

ISRO Assistant / UDC / JPA / Stenographer Recruitment 2026

आधिकारिक परीक्षा पैटर्न एवं **Indicative Syllabus** - हिंदी अनुवाद

महत्वपूर्ण सूचना: यह हिंदी पाठ ISRO के आधिकारिक अंग्रेजी "Indicative Syllabus" का ResultKhabar द्वारा विद्यार्थियों की सुविधा के लिए किया गया अनुवाद है। अंतिम 5 पृष्ठों में मूल आधिकारिक अंग्रेजी अनुभाग ज्यों का त्यों संलग्न है। किसी अंतर की स्थिति में मूल अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।

अनुलग्नक-II: Assistant / UDC के लिए परीक्षा पैटर्न

भाग	विषय	प्रश्न	अंक	समय	अंकन पद्धति
A	General English (सामान्य अंग्रेजी)	50	50	कुल 150 मिनट	Objective Type सही: +1 गलत: -0.25
B	Quantitative Aptitude (मात्रात्मक योग्यता)	50	50		
C	General Intelligence & Reasoning Ability (सामान्य बुद्धिमत्ता एवं तर्कशक्ति)	50	50		
D	General Knowledge (सामान्य ज्ञान)	50	50		

संकेतात्मक सिलेबस (Indicative Syllabus)

General English (सामान्य अंग्रेजी): उम्मीदवार की भाषा संबंधी समझ एवं ज्ञान, सही, सटीक और प्रभावी ढंग से लिखने की क्षमता, शब्दों, मुहावरों और वाक्यांशों का सही प्रयोग आदि की जाँच करने वाले प्रश्न।

Quantitative Aptitude (मात्रात्मक योग्यता): संख्या पद्धति, प्रतिशत, लाभ एवं हानि, छूट, अनुपात एवं समानुपात, मिश्रण एवं Alligation, औसत, साधारण एवं चक्रवृद्धि ब्याज, समय एवं दूरी, समय एवं कार्य, पाइप एवं टंकी, नाव एवं धारा, साझेदारी, करणी एवं घातांक, LCM एवं HCF, सरलीकरण, ज्यामिति (त्रिभुज, वृत्त, चतुर्भुज, रेखाएँ एवं कोण आदि), क्षेत्रमिति (क्षेत्रफल, परिमाप, आयतन आदि), त्रिकोणमिति (त्रिकोणमितीय सर्वसमिकाएँ, त्रिकोणमितीय अनुपात, कोणों का वृत्तीय मापन, ऊँचाई एवं दूरी आदि), बीजगणित (गुणनखंड, निर्देशांक ज्यामिति, बहुपद, अनुक्रम एवं श्रेणी, बीजीय सर्वसमिकाएँ, रैखिक समीकरण आदि), सांख्यिकी एवं डेटा इंटरप्रिटेशन आदि।

General Intelligence & Reasoning Ability (सामान्य बुद्धिमत्ता एवं तर्कशक्ति): मौखिक एवं गैर-मौखिक प्रकार के प्रश्न - लुप्त संख्या, पुनरावृत्त श्रेणी, समानता, Venn Diagram, शब्दों की तार्किक व्यवस्था, Coding-Decoding, बैठने की व्यवस्था, Ranking Arrangement, पासा, घन एवं घनाभ, कैलेंडर, संख्या श्रेणी, कूटबद्ध समीकरण, घड़ी, दिशाएँ, आकृतियों की गणना, वर्णमाला आधारित समस्याएँ, अनुक्रम, दर्पण एवं जल प्रतिबिंब आदि।

General Knowledge (सामान्य ज्ञान): उम्मीदवार के आसपास के पर्यावरण और समाज में उसके अनुप्रयोग से संबंधित जागरूकता, राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय महत्व के समसामयिक विषय आदि। परीक्षा में इतिहास, संस्कृति, भूगोल, विज्ञान, राजव्यवस्था और अर्थव्यवस्था आदि से भी प्रश्न शामिल होंगे।

अनुलग्नक-III: JPA / Stenographer के लिए परीक्षा पैटर्न

भाग	विषय	प्रश्न	अंक	समय	अंकन पद्धति
A	English Language & Comprehension (अंग्रेजी भाषा एवं बोध)	100	100	कुल 150 मिनट	Objective Type सही: +1 गलत: -0.25
B	General Intelligence & Reasoning Ability (सामान्य बुद्धिमत्ता एवं तर्कशक्ति)	50	50		
C	Quantitative Aptitude & General Knowledge (मात्रात्मक योग्यता एवं सामान्य ज्ञान)	50	50		

संकेतात्मक सिलेबस (Indicative Syllabus)

English Language & Comprehension (अंग्रेजी भाषा एवं बोध): उम्मीदवार की भाषा संबंधी समझ एवं ज्ञान, सही, सटीक और प्रभावी ढंग से लिखने की क्षमता, शब्दों, मुहावरों और वाक्यांशों का सही प्रयोग आदि की जाँच करने वाले प्रश्न।

General Intelligence & Reasoning Ability (सामान्य बुद्धिमत्ता एवं तर्कशक्ति): मौखिक एवं गैर-मौखिक प्रकार के प्रश्न - लुप्त संख्या, पुनरावृत्त श्रेणी, समानता, Venn Diagram, शब्दों की तार्किक व्यवस्था, Coding-Decoding, बैठने की व्यवस्था, Ranking Arrangement, पासा, घन एवं घनाभ, कैलेंडर, संख्या श्रेणी, कूटबद्ध समीकरण, घड़ी, दिशाएँ, आकृतियों की गणना, वर्णमाला आधारित समस्याएँ, अनुक्रम, दर्पण एवं जल प्रतिबिंब आदि।

Quantitative Aptitude (मात्रात्मक योग्यता): संख्या पद्धति, प्रतिशत, लाभ एवं हानि, छूट, अनुपात एवं समानुपात, मिश्रण एवं Alligation, औसत, साधारण एवं चक्रवृद्धि ब्याज, समय एवं दूरी, समय एवं कार्य, पाइप एवं टंकी, नाव एवं धारा, साझेदारी, करणी एवं घातांक, LCM एवं HCF, सरलीकरण, ज्यामिति (त्रिभुज, वृत्त, चतुर्भुज, रेखाएँ एवं कोण आदि), क्षेत्रमिति (क्षेत्रफल, परिमाप, आयतन आदि), त्रिकोणमिति (त्रिकोणमितीय सर्वसमिकाएँ, त्रिकोणमितीय अनुपात, कोणों का वृत्तीय मापन, ऊँचाई एवं दूरी आदि), बीजगणित (गुणनखंड, निर्देशांक ज्यामिति, बहुपद, अनुक्रम एवं श्रेणी, बीजीय सर्वसमिकाएँ, रैखिक समीकरण आदि), सांख्यिकी एवं डेटा इंटरप्रिटेशन आदि।

General Knowledge (सामान्य ज्ञान): उम्मीदवार के आसपास के पर्यावरण और समाज में उसके अनुप्रयोग से संबंधित जागरूकता, राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय महत्व के समसामयिक विषय आदि। परीक्षा में इतिहास, संस्कृति, भूगोल, विज्ञान, राजव्यवस्था और अर्थव्यवस्था आदि से भी प्रश्न शामिल होंगे।

अनुलग्नक-IV: Assistant / UDC / JPA / Stenographer के लिए Computer Skill Test

MS Word - 35 अंक

फाइल खोलना और सेव करना; Text Document में Editing; Insert, Delete, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Find, Search और Replace; Page Formatting और Margins सेट करना; फाइलों को अलग-अलग Format में बदलना; Documents को Import एवं Export करना; Toolbars, Ruler, Icons और Help का उपयोग।

Document Formatting: Font Style, Font Selection, Style, Size, Colour, Typeface - Bold, Italic, Underline; Case Settings; Highlighting; Special Symbols; Paragraph Style; Alignment; Indent; Line Spacing; Margins; Bullets एवं Numbering।

Page Style: Page Formatting, Page Tab, Margins, Layout Settings, Border एवं Shading, Column Break और Line Break।

Tables: Table Settings, Borders, Alignment, Insertion, Deletion, Merging, Splitting, Sorting और Formula।

Drawing: Clip Art, Pictures/Files आदि Insert करना। Tools: Spell Check, Mail Merge, Templates, Track Changes और Security; Document Printing; Shortcut Keys आदि।

MS Excel - 35 अंक

Spreadsheet और उसके Applications; Spreadsheet खोलना; Menus - Main Menu, Formula Editing, Formatting, Toolbars एवं Help का उपयोग।

Spreadsheet पर कार्य: फाइल खोलना और सेव करना, Margins सेट करना; Spreadsheet Addressing - Rows, Columns और Cells; Cell Reference एवं Cell Selection; Shortcut Keys।

Data Entry एवं Deletion: Data Enter करना; Cut, Copy, Paste, Undo, Redo; Rows/Columns में लगातार डेटा भरना; Values Highlight करना; Find, Search एवं Replace; Data/Cell/Column/Row/Sheet Insert करना; Symbols, Clip Art, Pictures और Files आदि; Functions Insert करना; Manual Breaks।

Formula: Column/Row का Total निकालना तथा अन्य Formulae का उपयोग। Spreadsheet Formatting: Columns एवं Rows को Label करना; Cell, Row, Column और Sheet Formatting; Alignment, Font, Border एवं Shading; Rows/Columns को Hide/Unhide करना; Row Height और Column Width सेट करना।

Sheets पर कार्य: Sorting, Filtering, Validation, Consolidation एवं Subtotal; Charts बनाना - Drawing; Printing, Error Checking और Spell Check आदि।

MS PowerPoint - 30 अंक

नई Presentation खोलना; अलग-अलग Presentation Templates; Background सेट करना; Presentation Layout चुनना।

Presentation बनाना: Presentation Style सेट करना और Text जोड़ना। Presentation Formatting: Style, Colour एवं Gradient Fill जोड़ना; Objects को Arrange करना; Header एवं Footer जोड़ना; Slide Background और Slide Layout।

Presentation में Graphics जोड़ना: Pictures, Tables आदि Insert करना।

Computer Skill Test की अवधि: 75 मिनट

अनुलग्नक-V: Stenography Test

- Shorthand Test: 300 शब्द, 60 शब्द प्रति मिनट की गति से। समय: 5 मिनट।
- Passage को Computer पर Transcribe करना होगा। समय: 30 मिनट; PWBD उम्मीदवारों के लिए लागू नियमानुसार अतिरिक्त समय।
- Short-hand Dictation का कार्य, जैसे Strokes आदि, Pitman's Shorthand के अनुसार होना चाहिए। Longhand की अनुमति नहीं है; ऐसा न होने पर Transcript का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

Stenography Transcript के मूल्यांकन के मानदंड

(i) पूर्ण त्रुटियाँ (Full Mistakes): निम्न त्रुटियों को पूर्ण त्रुटि माना जाएगा:

(a) किसी शब्द या अंक का छूट जाना। शब्दों का समूह छूटने पर वास्तविक रूप से छूटे शब्दों की संख्या के बराबर त्रुटियाँ मानी जाएँगी।

(b) किसी शब्द या अंक को दूसरे शब्द/अंक से बदलना। त्रुटियों की संख्या उन dictated शब्दों/अंकों के बराबर होगी जिन्हें दूसरे शब्द/अंक से बदला गया है। हालांकि, कोई अंक सही रूप से अंकों या शब्दों में लिखा गया हो तो दोनों स्वीकार्य होंगे और उसे त्रुटि नहीं माना जाएगा।

(c) Dictated Passage में मौजूद न होने वाले किसी शब्द, अंक या शब्दों/अंकों के समूह को जोड़ना।

(ii) आधी त्रुटियाँ (Half Mistakes): निम्न त्रुटियों को आधी त्रुटि माना जाएगा:

- (a) गलत Spelling, किसी शब्द के अक्षरों का स्थान बदलना, अथवा एक या अधिक अक्षरों का छूट जाना। Proper Nouns और अपरिचित नामों की गलत Spelling को नजरअंदाज किया जाएगा। कोई गलत लिखा शब्द Passage में एक से अधिक बार आने पर उसे केवल एक Half Mistake माना जाएगा।
- (b) Singular के स्थान पर Plural Noun या Plural के स्थान पर Singular Noun का प्रयोग।
- (c) वाक्य की शुरुआत में Small Letter का प्रयोग।

नोट

- (a) एक ही शब्द में एक से अधिक त्रुटियाँ होने पर सभी त्रुटियाँ गिनी जाएँगी, लेकिन एक शब्द में कुल त्रुटि एक Full Mistake से अधिक नहीं होगी।
- (b) प्रत्येक Passage के साथ उन शब्दों की सूची दी जाएगी जिन्हें एक से अधिक रूप में लिखा जा सकता है। ऐसे सभी Spellings/Forms स्वीकार्य होंगे और त्रुटि नहीं माने जाएँगे। उदाहरण: "Honourable" को Hon'ble, Hon., honourable अथवा hon. लिखे जाने पर सभी रूप सही माने जाएँगे।
- (c) ऊपर वर्णित त्रुटियों के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार की त्रुटि के लिए उम्मीदवारों को दंडित नहीं किया जाएगा।
- (d) Stenography Skill Test में त्रुटि प्रतिशत की गणना:

त्रुटि प्रतिशत = $[(\text{पूर्ण त्रुटियाँ} + \text{आधी त्रुटियाँ} / 2) \times 100] \div \text{Master Passage में शब्दों की संख्या}$
प्रतिशत को दो दशमलव स्थान तक Round Off किया जाएगा।
उदाहरण: 5.009 को 5.01 और 5.001 को 5.00 माना जाएगा।

मूल आधिकारिक अंग्रेजी अनुभाग

ISRO Advertisement - Annexure II to Annexure V (Pages 21-25)

अगले 5 पृष्ठ मूल अंग्रेजी PDF से ज्यों के त्यों संलग्न हैं।

Exam Pattern for Assistant/UDC

Part	Subject	No. of Questions	Marks	Time	Details
A	General English	50	50	150 minutes	Objective type, +1 & -0.25 pattern of marking
B	Quantitative Aptitude	50	50		
C	General Intelligence & Reasoning ability	50	50		
D	General Knowledge	50	50		

Indicative Syllabus

General English: Questions to test the candidate's understanding & knowledge of the language and ability to write correctly, precisely & effectively, correct use of words, idioms & phrases, etc.

Quantitative Aptitude: Questions on Number System, Percentages, Profit & Loss, Discount, Ratio & Proportion, Mixer & Allegation, Averages, Simple & Compound interest, Time & distance, Time & Work, Pipe & Cistern, Boat & Stream, Partnership, Surds & Indices, LCM & HCF, Simplification, Geometry (Triangles, Circles, Quadrilateral, Lines & Angles etc.), Mensuration (Area, Perimeter, Volume etc.), Trigonometry (Trigonometric Identities, Trigonometric Ratios, Circular measures of Angles, Heights & distance etc.), Algebra (Factorisation, Coordinate Geometry, Polynomials, Sequence & Series, Algebraic identities, Linear equations etc.), Statistics & data interpretation, etc.

General Intelligence & Reasoning ability: Verbal & non-verbal type questions on Missing Number, Repeated Series, Analogy, Venn diagram, Logical arrangement of Words, Coding & decoding, Sitting arrangement, Ranking arrangement, Dice, Cube & Cuboid, Calendar, Number Series, Coded equation, Clock, Directions, Counting figures, Problems based on Alphabets, Sequence, Mirror and Water Image etc.

General Knowledge: Questions to test the candidates' awareness of the environment around him and its applications to the society, current affairs of National & International importance etc. The test will also include questions on History, Culture, Geography, Science, Polity, Economy etc.

Exam Pattern for JPA/Stenographers

Part	Subject	No. of Questions	Marks	Time	Details
A	English Language & Comprehension	100	100	150 minutes	Objective type, +1 & -0.25 pattern of marking
B	General Intelligence & Reasoning ability	50	50		
C	Quantitative Aptitude & General Knowledge	50	50		

Indicative Syllabus

English Language & Comprehension: Questions to test the candidate's understanding & knowledge of the language and ability to write correctly, precisely & effectively, correct use of words, idioms & phrases, etc.

General Intelligence & Reasoning ability: Verbal & non-verbal type questions on Missing Number, Repeated Series, Analogy, Venn diagram, Logical arrangement of Words, Coding & decoding, Sitting arrangement, Ranking arrangement, Dice, Cube & Cuboid, Calendar, Number Series, Coded equation, Clock, Directions, Counting figures, Problems based on Alphabets, Sequence, Mirror and Water Image etc.

Quantitative Aptitude: Questions on Number System, Percentages, Profit & Loss, Discount, Ratio & Proportion, Mixer & Allegation, Averages, Simple & Compound interest, Time & distance, Time & Work, Pipe & Cistern, Boat & Stream, Partnership, Surds & Indices, LCM & HCF, Simplification, Geometry (Triangles, Circles, Quadrilateral, Lines & Angles etc.), Mensuration (Area, Perimeter, Volume etc.), Trigonometry (Trigonometric Identities, Trigonometric Ratios, Circular measures of Angles, Heights & distance etc.), Algebra (Factorisation, Coordinate Geometry, Polynomials, Sequence & Series, Algebraic identities, Linear equations etc.), Statistics & data interpretation, etc.

General Knowledge: Questions to test the candidates' awareness of the environment around him and its applications to the society, current affairs of National & International importance etc. The test will also include questions on History, Culture, Geography, Science, Polity, Economy, etc.

Skill Test (on Computer) for Assistant/UDC/JPA/Stenographers
Indicative Syllabus

MS Word (for 35 marks): Opening & Saving files, Editing text documents, Inserting, Deleting, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Find, Search, Replace, Formatting page & setting Margins, Converting files to different formats, Importing & Exporting documents, Using Tool bars, Ruler, Using icons, using help; **Formatting documents** - Setting font styles, font selection - style, size, colour etc, Type face - Bold, Italic, Underline, Case settings, Highlighting, Special symbols, Setting paragraph style, Alignments, Indents, Line Space, Margins, Bullets & Numbering; **Setting Page Style** - Formatting Page, Page tab, Margins, Layout settings, Border & Shading, Column break and line break; **Creating Tables** - Table settings, Borders, Alignments, Insertion, Deletion, Merging, Splitting, Sorting and Formula; **Drawing** - Inserting Clip Arts, Pictures/Files etc ; **Tools** - Spell Checks, Mail Merge, Templates, Tracking changes, Security; **Printing documents**; **Shortcut Keys**, etc.

MS Excel (for 35 marks): Spreadsheet & Its applications, Opening Spreadsheet, **Menus** - Main menu, Formula Editing, Formatting, Toolbars, Using help; **Working with Spreadsheets** - opening, saving files, setting margins; **Spreadsheet addressing** - rows, columns & cells, referring cells & selecting cells, Short-cut keys; **Entering & Deleting Data** - Entering data, cut, copy, paste, undo, redo, filling continuous rows/columns, highlighting values, find, search & replace, inserting data, insert cell, column/row & sheet, symbol, clipart, pictures, files etc, Inserting functions, manual breaks; **Setting formula** - finding total in a column/row, using other formulae; Formatting spreadsheets - Labelling columns & rows, formatting cell, row, column & sheet, Category - Alignment, font, border & shading, hiding/unhiding rows/columns, setting row height, column width; **Working with sheets** - Sorting, Filtering, Validation, consolidation and subtotal, creating charts - Drawing; Printing, Error checking, spell checks, etc.

MS Power Point (for 30 marks): Opening new presentation, different presentation templates, setting backgrounds, selecting presentation layouts; **Creating a presentation** - Setting presentation style, adding text to the presentation; **Formatting a presentation** - Adding style, colour, gradient fills, arranging objects, adding header & footer, Slide background, Slide layout; Adding graphics to the presentation — inserting pictures, table etc. into presentation etc.

Duration of test: 75 minutes.

Stenography Test

- Shorthand test for 300 words @ 60 words per minute (Time: 5 minutes).
- The passage is to be transcribed on Computer (Time: 30 minutes, with compensation time as applicable to PWBD candidates)
- Short-hand dictation work, i.e. strokes etc., need to be as per Pittman's short-hand (long hand not permitted), failing which the Transcript will not be evaluated.

Criteria for Evaluation of Transcripts of Stenography Tests

(i) FULL MISTAKES: The following mistakes are treated as full mistakes:

- (a) Every omission of word or figure. In case a group of words is omitted, mark as many mistakes as the actual number of words omitted.
- (b) Every substitution of a word or figure. The number of mistakes will be equal to the number of words/ figures dictated which have been replaced/ substituted by other word(s)/ figure(s). However, if a figure is written correctly either in numeral or in words, both will be acceptable and will not be counted as mistake.
- (c) Every addition of a word or figure or a group of words or figures not occurring in the dictated passage.

(ii) HALF MISTAKES: The following mistakes are treated as half mistakes:

- (a) Wrong spelling, including transposition of letters in a word and also omission of a letter or letters from a word. Mis-spelling of proper nouns and unfamiliar names are ignored. If the wrongly spelt word occurs more than once in the passage it will be treated as a single half mistake.
- (b) Using singular or plural noun and vice versa.
- (c) Use of small letter at the beginning of a sentence.

NOTE

- (a) More than one error in a single word: All the errors are counted but the total mistakes counted in a single word should not exceed one full mistake.
- (b) Every passage will be accompanied by a list of words which can be spelt/ written in more than one form. All the spellings/forms of words will be acceptable and not counted as error. For example, the word 'Honourable' is written as Hon'ble, Hon., honourable and hon. — all these forms will be treated as correct.
- (c) **CANDIDATES ARE NOT PENALISED FOR ANY TYPE OF ERRORS OR MISTAKES OTHER THAN THOSE DESCRIBED ABOVE.**

(d) Method of calculation of mistakes in Stenography Skill Test:

$$\text{Percentage of Errors} = \frac{(\text{Full Mistakes} + \text{Half Mistakes}/2) \times 100}{\text{Number of words in the master passage}}$$

Percentage will be rounded off to two decimal places. For example, 5.009 will be treated as 5.01 and 5.001 will be treated as 5.00.