

बिहार स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेवलपमेन्ट कॉरपोरेशन लिमिटेड

CIN-U31900BR1978SGC001317

(बिहार सरकार का उपक्रम)

पत्रांक.....2716/2023



दिनांक.....01.06.23

सेवा में,

प्रधान सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग-सह-मिशन निदेशक,
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन,
बिहार, पटना।

विषय:- जिला स्तर पर कार्यपालक सहायक के पैनल में प्रतिक्षारत अभ्यर्थी एवं विभिन्न कार्यालयों से नियोजनमुक्त/वापस किये गये कार्यपालक सहायकों के रजिस्ट्रेशन उपरान्त परीक्षा आयोजित करने के संबंध में।

प्रसंग:- 1. निगम पत्रांक 1969 / 2023 दिनांक 21.04.2023
2. BPSM पत्रांक 1348 दिनांक 04.05.2023

महाशय,

उपरोक्त विषयक एवं संदर्भित पत्रों के संबंध में सूचित करना है कि जिला स्तर पर कार्यपालक सहायक के पैनल में प्रतिक्षारत अभ्यर्थी एवं विभिन्न कार्यालयों से नियोजनमुक्त/वापस किये गये अभ्यर्थियों के लिये बेल्ट्रॉन द्वारा परीक्षा आयोजित करने के संबंध में निम्नांकित तथ्यों से अवगत कराया जा रहा है :

1. ऑनलाईन आवेदन पत्र भरने से संबंधित तिथि एवं अन्य निर्देश निम्नांकित है :-

1.	Notice for MCQ and Typing Examination	To be published by BPSM
2.	Admit card download Start date	26 th June 2023
3.	Conduct of examination date	5 th July 2023
4.	Objection live date/ Start date of Invitation of Objection	8 th July 2023
5.	Objection closing date/ End date of Objection	10 th July 2023
6.	Objection redressal closing date	28 th July 2023
7.	Approval on Objection	1 st August 2023
5.	Publication of result (Tentative)	10 th August 2023

बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्री नगर, पटना-800023

दूरभाष : 0612-2281242, फैक्स : 0612-2281857, वेबसाईट : <https://bsedc.bihar.gov.in>, ई-मेल : mdbeltron@bihar.gov.in

2. चयन प्रक्रिया :

- MCQ परीक्षा का सिलेबस नेशनल इंस्टीच्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग (NIOS) के डाटा इन्ट्री ऑपरेटर के सिलेबस (कोड संख्या 336) के समान होगा सिलेबस की प्रति पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।
- MCQ परीक्षा एक घंटे की होगी जिसमें 60 वस्तुनिष्ठ MCQ प्रश्न पूछे जायेंगे जिसमें उत्तीर्णता हेतु 30% अंक लाना आवश्यक होगा।
- निर्धारित दक्षता स्तर पर महिलाओं, अनुसूचित जाति एवं जनजाति अभ्यर्थियों को प्रत्येक स्तर के मूल्यांकन में 10% तथा दिव्यांग अभ्यर्थियों (सक्षम पदाधिकारी द्वारा प्रदत्त न्यूनतम 40% का प्रमाण पत्र) को 15% की अधिमानता दी जायगी।
- MCQ परीक्षा के पश्चात पाँच मिनट के अंतराल के बाद टाईपिंग की दक्षता परीक्षा उसी दिन आयोजित की जायेगी। हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों के टाईपिंग की दक्षता परीक्षा कम्प्यूटर पर ली जायगी। प्रत्येक टाईपिंग परीक्षा 10 मिनट की होगी तथा दोनों टेस्ट के बीच पाँच मिनट का अन्तराल होगा।
- परीक्षा कार्यक्रम का विवरण निम्न होगा :

BPSM Executive Assistant Examination Pattern		
Sl No.	Section Name	Timing (in Min)
1	MCQ	60
2	Technical Break	5
3	English Mock Typing	2
4	Technical Break	10
5	English Typing	10
6	Technical Break	5
7	Hindi Mock Typing	2
8	Technical Break	10
9	Hindi Typing	10
Total (in min)		114

- दक्षता का स्तर अंग्रेजी में न्यूनतम 25 WPM (Correct Words) या हिन्दी में न्यूनतम 20 WPM (Correct Words) होगा।
- हिन्दी टाईपिंग टेस्ट मंगल फौन्ट (Mangal Font) तथा रेमिंगटन गेल (Remington-Gail) की-बोर्ड (Key-Board Layout) पर ली जायगी।
- परीक्षा में नेगेटिव अंक का प्रावधान नहीं होगा।
- परीक्षा निम्न टेस्ट सीटी (जिलों) में आयोजित किया जा सकेगा:
पटना, मुजफ्फरपुर, भागलपुर एवं पुर्णिया।

3. पैनल निर्माण :-

- MCQ तथा टाईपिंग परीक्षा में सफल अभ्यर्थियों का अंग्रेजी या हिन्दी टाईपिंग में प्राप्तांक के अनुक्रम में मेधा सूची आधारित पैनल बनाई जायगी तथा अभिनियोजन हेतु संधारित किया जायगा। हिन्दी टाईपिंग में प्राप्तांक के आधार पर वरीयता सूची तैयार किया जाएगा।
- सेवा देने हेतु इन सूचीवद्ध अभ्यर्थियों को निगम के आउट सोर्सिंग एजेन्सी से परस्पर स्वीकार्य एग्रीमेंट करना होगा।
- एकरारनामों की व्यवस्था अभ्यर्थियों के बेल्ट्रॉन या अधियाची विभागों में नियुक्ति का आधार नहीं होगा। ये कर्मी पूरी तरह सेवा प्रदाता के माध्यम से संविदा पर प्रतिनियुक्त होंगे।
- चयन के पश्चात विभिन्न विभागों/कार्यालयों से प्राप्त अधियाचना के विरुद्ध संपूर्ण बिहार राज्य के किसी भी जिले में अभिनियोजन किया जा सकता है।
- यह प्रतिनियुक्ति योगदान स्वीकृति की तिथि से 01 (एक) वर्ष के लिए मान्य होगा। यदि अधिशासी विभाग/कार्यालय द्वारा कोई विपरीत तथ्यात्मक टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है, तो सेवा स्वतः नवीकरण हो जायेगा तथा यह व्यवस्था 60 (साठ) वर्ष की आयु होने तक लागू रहेगी।

4. आरक्षण :-

- चयन के पश्चात अभिनियोजन में राज्य सरकार की आरक्षण नीति (100 प्वाइन्ट रोस्टर) का पूर्णतः पालन किया जायगा। राज्य सरकार की आरक्षण नीति के अनुरूप महिलाओं को 35% क्षेत्रीय आरक्षण दिव्यांगों को 4% क्षेत्रीय आरक्षण तथा अन्य स्वतंत्रता सेनानी एवं आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों को देय होगा।
- ऑनलाईन आवेदन पत्र में इंगित कॉलम में आरक्षण का दावा नहीं करने पर आरक्षण का लाभ नहीं मिलेगा।
- जाति के आधार पर आरक्षण का लाभ उन्हीं उम्मीदवारों को मिलेगा, जिनका स्थायी निवास बिहार राज्य में है अर्थात् जो बिहार के मूलवासी है। बिहार राज्य के बाहर के निवासी को आरक्षण का लाभ देय नहीं होगा। आवेदन में दिया गया स्थायी पता ही आरक्षण के लिए स्थायी निवास अनुमान्य होगा।
- पिछड़ी जाति एवं अत्यन्त पिछड़ी जाति के उम्मीदवारों को क्रीमीलेयर रहित प्रमाण-पत्र जमा करना अनिवार्य होगा।
- अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को निम्नांकित प्रमाण-पत्र जमा करना अनिवार्य होगा :-

✓ जाति प्रमाण-पत्र।

✓ स्थायी निवास/मूल निवास (डोमिसाइल) प्रमाण-पत्र।

उपरोक्त तथ्यों के आलोक में अनुरोध है कि कार्यपालक सहायकों के लिए दिनांक 05.07.2023 को होने वाली दक्षता परीक्षा के लिए BPSM उपरोक्त पर सहमति के पश्चात अपनी ओर से सूचना प्रकाशित कर अभ्यर्थियों को परीक्षा संबंधी तथ्यों से अवगत कराने का कष्ट करें। एतद् संबंधी सूचना जिले के नोडल पदाधिकारी सह अपर समाहर्ता एवं सभी जिला पदाधिकारी को भी दी जाय।

विश्वासभाजन

¹⁹
~~संतोष~~ 1/6/23

(संतोष कुमार मल्ल)
प्रबन्ध निदेशक

५

SYLLABUS
DATA ENTRY OPERATIONS (CODE:336) of NIOS

1. **Basics of Computer**
 - Computer Organisation
 - Input and Output Devices
 - System Software and Application Software
 - Computer Language
 - Compiler and Assembler

2. **Operating System**
 - Elements of Windows XP
 - Desktop Elements
 - Locating Files and Folders
 - Changing System Setting
 - File Management in Windows
 - Installation of Software and Hardware

3. **Basics of Word Processing**
 - Starting Word Program
 - Word Screen Layout
 - Typing Screen Objects
 - Managing Documents
 - Protecting and Finding Documents
 - Printing Documents

4. **Formatting Documents**
 - Working with text
 - Formatting Text
 - Formatting Paragraphs
 - Bulleted and Numbered Lists
 - Copying and Moving Text
 - Spelling and Grammar
 - Page Formatting
 - Creating Tables

5. **Mail Merge**
 - Types of document in Mail merge
 - Creating data Source
 - Creating Mailing Labels
 - Merging Data in to Main Document

6. **Basics of spreadsheet**
 - Selecting, Adding and Renaming Worksheets
 - Modifying a Worksheet
 - Resizing Rows and Columns
 - Workbook Protection

7. **Formatting Worksheets**
 - Formatting Toolbar
 - Formatting Cells
 - Formatting Rows and Columns
 - Formatting Worksheets Using Styles
 - Protect and Unprotect Worksheets

8. **Formulas, Functions and Charts**
 - Formulas and Functions
 - Copying of Formula
 - Types of Functions
 - Types of Charts
 - Auto Shapes and Smart art

9. **Creating Presentation**
 - Creating Slides
 - Slide Sorter View
 - Changing Slide Layouts
 - Moving Between Slides

10. **Introduction to Internet**
 - Getting Connect to Internet
 - Types of Internet Connections
 - Internet Terminology
 - Understanding Internet Address
 - Web Browser and Internet Services