण</p>	10	<p>20- गवर्नमेंट सिक्वोरिटी मैनुअल</p> <p>21- सी0डी0ए0 पेंशन,</p>

	<p>ग- भुगतान की सामान्य प्रक्रिया- कोषागारों में दावों का प्रस्तुतीकरण व बजट नियंत्रण, आहरण वितरण अधिकारियों एवं नियंत्रक अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व तथा उनके द्वारा रख-रखाव किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख</p> <p>घ- वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित नियम-अधिष्ठान एवं स्वयं के वेतन आहरण करने वाले अधिकारियों के संदर्भ में, विधान सभा एवं विधान परिषद के सदस्यों के वेतन भुगतान की सत्रांश एवं सचिवालय की इरला प्रणाली।</p> <p>ङ- प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित नियम</p> <p>च- अन्य विविध प्रकार के दावों के नियम</p> <p>छ- शासन द्वारा प्रदत्त ऋण एवं अग्रिम सम्बन्धी नियम एवं शासकीय सेवकों तथा विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्बन्ध में अग्रिम के स्वीकृति, आहरण वसूली एवं समायोजन की प्रक्रिया</p> <p>ज- भण्डार क्य नियम स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के क्यो के सम्बन्ध में नियम, शासन की ओर से संविदा व एग्रीमेन्ट सम्पादित करने के सम्बन्ध में सामान्य नियम, भण्डार का रख-रखाव उपयोग एवं निस्तारण</p> <p>झ- सरकारी अधिकारियों/कोषाधिकारियों के जानकारी हेतु रिजर्व बैंक एवं शासकीय आदान-प्रदान करने वाली एजेण्ट बैंकों की कार्यप्रणाली का परिचय</p> <p>ट- वित्तीय स्वीकृतियों की प्रक्रियासंसूचित करने (प्रेषण) एवं उनके प्रभाव सम्बन्धी नियम</p> <p>ठ- निक्षेप लेखों, स्थानीय निधियों एवं ग्रान्ट इन एड से सम्बन्धित नियम</p> <p>ड- सेवा और अन्य फण्डों के रख-रखाव व नियंत्रित करने के नियम</p> <p>ढ- सिविल कार्य सम्बन्धित नियम</p> <p>ड.- लेखा नियमों के observance हेतु राज्य सरकार के अधिकारियों एवं विशेष रूप से वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों के दायित्व।</p>		<p>इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित पुस्तिका पेंशन पेमेंट इन्शट्रक्शन्स तथा समय-समय पर निर्गत परिपत्र/आदेश</p>
4	सार्वजनिक निर्माण विभाग (अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) व वन विभाग की लेखा प्रक्रिया	02	
5	वाह्य सहायतित परियोजनाओं का वित्तीय प्रबन्धन विश्वविद्यालयों एवं लाभ के उद्देश्य से कार्य न करने वाली वित्तीय संस्थाओं का वित्तीय प्रबन्धन	02	
6	कोषागारों का संगठन एवं प्रभार- जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी एवं मुख्य रोकड़िया के कर्तव्य एवं दायित्व। कोषागारों के निरीक्षण की व्यवस्था	02	
7.	<p>कोषागारों की कार्यप्रणाली-</p> <p>क- उ0प्र0 कोषागार नियम</p> <p>ख-कोष कक्ष एवं उसका अभिरक्षण, स्टैम्स, नकदी व बहुमूल्य वस्तुओं के सुरक्षा एवं रख-रखाव सम्बन्धी नियम</p>	10	

	<p>ग- कोषागारों की प्रकृति (नान बैंकिंग व बैंकिंग) के संदर्भ में विविध प्रकार के राजस्व व शुल्क आदि से धन की प्राप्ति, भुगतान व लेखांकन (वापसियों की प्रक्रियासहित) के नियम</p> <p>घ- कोषागारों में सरकारी एवं गैर सरकारी विविध प्रकार के दावों के प्रस्तुतिकरण व निस्तारण की प्रक्रिया-ऑन लाइन बिल पासिंग, एकाउण्टिंग एवं चेक जेनरेशन आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आहरित धनराशियों के मिलान की प्रक्रिया</p> <p>ड. कोषागारों से पेंशन भुगतान की पद्धति</p> <p>च- निक्षेप लेखों एवं स्थानीय निधि के सम्बन्ध में भुगतान एवं लेखांकन के नियम</p> <p>छ- कोषागारों द्वारा सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिंचाई एवं अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) एवं वन विभाग के भुगतानों की विशिष्ट, सी0सी0एल0 एवं डी0सी0एल0 प्रणाली</p> <p>ज- कोषागारों में स्टैम्प आपूर्ति, रख-रखाव, बिक्री एवं लेखांकन की व्यवस्था</p> <p>झ- केश प्रबन्धन- भारतीय रिजर्व बैंक व एजेण्ट बैंकों के साथ कोषागार कार्यों का समन्वय, रिजर्व बैंक डिपॉजिट का लेखा</p> <p>ट- लेखों की दैनिक व मासिक बन्दी तथा लेखे सम्बन्धी अभिलेख एवं महालेखाकार को सम्प्रेषित किये जाने वाले आरम्भिक लेखे के साथ प्रेष्य अभिलेख</p> <p>ठ- उप कोषागारों की कार्यप्रणाली</p>		
8.	<p>कोषागारों की कार्यप्रणाली के संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण नियमावलियों/उनके अंश का अध्ययन-</p> <p>क- एम0जी0ओ0 अध्याय-26, 55, 116 रेवन्यू मैनुअल खण्ड-2 भाग-1 अध्याय-55 से 73</p> <p>ख- उ0प्र0 पुलिस रक्षक तथा मार्गदर्शक (गार्डस एण्ड स्कार्टस नियमावली</p> <p>ग- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल</p>	04	
	योग	40	

तृतीय प्रश्न पत्र

Management Accounting and Financial Management

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रन्थ
1.	Meaning scope and functions of Management Accounting. Deference between Financial Accounting and Management Accounting.	02	1- बही खाता तथा लेखा शास्त्र- डा० एस०एम० शुक्ला 2- Double Entry Book Keeping- J.R. Batliboi
2.	Principles of Accounting and Accounting Framework. <ul style="list-style-type: none"> • Elements of double entry system. objects and advantages • Transactions. • Books of primary entry, cash book petty cash book, Day book, etc. • Single entry system, advantages, disadvantages. • Journal and ledger • Bank reconciliation statement. • Trial Balance. • Profit and Loss account • Depreciation-Variou methods • Rectification of errors and various adjustment entries. Accounting for bad and doubtful debts.	16	3- Management Accounting- N.L. Hingorani and A.R. Ramnathan 4- Financial Management- I.M. Pandey 5- Finance for Non- Finance- N.J. Yasaswy
3.	Understanding financial statements	02	
4.	Financial and Investment analysis	02	
5.	Cost Management	02	
6.	Store and Inventory Management	02	
7.	Working Capital Management	02	
8.	Partnership and Contract Act.	02	
	योग	30	

चतुर्थ प्रश्न पत्र
कम्प्यूटर एवं सूचना प्रौद्योगिकी

क्र० स०	विषय-वस्तु	सत्र सं०
1	कम्प्यूटर एक परिचय	02
2	आपरेटिंग सिस्टम	02
3	डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम	06
4	एम०एस० आफिस	12
5	कोषागार कार्य प्रणाली का इटसैनिक (आई०टी०एस०ए०एन०आई०सी०) साफ्टवेयर पैकेज एवं अन्य विभागीय साफ्टवेयर पैकेज	06
6	इन्टरनेट/इन्ट्रानेट, वीपी०एन० एवं ई-मेल	02
	योग	30

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDEA Documents

पंचम प्रश्न पत्र

अध्ययन भ्रमण एवं प्रोजेक्ट प्रस्तुतीकरण

क्र० स०	विषय-वस्तु	सत्र सं०
1.	वैयक्तिक प्रोजेक्ट रिपोर्ट हेतु सम्बद्धीकरण एवं प्रोजेक्ट का प्रस्तुतीकरण	15
2.	सामूहिक अध्ययन भ्रमण, रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण	05
		20

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDEA Documents

सीधी भर्ती / प्रोन्नति से नियुक्त सहायक लेखाधिकारियों हेतु 03 सप्ताह का
आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम
प्रथम प्रश्न पत्र कार्यक्रम

मानव संसाधन एवं कार्यालय प्रबन्ध व प्रक्रिया

क्रमांक	विषय	वार्ता संख्या
1	मानव संसाधन विकास की अवधारणा तथा प्रबन्धक की भूमिका	02
2	अन्तर्व्यक्तिक सम्बन्ध एवं प्रत्यक्षीकरण	02
3	संप्रेषण	02
4	अभिप्रेरणा	02
5	समस्या समाधान एवं निर्णय सत्रांश एवं फीडबैक	02
6	कार्यालय निरीक्षण	02
7	तनाव प्रबन्ध	02
8	प्रोटोकाल	02
9	लोक शिकायत निवारण सम्बन्धी प्रक्रिया	02
10	बैठकों का संचालन एवं अनुश्रवण	02
	कुल सत्र	20

द्वितीय प्रश्न पत्र

विधि एवं विभिन्न अधिनियम

क्रमांक	विषय	वार्ता संख्या
1	अर्थशास्त्र (भारतीय अर्थ व्यवस्था के संदर्भ सहित)	02
2	आर्थिक नियोजन एवं पंचवर्षीय योजनाएं एवं वित्त आयोग	02
3	नई आर्थिक नीति, उदारीकरण	02
4	जेण्डर इशूज, मानव अधिकार	02
5	भ्रष्टाचार कारण एवं निवारण	02
6	विकेन्द्रीकृत नियोजन, ग्राम्य विकास, पंचायतीराज	02
7	मीडिया तथा जनसंचार, जनसम्पर्क	02
8	उ0प्र0 में आर्थिक एवं राजकोषीय सुधार	02
9	स्वास्थ्य सेवायें तथा प्राथमिक चिकित्सा	02
10	अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थायें	02
	कुल सत्र	20

तृतीय प्रश्न पत्र

विकास अवधारणा, व्यवहार एवं मुद्दे

क्रमांक	विषय	वार्ता संख्या
1	विधि एवं प्राकृतिक न्याय	02
2	संविधान के अंतर्गत लोक सेवकों को संरक्षण	02
3	राज्य के वित्त विभाग एवं उसके निदेशालयों की संगठनात्मक संरचना	02
4	सामान्य प्रशासन एवं प्रदेश शासन के विभिन्न विभागों के वित्त एवं लेखा व सम्प्रेक्षण संगठन की कार्य प्रणाली	02
5	वार्षिक चरित्र स्वमूल्यांकन, मूल्यांकन व प्रविष्टि	02
6	शासकीय वादों के प्रतिवाद की कार्यवाही	02
7	न्यायालय की अवमानना अधिनियम 1972	02
8	उपभोक्ता संरक्षण अनिनियम 1986	02
9	भारतीय दण्ड संहिता	02
10	दण्ड सत्रांश संहिता	02
	कुल सत्र	20

सीधी भर्ती/प्रोन्नति से नियुक्त सहायक लेखाधिकारियों हेतु 17 सप्ताह का
व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

वित्तीय प्रशासन की संगठनात्मक व प्रकार्यात्मक संरचना

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रन्थ
1.	भारतीय संविधान में वित्तीय प्रशासन से सम्बन्धित प्रावधान	04	1- भारत का संविधान
2.	प्रदेश के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबन्धन का परिचय क- वित्तीय प्रशासन का संगठनात्मक एवं प्रकार्यात्मक ढांचा ख- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन ग- कोषागार केन्द्रित संवितरण एवं लेखांकन प्रणाली तथा महालेखाकार को आरम्भिक लेखे का प्रेषण घ- आहरण वितरण अधिकारियों /नियंत्रक अधिकारियों के कर्तव्यों, दायित्वों तथा उनके द्वारा रख-रखाव किये जाने वाले प्रमुख लेखा अभिलेखों का परिचय ड. महालेखाकार स्तर पर अन्तिम लेखे के रख-रखाव की प्रक्रिया च- महालेखाकार द्वारा लेखा सम्परीक्षा एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के निस्तारण की प्रक्रिया छ- विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा व्यवस्था ज- स्टेटयूटरी आडिट-निगमों, विश्व विद्यालयों, स्थानीय निकाय एवं सोसायटीज के सम्बन्ध में	26	2- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट आडिट- सी०ए०जी० भारत सरकार 3- एकाउन्ट कोड भाग 1 से 4 4- नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें) अधिनियम -1971 तथा संशोधन अधिनियम-1976, 1984 तथा 1987 5- लेखा परीक्षा आपत्ति सम्बन्धी अनुदेश संग्रह- वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उ०प्र० शासन 6- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 7- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 एवं अन्य वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं के संगत संदर्भ
3.	बजट प्रबन्धन-निर्माण परिचालन एवं नियंत्रण, बजट नियंत्रण, बजट निर्माण की परम्परागत विधियाँ एवं जीरो बेस बजटिंग, परफार्मेंस बजटिंग एवं बजटिंग की नयी पद्धतियाँ	10	8- बजट मैनुअल 9- सम्बन्धित विषयों पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्गत शासनादेश
	योग	40	

द्वितीय प्रश्न पत्र
सेवा शर्तें एवं कार्यालय पद्धति

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रंथ
1.	शासकीय सेवकों के आचरण सम्बन्धी नियम	04	1- उ०प्र० सरकारी सेवक आचरण
2.	अनुशासनिक कार्यवाही विषयक नियम	06	नियमावली-1956
3.	उ०प्र० मूल नियम-प्रसार की सीमा एवं परिभाषायें	02	2- उ०प्र० सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली-1999
4.	उ०प्र० मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन- क- सेवा की सामान्य शर्तें ख- वेतन, वेतन में परिवर्द्धन, नियुक्तियों का संयोजन ग- अवकाश नियम घ- वाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी नियम ङ- कार्यभार ग्रहण काल च- पदच्युति, पृथक्करण तथा निलम्बन छ- सेवा निवृत्ति	16	3- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 4- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 5- कार्यालय पद्धति 6- यू०पी० सचिवालय मैनुअल
5.	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा भत्ता नियम	06	7- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश
6.	कार्यालय पद्धति-सारलेखन एवं आलेखन	06	
	योग	40	

तृतीय प्रश्न पत्र
लेखा नियम

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रंथ
1.	<p>राज्य सरकार के कार्यालयों में व्यवहार्य लेखा प्रक्रियाएं नियम-</p> <p>क- लेखा के सामान्य नियम</p> <p>ख- राजस्व की प्राप्तियाँ एवं उनपर नियंत्रण</p> <p>ग- भुगतानों की सामान्य प्रक्रिया, कोषागारों में दावों का प्रस्तुतीकरण व बजटीय नियंत्रण</p> <p>घ- वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित नियम- अधिष्ठान एवं स्वयं के वेतन आहरण करने वाले अधिकारियों के संदर्भ में</p> <p>ङ- प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित नियम</p> <p>च- अन्य विविध प्रकार के दावों के नियम</p> <p>छ- ऋण एवं अग्रिम सम्बन्धी नियम</p> <p>ज- भण्डार क्रय नियम, स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के कार्यों के सम्बन्ध में नियम, भण्डार के रख-रखाव, उपयोग व निस्तारण की प्रक्रिया तथा शासन की ओर से संविदा/एग्रीमेन्ट करने के सामान्य नियम</p> <p>झ- सिविल कार्य सम्बन्धी नियम</p> <p>ट- सरकारी अधिकारियों/कोषाधिकारियों के जानकारी हेतु रिजर्व बैंक एवं शासकीय आदान-प्रदान करने वाली एजेंट बैंकों की कार्यप्रणाली का परिचय</p> <p>ठ- वित्तीय स्वीकृतियों की प्रक्रियासूचित (प्रषण) एवं उनके प्रभाव सम्बन्धी नियम</p> <p>ड- निक्षेप लेखों, स्थानीय निधियों एवं ग्रान्ट इन एड, से सम्बन्धित नियम</p> <p>ढ- सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य कल्याणकारी योजनाओं के अभिदान सम्बन्धी नियम</p> <p>ण- लेखा नियमों के observance हेतु राज्य सरकार के अधिकारियों एवं विशेष रूप से वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों के दायित्व</p>	20	<p>1- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1</p> <p>2- स्टेशनरी मैनुअल</p> <p>3- एम0जी0ओ0 अध्याय-72</p> <p>4- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6</p> <p>5- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-7</p> <p>6- बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग में वेतन वितरण अधिनियम</p> <p>7- आयकर अधिनियम/नियम</p> <p>8- विश्व बैंक व वाह्य सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित वाह्य सहायता सम्बन्धी नियम</p> <p>9- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश</p>

2-	लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग (समान प्रकृति के अन्य अभियंत्रण विभाग) के सम्बन्ध में विशिष्ट लेखा प्रक्रिया एवं नियम	06
3-	वन विभाग के सम्बन्ध में विशिष्ट लेखा प्रक्रिया एवं नियम	04
4-	वाह्य सहायतित परियोजनाओं में वित्तीय प्रबन्धन के नियम	02
5-	लाभ के उद्देश्य से कार्य न करने वाली संस्थाओं में वित्तीय प्रबन्धन के नियम	02
6-	बेसिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग में सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के वेतन वितरण, जी०पी०एफ० रख-रखाव पेन्शन एवं अन्य योजनाओं के लिए व्यवहृत लेखा प्रक्रिया एवं नियम	08
7-	जिला पंचायतों का वित्तीय प्रबन्धन-लेखा प्रक्रिया एवं नियम	08
8-	आयकर नियम	06
	योग	56

चतुर्थ प्रश्न पत्र
कोषागारीय कार्यप्रणाली

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रंथ
1-	कोषागारों का संगठन व प्रभार- जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी, मुख्य रोकड़िया के कर्तव्य एवं दायित्व। कोषागारों के निरीक्षण की व्यवस्था	08	1- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1
2-	कोषागारों की कार्यप्रणाली- क- उ०प्र० कोषागार नियम ख- कोषकक्ष एवं उनका अभिरक्षण, स्टैम्प्स, नकदी व बहुमूल्य वस्तुओं के सुरक्षा एवं रख-रखाव सम्बन्धी नियम ग- कोषागारों की प्रकृति (नान बैंकिंग व बैंकिंग) के संदर्भ में विविध प्रकार के राजस्व व शुल्क आदि के धन की प्राप्ति, भुगतान व लेखांकन (वापसियों की प्रक्रियासहित) के नियम घ- कोषागारों में सरकारी एवं गैर सरकारी विविध प्रकार के दावों के प्रस्तुतीकरण व निस्तारण की प्रक्रिया- ऑन लाइन बिल पासिंग, एकाउण्टिंग एवं चेक जेनरेशन आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आहरित धनराशियों के मिलान की प्रक्रिया ङ- कोषागारों से पेंशन भुगतान की पद्धति च- निक्षेप लेखों एवं स्थानीय निधि के सम्बन्ध में भुगतान एवं लेखांकन के नियम छ- कोषागारों द्वारा सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिंचाई एवं अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) एवं वन विभाग के भुगतानों को नियंत्रित करने की सी०सी०एल० एवं डी०सी०एल० प्रणाली ज- कोषागारों में स्टैम्प आपूर्ति, रख-रखाव, बिक्री एवं लेखांकन की व्यवस्था झ- कैश प्रबन्धन-भारतीय रिजर्व बैंक व एजेण्ट बैंकों के साथ कोषागार कार्यों का समन्वय/रिजर्व बैंक डिपॉजिट का लेखा ट- लेखों की दैनिक व मासिक बन्दी एवं महालेखाकार को सम्प्रेषित किये जाने वाले लेखों सम्बन्धी अभिलेख ड- उप कोषागारों की कार्य प्रणाली	30	2- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-2 3- सेन्ट्रल ट्रेजरी रूल्स भाग-1 एवं 2 4- ट्रेजरी मैनुअल 5- सब ट्रेजरी मैनुअल 6- रिसोर्स मैनुअल 7- स्टैम्प्स मैनुअल 8- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट्स एण्ड आडिट 9- कोषागार कार्यप्रणाली विषयक समय-समय पर निर्गत शासनादेश एवं विकसित कम्प्यूटर साफ्टवेयर पैकेज 10- एम०जी०ओ० (संगत अंश) 11- राजस्व मैनुअल (संगत अंश) 12- उ०प्र० पुलिस रक्षक तथा मार्गरक्षक (गार्डस एण्ड स्कार्टस) नियमावली 13- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल 14- बजट मैनुअल 15- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश 16- सी०डी०ए० पेंशन इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित पुस्तिका "पेंशन पेमेन्ट इन्शट्रक्शन्स" तथा समय-समय पर निर्गत परिपत्र/आदेश
3-	कोषागारों की कार्यप्रणाली के सन्दर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण नियमावलियों/उनके अंश का अध्ययन- क- एम०जी०ओ० अध्याय-26, 55,113 रेवन्यू मैनुअल खण्ड -2, भाग-1 अध्याय-65 से 73 ख- उ०प्र० पुलिस रक्षक तथा मार्गदर्शक (गार्डस एण्ड स्कार्टस) नियमावली ग- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल	02	
	योग	40	

पंचम प्रश्न पत्र
विविध सेवानैवृत्तिक लाभ तथा कल्याणकारी योजनायें

क्र० स०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रंथ
1-	सेवानैवृत्तिक लाभ सम्बन्धी नियम एवं प्रक्रिया	20	1- सिविल सर्विस रेग्युलेशन (पेंशन सम्बन्धी नियम)
2-	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं सम्बद्ध बीमा योजना नियम	06	
3-	सामूहिक बीमा योजना	04	
4-	अन्य विविध कल्याणकारी योजनायें	10	2- यू०पी० लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स-1961 3- यू०पी० रिटायरमेन्ट बेनीफिट रूल्स-1961 4- यू०पी० सिविल पेंशन कम्युटेशन नियम 5- नवीन पारिवारिक पेंशन योजना-1965 6- यू०पी० सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम 7- उ०प्र० पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली-1994 8- सामान्य भविष्य निधि (उ०प्र०) नियमावली 1985 9- अंशदायी पेंशन योजना-2005) 10- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश
		40	

षष्ठम प्रश्न पत्र

Double Entry System and Management Accounting

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०	सन्दर्भ एवं पाठ्य ग्रंथ
1.	Meaning scope and functions of Management Accounting. Deference between Financial and Management Accounting.	04	1- बही खाता तथा लेखा शास्त्र- डा० एस०एम० शुक्ला
2.	Principles of Accounting and Accounting Framework. <ul style="list-style-type: none"> • Elements of double entry system. objects and advantages • Transactions. • Books of primary entry, cash book petty cash book, Day book, etc. • Single entry system, advantages, disadvantages. • Journal and ledger • Bank reconciliation statement. • Trial Balance. • Profit and Loss account • Depreciation-Various methods • Rectification of errors and various adjustment entries. • Accounting for bad and doubtful debts. 	20	2- Double Entry Book Keeping- J.R. Batliboi 3- Management Accounting- N.L. Hingorani and A.R. Ramnathan 4- Financial Management- I.M. Pandey 5- Finance for Non- Finance- N.J. Yaraswy
3.	Understanding financial statements <ul style="list-style-type: none"> • Construction and Analysis of Profits and loss account/Income and Expenditure account • Construction and Analysis of Balance sheet • Construction and Analysis of Funds cash flow statement 	04	
4.	Financial and Investment analysis <ul style="list-style-type: none"> • Ratio Analysis • Capital Budgeting-economic concepts, kinds and steps • Time value of money, NPV, IRR Profitability Index methods 	04	

5.	Cost Management <ul style="list-style-type: none"> • Understanding and classifying costs • Cost components and cost concepts • Overheads-classification and allocation • Cost volume profit analysis and margin of safety • Decision making-make or buy, sell or process further, shut down or operate at loss 	04	
6.	Accounting Analysis for Cost Control <ul style="list-style-type: none"> • Standard costing-nature and significance • Variance analysis for cost control • Financial accountability and reporting 	02	
7.	Budgeting and Budgetary control <ul style="list-style-type: none"> • Budge-classification and control • Budget control ratios and Budget control system • Performance Budgeting • Zero base Budgeting 	04	
8.	Working Capital Management <ul style="list-style-type: none"> • Receivable Management • Cash management • Payable management 	02	
9.	Material Management <ul style="list-style-type: none"> • Inventory Management • Stores Management • Waste Management 	02	
10.	Financial Services <ul style="list-style-type: none"> • Concept of N.B.F.C • Factoring, Bill discounting • Rosing Finance, Consumers Finance • Insurance Service • Credit rating 	02	
11.	Company Law	02	
12.	Negotiable Instrument act.	02	
13.	Indian Contract Act.	02	
	योग	30	

सप्तम प्रश्न पत्र
कम्प्यूटर एवं सूचना प्रौद्योगिकी

क० स०	विषय-वस्तु	सत्र सं०
1	कम्प्यूटर एक परिचय	02
2	आपरेटिंग सिस्टम	02
3	डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम	10
4	एम०एस० आफिस	30
5	कोषागार कार्य प्रणाली का इटसैनिक (आई०टी०एस०ए०एन०आई०सी०) साफ्टवेयर पैकेज एवं अन्य विभागीय साफ्टवेयर पैकेज	10
6	इन्टरनेट/इन्ट्रानेट, वीपी०एन० एवं ई-मेल	06
	योग	60

अष्टम् प्रश्न पत्र

अध्ययन भ्रमण एवं प्रोजेक्ट प्रस्तुतीकरण

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्र सं०
1.	वैयक्तिक प्रोजेक्टर रिपोर्ट हेतु सम्बद्धीकरण एवं प्रोजेक्ट का प्रस्तुतीकरण	30
2.	सामूहिक अध्ययन भ्रमण, रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण	10
		40

Documents Not For Legal Use
Copyright Reserved
IFMTR/CDEA Documents

सहायक / उप कोषाधिकारियों का 02 सप्ताह का प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

वित्तीय तथा सेवा सम्बन्धी नियम

क्र०सं०	विषय वस्तु	सत्रांश
1-	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन एवं आहरण वितरण के अधिकार को शासन द्वारा प्रदान किये जाने की प्रणाली	16
2-	राज्य सरकार के कार्यालयों में व्यवहार्य लेखा प्रक्रियाएं नियम क- लेखा के सामान्य नियम एवं उ०प्र० कोषागार नियम । ख- राजस्व की प्राप्तियाँ एवं उन पर नियंत्रण । ग- भुगतानों की सामान्य प्रक्रिया-कोषागार में दावों का प्रस्तुतीकरण व बजटीय नियंत्रण, आहरण वितरण अधिकारियों/नियंत्रक अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व तथा उनके द्वारा रखे जाने वाले महत्वपूर्ण लेखा अभिलेख एवं उनका रख-रखाव । घ- वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित नियम । ङ- प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित नियम । च- अन्य विविध प्रकार के दावों का नियम छ- शासन द्वारा प्रदत्त ऋण एवं अग्रिम सम्बन्धी नियम एवं शासकीय सेवकों को व्यक्तिगत उद्देश्यों हेतु तथा विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्बन्ध में अग्रिम की स्वीकृति, आहरण, बसूली एवं समायोजन की प्रक्रिया । ज- भण्डार क्रय नियम, स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के क्रयों के सम्बन्ध में नियम, भण्डार का रख-रखाव, उपयोग एवं निस्तारण तथा शासन की ओर से संविदा एवं एग्रीमेन्ट करने के सामान्य नियम । झ- निक्षेप लेखों, स्थानीय निधियों एवं ग्रान्ट-इन-एड से सम्बन्धित नियम । ञ- सिविल कार्य सम्बन्धी नियम ।	
3-	आयकर	02
4-	आडिट प्रणाली	02
5-	शासकीय सेवकों के आचरण सम्बन्धी नियम	08
6-	उ०प्र० मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन क- सेवा की सामान्य शर्तें । ख- वेतन, वेतन में परिवर्द्धन, नियुक्तियों का संयोजन । ग- अवकाश नियम घ- वाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी नियम । ङ- कार्यभार ग्रहण काल । च- सेवानिवृत्ति	
7-	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा सुविधा नियम	
	सत्रांशों का योग	28

द्वितीय प्रश्न पत्र

कोषागार की कार्यप्रणाली, सेवानैवृत्तिक लाभ एवं कम्प्यूटर प्रणाली

क्र०सं०	विषय वस्तु	सत्रांश
1-	कोषागारों के निरीक्षण की व्यवस्था	08
2-	कोषागारों की कार्यप्रणाली— क— कोष कक्ष एवं उसका अभिरक्षण, स्टैम्प, नकदी एवं बहुमूल्य वस्तुओं के सुरक्षा एवं रख-रखाव, कोषागारों के स्टैम्प आपूर्ति, बिक्री एवं लेखांकन सम्बन्धी नियम । ख— कोषागारों की प्रकृति (नान बैंकिंग व बैंकिंग) के सन्दर्भ में विविध प्रकार के राजस्व व शुल्क आदि से धन की प्राप्ति, भुगतान व लेखांकन (वापसियों की प्रक्रिया सहित) के नियम । ग— कोषागारों में विविध प्रकार के दावों का प्रस्तुतीकरण व निस्तारण की प्रक्रिया— आन लाइन बिल पासिंग, एकउन्टिंग एवं चेक जेनरेशन—आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आहरित धनराशियों के मिलान की प्रक्रिया । घ— कोषागारों द्वारा सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिंचाई एवं अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) एवं वन विभाग के भुगतानों को नियंत्रित करने की सी०सी०एल० एवं डी०सी०एल० प्रणाली । ड.— लेखे की दैनिक व मासिक बन्दी तथा लेखे सम्बन्धी अभिलेख एवं महालेखाकार को सम्प्रेषित किये जाने वाले आरम्भिक लेखे के साथ प्रेष्य अभिलेख ।	
3-	सेवानैवृत्तिक लाभ सम्बन्धी नियम, सत्रांश एवं कोषागारों से पेंशन भुगतान की पद्धति ।	06
4-	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं सम्बद्ध बीमा योजना नियम ।	
5-	सामूहिक बीमा योजना ।	
6-	अन्य विविध कल्याणकारी योजनायें ।	
7-	वित्तीय स्वीकृतियों की प्रक्रिया, संसूचित करने (प्रेषण) एवं उनके प्रभाव सम्बन्धी नियम । कोषागारों को बजट नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बजट संसूचित किये जाने की प्रक्रिया और कोषागारों में आन लाइन बजट नियंत्रण की व्यवस्था ।	
8-	कम्प्यूटर एक परिचय, कोषागारों में कम्प्यूटर के निर्विघ्न रूप से परिचालित किये जाने के सन्दर्भ में आवश्यक जानकारियाँ ।	14
9-	आपरेटिंग सिस्टम एवं कोषागार कार्य प्रणाली का इटसैनिक (आई०टी०एस०ए०एन०आई०सी०) साफ्टवेयर पैकेज एवं अन्य विभागीय साफ्टवेयर पैकेज ।	
10-	आफिस साफ्टवेयर ।	
11-	इण्टरनेट, वी०पी०एन०, ई-मेल, नवीन प्रौद्योगिकी अनुप्रयोग	
	सत्रांशों का योग	28
	सत्रांशों का महायोग	56

सीधी भर्ती से नियुक्त कोषागार कार्मिकों का 08 सप्ताह का आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

कार्यालय पद्धति एवं लेखा नियम

सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रंथ—

- 1— कार्यालय पद्धति
- 2— उ0प्र0 सचिवालय मैनुअल
- 3— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—1
- 4— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—5, भाग—1
- 5— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—6
- 6— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—7
- 7— आयकर अधिनियम/नियम
- 8— लेखा परीक्षा आपत्ति सम्बन्धी अनुदेश संग्रह
- 9— सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश

क्रम	विषय-वस्तु	सत्रांश
1	कार्यालय पद्धति— रजिस्टर ऑफ रजिस्टर्स, रजिस्टर आफ फाइल्स, लिस्ट ऑफ रिटर्न्स, नयी फाइलों का खोला जाना, सार-लेखन एवं आलेखन	02
2	प्रदेश की प्रशासनिक व्यवस्था में कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय विभाग के स्तर पर प्रतिनिधानित अधिकारों का परिचय एवं आहरण वितरण के अधिकार को शासन द्वारा प्रदान किये जाने की प्रणाली ।	02
3	राज्य सरकार के कार्यालयों में व्यवहार्य लेखा सत्रांश एवं नियम— क— लेखा के सामान्य नियम ख— राजस्व की प्रातिप्याँ एवं उन पर नियंत्रण ग— भुगतानों की सामान्य सत्रांश—कोषागार में दावों का प्रस्तुतीकरण व वजतीय नियंत्रण, आहरण वितरण अधिकारियों/नियंत्रक अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व तथा उनके द्वारा रखे जाने वाले महत्वपूर्ण लेखा अभिलेख एवं उनका रख-रखाव । घ— वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित नियम— अधिष्ठान एवं स्वयं के वेतन आहरण करने वाले अधिकारियों के संदर्भ में, विधानसभा एवं विधान परिषद के सदस्यों के वेतन भुगतान की सत्रांश एवं सचिवालय की इरला प्रणाली । ङ प्रासंगिक व्यय से सम्बन्धित नियम च. अन्य विविध प्रकार के दावों का नियम छ. शासन द्वारा प्रदत्त ऋण एवं अग्रिम सम्बन्धी नियम एवं शासकीय सेवकों को व्यक्तिगत उद्देश्यों हेतु तथा विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्बन्ध में अग्रिम की स्वीकृति, आहरण, वसूली एवं समायोजन की प्रक्रिया ।	14

	<p>ज. भण्डार क्रय नियम, स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के क्रयों के सम्बन्ध में नियम, भण्डार का रख-रखाव, उपयोग एवं निस्तारण तथा शासन की ओर से संविदा व एग्रीमेन्ट करने के सामान्य नियम ।</p> <p>झ. सरकारी अधिकारियों /कोषाधिकारियों के जानकारी हेतु रिजर्व बैंक एवं शासकीय आदान प्रदान करने वाली एजेण्ट बैंकों की कार्यप्रणाली का परिचय ।</p> <p>ट- वित्तीय स्वीकृतियों की प्रक्रिया, संसूचित करने (प्रेषण) एवं उनके प्रभाव सम्बन्धी नियम</p> <p>ठ- निक्षेप लेखों, स्थानीय निधियों एवं ग्रान्ट इन एड से सम्बन्धित नियम</p> <p>ड- सेवा और अन्य फण्डों के रख-रखाव व नियंत्रित करने के नियम</p> <p>ढ- सिविल कार्य सम्बन्धी नियम</p> <p>ड- लेखा नियमों के observance हेतु राज्य सरकार के अधिकारियों एवं विशेष रूप से वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों के दायित्व ।</p>	
4	लोक निर्माण विभाग /सिंचाई विभाग (समान प्रकृति के अन्य अभियंत्रण विभाग) के सम्बन्ध में विशिष्ट लेखा सत्रांश एवं नियम	02
5	वन विभाग के संदर्भ में विशिष्ट लेखा सत्रांश एवं नियम	02
6	आयकर नियम	04
7	आडिट प्रणाली	04
	सत्रांशो का योग	30

द्वितीय प्रश्न पत्र

सेवा की शर्तें

सन्दर्भ एवं पाठ्यग्रंथ—

- 1— उ0प्र0 सरकारी आचरण नियमावली—1956
- 2— उ0प्र0 सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली—1999
- 3— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—2 भाग—2 से 4
- 4— वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—3
- 5— सम्बन्धित विषयों पर समय—समय पर निर्गत शासनादेश

क0 स0	विषय—वस्तु	सत्रांश
1.	शासकीय सेवकों के आचरण सम्बन्धी नियम	02
2.	अनुशासनात्मक कार्यवाही के नियम	04
3.	उ0प्र0 मूल नियम—प्रसार की सीमा एवं परिभाषायें	02
4.	उ0प्र0 मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन— क— सेवा की सामान्य शर्तें ख— वेतन, वेतन में परिवर्द्धन, नियुक्तियों का संयोजन ग— अवकाश नियम घ— वाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धी नियम ङ.— कार्यभार ग्रहण काल च— पदच्युति, पृथक्करण तथा निलम्बन छ— सेवा निवृत्ति	14
5.	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा सुविधा नियम	08
	सत्रांशो का योग	30

तृतीय प्रश्न पत्र

कोषागारीय कार्य प्रणाली एवं प्रदेश का बजट प्रबन्धन

- 1- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1
- 2- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-2
- 3- सेन्ट्रल ट्रेजरी रूल्स भाग-1 एवं 2
- 4- ट्रेजरी मैनुअल एवं सब ट्रेजरी मैनुअल
- 5- रिसोर्स मैनुअल
- 6- स्टैम्प्स मैनुअल
- 7- एन इन्ट्रोडक्शन टू गवर्नमेन्ट एकाउन्ट्स एण्ड आडिट
- 8- कोषागार कार्यप्रणाली विषयक समय-समय पर निर्गत शासनादेश एवं विकसित कम्प्यूटर साफ्टवेयर पैकेज
- 9- बजट मैनुअल
- 10- सी0डी0ए0 पेंशन इलाहाबाद द्वारा प्रकाशित पुस्तिका "पेंशन पेमेन्ट इन्शट्रक्शन्स" तथा समय-समय पर निर्गत परिपत्र/आदेश
- 11- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश

क्र० सं०	विषय-वस्तु	सत्रांश
1-	कोषागारों का संगठन व प्रभार- जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी, मुख्य रोकड़िया के कर्तव्य एवं दायित्व। कोषागारों के निरीक्षण की व्यवस्था	04
2-	कोषागारों की कार्यप्रणाली- क- उ0प्र0 कोषागार नियम ख- कोष कक्ष एवं उनका अभिरक्षण, स्टैम्प्स, नकदी व बहुमूल्य वस्तुओं के सुरक्षा एवं रख-रखाव सम्बन्धी नियम ग- कोषागारों की प्रकृति (नान बैंकिंग व बैंकिंग) के संदर्भ में विविध प्रकार के राजस्व व शुल्क आदि के धन की प्राप्ति, भुगतान व लेखांकन (वापसियों की प्रक्रिया सहित) के नियम घ- कोषागारों में सरकारी एवं गैर सरकारी विविध प्रकार के दावों के प्रस्तुतिकरण व निस्तारण की प्रक्रिया- ऑन लाइन बिल पासिंग, एकाउंटिंग एवं चेक जनरेशन, आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आहरित धनराशियों के मिलान की प्रक्रिया ङ- कोषागारों से पेंशन भुगतान की पद्धति च- निक्षेप लेखों एवं स्थानीय निधि के सम्बन्ध में भुगतान एवं लेखांकन के नियम छ- कोषागारों द्वारा सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिंचाई एवं अन्य सदृश अभियंत्रण विभाग) एवं वन विभाग के भुगतानों को नियंत्रित करने की सी0सी0एल0 एवं डी0सी0एल0 प्रणाली ज- कोषागारों में स्टैम्प आपूर्ति, रख-रखाव, बिक्री एवं लेखांकन की व्यवस्था झ- केश प्रबन्धन-भारतीय रिजर्व बैंक व एजेण्ट बैंकों के साथ कोषागार कार्यों का समन्वय एवं रिजर्व बैंक डिपोजिट का लेखा ट- लेखे की दैनिक व मासिक बन्दी, लेखे सम्बन्धी अभिलेख एवं महालेखाकार को सम्प्रेषित किये जाने वाले आरम्भिक लेखे के साथ प्रेष्य अभिलेख ठ- उप कोषागारों की कार्य प्रणाली	16
3-	कोषागारों की कार्यप्रणाली के संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण नियमावलियों/उनके अंश का अध्ययन- क- एम0जी0ओ0 अध्याय-26, 55,113 रेवन्यू मैनुअल खण्ड -2, भाग-1 अध्याय-65 से 73 ख- उ0प्र0 पुलिस रक्षक तथा मार्गदर्शक (गार्डस एण्ड स्कार्टस) नियमावली ग- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटी मैनुअल	06
4-	कोषागारों को बजट नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बजट संसूचित किये जाने की प्रक्रिया और कोषागारों में ऑन लाइन बजट नियंत्रण की व्यवस्था ।	04
	सत्रांशों का योग	30

चतुर्थ प्रश्न पत्र

विविध सेवानैवृत्तिक लाभ तथा कल्याणकारी योजनायें

- 1- सिविल सर्विस रेग्युलेशन (पेंशन सम्बन्धी नियम)
- 2- यू0पी0लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स-1961
- 3- यू0पी0 रिटायर्ड बेनीफिट रूल्स-1961
- 4- यू0पी0 सिविल पेंशन कम्प्यूटेशन नियम
- 5- नवीन पारिवारिक पेंशन नियम-1965
- 6- यू0पी0 सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम
- 7- उ0प्र0 पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली-1994
- 8- सामान्य भविष्य निधि (उ0प्र0) नियमावली 1985
- 9- अंशदायी पेंशन योजना- 2005
- 10- सम्बन्धित विषयों पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश

क्र0 स0	विषय-वस्तु	सत्रांश
1-	सेवानैवृत्तिक लाभ सम्बन्धी नियम एवं प्रक्रिया	12
2-	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं सम्बद्ध बीमा योजना नियम	08
3-	सामूहिक बीमा योजना	04
4-	अन्य विविध कल्याणकारी योजनायें	06
	सत्रांशो का योग	30

पंचम प्रश्न पत्र
कम्प्यूटर एवं सूचना प्रौद्योगिकी

क्र० स०	विषय-वस्तु	सत्रांश
1-	कम्प्यूटर एक परिचय, कोषागारों में कम्प्यूटर के निर्विघ्न रूप से परिचालित किये जाने के संदर्भ में आवश्यक जानकारियाँ	04
2-	आपरेटिंग सिस्टम	02
3-	डाटाबेस मैनेजमेन्ट सिस्टम	04
4-	एम०एस०आफिस	06
5-	कोषागार कार्यप्रणाली का इटसैनिक (आई०टी०एस०ए०एन०आई०सी०) साफ्टवेयर पैकेज एवं अन्य विभागीय साफ्टवेयर पैकेज	06
6-	कोषागार कार्यप्रणाली के सॉफ्टवेयर पैकेज का व्यावहारिक अभ्यास	04
7-	इण्टरनेट/इन्ट्रानेट, वी०पी०एन०, ई-मेल	04
	सत्रांशो का योग	30
	सत्रांशों का महायोग	150

कोषागार कार्मिकों के लिए प्रथम एवं द्वितीय स्तर के प्रशिक्षण का न्यूनतम पाठ्यक्रम
शासनादेश संख्या: एस-3-68/दस-2011-34(35)/79 दिनांक 03 फरवरी, 2011 के द्वारा नाम परिवर्तित