ANNEXURE

SCHEME AND SYLLABUS TO THE POST OF EXECUTIVE OFFICER GRADE-III IN A.P. ENDOWMENTS SUBORDINATE SERVICE

SCHEME FOR EXAMINATION

WRITTEN EXAMINATION (OBJECTIVE TYPE) - DEGREE STANDARD				
PAPER	**Subject**	**No. of Questions**	**Duration Minutes**	**Maximum Marks**
PAPER-I	General Studies & Mental Ability	150	150	150
PAPER-II	Hindu Philosophy & Temple System	150	150	150
TOTAL				**300**

SYLLABUS

PAPER – I

GENERAL STUDIES AND MENTAL ABILITY

01 . Major Current Events and Issues pertaining to International, National and State of Andhra Pradesh.

02 . General Science and its applications to the day to day life Contemporary developments in Science & Technology and Information Technology.

03 . History of India – emphasis will be on broad general understanding of the subject in its social, economic, cultural and political aspects with a focus on AP and Indian National Movement.

04 . Geography of India with focus on Andhra Pradesh.

05 . Indian polity and Governance: constitutional issues, public policy, reforms and e-Governance initiatives.

06 . Indian Economy and planning

07 . Sustainable Development and Environmental Protection

08 . Disaster management: vulnerability profile, prevention and mitigation strategies, Application of Remote Sensing and GIS in the assessment of Disaster

09 . Logical reasoning, analytical ability and logical interpretation.

10 . Data Analysis: Tabulation of data Visual representation of data Basic data analysis (Summary Statistics such as mean, median, mode and variance)and Interpretation.

PAPER-II

HINDU PHILOSOPHY & TEMPLE SYSTEM

1. Ramayanam Basic Knowledge about different characters in Ramayanam – Various parts (Kandaas) of Ramayanam – Dynasties mentioned in Ramayanam. Basic Knowledge about various places mentioned in Ramayanam.

2. Mahabharatham Basic Knowledge about different characters in Mahabharatham – Various parts (Parvaas) of Mahabharatham – Dynasties mentioned in Mahabharatham. Basic Knowledge about various places mentioned in Mahabharatham.

3. Bhagavatham Basic Knowledge about different characters in Bhagavatham – Various parts (Skandams) of Bhagavatham – Basic Knowledge about various places mentioned in Bhagavatham.

4. Hindu Puranams Basic knowledge in various Hindu Puranams – Basic Knowledge about various places mentioned in Puranams.

5. Temple Agamas - Different Agamas in Hindu Sastraas:

I) Vaishnavam : a) Vaikhanasam, b) Pancharathram, c) Chattada Srivaishnavam, II) Saivam : a) Smardham, b) Adi Saiva, c) Veera Saiva, d) Jangama, e) Kapalika etc., III) Mother Goddesses: Sakteyam.

6. Hindu Festivals that will be celebrated in different parts of India. Classical fine Arts of Indian origin.

7. Vedic Culture: Yagnas & Yagams in Vedic Culture – Vedas – Upavedas – Upanishads – Dharmas in different stages of life.

8. Different Philosophies & Cults in Hindu Religion and Gurus who Professed Different Philosophies & Cults In The History Of Hindu Religion: Alwars (Vaishnavait Gurus); Nayanars(Saivait Gurus); Sankarachrya (Advaitha); Ramanujacharya(Visishtadvaitha); Madhwacharya (Dvaithadvaitham); Basava (Veera Saiva).

9. Family structure in Hindu Society – Adoption – Succession.

10. Sources of Income for Temples and Charitable Institutions. Allocation of funds of Endowment Institutions for different purposes. (Section 57 of Endowments Act, 30/87).

11. Duties of Executive Officers of Endowment Institutions (Section 29 of Endowments Act, 30/87).

12. Basic knowledge on Land Records – Law relating to Endowments Lands, [ROR Act (Record of Rights in Land and Pattadar Pass Book Act) & Sections 75 to 86 of Endowments Act 30/87)].

******

SCHEME & SYLLABUS OF THE COMPUTER PROFICIENCY TEST (CPT)

Scheme for Computer Proficiency Test

(As per G.O.Ms.No.26, G.A. (Ser.B) Dept., dt: 24.02.2023)

Scheme of the examination (Practical Type)					
Test	Duration (Minutes)	Maximum Marks	Minimum Qualifying Marks		
			SC/ST/PBD	B.C's	O.C's
Proficiency in Office Automation with usage of Computers and Associated Software.	60	100	30	35	40

Syllabus for Computer Proficiency Test

PART-A

1. **INTRODUCTION TO COMPUTERS:** Introduction to Computers - Components and their classification - Peripheral devices and their purpose. Input Devices - Keyboard, Mouse, Scanner,

Lighten, Touch screens, Joystick, Micro phone, Scanner, Digital camera, Bar code reader, Biometric sensor. Output Devices: Display devices, Printers, Monitor, Speaker, Plotter, Secondary Storage Devices – Feature- Driven Development (FDD), Magnetic tape, Universal Serial Bus(USB), Pen Drives, Disks - The Role of input Processing / output processing devices - Computing Concepts - Data - Information – Random - Access Memory (RAM) – Read-Only Memory(ROM) - Control Unit - Memory Unit – Arithmetic Logic Unit(ALU).

2. **COMPUTER SOFTWARE TYPES:** System Software, Application Software, Embedded software, Proprietary Software, Open source software (their purpose and characteristics only).

3. **OPERATING SYSTEM:** Purpose of operating system, Single User and Multi User Operating Systems with Examples.

4. **WINDOWS OPERATING SYSTEM:** Interfacing Graphical User Interface (GUI), Differences between Character User Interface (CUI) and Graphical User Interface(GUI) - working With Files and Folders - More About Files - Running An Application Through the File Manager - Running an Application Through the Program Manager - Setting up of Printer, Webcam, Scanner and other peripheral devices.

5. **LINUX/MAC OS (only basic concepts):** Introduction to Linux - Features and advantages of Linux, File handling commands, directory handling commands - User Management - File permissions Macintosh Apple Computer (MAC) OS - Introduction - Advantages of Macintosh Apple Computer (MAC) OS. Basics commands

6. **INTERNET CONCEPTS (only basic concepts):** Minimum Hardware and Software Requirements for a system to use internet, Communication Protocols and Facilities - Various browsers - What is Internet Protocol (IP) Address - Steps required in connecting system to network - Uploading and Downloading Files from Internet

7. **ELECTRONIC MAIL (only basic concepts):** Sending and receiving mails, Basic E-Mail Functions, Using your word

processor for E-mail, Finding E-Mail Address, Mailing Lists and lists Servers.

8. **WORLD WIDE WEB (only basic concepts):** WWW advantages of the Web - how to navigate with the Web - Web Searching.

PART – B

1. **OFFICE SUITE**: MSOFFICE or any open source office like Libre Office /Apache Open Office Neo office for Windows/Linux/Macintosh Apple Computer (MAC)OS.

2. **GETTING STARTED WITH OFFICE:** Introduction to Office Software- Starting and Exiting the Office Applications - Introducing the Office Shortcut Bar - Customizing Office Shortcut Bar.

3. **FILE OPERATIONS IN THE OFFICE:** Common Office Tools and Techniques - Opening An Application - Creating Files - Entering And Editing Text - Saving Files - Opening Files - Closing a File - Exiting The Application - Managing Your files With the Office Applications.

4. **TOOLS IN THE OFFICE APPLICATIONS:** Key Combinations - Cut, Copy and Paste - Drag And Drop Editing - Menu Bars And Toolbars - Undo and - Redo - Spell Checking - Auto Correct - Find and Replace - Help And The Office Assistants - Templates and Wizards.

5. **WORD PROCESSING (MS WORD or its equivalent in Libre office** /Apache Open Office / Neo office for Windows/s/Linux/Mac OS): Starting Word

- Title Bar - Menu Bar - Format Bar - Standard Bar - Ruler - Workspace Area - Scroll Bar - Status Bar - Different Toolbars - Option a Menu Bar - Creating New Document When Word is Running - Opening Pre existing Documents When Word is Running - Designing Your Document - Typing Text - Selection text - Deleting Text - Formatting text and document - copying and moving - Saving Document - Page Setup - Properties of a document - Undo-Redo-Cut-Copy a Document - Pasting a Document - Print Preview - Printing - Select All - Find - Replace -

Go To - Four Different View Of A Document - Normal, Web Layout, Print Layout, and Outline Layout- Document Map - Full Screen - Zoom - Objects - Page Break - Header and Footer - Page Number - Auto Format - Auto Text - Inserting Date And Time - Working With Header, Footers-footnotes-Fields-Symbols-Caption Cross Reference-Index-Tabs-Table and Sorting - Working With Graphics - Inserting Pictures - Modifying Pictures - Word Art - Inserting Chart - Inserting Files - Hyper Linking - Bookmark - Using Different Fonts - Paragraph – Bullets Borders and Shading-Columns-Drop Cap-Theme-Change Case Background-Frames-Style-Spelling And Grammar - Set Language - Word Count - Auto Summarize - Auto Correct - Merge Document - Protect Document - Envelopes And Labels - - Templates, Wizards And Sample Documents - drawing Tables - Merge Cell - Spilt Cells - Spilt Table - Table Auto Format - Auto Fit - Sort - Formula - Arrange All-Split- Micro Soft Word Help - Macros - Custom Toolbars - Keyboard Shortcuts - Menus - Mail Merge.

6. **SPREAD SHEET (MS Excel or its equivalent in Libre Office / Apache Open Office / Neo office for Windows/Linux/Mac OS)**:
Features Of Excel - Excel worksheet - Selecting Cell - Navigating With The Mouse And Keyboard - Entering And Editing Text - Text Boxes - Text Notes - Checking Spelling - Undoing And Repeating Action - Entering And Editing Formulas - Referencing Cells - Order Of Evolution in Formulas - Copying Entries And Equations To Minimize Typing - More Auto Fill Examples - Creating Custom Fill Lists Protecting And Un Protecting Documents And Cell - Creating A New Worksheet - Excel Formatting Tips And Techniques - Moving cell - Copying Cells - Sorting Cell Data - Insertion Cells Inserting As You Paste - Deleting Parts Of Worksheet - Clearing Parts Of A Worksheet - Excel Page Setup - Changing Column Width And Row Heights - Auto Format - Manual Formatting - Using style - Format Code Alter A Number's Appearance - Format Painter Speeds-Up Format Copying - Changing Font Size And Attributes - Adjusting Alignments - Cantering Text Across Column - Using Border Buttons And Commands - Changing Color And Shading - Inserting And Removing Page Breaks - Hiding Rows And Columns - Rearranging Worksheet - Entering Formula - Excel Functions - Inserting Rows And Columns - Saving A Worksheet - Printing A Worksheet - Printing Tips For Large Excel Project - Parts Of A Function - Functions Requiring Add-ins - Function Wizard -

Example Of Functions By Category - Organizing Your Data - Excel's Chart Features - Chart Parts And Terminology - Instant charts with The chart wizard - Creating Chart On Separating Worksheets - Resizing And Moving Charts - Adding Chart Notes And Arrows - Editing Charts - Rotating 3-D Charts - Printing Charts - Deleting Charts Setting The Default Chart Type - Creating Trend Lines Data Map - Working With Graphics in Excel - Creating And Pacing Graphic objects - Resizing Graphs - Possible Sources Of Excel Graphics - Creating and Running Macro - Sorting Excel Data - Adding Subtotals To Databases - Customizing Excel - Customizing Workspace – Comma Separated Value (CSV) File format - Using Worksheet As Databases.

7. **PRESENTATION SOFTWARE (MS Power Point or its equivalent in Libre Office/Apache Open office/Neo office for Windows/Linux/Mac Os):** Introduction - Starting Presentation Software - Views in Presentation Software - Slides - Terminology - Color Schemes - Formatting Slides - Creating a Presentation - Using the Auto Content Wizard - Masters- - Using a Template - Creating a Blank Presentation - Working with Text in Power Point - Adding Slides Editing And Working Text - Working in Outlaying view – Spell checking - Finding And Replacing Text - Formatting Text - Aligning Text - Developing Your Presentation - Importing images From The Outside World - The Clipart Gallery - Drawing in Presentation software- Bringing A Presentation to Life - Inserting Objects in Your Presentation - Inserting A Picture - Working With Graphics - Multimedia in Power Point - Animating The Objects, Pictures, Graphics, - Enhancements to the Slide Show Showing Slides Out Of Order Printing Presentation Elements - Finalizing The Presentation - Assigning Transitions And Timings - Setting The Master Slide - Setting Up The Slide Show - Running The Slide Show.

Assessment Pattern:

Part-A: Test may be designed to assess the candidate by means of MCQs.

***(*20%of Total Marks)**

Part-B: A computer based assessment test where they need to:

1. Prepare a model document and organize the same in a formatted manner. This should cover evaluating the typing speed,

organizing the document and covering several other aspects such as inserting tables, inserting Images/WordArt, mail merge, etc.)

2. Evaluating typing speed **(25% of Total Marks)**
   (This may be made mandatory for qualifying based on the norms existing)

3. Organizing and inserting different objects **(15% of Total Marks)**

4. Prepare an Excel Sheet to fill with data and format the sheet, merging/splitting cells, formulae for calculation in the cells, conditional formatting, preparation of different graphs based on the data. **(20% of Total Marks)**

5. Prepare a Power Point presentation using the standard layouts available and filling different slides with content (Formatted text, images, tables, transition effects, animation etc.). **(20%of Total Marks)**

<<<0>>>

EO సిలబస్ — తెలుగులో పూర్తి వివరాలు

మీరు పంపిన మూడు చిత్రాల్లో ఉన్న సిలబస్‌ను అదే క్రమంలో, అందులోని అంశాల ఆధారంగా టైప్ చేసి ఇక్కడ ప్రదర్శిస్తున్నాను. చిత్రాల్లో పేర్కొన్న విషయాలనే పొందుపరుస్తున్నాను.

పేపర్–1 సిలబస్: జనరల్ స్టడీస్ మరియు మెంటల్ ఎబిలిటీ

1. కరెంట్ అఫైర్స్

అంతర్జాతీయ, జాతీయ మరియు ప్రాంతీయ అంశాల గురించి చదువుకోవాలి.

2. జనరల్ సైన్స్

నిత్య జీవితంలో జనరల్ సైన్స్ అనువర్తనాలు. ముఖ్యంగా సైన్స్ అండ్ టెక్నాలజీ మరియు ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీలో వచ్చిన మార్పుల గురించి చదువుకోవాలి.

3. భారతదేశ చరిత్ర

అంతర్జాతీయ మరియు భారతీయ జాతీయ ఉద్యమం పై ప్రత్యేక దృష్టితో భారతదేశ సామాజిక, ఆర్థిక, సాంస్కృతిక మరియు రాజకీయ అంశాల గురించి చదువుకోవాలి.

4. ఇండియన్ జాగ్రఫీ

ఆంధ్రప్రదేశ్ పై ప్రత్యేక దృష్టితో భారత భౌగోళిక శాస్త్రం గురించి చదువుకోవాలి.

5. ఇండియన్ పాలిటీ

భారత రాజ్యాంగ వ్యవస్థ మరియు పరిపాలన: రాజ్యాంగపరమైన సమూహాలు, ప్రజా విధానాలు, సంస్థలు మరియు ఈ గవర్నెన్స్ కార్యక్రమాల గురించి చదువుకోవాలి.

6. ఇండియన్ ఎకానమీ

భారత ఆర్థిక వ్యవస్థ మరియు ప్రణాళికల గురించి చదువుకోవాలి. ముఖ్యంగా రాష్ట్ర బడ్జెట్ వివరాలు మరియు పంచవర్ష ప్రణాళికల గురించి తెలుసుకోవాలి.

7. సుస్థిరాభివృద్ధి మరియు పర్యావరణ పరిరక్షణ

సుస్థిరాభివృద్ధి మరియు పర్యావరణ పరిరక్షణకు సంబంధించిన అంశాలు.

8. విపత్తు నిర్వహణ

విపత్తు సమయాల్లో ముందస్తు చర్యలు, నివారణ మరియు ఉపశమన పద్ధతుల గురించి చదువుకోవాలి. విపత్తు అంచనాలో రిమోట్ సెన్సింగ్ మరియు GIS సాంకేతిక వినియోగం గురించి తెలుసుకోవాలి.

9. లాజికల్ రీజనింగ్ మరియు అనలిటికల్ ఎబిలిటీ

తార్కిక ఆలోచన మరియు విశ్లేషణాత్మక సామర్థ్యానికి సంబంధించిన అంశాలు. (ప్రాక్టీస్ చేయాలి.)

10. డేటా అనాలిసిస్

డేటా విశ్లేషణకు సంబంధించిన ప్రాక్టీస్ చేయాలి. ముఖ్యంగా డేటా పట్టికలు, గ్రాఫుల రూపంలో డేటా ప్రదర్శన, ప్రాథమిక డేటా విశ్లేషణ (సగటు, మధ్యస్థం, బహుళకం మరియు విస్తృతి) మరియు వివరణకు సంబంధించిన అంశాలు చదువుకోవాలి.

పేపర్–2 సిలబస్: హిందూ ఫిలాసఫీ & టెంపుల్ సిస్టమ్

1. హిందూమతం

రామాయణంలోని వివిధ పాత్రల గురించి తెలుసుకోవాలి. రామాయణంలోని వివిధ భాగాలు (కాండాలు), రామాయణంలోని నీతిబోధ, రాజధర్మాలు, రామాయణంలోని నీతినియమాలు, వివిధ ప్రదేశాల గురించి చదువుకోవాలి.

2. మహాభారతం

మహాభారతంలోని వివిధ పాత్రల గురించి ప్రాథమిక అవగాహన కలిగి ఉండాలి. మహాభారతంలోని వివిధ భాగాలు (పర్వాలు), మహాభారతంలోని నీతులు, రాజధర్మాలు, మహాభారతంలోని నీతినియమాలు, వివిధ ప్రదేశాల గురించి

చదువుకోవాలి.

SVR ACADEMY

3. భాగవతం

భాగవతంలోని వివిధ పాత్రల గురించి తెలుసుకోవాలి. భాగవతంలోని నీతులు, వివిధ భాగాలు (స్కంధాలు), భాగవతంలోని నీతినియమాలు, వివిధ ప్రదేశాల గురించి తెలుసుకోవాలి.

4. హిందూ పురాణాలు

వివిధ హిందూ పురాణాల గురించి ప్రాథమిక అవగాహన కలిగి ఉండాలి. హిందూ పురాణాల్లోని నీతులు, వివిధ ప్రదేశాల గురించి తెలుసుకోవాలి.

5. వేదాలు, ఆగమాలు

వేదాలు మరియు శాస్త్రాల్లోని వివిధ అంశాలు:

1. వేదాలు: a) ఋగ్వేదం b) యజుర్వేదం c) సామవేదం d) అధర్వణవేదం
2. శాస్త్రాలు: a) స్మృతి b) ఆది శాస్త్రం c) వేద శాస్త్రం d) ఆగమం e) తాంత్రిక మొదలైనవి
3. మహా ఉపనిషత్తులు: శతకోటి.

6. హిందూ పండుగలు

భారతదేశంలోని వివిధ ప్రాంతాలలో జరుపుకునే హిందూ పండుగలు మరియు భారతదేశానికి చెందిన జాతీయ, ప్రాంతీయ పండుగల ప్రత్యేకతలు గురించి చదువుకోవాలి.

7. జైన సంప్రదాయం

జైన సంప్రదాయంలోని దివ్యులు, యక్షులు, దేవతలు, ఉపదేవతలు, ఉపదేవతలు మరియు జీవితంలోని వివిధ దశల్లో పాటించాల్సిన ధర్మాలు గురించి తెలుసుకోవాలి.

8. హిందూ మతంలోని వివిధ తత్వాలు, సంప్రదాయాలు మరియు గురువులు

- ఆళ్వార్లు – వైష్ణవ గురువులు.
- నాయనార్లు – శైవ గురువులు.
- శంకరాచార్యులు – అద్వైతం.
- రామానుజాచార్యులు – విశిష్టాద్వైతం.
- మధ్వాచార్యులు – ద్వైతవాదం.
- బసవేశ్వరుడు – వీరశైవం.

9. హిందూ సమాజంలోని కుటుంబ వ్యవస్థ

హిందూ సమాజంలోని కుటుంబ నిర్మాణం, దత్తత మరియు వారసత్వం గురించి తెలుసుకోవాలి.

10. దేవాలయాల ఆదాయ మార్గాలు

దేవాలయాలు, దేవాలయాల సంస్థల ఆదాయ మార్గాలు మరియు నిధుల కేటాయింపు గురించి తెలుసుకోవాలి. దేవాదాయ చట్టం 30/87 లోని సెక్షన్ 57 గురించి కూడా తెలుసుకోవాలి.

11. ఎండోమెంట్స్ విభాగంలోని ఆఫీసర్ల విధులు

ఎండోమెంట్స్ విభాగంలోని అధికారుల విధులు, బాధ్యతల గురించి తెలుసుకోవాలి. దేవాదాయ చట్టం 30/87 లోని సెక్షన్ 29 గురించి తెలుసుకోవాలి.

12. ధార్మిక కార్యక్రమాలు మరియు దేవాదాయ భూముల చట్టాలు

భూ చట్టాల గురించి ప్రాథమిక అవగాహన కలిగి ఉండాలి. ROR చట్టం (పట్టాదారు పాస్‌బుక్ చట్టం) మరియు దేవాదాయ చట్టం 30/87లోని సెక్షన్ 75 నుంచి 86 వరకు ఉన్న భూమి సంబంధిత నిబంధనల గురించి తెలుసుకోవాలి.