

Senior Assistant Pay Level 4

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

CHAPTER-I

INTRODUCTION

The efficiency of an organization depends largely on evolution of adequate processes and procedures and the ability of its employees to follow them. Accordingly, the efficiency of persons handling secretarial work in a government organization can be judged by their ability to dispose of matters – mostly receipts, cases etc. with speed and quality, following the procedures prescribed for the purpose. The ultimate object of all Government business is to meet the citizens' needs and further their welfare. At the same time, those who are accountable for fair conduct of business have to ensure that public funds are managed with utmost care and prudence. It is, therefore, necessary, in each case, to keep appropriate record not only of what has been done but also of why it was so done.

The procedures prescribed in the Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP), attempt to balance the conflicting considerations of speed, quality, transparency and propriety. In a dynamic context, this balance cannot be rigidly or permanently fixed. Every rule and step in the procedure must serve a definite purpose.

The First Edition of the CSMOP was published in March, 1955 and since then it has been updated from time to time to take care of the changing scenario. The 13th Edition of the CSMOP came in the month of September, 2010. This edition of the CSMOP is quite voluminous and hence it does not receive the required attention of Government Employees to read it. The edition of the CSMOP which is being brought is the 14th in the series. A number of entries which existed in the earlier CSMOPs and are also available in different documents & manuals specific to the subject have been removed. The new CSMOP has been prepared with a view to remove redundancy, duplication and also doing away with a number material which can easily be taken from the various Government websites.

It is expected that the revised 14th Edition of CSMOP, which has a lesser number of pages in comparison to the earlier CSMOPs will receive greater attention by the Government officials and the work will be performed in a systematic and faster manner.

अध्याय - I

प्रस्तावना

किसी भी संगठन की कार्यकुशलता काफी हद तक यथेष्ट प्रक्रिया और कार्यविधि के विकास तथा इसके कर्मचारियों द्वारा अनुपालन किए जाने की योग्यता पर निर्भर होती है। तदनुसार किसी भी सरकारी संगठन में सचिवालयी कार्य करने वाले व्यक्तियों की दक्षता का निर्णय इस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करते हुए मामलों अधिकांशतः आवतियों, प्रकरणों आदि का शीघ्रता एवं गुणवत्तापूर्ण ढंग से निपटाने की योग्यता से किया जा सकता है। अंततोगत्वा सभी सरकारी कार्य का उद्देश्य नागरिकों की आवश्यकता को पूरा करना तथा आगे उनके भविष्य का कल्याण करना होता है। साथ ही जो लोग कार्य के उचित संचालन के लिए जवाबदेह होते हैं, उन्हें यह सुनिश्चित करना होता है कि लोक निधि का प्रबंध अत्यंत सावधानी और विवेक से किया जाए। इसीलिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक मामले में न केवल उन्हीं कार्यों का रिकार्ड रखा जाए कि क्या किया जा चुका है बल्कि यह भी कि ऐसा क्यों किया गया था।

केंद्रीय कार्यालय सचिवालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी) में निर्धारित प्रक्रियाएं शीघ्रता, गुणवत्ता, पारदर्शिता और औचित्यपूर्णता के परस्पर विपरीत विचारों में संतुलन बनाए रखने का प्रयास है। सक्रियता के संदर्भ में इसका प्रकार का संतुलन सख्ती अथवा स्थायी रूप से निर्धारित नहीं किया जा सकता। प्रत्येक नियम और उपाय से एक विशिष्ट प्रयोजन सिद्ध होना चाहिए।

केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी) का प्रथम संस्करण मार्च, 1955 में प्रकाशित हुआ था तथा तब से बदलते परिदृश्य को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर इसे अद्यतन किया गया है। सीएसएमओपी का तेरहवां संस्करण सितम्बर, 2010 में प्रकाशित हुआ था। यह संस्करण काफी बड़ा था तथा इसका पठन करने हेतु यह सरकारी कर्मचारियों का अपेक्षित ध्यान आकर्षित नहीं कर सका। इसी श्रृंखला में सीएसएमओपी का 14वां संस्करण प्रकाशित किया जा रहा है। ऐसी अनेक बातें जो पूर्ववर्ती सीएसएमओपी तथा विषयों से संबंधित विभिन्न दस्तावेजों और विशिष्ट नियम पुस्तिकाओं में भी मौजूद हैं, को हटा दिया गया है। नए केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका को अप्रचलित, दोहराव को समाप्त करने की दृष्टि से तैयार किया गया है और अनेक ऐसी सामग्रियों को हटा दिया गया है जिन्हें विभिन्न सरकारी वेबसाइटों से आसानी से प्राप्त किया जा सकता है।

यह आशा की जाती है कि केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका का संशोधित 14वां संस्करण, जो अपनी पूर्ववर्ती पुस्तिका से पृष्ठों की तुलना में कम है, सरकारी कर्मचारियों का ध्यान आकर्षित करेगी और इससे कार्य को व्यवस्थित ढंग से तथा शीघ्रता से निष्पादित किया जाएगा।

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

a) MS Word: Please write the step(s) required for -

- i) How to sort the data in a table in ascending and descending order in a 'Word File' from Keyboard command?
- ii) How to insert a page break in a 'Word File' from Keyboard command?
- iii) How to reach on a desired page in a 'Word File' from Keyboard command?

b) MS Excel: Plot the data on MS Excel and find out (a) the DA at the rate of 38%, (b) the HRA at the rate of 27%, (c) the Total Pay including the Basic Pay, DA and the HRA using the formulae in the Excel sheet. Submit the Excel sheet as well through email.

| Employee | Basic (Rs) | DA@38% | HRA@27% | Total Pay=Basic+DA+HRA |
|----------|------------|--------|---------|------------------------|
| A | 218200 | | | |
| B | 205600 | | | |
| C | 182700 | | | |
| D | 186200 | | | |
| E | 180800 | | | |
| F | 122900 | | | |
| G | 115800 | | | |
| H | 105900 | | | |
| I | 99800 | | | |
| J | 86100 | | | |
| K | 78800 | | | |
| L | 91100 | | | |
| M | 80000 | | | |
| N | 80200 | | | |
| O | 86100 | | | |
| P | 74300 | | | |
| Q | 55200 | | | |
| R | 50500 | | | |
| S | 36500 | | | |
| T | 37000 | | | |
| U | 31400 | | | |
| V | 26300 | | | |
| W | 25500 | | | |
| X | 22400 | | | |
| Y | 20500 | | | |
| Z | 19700 | | | |

Certified that the information/document is being provided under the Information Act, 2005

c) Power Point:

Please prepare a Power Point Presentation explaining the expenditure on salary for the 26 employees (A to Z) in the above Table. Presume that the employees A to M are in the Group 'A', employees N to S are in the Group 'B', employees T to X are in the Group 'C' and the employees Y and Z as the MTS staff. Based on this, prepare the Power Point Presentation explaining the **annual** expenditure on the various components of Pay namely Basic Pay, the DA and the HRA for the 26 employees of the Institute.

Submit the Power Point Presentation through email as well.

3. Letter Drafting and note sheet writing (Hindi or English) for testing drafting and writing skill.

A Professor has applied for Ex-India leave for travelling to the USA for presenting a research paper at an international conference. Please put up a proposal on the notesheet on the personal file of the Professor for considering the request in terms of the relevant rules including the relevant check points.

Also put up a draft letter conveying the expected decision of the competent authority.