

**Superintendent Pay Level 6**

1. Typing skill test (Hindi and English) to test typing efficiency and quality

Please type the matter given in the next sheet. **In case you are left with time, start typing the matter again till the time is over.**

  
Certified that the information/  
provided under  
the Right to Information Act, 2005

## प्रस्तावना

1.1 सभी लोक सेवाओं का मुख्य उद्देश्य नागरिकों के कल्याण में वृद्धि के लिए सुशासन उपलब्ध कराते हुए उनकी लोक सेवा प्रदायगी की आवश्यकताएं पूरी करना है। साथ ही जो लोग कार्य के उचित संचालन के जवाबदेह होते हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना होता है कि कानूनों और निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार लोक संसाधनों का प्रबंधन अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाए। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक मामले में न केवल उन्हीं कार्यों का उचित रिकार्ड रखा जाए कि क्या किया जा चुका है और कैसे किया गया है बल्कि यह भी कि ऐसा क्यों किया गया था।

1.2 सरकार की दक्षता काफी हद तक यथेष्ट प्रक्रिया और कार्यविधि के विकास तथा उसके अधिकारियों द्वारा उनका अनुपालन किए जाने की क्षमता पर निर्भर होती है। तदुसार, किसी विभाग में सूचना प्रबंधन करने वाले व्यक्तियों की दक्षता का निर्णय उस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए मामलों का निपटान शीघ्रता से किए जाने की उनकी योग्यता से किया जाता है। पिछले एक दशक में लोगों की भलाई के लिए दक्षता और शीघ्रता के दोहरे उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए भारत सरकार के विभिन्न विभागों ने ई-ऑफिस प्रणाली शुरू करने जैसे अनेक पहल की हैं।

1.3 इस नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा शीघ्रता, गुणवत्ता, पारदर्शिता एवं औचित्यपूर्ण जैसे परस्पर विपरीत विचारों में संतुलन बनाए रखने का प्रयास किया गया है। सक्रियता के संदर्भ में इस प्रकार का संतुलन सख्ती से अथवा स्थायी रूप से नहीं निर्धारित किया जा सकता।

1.4 विशेष रूप से नियत स्तर पर इन प्रक्रियाओं और पद्धतियों के बारे में जागरूकता पैदा करने और केंद्रीय सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर भर्ती हुए नए लोगों के लिए उसे सुग्राह्य बनाने के उद्देश्य से "संगठन एवं पद्धति" के क्षेत्र में नोडल एजेंसी के तौर पर प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधिकारियों द्वारा सचिवालयी कार्य के निष्पादन के लिए केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक (सीएसएमओपी) रूप में विभिन्न प्रक्रियाओं का निर्धारण किया है। वर्ष 2012 में प्रकाशित केंद्रीय सचिवालय ई कार्यालय कार्य-प्रक्रिया नियम पुस्तक (सीएसएमईओपी) का प्रथम संस्करण शीघ्रता और सटीकता एक साथ प्राप्त कर निर्णय लेने की प्रक्रिया का कागजरहित परिवेश विकसित करने की दिशा में उठाया गया एक कदम था।

1.5 पहले की नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रियाओं (कागज के प्रयोग से संबंधित) को नवीन ईऑफिस अनुप्रयोग से जोड़ा गया है जिसका लक्ष्य कागजरहित कार्यालय है। नियम पुस्तक के इस नए संस्करण में निर्धारित कार्य-पद्धति भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों में पालन किए जाने वाले विधियों और प्रक्रियाओं को सावधानीपूर्वक जांचने के बाद उपयोग हेतु अपनाई गई है। ऐसा करते समय प्रारंभिक स्तर पर कार्य करने वाले अधिकारियों की संगठनात्मक आवश्यकताएं प्राथमिक विषय रही हैं। विभागों से आशा की जाती है कि वे सक्रिय रूप से ई-ऑफिस अपनाएं और यह भी सुनिश्चित करें कि उनकी टीम ई-ऑफिस में काम करे।

1.6 मार्च 1995 में प्रकाशित इसके पहले संस्करण को परिवर्तनशील परिप्रेक्ष्य के अनुरूप समय समय पर अद्यतन किया गया है। यह सोलहवां संशोधित संस्करण है। नए भर्ती हुए कर्मचारियों को केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक में निहित प्रक्रियाओं के बारे में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम भी आयोजित किए जाने चाहिए।

1.7 इस नियम-पुस्तक में केंद्रीय मंत्रालयों और विभागों में केंद्रीय सचिवालय में प्रभावी सूचना एवं फाइल प्रबंधन अर्थात् कागज अथवा डिजिटल फॉर्म में शासकीय सूचना की कार्रवाई, निपटान और नियंत्रण हेतु आवश्यक प्रक्रियाएं भी निर्धारित हैं। पर्याप्त लचीलापन प्रदान करने के लिए पुस्तक में विभागीय अनुदेशों के मामले में सुझाव दिए गए हैं जो व्यापक सीमा के भीतर विशिष्ट परिस्थितियों एवं अपेक्षाओं के अनुसार निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुपूरक या भिन्न हो सकते हैं। पुस्तक के विभिन्न प्रावधान जो विभागीय अनुदेश को स्पष्ट करते हैं परिशिष्ट 1.1 में सूचीबद्ध हैं प्रत्येक विभाग इस पुस्तक में निर्धारित प्रावधानों और इसमें दिए गए विभागीय अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए निरीक्षण सहित उपयुक्त व्यवस्था कर सकता है।

**1.1.** The prime objective of all public service is to meet the citizens' needs and to further enhance their welfare. At the same time, those who are accountable for the conduct of that business have to ensure that public resources are managed with utmost care and prudence, as per the laws and the laid down rules & procedures. It is, therefore, necessary in each case to keep appropriate record not only of what has been done but also of why was so done.

**1.2.** The efficiency of Government to a large extent depends on evolution of adequate processes and procedures and ability of its functionaries to follow them. Accordingly, the efficiency of persons handling information in a Department is judged by their ability to dispose of issues with speed and quality following the procedures prescribed for the purpose. To achieve the twin objectives of efficiency and speed for public good, various Departments of the Government of India over the last decade or so have taken a number of initiatives like introduction of eOffice system.

**1.3.** The procedures prescribed in this manual attempt to balance the conflicting consideration of speed, quality, transparency and propriety. In a dynamic context, this balance cannot be rigidly or permanently fixed.

**1.4.** In order to create awareness about these processes and practices especially at the cutting edge level and to sensitize new entrants inducted at various levels in the Central Secretariat, the Department of Administrative Reforms & Public Grievances, as a nodal agency in the field of 'Organisation & Methods', has laid down various procedures for performance of secretariat work by the functionaries in various Ministries/Departments of the Government of India in the form of Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP). The First Edition of the Central Secretariat Manual of e-Office Procedure (CSMeOP), brought out in the year 2012, was a step forward towards evolving a paperless environment of decision making process while concurrently achieving speed and accuracy.

**1.5.** The procedures laid in earlier manuals (relating to physical paper work) have been dovetailed with the new eOffice applications that are at paperless office. The procedures laid down in this new edition of manual have been adopted for use after careful examination of methods and procedure followed in Ministries/Departments/Offices in Government of India. While doing so the organizational needs of operating functionaries at the initiating level have been the primary concern. The Departments are expected to proactively adapt and to ensure that their teams too switch over to the e-Office.

**1.6.** First published in March, 1955, CSMOP has been updated from time to time in accordance with the changing scenario. This is the sixteenth revised edition in the

series. Newly inducted officials must be trained on the procedures contained in the CSMOP and Refresher Courses should also be organized.

**1.7.** This Manual also lays down the essential procedures for efficient information and file management i.e. processing, handling and control of official information either on paper or in digital form in the Central Secretariat across Central Ministries and Departments. To provide sufficient flexibility, the Manual suggests the issue of Departmental Instructions which could supplement or vary, within broad limits, the prescribed procedures to suit special conditions and requirements. The various provisions of the Manual which visualize issue of Departmental Instructions are listed in Appendix 1.1. Each Department may devise suitable arrangements, including inspections to ensure compliance of provisions contained in this Manual and Departmental Instructions issued by it.

**2. Test Knowledge of MS word, MS Excel, Power Point.**

**MS Word:** Please write the step(s) required for –

- i) In any given MS Word text, how can you count the number of pages, words, character (without spaces), character (with space), paragraphs and lines?
- ii) How can you find synonym(s) or meaning of any typed word?
- iii) How can you include Header, Footer and Page number?

**MS Excel:** Plot the data on MS Excel and find out (a) the Average Package, (b) Maximum Package, (c) Minimum Package of the students and (d) plot a 3D graph on the Excel Sheet for each of the three Departments. Submit the Excel sheet as well through email.

Computer Science & Engineering (CSE)

Placement Package Information/ Document is being provided under the Right to information Act, 2005

Student	Placement Package (Lac Per Annum (LPA))
CSE01	15
CSE02	18
CSE03	9.5
CSE04	23
CSE05	28
CSE06	86
CSE07	14
CSE08	No Placement
CSE09	No Placement
CSE10	29
CSE11	78
CSE12	33
CSE13	9
CSE14	8
CSE15	26
CSE16	23
CSE17	21
CSE18	43
CSE19	No Placement
CSE20	44
CSE21	35.5

CSE22	17
CSE23	12
CSE24	11
CSE25	27
CSE26	22
CSE27	19
CSE28	34
CSE29	No Placement
CSE30	37
Average	?
Maximum	?
Minimum	?

Electronics & Communication Engineering (ECE)

Student	Placement Package [in Lac Per Annum (LPA)]
ECE01	23
ECE02	14
ECE03	15
ECE04	16
ECE05	25
ECE06	24
ECE07	16
ECE08	18
ECE09	19
ECE10	20
ECE11	No Placement
ECE12	26
ECE13	19
ECE14	11
ECE15	17
ECE16	19
ECE17	18
ECE18	11
ECE19	No Placement
ECE20	No Placement
ECE21	25.6
ECE22	22.6
ECE23	14

Information/  
provided under  
Act, 2005

ECE24	No Placement	
ECE25		19
ECE26	No Placement	
ECE27		15
ECE28		30
ECE29		26
ECE30		29
Average		?
Maximum		?
Minimum		?

Electrical Engineering (EE)

Student	Placement Package [in Lac Per Annum (LPA)]
EE01	No Placement
EE02	18
EE03	20
EE04	22
EE05	25
EE06	16
EE07	No Placement
EE08	21
EE09	19
EE10	18
EE11	No Placement
EE12	19
EE13	17.5
EE14	18.5
EE15	23
EE16	24.5
EE17	14
EE18	18
EE19	20
EE20	14
EE21	13
EE22	14.6
EE23	15.2
EE24	No Placement
EE25	14

Certified that this information/  
document is being provided under  
the Right to information Act, 2005

EE26	15
EE27	16.5
EE28	17
EE29	14
EE30	19
Average	?
Maximum	?
Minimum	?

**Power Point:** Based upon the above data and the three (a) the Average Package, (b) Maximum Package, (c) Minimum Package of the students parameters found out, make a Power Point Presentation hi-lighting the Placement status of the three Departments. Submit the Power Point Presentation through email as well.

3. Shorthand (Essential) - 100 w.p.m.

Dictation will be given during the Proficiency Test.

4. Agenda Drafting, Minutes Drafting, and note sheet writing (Hindi or English) for testing drafting and writing skill.

a) Draft an Agenda for the next BoG meeting seeking sanction of 3 posts of Personal Assistant giving the background, justification and the request.

b) Also make a note through which the draft agenda is to be placed for the Director's approval.

c) Please make a draft minutes of the BoG granting approval on our above proposal.