DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

DietY: PS/II/2013 **TEST BOOKLET SERIES**

BOOKLET

Paper 1

B

Time Allowed: Three Hours ***Maximum Marks: 150***

INSTRUCTIONS

1. Please read all the instructions given below carefully before proceeding.
2. IMMEDIATELY AFTER THE COMMENCEMENT OF THE EXAMINATION, YOU SHOULD CHECK THAT THIS BOOKLET ***DOES NOT*** HAVE ANY UNPRINTED OR TORN OR MISSING PAGES OR ITEMS, ETC. IF SO, GET IT REPLACED BY A COMPLETE BOOKLET.
2. You have to enter your Roll Number on the Booklet in the box provided alongside. ***DO NOT*** write ***anything else*** on the ***Booklet***.
4. This Booklet contains 120 Questions. Each question is printed both in **Hindi** and **English**. Each question comprises four answers. You will select the answer which you want to mark on the Answer Sheet. In case you feel that there is more than one correct answers, mark the answer which you consider the best. In any case, choose ***ONLY ONE*** answer for each item.
5. You have to provide all your answer ***ONLY*** on the separate Answer Sheet provided. The answer sheet will contain only one box for each question. Response is to be provided only as "**A**", "**B**", "**C**" or "**D**" in capital letters in the box. No cutting, erasing, correction, overwriting etc. is admissible and will be treated as wrong answer.
6. ***All*** questions carry equal marks.
7. Before you proceed to provide the responses in the Answer Sheet to various items in the Booklet, you have to fill in the particulars in the Answer Sheet only in space provide for the purpose.
8. After you have completed filling in all your answers on the Answer Sheet and the examination has concluded, you should hand over to the Invigilator ***Question Paper & Answer Sheet***. You are not permitted to take away with you any examination related material.
9. Sheets for rough work are appended in the Booklet at the end.
10. **Penalty for wrong answers:**
    THERE WILL BE PENALTY FOR WRONG ANSWERS MARKED BY A CANDIDATE IN THE OBJECTIVE TYPE QUESTION PAPERS.
    i) There are four alternative for the answer to every question. For each question for which a wrong answer has been given by the candidate, **one-third (1/3)** of marks assigned to that question will be deducted as penalty.
    ii) Any correction / over writing will be treated as a **wrong answer**.
    iii) If a question is left blank, i.e., no answer is given by the candidate, there will be **no penalty** for that question.

DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

1. प्रत्येक अनुभाग/डेस्क या विभाग के निरीक्षण का उद्देश्य क्या है?
   1) काम का भार देखने के लिए
   2) काम की प्रगति देखने के लिए
   3) एमओपी के प्रावधानों के पालन का पता लगाने के लिए .
   4) देरी की जॉच करने के लिए

   (A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

2. सभी संबद्ध और अधीनस्थ अधिकारियों का ---------- के माध्यम से प्रशासनिक विभाग द्वारा निरीक्षण किया जाएगा.
   1) अवर सचिव 2) निदेशकों 3) संयुक्त सचिव 4) नामित वरिष्ठ अधिकारी

   (A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

3. निरीक्षण प्रश्नावली से प्राप्त की गयी समेकित सूचना को आन्तरिक कार्य अध्ययन (DSIWS) करने के लिए नामित अनुभाग द्वारा प्रत्येक ----- पर मुख्य मुद्दों की निगरानी की सुविधा प्रदान करने के लिए विभाग के सचिव को प्रस्तुत किया जाएगा.
   1) महीना 2) पखवाड़ा 3) तिमाही 4) साल

   (A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

4. कौन हर वर्ष दो या तीन विभागों का निरीक्षण अध्ययन करता है।
   1) स्टाफ निरीक्षण इकाई (एसआईयू)
   2) भारत राष्ट्रीय अभिलेखागार (NAI)
   3) प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग
   4) व्यय विभाग

   (A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

5. अनुभाग का निरीक्षण करने के मामले में निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति ---------- -------- को पृष्ठांकित नहीं करेंगे.
   1) अपने या अपना उच्चत्तर अधिकारी
   2) प्रभागीय अध्यक्ष
   3) संबंद्ध अनुभाग अधिकारी
   4) ओ एंड एम अधिकारी

   (A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

6. निम्नलिखित में से कौन-सा निरीक्षण कार्यक्रम में उल्लेख किया गया निरीक्षण नहीं है?
   1) वार्षिक 2) आकस्मिक 3) पूरक 4) आवधिक

   (A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

1. What is the purpose of Inspection of each Section/Desk or Department?
    1) To see the workload
    2) To watch the progress of work
    3) To ascertain the observance of the provisions of MOP
    4) To keep checks on delays

    (A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

2. All attached and Sub-ordinate officers will be inspected by the Administrative Department through their _____
    1) Under Secretary;
    2) Directors;
    3) Jt. Secretary;
    4) Designated Senior Officers

    (A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

3. The consolidated information gathered from the Inspection Questionnaire will be submitted by the Designated Section for handling Internal Work Study (DSIWS) to the Secretary of the Department to facilitate monitoring of key issues every_____
    1) Month
    2) Fortnight
    3) Quarter
    4) Year

    (A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

4. Who undertakes the Inspection Study of two or three Departments each year:_____
    1) Staff Inspection Unit (SIU)
    2) National Archives of India(NAI)
    3) D/o AR&PG
    4) D/o Expenditure

    (A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

5. In the case of Inspection of a Section, the Inspecting Officer will not endorse a copy of the Inspection Report to_____
    1) His/Her Higher Officer
    2) Divisional Head
    3) The SO concerned
    4) the O&M Officer;

    (A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

6. Which of the following is not a type of Inspections mentioned in Inspection Programme?
    1) Annual
    2) Surprise
    3) Supplementary
    4) Periodic

    (A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

7. निम्न लिखित में से कौन-सा ऑफिस ऑटोमेशन का उद्देश्य हैं?

(1) सूचना को तेजी से प्रस्तुत करना और उसका वितरण करना

(2) तथ्यों और आंकड़ों का सही विश्लेषण

(3) उच्च दक्षता और उत्पादकता

(4) थकावट दूर करना

(A) 1, 2, 3 (B) 1, 3, 4 (C) 2, 3, 4 (D) उर्पुक्त सभी

8. फैक्स की जगह पर _____ का इस्तेमाल किफायती और कागज रहित कारणों से किया जायेगा.

(A) फोन (B) टेलीग्राम (C) ई - मेल (D) आर ए एक्स

9. इनमें से कौन सा ई-कार्यालय के तहत एक मॉड्यूल नहीं है?

(A) ई रिकॉर्ड मॉड्यूल (B) तिथि मॉड्यूल (C) प्रशासन मॉड्यूल (D) ई-फाइल मॉड्यूल

10. ई फ़ाइल मॉड्यूल का _____ के लिए प्रयोग किया जाता है.

(A) ई-फ़ाइल बनाने (B) ई फाइल को बंद करना

(C) ई फाइल पर काम करना और उसे भेजना (D) उपर्युक्त सभी

11. निम्नलिखित में से कौन सी एक साथ जोडी गयी/प्रस्तुत की गयी ई-फाइल में कोई भी परिवर्तन करने की अनुमति नहीं होगी?

(A) फ़ाइल भेजना (B) प्रयोक्ता के डिजिटल हस्ताक्षर

(C) ई फाइल बन्द करना (D) पाठ को संग्रह करना

12. ई डिजिटल रिकॉर्ड कक्ष _____ की आवश्यकता को समाप्त करेगा ;

(1) प्रत्यक्ष रिकार्ड रूम (2) विभागीय रिकार्ड अधिकारी

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 & 2 दोनों (D) कोई नहीं

13. निम्नलिखित बयानों पर विचार करें:

(1) सभी सरकारी कार्य का उद्देश्य नागरिक की जरूरतों को पूरा करना है

(2) सरकारी कार्य अनुचित देरी के बिना नागरिक कल्याण की सुविधा प्रदान करता है .

उपर दिये गये कौन से तथ्य सही हैं ?

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 दोनों (D) न तो 1 और न ही 2

14. केंद्रीय सचिवालय में "संगठन और पद्धति" के क्षेत्र में नोडल एजेंसी निम्न में से कौन सी है?

(A) डीओपी एण्ड टी

(B) मंत्रिमंडल सचिवालय

(C) प्रधानमंत्री कार्यालय

(D) प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग

7. Which of the following is/are purposes of Office Automation?
   (1) Faster Processing and delivery of Information
   (2) Accurate analysis of facts and figures
   (3) Higher efficiency and productivity
   (4) Elimination of fatigue

   (A) 1, 2, 3 (B) 1, 3, 4 (C) 2, 3, 4 (D) All of the above

8. Use of _____over fax should be made for reasons of economy & paperless.

   (A) Phone (B) Telegram (C) e-Mail (D) RAX

9. Which of the following is not a module under e-Office?

   (A) e-Record Module; (B) Date Module (C) Admn. Module; (D) e-File Module

10. e-File Module is used for _____.

    (A) Creating e-file; (B) Closing of e-file; (C) Working & sending e-files (D) All of the above.

11. Which of the following once affixed/done will not allow any changes on the e-file?

    (A) Sending of file; (B) Digital signature of User; (C) Closing of e-file; (D) Saving of text.

12. An e-Digital Record Room will eliminate the need of a _____;
    (1) Physical Record Room; (2) Departmental Record Officer

    (A) 1 only; (B) 2 only; (C) Both 1 and 2 (D) None

13. Consider the following statements:
    (1) The object of the all Govt. business is to meet the citizen's needs
    (2) Govt. Business provides citizen's welfare without undue delay.
    Which of the Statement(s) given above is/are correct?

    (A) 1 only (B) 2 only (C) Both 1and 2 (D) Neither 1 nor 2

14. Which of the following is the nodal agency in the field of 'Organization & Methods' in the Central Secretariat?

    (A) DOP&T
    (B) Cabinet Secretariat
    (C) PMO
    (D) D/o AR&PG

15. नीचे दिए गए तथ्यों में से कौन सा सही हैं?

(1) कार्यालय प्रक्रिया की केंद्रीय सचिवालय मैनुअल (सीएस-एमओपी) को पहली बार मार्च 1955 में प्रकाशित किया गया था.

(2) वर्तमान संस्करण (13वॉ) दिसंबर, 2011 में प्रकाशित किया गया था.

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 दोनों (D) न तो 1 और न ही 2

16. सीएस-एमओपी का 13वें संस्करण के अंतराल को निम्न में से किस के संदर्भ में पद्धतियों को शामिल करके संवर्धित किया गया?

(A) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
(B) तकनीकी प्रगति
(C) 2वे प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा की गयी सिफारिशें स्वीकृत की गयी
(D) उपर्युक्त सभी

17. निम्न में से कौन सा पत्राचार के परिशिष्ट में रखा जाता है?

(1) संचार के लिए लंबा अनुलग्नक (केवल प्राप्ति)
(2) लंबा सारांश या बयान .

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 दोनों (D) न तो 1 न ही 2

18. निम्न में से कौन आम तौर पर एक "शाखा अधिकारी" के रूप में कार्य नहीं करता है?

(A) अवर सचिव (B) प्रणाली विश्लेषक (C) संयुक्त निदेशक (D) उप निदेशक

19. विभाग में 'केन्द्रीय निर्गम अनुभाग' निम्न लिखित में से किस के लिए जिम्मेदार है

1) ड्राफ्ट की टंकण करना
2) स्वच्छ प्रतियां का मिलान करना
3) हस्ताक्षर के लिए पैड तैयार करना
4) जहॉ केंद्रीय टाइपिंग पूल केंद्रीय निर्गम अनुभाग में मौजूद नहीं है वहॉ पता प्राप्त करने वाले को पत्र भेजना.

उपर्युक्त में से कौन सा सही नहीं हैं?

(A) केवल 4 (B) केवल 3 (C) 1 और 2 दोनों (D) केवल 1, 2 और 3

20. एक विभाग में केंद्रीय रजिस्ट्री (सीआर) अनुभाग उस विभाग के लिए डाक निपटाने का काम करने के लिए जिम्मेदार है। इस प्रकार, निम्नलिखित में से कौन सीआर अनुभाग का कार्य नहीं करता है।

1) डाक प्राप्त करना 2) डाक जारी करना 3) डाक पंजीकृत करना 4) डाक छांटना
5) डाक वितरण करना.

(A) 4 (B) 2 (C) 2 और 4 (D) 1, 3 और 4

15. Which of the Statement (s) given below is/are correct?
    (1) Central Secretariat Manual of Office Procedure (CS-MOP) was first published in March 1955.
    (2) The current edition (13th) was published in December, 2011

    (A) 1 only (B) 2 only (C) Both 1and 2 (D) Neither 1 nor 2

16. The 13th edition of CS-MOP gap been augmented by incorporating procedures in the context of which of the following?
    (A) RTI Act, 2005
    (B) Technological advancements
    (C) Accepted Recommendations made by the 2nd Administrative Reforms Commission
    (D) All of the above

17. Which of the following is/are kept in Appendix to correspondence?
    (1) Lengthy enclosures to a communication (only receipt)
    (2) Lengthy summary or statement.

    (A) 1 only (B) 2 only (C) Both 1 & 2 (D) Neither 1 nor 2

18. Who of the following does not generally act as a ”Branch Officer”?
    (A) Under Secretary (B) System Analyst (C) Joint Director (D) Deputy Director

19. “Central Issue Section” in a Department is responsible for
    1) Typing of drafts
    2) Comparing of fair copies
    3) Preparation of pads for signature
    4) Dispatch of communication to the addressees where central typing pool does not exist in central issue section

    Which of the above is/are not correct?

    (A) 4 only (B) 3 only (C) Both 1 & 2 (D) 1, 2 and 3 only

20. Central Registry (CR)Section in a Department is responsible for handling dak meant for that Department. Thus, which of the following is not a function of CR Section.
    1) Receiving dak 2) Issuing dak 3) Registering dak 4) Sorting dak
    5) Distributing dak.

    (A) 4 (B) 2 (C) 2 and 4 (D) 1, 3 and 4

21. जिन फाइलों पर कार्रवाई पूरी नहीं की गयी है उन्हें क्या कहा जाता है.
(1) फाइल का वापिस लौटना (2) फाइल बंद करना (3) वर्तमान फ़ाइल
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) केवल 3 (D) केवल 1 और 3

22. प्रारंभिक परीक्षा और मामलों पर नोटिंग किस के द्वारा की जाती है|
(1) सहायक (2) अनुभाग अधिकारी (3) उच्च श्रेणी लिपिक **(**4) संबंद्ध कर्मचारी
(A) केवल 1 और 4 **(B)** केवल 2 और 3 **(C)** केवल 4 **(D)** उपर्युक्त सभी

23. किस स्थिति/स्तर के अधिकारी की विभागीय रिकार्ड अधिकारी के रूप में नियुक्ति की जा सकती है**?**
(A) अवर सचिव **(B)** वरिष्ठ विश्लेषक **(C)** अनुभाग अधिकारी **(D)** उप-निदेशक

24. अनुभाग डायरी में हिंदी प्राप्तियों की डायरी करने के लिए इस्तेमाल किया गया कोड पत्र कौन सा है**?**
(A) ओएल **(B)** एच **(C)** ओ **(D)** इनमें से कोई नहीं

25. एक विभाग के भीतर एक अधिकारी उन्मुख काम इकाई _____ है**|**
(A) अनुभाग **(B)** डेस्क **(C)** सेल **(D)** यूनिट

26. फाइल के नोट (टिप्पणी) हिस्से में आंकड़े तथ्यों का क्रमिक सारांश होने पर उसे क्या कहा जाता है**|**
(A) स्वत:स्पष्ट नोट्स **(B)** आईडी नोट्स **(C)** यू ओ नोट्स **(D)** स्वतःपूर्ण नोट

27. निम्नलिखित पर विचार करें:
1. तत्काल 2. प्राथमिकता 3**.** अति-तत्काल 4. तुरंत
ऊपर दिए गए तथ्य में से कौन सा तात्कालिकता ग्रेडिंग नहीं है**?**
(A) 1 और 3 **(B)** 2 और केवल **(C)** केवल 3 तथा 4 **(D)** केवल 2**,** 3 और 4

28. शाखा का अभिप्राय ____ की इकाई से है
(A) मंत्रालय **(B)** प्रभाग **(C)** विंग **(D)** विभाग

29. आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिट का कार्य अब --- द्वारा नियंत्रित किया जाता है
(A) ओ एंड एम अनुभाग **(B)** समन्वय अनुभाग
(C) सामान्य अनुभाग **(D)** नामित अनुभाग

21. A file action on which has not been completed is called as:

(1) Come-back file (2) Closed file (3) Current file

(A) 1 only (B) 2 only (C) 3 only (D) 1 and 3 only

22. Initial examination and noting upon cases are done by:-

(1) Assistant (2) Section Officer (3) UDC (4) Dealing hand

(A) 1 and 4 only (B) 2 and 3 only (C) 4 only (D) All of the above

23. An officer of which status/level can be appointed as Department Record Officer?

(A) Under Secretary (B) Senior Analyst (C) Section Officer (D) Deputy Director

24. Code letter used for diarizing Hindi receipts in a section diary is:

(A) OL (B) H (C) O (D) None of these

25. _____ is an office–oriented work unit within a Department.

(A) Section (B) Desk (C) Cell (D) Unit

26. If the “Running summary of facts “figures in the notes portion of the file, it is termed as:

(A) Self-explaining notes (B) ID Notes (C) U.O. Notes (D) Self-Contained note

27. Consider the following:
1. Immediate 2. Priority 3. Most Immediate 4. At once
Which of the Statements given above is/are not urgency grading’s?

(A) 1 and 3 (B) 2 and only (C) 3 and 4 only (D) 2, 3 and 4 only

28. Branch means the unit of a____

(A) Ministry (B) Division (C) Wing (D) Department

29. The Work of the Internal Work Study Unit is now handled by---

(A) O&M Section (B) Coordination Section
(C) General Section (D) Designated Section.

30. रसीदों के आधार पर कार्रवाई करते हुए _____ काम को आवश्यक न्यूनतम पर रखा जाएगा.
1) कंप्यूटर 2) इलेक्ट्रॉनिक 3) समय 4) कागज
(A) 2 (B) 4 (C) 3 (D) 1

31. प्राप्ति अथवा निर्गम पर पृष्ठ संख्या (संख्याओं) को डालने तथा क्रम संख्या डालने के कार्य को क्या कहा जाता है?
1) डॉकेटिग 2) इंडेक्सिंग 3) फाइलिंग 4) संदर्भ देना
(A) 1 (B) 4 (C) 2 (D) 3

32. इनमें से कौन सा एक प्राप्तियों में कार्रवाई करने में मदद नहीं करता है?
1. फ़ाइल रजिस्टर (रजिस्टरों) 2. फाइल आवाजाही रजिस्टर
3. पूर्व उदाहरण पुस्तिका 4. स्थायी गार्ड फाइल
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

33. सचिवालय में कौन नेमी मामलों का अन्तिम रुप से निपटान करता है?
1. अनुभाग अधिकारी 2. शाखा अधिकारी 3. प्रभागीय अध्यक्ष 4. डेस्क अधिकारी
(A) केवल 2 (B) केवल 1 और 4 (C) केवल 3 और 4 (D) केवल 2 और 4

34. कब एक मसौदा किसी भी विस्तृत नोट के बिना प्रस्तुत किया जाता है?
1. रसीद पर कार्रवाई स्पष्ट होती है ;
2. प्राप्ति पर कार्रवाई स्पस्ट मिसाल या अभ्यास पर आधारित है;
3. रसीद पर कार्रवाई को उच्च अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट किया जाता है
(A) केवल 3 (B) केवल 1 और 3 (C) केवल 2 और 3 (D) ऊपर के सभी

35. मानक प्रक्रिया शीट का निम्नलिखित किन मामलों का निपटान करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है|
(1) तत्काल प्रकृति (2) प्राथमिकता प्रकृति (3) आवृत्ति प्रकृति (4) कठिन प्रकृति
(A) 2 (B) 4 (C) 1 (D) 3

36. अनुभाग अधिकारी किसको मामले पुस्तुत करेगा:-
1. उप सचिव 2. अवर सचिव 3. संयुक्त सचिव 4. उपयुक्त उच्चतर अधिकारी
(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

30. While taking action on receipts,_____ work will be kept at an essential minimum.
1) Computer 2) Electronic 3) Time 4) Paper

(A) 2 (B) 4 (C) 3 (D) 1

31. The task of assigning page number(s) to a receipt or issue and also a serial number to it is know as:
(1) Docketing (2) Indexing (3) Filing (4) Referencing

(A) 1 (B) 4 (C) 2 (D) 3

32. Which of the following does not help in taking action in a receipts?
1. File register(s) 2. File movement register
3. Precedent book 4. Standing guard file

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

33. In a secretariat, who finally dispose of routine cases?
1. SO 2. Branch Officer 3. Divisional Head 4. Desk officer

(A) 2 only (B) 1 and 4 only (C) 3 and 4 only (D) 2 and 4 only

34. When a draft is put up without any elaborate note?
1. The line of action on a receipt is obvious;
2. The line of action on a receipt is based on a clear precedent or practice;
3. The line of action on a receipt is indicated by a higher officer

(A) 3 only (B) 1 and 3 only (C) 2 and 3 only (D) All of the above

35. Standard process sheets are used for dealing with cases of:
(1) Urgent nature (2) Priority nature (3) Repetitive nature (4) Difficult nature

(A) 2 (B) 4 (C) 1 (D) 3

36. A Section officer will put up the case to:-
1. Dy.Secy. 2. Under Secy. 3. Jt. Secy. 4. Appropriate higher officer

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

37. डेस्क अधिकारी किसको _____ मामलें प्रस्तुत करेगा.
1. अवर सचिव 2. उप सचिव या निदेशक 3. संयुक्त सचिव 4. अपर सचिव
(A) केवल 1 और 2 (B) केवल 1 (C) केवल 2 (D) केवल 3 तथा 4

38. मामले पर कार्रवाई का निर्णय लिये जाने के पश्चात सामान्यता टिप्पणी को निर्णय लेने के स्तर तक प्रस्तुत किया जायेगा|
1) एकल 2) बहुविध
(A) केवल 2 (B) केवल 1 (C) दोनों (D) कोई नहीं

39. प्रत्येक मामले में स्वतःपूर्ण टिप्पणी मंत्री को प्रस्तुत की जायेगी यदि:
1. तथ्यों का क्रमिक सार फ़ाइल पर पहले से उपलब्ध नहीं है|
2. फाइल पर अंतिम टिप्पणी उस उद्देश्य की पूर्ति नहीं करती|
ऊपर दिया गया कौन सा तथ्य सही हैं?
(A) केवल 1 (बी) केवल 2 (C) दोनों (D) कोई नहीं

40. टिप्पणियॉ लिखते समय सभी श्रेणी के स्टाफ और अधिकारी सामान्य रूप से _____ स्याही का उपयोग करेगें|
1) काली 2) नीली 3) हरी 4) लाल
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1, 2 और 3 (D) 1 और 2

41. विचार प्राप्त करने के संदर्भ, प्राप्तकर्ता विभाग की सहमति अथवा नियम बनाने से संदर्भित अन्तिम परिणाम को किस के द्वारा फाइल पर रिकार्ड किया जायेगा|
1) अनुभाग 2) डेस्क अधिकारी
3) शाखा अधिकारी 4) संदर्भ पर टिप्पणी लिखने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

42. दुर्लभ और अति आवश्यक मामलों में, एक मंत्री के निजी सचिव कब मंत्री के निर्णय को सूचित कर सकते हैं जब:
1. मंत्री के दौरे पर होने पर; 2. मंत्री बीमार होने पर;
3. जब मंत्री दौरे पर है और बीमार है; 4. उनका अनुमोदन टेलीफोन पर लिया गया है;
ऊपर दिया गया कौन सा तथ्य सही हैं?
(A) केवल 2 (B) केवल 2 और 4 (C) केवल 1 और 4 (D) केवल 3 तथा 4

37. A desk officer submits cases to the _____.
1. Under Secretary 2. Deputy Secretary or Director
3. Joint Secretary 4. Additional Secretary

(A) 1 and 2 (B) 1 only (C) 2 only (D) 3 and 4 only

38. After the line of action on a case is decided, normally a _____ note will be put up to the decision making level.
1) Single 2) Multiple

(A) 2 only (B) 1 only (C) Both (D) None

39. A self-contained note will be put up with every case submitted to the minister, if:
1. A running summary of facts is not already available on the file.
2. The last note on the file itself does not serve that purpose
Which of the statement(s) given above is/are correct?

(A) 1 only (B) 2 only (C) both (D) none

40. While writing notes, all categories of staff and officer will normally use _____ ink.
1) Black 2) Blue 3) Green 4) Red

(A) 1 only (B) 2 only (C) 1, 2 and 3 (D) 1 and 2

41. The final result on a reference seeking the opinion, ruling or concurrence of the receiving department will be recorded on the file by the:

1) Section 2) Desk officer
3) Branch officer 4) Officer responsible for commenting on the reference

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

42. In rare and urgent cases, a private secretary of a minister can convey the decision of the minister when:
1. The minister is on tour 2. The minister is sick
3. The minister is on tour and is sick 4. His approval has been taken on telephone
Which of the statement(s) given above is/are correct?

(A) 2 only (B) 2 and 4 only (C) 1 and 4 only (D) 3 and 4 only

43. फाइल किये जाने वाले कागजों को कहॉ पंच किया जायेगा:

1. बाएँ हाथ के ऊपर के कोने पर 2. बाएं हाथ नीचे के कोने पर
3. यथा अपेक्षित स्फारियल जिल्दसाजी के लिए

ऊपर दिया गया कौन सा तथ्य सही हैं?

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) सब

44. प्राप्ति अथवा निर्गम से संबंधित पूर्व पत्राचार को फाइल पर उनकी स्थिति बताते हुए _____ द्वारा इंगित किया जाएगा|

1) स्याही 2. लाल स्याही 3. पेंसिल 4. लाल पेंसिल

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

45. वर्तमान फ़ाइल के साथ प्रस्तुत रिकार्ड की गयी फाइलों और अन्य कागजातों पर शीघ्र पहचान हेतु _____ पर्ची लगायी जायेगी|

1. रंगीन पर्चियां 2. वर्णमाला 3. संख्यात्मक 4. अल्फा संख्यात्मक

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

46. निम्न में से कौन सी प्राधिकृत तात्कालिकता ग्रेडिंग के अंतर्गत नहीं हैं?

1. अति तत्काल 2. प्राथमिकता 3. तुरन्त 4. तत्काल

(A) 2 और 3 (B) 2 और 4 (C) 1 और 3 (D) 3 और 4

47. शीघ्र कार्रवाई की आवश्यकता के मामलों को नियत की गयी तात्कालिकता ग्रेडिंग कौन सी है:-

1. अति तत्काल 2. तत्काल 3. प्राथमिकता 4. तुरंत

(A) 4 (B) 2 (C) 3 (D) 1

48. सचिव के अनुमोदन के लिए आवश्यक मामलों को सिर्फ ____ स्तर (स्तरों) के माध्यम से भेजा जायेगा.

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

49. मामलें की प्रगति की जांच करते समय जिसमें दो या दो से अधिक अधिकारियों से परामर्श किया जाता है वहॉ विभाग उत्तरों की एक जॉच सूची बना कर रखेगा:

(1) प्राप्त (2) लंबित

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 दोनों (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

43. Papers required to be filed will be punched on the:
1. Left hand top corner 2. Left hand bottom corner
3. As required for spiral binding
Which of the statement(s) given above is/are correct?

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) All

44. Earlier communications referred to in the receipt or issue will be indicated by ____ by giving their position on the file:
1) Ink 2. Red ink 3. Pencil 4. Red pencil

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

45. Recorded files and other papers put up with the current file will be flagged with _____ slips for quick identification.
1. Coloured slips 2. Alphabetical 3. Numerical 4. Alpha-numerical

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

46. Which of the following is/are not authorized urgency grading?
1. Most immediate 2. Priority 3. At once 4. Immediate

(A) 2 and 3 (B) 2 and 4 (C) 1 and 3 (D) 3 and 4

47. The urgency grading assigned to the cases requiring prompt action is:-
1. Most immediate 2. Immediate 3. Priority 4. At once

(A) 4 (B) 2 (C) 3 (D) 1

48. Cases requiring approval of the secretary should go through just ____ level(s).

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

49. While examining the progress of cases in which two or more authorities are consulted, a department should maintain a checklist of the replies:
1. Received 2. Pending

(A) 1 only (B) 2 only (C) Both 1 & 2 (D) None of the above

50. किसी प्रारुप को _____ में तैयार करना अपेक्षित नहीं है|

1. साधारण मामलें 2. जटिल मामलें
3. सीधे आगे भेजे जाने वाले मामलें 4. दोहराए जाने वाली प्रकृति के मामले

(A) 1 और 4 (B) 3 और 1 (C) 2 (D) 1,3 और 4

51. बाद के स्तर पर मसौदे में संशोधन स्याही ..... अथवा ..... में किया जायेगा:

1. नीली, हरी 2. काली, नीली 3. काली, लाल 4. हरी, लाल

(A) 2 (B) 1 (C) 3 (D) 4

52. जहॉ आदेश , अधिसूचना आदि बनाने की शक्ति भारत सरकार के क़ानून द्वारा प्रदत्त की जाती है| वहॉ ऐसे आदेश , सूचनाओं को निम्न किस के नाम से प्रस्तुत किया जायेगा

1. राष्ट्रपति 2. मंत्री 3. भारत सरकार 4. सचिव

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

53. किसी व्यक्ति जिसको पत्र भेजा जा रहा है उसका _____ बताना लाभदायी होगा|

(A) पद और टेलीफोन नंबर (B) टेलीफोन और फैक्स नंबर
(C) टेलीफोन नंबर (D) टेलीफोन नंबर और ई-मेल पता

54. एक मंत्री से प्राप्त डी ओ पत्र में _____ रंग में राष्ट्रीय प्रतीक दर्शाया जायेगा|

(A) लाल (B) हरा (C) काला (D) नीला

55. प्रारुप पर अनुमोदन लेने के पश्चात स्वच्छ पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर होने के बाद सभी चरणों की कार्रवाई कहॉ की जाती है|

1. संबद्ध अनुभाग 2. केंद्रीकृत टाइपिंग पूल
3. जहां केंद्रीकृत टाइपिंग पूल मौजूद है उस अनुभाग को छोडकर अनुभाग
4. मंत्री अथवा अधिकारी का निजी अनुभाग

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

56. स्वच्छ टाइप किए गए ड्राफ्ट को _____ में हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाता है|

1. डाक पैड 2. प्राप्ति पैड 3. हस्ताक्षर पैड 4. पत्र पैड

(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 1

50. No draft is required to be prepared in _____.
1. Simple cases; 2. Complex cases
3. Straight- forward cases 4. Cases of repetitive nature
(A) 1 & 4 (B) 3 & 1 (C) 2 (D) 1, 3 & 4

51. Modifications in the draft at subsequent levels may be made in…… or…… ink.
1. Blue, Green 2. Black, Blue 3. Black, Red 4. Green, Red

(A) 2 (B) 1 (C) 3 (D) 4

52. Where the power to make orders, notification, etc. is conferred by a statute on the GOI, such orders, notifications, etc. will be expressed to be made in the name of the_ _ _ _ .
1. President 2. Minister 3. Govt. of India 4. Secretary

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

53. It would be beneficial to indicate the _____ of the person to whom the communication is being addressed.
(A) Designation & Telephone number (B) Telephone and fax number
(C) Telephone number (D) Telephone number and e-Mail address.

54. A D.O. letter from a Minister will exhibit the National Emblem in_____ Colour.

(A) Red (B) Green (C) Black (D) Blue

55. All stages of action after the approval of drafts ending with signing of fair Communications is performed in:
1. The Section concerned 2. The centralized typing pool
3. The section expect where centralized typing pool exits
4. Personal section of a Minister or Officer

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

56. Fair typed drafts are put up for signature in_____:
1. Dak pads 2. Receipt pads 3. Signature pads 4. Letter pads

(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 1

57. टाइपिंग के बारे में सामान्य अनुदेशों का कब आशुलिपिक द्वारा अनुपालन किया जायेगा?
1. मंत्री या अधिकारी से संबद्ध आशुलिपिक
2. डेस्क पदाधिकारी से संबद्ध आशुलिपिक
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) दोनों (D) कोई नहीं

58. डायरी लिखने वाला प्रत्येक दिन के अंत में अनुभाग अधिकारी केंद्रीय निर्गम अनुभाग को भेजे गये प्रारुप की तिथि से ------- दिन (दिनों) के भीतर वापस प्राप्त न होने वाले प्रारुपों की संख्या रिपोर्ट करेगा की|
1. एक 2. दो 3. तीन 4. पाँच
(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

59. साधारण डाक टिकट का किस के लिए प्रयोग किया जाता है|
1. विदेशी डाक 2. अंतर्देशीय डाक 3. टेलीग्राम 4. स्पीड पोस्ट
(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

60. अनुभाग अधिकारी _____ अनुभाग प्रेषण रजिस्टर की जांच करेंगे|
1. दैनिक 2. हर वैकल्पिक तारीख पर 3. साप्ताहिक 4. पाक्षिक
(A) 2 (B) 1 (C) 4 (D) 3

61. सन्दर्भ सूची में शामिल नहीं है : _____
1. आवासीय पते और अन्य विभागों के अधिकारियों के टेलीफोन नंबर
2. दिल्ली शासकीय निर्देशिका 3. डाक दरों की सूची
4. विदेशों में भारत की प्रतिनिधियों की सूची
(A) 3 (B) 1 (C) 2 (D) 4

62. शासकीय निर्देशिका को किस के द्वारा जारी किया जाता है:
1. डीओपी एंड टी 2. प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग
3. गृह मंत्रालय 4. मंत्रीमंडल सचिवालय
(A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

57. When general instruction regarding typing will be observed by the Stenographer?
1. Stenographer attached to a Minister or Officer
2. Stenographer attached to the desk functionary.

(A) 1 only (B) 2 only (C) both (D) None

58. The diarist will report to the S.O. at the end of each day, the number of drafts not received back within _____ day (s) from the date those were sent to central issue section.
1. One 2. Two 3. Three 4. Five

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

59. Ordinary Postage Stamp is used for:
1. Foreign posts 2. Inland post 3. Telegram 4. Speed post

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

60. The S.O. will scrutinize the Section dispatch Register ----------.
1. Daily 2. Every alternate date 3. Weekly 4. Fortnightly

(A) 2 (B) 1 (C) 4 (D) 3

61. Reference Lists do not include: _____
1. Residential address and telephone number of officers of others Departments
2. Delhi Official Directory 3. Schedule of Postal Rates
4. List of India's Representatives abroad
(A) 3 (B) 1 (C) 2 (D) 4

62. Official Directory is issued by:

1. DoP&T 2. DoAR&PG 3. MHA 4. Cab. Sectt.

(A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 2

63. एक उचित फाइल नंबर **प्रणाली किस** के लिए आवश्यक है:-

1. सुविधाजनक पहचान
2. छँटाई
3. संग्रहण और कागजात की पुनर्प्राप्ति
4. फाइलों की आवाजाही

ऊपर में से कौन सा सही नहीं है?

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

64. कार्यात्मक एफ एन एस के मामले में, एक विभाग को आवंटित कार्य व्यापार के दायरे के अंतर्गत आने वाले विषयों के आयाम और श्रेणी का एक अनुक्रम में विश्लेषण किया जाता हैं सही अनुक्रम कौन सा है?

1. कार्य 2. कारक 3. गतिविधियां 4.पहलु या आपरेशन

(A) 1,2,3, 4 (B) 1,3,4,2 (C) 2,3,4,1 (D) 2,1,4,3

65. स्थापना , वित्त , बजट और लेखा से संबंधित अपनी फाइल नंबर प्रणाली सहित मानकीकृत कार्यात्मक फाइल सूचकांक , आपूर्ति और सेवाओं के कार्यालय और सभी विभागों को अन्य हाउस कीपिंग देने के कार्य का किस के ___ द्धारा प्रयोग किया जाता है

1. डीओपी एंड टी
2. व्यय विभाग
3. प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग
4. मंत्रीमंडल सचिवालय

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

66. फ. स. G.11015/2/12/-B & A

ऊपर कार्यात्मक ' फ़ाइल संख्या प्रणाली ' में, 11015 में '0' निम्नलिखित में से क्या है

1. सेपरेटर 2. सेक्टर प्रतिनिधित्व करता है 3. मूल अध्यक्ष 4. प्राइमरी अध्यक्ष

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

67. एक कैलेंडर वर्ष के दौरान खोली गई फ़ाइलों का रिकॉर्ड _____ द्वारा रखा जाता है|

1. अनुभाग अधिकारी 2. संबद्ध सहायक 3. आशुलिपिक 4. डायरी लिखने वाला

(A) 2 (B) 4 (C) 1 (D) 3

68. फ़ाइल रजिस्टर के कॉलम 5 में समीक्षा के साल को केवल ---- श्रेणी की फाइलों के मामले मे दर्शाया जाना आवश्यक है|

1.'क' श्रेणी 2.'ख' श्रेणी 3.'ग' श्रेणी

(A) केवल 1 (B) 1 और 2 (C) 3 (D) सब

63. A proper file numbering system is essential for:-
1. Convenient identification 2. Sorting
3. Storage and retrieval of papers 4. Movement of files
Which of the above is not correct?

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

64. In case of functional FNS, he range and dimension of the subjects falling under the scope of business allocated to a department are analyzed in a sequence. Which is the right sequence?

1. Functions 2. Factors 3. Activities 4. Aspects or operations

(A) 1,2,3,4 (B) 1,3,4,2 (C) 2,3,4,1 (D) 2,1,4,3

65. The standardized functional file index including its file numbering system relating to establishment, finance, budget and accounts, office of supplies and services and other house-keeping jobs common to all departments is used by _____.

1. DoP&T 2. Deptt. of Expenditure 3. DoAR&PG 4. Cab. Sectt.

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

66. F.No. G.11015/2/12/-B&A
In the above functional 'File Number System' , '0' in 11015 is a

1. Separator 2. Represents the sector 3. Basic Heads 4. Primary Head

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

67. A record of files opened during a calendar year is maintained by the_____.

1. S.O. 2. Dealing hand 3. Stenographer 4. Diarist

(A) 2 (B) 4 (C) 1 (D) 3

68. Year of review in column 5 of the file register is required to be indicated only in the case of class _____ files.

1. Class 'A' 2. Class 'B 3. Class 'C'

(A) 1 only (B) 1 & 2 (C) 3 (D) All

69. कब आंशिक फाइल खोली जाती है?

1. जब एक विषय पर मुख्य फाइल कुछ समय के लिए उपलब्ध नहीं होती है
2. मुख्य फाइल उपलब्ध नहीं है और एक स्वच्छ रसीद (एफआर) को प्रस्तुत करना आवश्यक है
3. मुख्य फाइल उपलब्ध नहीं है और उसके लौटने का इंतजार किए बिना एक नोट पर कार्रवाई करना आवश्यक है.

(A) केवल 1 (B) केवल 1 और 2 (C) केवल 1 और 3 (D) सभी

70. जब काम एक विभाग / अनुभाग से दूसरे विभाग / अनुभाग में स्थानांतरित किया जाता है तब फ़ाइलों सहित सभी संबंधित अभिलेखों को तुरंत स्थानांतरित किया जाएगा इसमें निम्न में से क्या शामिल हैं:

1. वर्तमान फाइलें 2. बंद फाइलें

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) दोनों (D) कोई नहीं

71. यदि एक फाइल कुछ समय के लिए _____है तो उस फाइल को पुन : बनाया जाएगा.

1. खो गई 2. पता नहीं लग रहा 3. गुम हो गई 4. उपलब्ध नहीं है

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

72. मूल विभाग की फाइलों की आवाजाही को _____ में दर्ज किया जाता है

1. फाइल रजिस्टर 2. निर्गम डायरी 3. फ़ाइल आवाजाही रजिस्टर 4. अनुभाग डायरी

(A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

73. अन्य विभाग / अनुभाग से प्राप्त फ़ाइलों की आवाजाही की ----------में प्रविष्टि की जाती हैं.

1. फाइल रजिस्टर 2. निर्गम डायरी 3. फ़ाइल आवाजाही रजिस्टर 4. अनुभाग डायरी

(A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

74. अन्य अधिकारियों, अनुभागों या विभागों को -------- द्वारा व्यक्तिगत रूप से सौंपी गई चिह्नित फाइलों और अन्य कागजातों को उनकी आवाजाही को अनुभाग में नोट करके भेजा जायेगा

1. संयुक्त सचिव 2. निदेशक 3. सचिव 4. अवर सचिव

(A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

69. When a part file in opened?

1. When the main file on a subject is not available for some time.
2. The main file is not available and it is necessary to process a Fresh Receipt (FR).
3. The main file is not available and it is necessary to process a Note without waiting for its return.

(A) 1 only (B) 1 & 2 only (C) 1 and 3 only (D) All

70. When work is transferred from one department/section to another all the related records including files will be promptly transferred. It includes:

1. Current files 2. Closed files

(A) 1 only (B) 2 only (C) both (D) None

71. A file will be reconstructed if it is _____ for some time.

1. Lost 2. Not traceable 3. Misplaced 4. Not Available

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

72. Movement of files of the originating Deptt. is entered in _____

1. File Register 2. Issue Diary 3. File Movement Register 4. Section Diary

(A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

73. Movement of files received from other deptt./section are entered in _____

1. File Register 2. Issue Diary 3. File Movement Register 4. Section Diary

(A) 4 (B) 2 (C) 1 (D) 3

74. Files and other papers marked/personally handed over by the _____ to other officers, sections, or departments will be routed through the section for noting their movement.

1. Joint Secretary 2. Director 3. Secretary 4. Under Secretary

(A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

75. एक उच्च अधिकारी को _____ द्वारा व्यक्तिगत रूप से सौंपी गई किसी भी फाइल की आवाजाही को निजी स्टाफ द्वारा नोट किया जायेगा.

1. अवर सचिव 2. उप सचिव 3. निदेशक 4. संयुक्त सचिव.

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

76. डी एस के रैंक और उनके ऊपर के पद के अधिकारियों द्वारा चिह्नित फ़ाइलों / कागजातों को फाइल आवाजाही रजिस्टर अथवा अनुभाग में उनकी आवाजाही को नोट करने के लिए संबद्ध अनुभाग के जरिये भेजा जायेगा

1. अन्य अधिकारियों के लिए चिह्नित 2. अन्य अनुभागों के लिए चिह्नित
3. अन्य विभागों के लिए चिह्नित

ऊपर में से कौन सा कथन सही हैं?

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 3 केवल (D) सभी

77. निम्न में से कौन सा पारंपरिक फाइलिंग प्रणाली में एक विभाजक नहीं है?

1. एक 2. तिरछा 3. शून्य 4. वाक्य के बीच में लगाया गया निशान

(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 1 और 3

78. सभी मंत्रालयों / विभागों के लिए सामान्य विषयों पर फ़ाइलों को खोलने के लिए, सामान्य मानकीकृत कार्यात्मक फाइल सूचकांक / फ़ाइल संख्या प्रणाली को _____ में प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग द्वारा जारी किया गया था

(A) 2004 (B) 2006 (C) 2008 (D) 2010

79. संघ की कार्यपालिका शक्ति औपचारिक रूप में किसमें निहित है|

(A) भारत के राष्ट्रपति (B) भारतीय संसद
(C) प्रधानमंत्री (D) मंत्रिमंडल

80. कौन सा नियम एक विभाग को आवंटित कार्य व्यापार करने के लिए अन्य मंत्री या उप मंत्री तथा कैबिनेट मंत्री के संध को अनुमति देता है

(1) भारत सरकार (व्यापार लेन देन) नियमावली, 1961
(2) भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 (D) न तो 1 और न ही 2

75. Movement of any file handed over personally by the -------- to a higher officer will be noted by the personal staff.
1. Under Secretary 2. Dy. Secretary 3. Director 4. Jt. Secy.

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

76. Files/papers marked by the officers of the rank of DS and above will be routed through the section concerned for noting their movements in the File Movement Register or Section Diary if it is
1. Marked to others officers 2. Marked to other sections
3. Marked to other departments
Which of the above statements is/are correct?

(A) 1 only (B) 2 only (C) 3 only (D) All

77. Which of the following is/are not a separator in the conventional filing system?
1. One 2. Slant 3. Zero 4. Dash

(A) 2 (B) 3 (C) 4 (D) 1 & 3

78. For opening files on subjects which are common to all Ministries/Departments, the common standardized functional file index/file numbering system, was issued by the DoAR&PG in _____.

(A) 2004 (B) 2006 (C) 2008 (D) 2010

79. The executive power of the Union formally vests in

(A) The President of India (B) The Parliament of India
(C) The Prime Minister (D) The Cabinet

80. Which rule permits the association of another Minister or Dy. Minister to perform the business allotted to a department along with the Cabinet Minister?
(1) The GOI (Transaction of Business) Rules, 1961
(2) The GOI(Allocation of Business)Rules,1961

(A) 1 only (B) 2 only (C) 1 and 2 (D) Neither 1 nor 2

81. एक विभाग के संबद्ध में निम्नलिखित बयान (बयानों) में से कौन सा सही है?
1.यह नीतियों को बनाने के लिए जिम्मेदार है
2.यह नीतियों के निष्पादन के लिए जिम्मेदार है
3.यह उन नीतियों की निगरानी और समीक्षा के लिए जिम्मेदार है.
(A) केवल 1 (B) केवल 1 और 3 (C) केवल 1 तथा 2 (D) उपरोक्त सभी

82. कौन विभाग के भीतर नीति और प्रशासन के सभी मामलों पर मंत्रियों के प्रमुख सलाहकार के रूप में कार्य करता है?
(A) मंत्री के पी एस (B) मंत्री के ओएसडी
(C) विशेष सचिव (D) विभाग के के सचिव

83. एक डिवीजन किस स्तर के अधिकारी के तहत काम नहीं करता है|
1. निदेशक 2. संयुक्त निदेशक 3. उप सचिव 4. वरिष्ठ विश्लेषक
(A) 1 (B) 1 और 2 (C) 2 और 4 (D) 4

84. डेस्क अधिकारी प्रणाली में, एक डेस्क का डेस्क पदाधिकारियों द्वारा रखरखाव किया जाता है निम्न में से किसे डेस्क पदाधिकारियों के रूप में नियुक्त किया जाता है?
1. अवर सचिव 2. अनुभाग अधिकारी
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) न ही 1 और न हीं 2 (D) 1 और 2 दोनों

85. एक विभाग में, किसकी जिम्मेदारी पूर्ण और अविभाजित है?
1. मंत्री 2. सचिव 3. वित्तीय सलाहकार 4. सीवीओ
(A) 2 (B) 4 (C) 3 (D) 1

86. सचिव की ओर कौन निम्नलिखित कार्य करता है?
1. संयुक्त निदेशक 2. निदेशक 3. उप सचिव 4. संयुक्त सचिव
(A) 2 (B) 2 और 3 (C) 4 (D) 1

87. निम्न में से कौन सी अनुभाग अधिकारी की एक सामान्य ड्यूटी नहीं हैं?
1. कर्मचारियों को प्रशिक्षण , मदद और सलाह दे
2. काम का समन्वय और प्रबंधन
3. कर्मचारियों के बीच काम का वितरण
4. सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरी की संवीक्षा
(A) 3 (B) 2 और 3 (C) 3 और 4 (D) 4

81. Which of the following statement(s) is/are true with respect to a department?
1. It is responsible for formulation of polices
2. It is responsible for the execution of polices
3. It is responsible for the monitoring & review of those policies.

(A) 1 only (B) 1 and 3 only (C) 1 and 2 only (D) All of the above

82. Who acts as the principal adviser of the Ministers on all matters of policy and administration within the Department?

(A) PS to Ministers (B) OSD to Minister
(C) Special Secretary (D) Secretary of the Department

83. A division does not function under the charge of an officer of the level of:
1. Director 2. Joint Director 3. Deputy Secretary 4. Senior Analyst

(A) 1 (B) 1 and 2 (C) 2 and 4 (D) 4

84. In the desk officer system, a desk is manned by desk functionaries. Who of the following is/are appointed as desk functionaries?
1. Under Secretary 2. Section Officer

(A) 1 only (B) 2 only (C) Neither 1 nor 2 (D) both 1and 2

85. In a Department, whose responsibility is complete and undivided?
1. Minister 2. Secretary 3. Financial Adviser 4. CVO

(A) 2 (B) 4 (C) 3 (D) 1

86. Who of the following acts on behalf of the Secretary?
1. Joint Director 2. Director 3. DS 4. JS

(A) 2 (B) 2 and 3 (C) 4 (D) 1

87. Which of the following is / are not a General Duty of the SO?
1. Training, helping and advising the staff.
2. Management and co-ordination of the work
3. Distribution of work among the staff
4. Scrutinize the Section diary once a week

(A) 3 (B) 2 and 3 (C) 3 and 4 (D) 4

88. रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय में कौन सा शामिल नहीं है.
1. डिफेंस स्टाफ मुख्यालय 2. नौसेना मुख्यालय
3. तटीय गार्ड मुख्यालय 4.विमानपत्तन मुख्यालय
(A) केवल 1 (B) केवल 1 और 3 (C) केवल 3 (D) केवल 1, 2 और 3

89. कौन सी एजेंसी तकनीकी जानकारी के भंडार के रूप में कार्य करती है?
1. संबद्ध कार्यालय 2. अधीनस्थ कार्यालय
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) केवल 1 और 2 (D) न तो 1 और न हीं 2

90. निम्न में से कौन सा एक संवैधानिक निकाय नहीं है?
1. अटार्नी जनरल 2. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक 3.वित्त आयोग 4. सीवीसी
(A) 1 (B) 4 (C) 2 (D) 3

91. कौन सा निकाय (निकायों) का CSMOP में उल्लेख नहीं है?
1. संवैधानिक निकायों 2. स्वायत्त निकायों 3. स्टेटर निकायों 4. स्थानीय निकायों
(A) केवल 2 (B) केवल 2 और 4 (C) केवल 2,3 और 4 (D) केवल 4

92. स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय का एक _____ कार्यालय है
1. संबद्ध कार्यालय 2. अधीनस्थ कार्यालय.
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 दोनों (D) न तो 1 और न हीं 2

93. निम्न में से कौन तकनीकी कर्मचारी है?
(A) सहायक (B) अन्वेषक (C) निजी सहायक (D) उच्च श्रेणी लिपिक

94. अधिकारियों के पर्सनल स्टाफ सदस्य _____ शामिल नहीं है
(A) स्टाफ आफिसर (B) विशेष ड्यूटी पर अधिकारी (C) पी पी एस (D) पीए

95. अनुभाग अधिकारी कर्मचारियों की ____ की एक सूची नहीं बनाएगा.
(A) आवासीय पते (B) संपर्क फ़ोन नंबर
(C) ई-मेल पते (D) ऊपर के सभी बनाएगा

88. Integrated Headquarters of Ministry of Defense does not include-
1. Defense Staff HQs. 2. Naval HQs 3. Coast Guard HQs 4. Air HQs

(A) 1 only (B) 1 and 3 only (C) 3 only (D) 1, 2 and 3 only

89. Which agency serves as repository of technical information?
1. Attached offices 2. Subordinate offices

(A) 1 only (B) 2 only (C) both 1and 2 (D) neither 1 and 2

90. Which of the following is not a constitutional body?
1. Attorney General 2. C&AG 3. Finance Commission 4. CVC

(A) 1 (B) 4 (C) 2 (D) 3

91. Which of the body (ies) is/are not found mentioned in the CSMOP?
1. Constitutional bodies 2. Autonomous bodies 3. Stator bodies 4. Local bodies

(A) 2 only (B) 2 and 4 only (C) 2, 3 and 4 only (D) 4 only

92. DGHS is a/an _____office of the M/o Health & Family Welfare.
1. Attached offices 2. Subordinate offices

(A) 1 only (B) 2 only (C) both 1 and 2 (D) neither 1 and 2

93. Who of the following is technical staffs?
(A) Assistant (B) Investigator (C) PA (D) UDC

94. Personal Staff Members of officers do not include _____.
(A) Staff Officer (B) Officer on Special Duty (C) PPS (D) PA

95. Section Officer will not maintain a list of ____ of the staff.

(A) Residential addresses (B) Contact Phone Number
(C) e-mail addresses (D) Has to maintain all of the above

96. मंत्रियों और अधिकारियों को नाम से भेजी गई तत्काल / महत्वपूर्ण डाक और कार्यालय समय के दौरान प्राप्तकर्त्ता को सीधे ही स्वयं विशेष संदेशवाहकों के माध्यम से भेजी गई डाक को किस के द्वारा प्राप्त किया जाता है:

1. मंत्रियों/अधिकारियों
2. मंत्रियों/कार्यालय के निजी स्टाफ
3.विभाग के IFC
4. केंद्रीय रजिस्ट्री

(A) 2 और 4 (B) 1 और 2 (C) 3 और 4 (D) 2, 3 और 4

97. कौन कार्यालय समय के बाहर डाक प्राप्त करेगा और उसे तत्काल चिह्नित और नाम से संबोधित करेगा ?

1. अपने आवास पर खुद प्राप्तकर्त्ता
2. उनके कार्यालय में खुद प्राप्तकर्त्ता

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) उपरोक्त में से कोई नहीं (D) ऊपर के सभी

98. _____ के माध्यम से प्राप्त पत्राचार की तुरंत फोटोकॉपी की जानी चाहिए **क्योंकि** समय बीतने के साथ संदेश का पाठ फीका पड़ जाता है।

1. ई मेल 2. फैक्स.

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 (D) कोई नहीं

99. कौन एक डाक खोलने पर अनुलग्नकों की जाँच करेगा?

1. सीआर
2. आईएफसी
3. संबद्ध अनुभाग
4. डाक खोलने वाले उनके निजी स्टाफ के अधिकारी

(A) ऊपर के सभी (B) केवल 1 तथा 2 (C) 1,2 और 3 (D) 1,2 और 4

100. एक डाक रजिस्टर में कितने कालम होते हैं?

(1) 5 (2) 7 (3) 8 (4) 6

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

101. डाक की निम्नलिखित श्रेणियों में से किस को सीआर/एफसी द्वारा पंजीकृत नहीं किया जाता हैं?

1. कंप्यूटर सेंटर से प्राप्त ई मेल?
2. साधारण पोस्टल डाक
3. संसद सदस्यों से प्राप्त पत्र
4. सामग्री के बिना प्राप्त लिफाफे

(A) केवल 1 तथा 2 (B) केवल 2 और 4 (C) केवल 2 (D) केवल 4

96. Immediate /important dak addressed to Ministers and officers by name and is sent through special messengers directly to the addressees themselves during office hours is received by:

1. The Ministers/officers
2. The personal staff of Ministers /office
3. IFC of the Department
4. Central Registry

(A) 2 and 4 (B) 1 and 2 (C) 3 and 4 (D) 2, 3 and 4

97. Who will receive a dak outside office hours and marked immediate and addressed by name?

1. The addressee himself at his residence
2. The addressee himself at his office

(A) 1 only (B) 2 only (C) none of the above (D) All of the above.

98. Communication received through _____ should be immediately photocopied as the text of the message fade with the passage of time.
1. e-mails 2. Fax.

(A) 1 only (B) 2 only (C) 1 and 2 (D) none

99. Who will check the enclosures on opening a dak?
1. CR 2. IFC 3. Concerned section
4. The officers of his personal staff who opened the dak.

(A) All of the above (B) 1 and 2 only (C) 1, 2 and 3 (D) 1, 2 and 4

100. How many columns are there in a dak register?
1) 5 (2) 7 (3) 8 (4) 6

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

101. Which of the following categories of dak is/are not registered by CR/FC?

1. E-mails received from Computer center?
2. Ordinary postal dak
3. Letters from Members of Parliament
4. Envelops received without content

(A) 1 and 2 only (B) 2 and 4 only (C) 2 only (D) 4 only

102. सीआर / एफसी में प्राप्त डाक को किन के माध्यम से अनुभागो को वितरित किया जाता है
1. आवाजाही पर्ची 2. डाक रजिस्टर 3. बीजक 4. संदेशवाहक पुस्तक
(A) केवल 1 और 3 (B) केवल 1 (C) 2,3 और 4 (D) केवल 3 तथा 4

103. कार्यालय समय के बाहर प्राप्त तत्काल डाक पर कैसे कार्रवाई की जाती है?
1. कर्मचारियों के ड्यूटी पर होने पर इसे संबंधित अनुभागों को भेजा जाएगा
2. अन्य मामलों में विभागों द्वारा जारी विभागीय अनुदेशों के अनुसार इस पर कार्रवाई की जायेगी
(A) दोनों (B) कोई नहीं (C) केवल 1 (D) 2 केवल

104. निम्न में से कौन सा पत्राचार का एक रूप है?
1. फैक्स 2.पंजीकृत डाक 3. स्पीड पोस्ट 4. ई-मेल
(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

105. गैर अधिकारियों को पत्राचार किस रूप में कर सकते हैं :
1. अर्द्ध शासकीय 2. पत्र 3. कार्यालय ज्ञापन
(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) सभी (D) केवल 1 तथा 2

106. राज्य तार में इस्तेमाल के लिए अधिकृत तात्कालिकता की चार ग्रेडिंग कौन सी हैं निम्न में से कौन सी उस श्रेणी से संबंधित नहीं है
1. SVH 2. अति तत्काल 3.तत्काल कार्रवाई 4. एक्सप्रेस
(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

107. जहां कानूनी या वित्तीय निहितार्थ शामिल नहीं हैं वहां यह विषयों के लिए व्यापक रूप से इस्तेमाल किए गए पत्राचार कर एक कागजरहित रूप है
1. ई मेल 2. टेलीग्राम 3. फैक्स 4. एसएमएस
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

108. पत्राचार के इस रूप का तब इस्तेमाल किया जाता है जब पत्राचार की प्रति राज्य सरकार को छोड़कर एक पार्टी से दूसरी पार्टी को भेजने के अलावा पार्टियों को भेजने के लिए तैयार की जाती है.
1. परिपत्र 2. पृष्ठांकन 3. अधिसूचना 4. पत्र
(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

102. Dak received in CR/FC is distributed to sections through

1. Movement slip 2.Dak Register 3. Invoice 4. Messenger book

(A) 1 and 3 only (B) 1 only (C) 2, 3 and 4 (D) 3 and 4 only

103. How to deal with urgent dak receives outside office hours?
1. it will be sent to the sections concerned if there is staff on duty.
2. In other cases it will be dealt with as per Departmental Instructions issued by the Departments
(A) both (B) None (C) 1 only (D) 2 only

104. Which of the following is a form of communication?

1. FAX 2. Regd.Post 3. Speed Post 4. E-mail

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

105. The communication to non-officials can take the from of:

1. Demi-Official 2. Letter 3. Office Memorandum

(A) 1 only (B) 2 only (C) all (D) 1 and 2 only

106. There are four grading of urgency authorized for used in State Telegrams. Which of the following is not belong to that category.

1. SVH 2. Most Immediate 3.Operation Immediate 4.Express

(A) 3 (B) 2 (C) 4 (D) 1

107. This is a paperless form of communication widely used for subjects where legal or financial implication are not involved.

1. E-mail 2. Telegrams 3. FAX 4. SMS

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

108. This form of communication is used when a copy of a communication is prepared to be forwarded to parties other than the one to which it is addressed except State Govt.
1. Circular 2. Endorsement 3. Notification 4. Letter

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

109. निम्नलिखित पर विचार करें

1. प्रेस विज्ञप्ति / नोट का कब इस्तेमाल किया जाता है जब सरकार के निर्णय का व्यापक प्रचार करने का प्रस्ताव होता है
2. प्रेस नोट से प्रेस द्वारा पुन: प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है
3. प्रेस एक प्रेस विज्ञप्ति संपादित कर सकते हैं

ऊपर दिए गए कौन से बयान सही नहीं हैं?

(A) 1 (B) 1 और 2 (C) 2 और 3 (D) सभी

110. गैर सचिवालय संगठन का अर्थ है:

1.दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित एक मंत्रालय/विभाग के अधीन कोई सांविधिक/स्वायत्त निकाय .
2. दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित एक मंत्रालय/विभाग के तहत सीधे आने वाला कोई संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) दोनों (D) कोई नहीं

111. अंतर विभाग की उपयुक्त सांत्वना के बाद निर्णयों की सामान्य रूप से _____ बचा जाना चाहिए .

1. समीक्षा करना 2. परिवर्तन करना 3. पुन: खोलने 4. परिशोधन करने

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

112. राज्य के मुख्य सचिव से अर्ध शासकीय पत्राचार करते हुए उनका स्तर किस स्तर से नीचे नहीं होगा

1. संयुक्त सचिव 2. सचिव 3. विशेष सचिव 4. अपर सचिव

(A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

113. इनमें कौन सा एक रिकॉर्ड नहीं बनाता है?

1. फोटोग्राफ 2. फिल्में 3. सी डी 4. पेन ड्राइव

(A) 1 (B) 2 (C) 2 और 4 (D) ऊपर दिए गए सभी रिकॉर्ड

114. किस प्रकार की फ़ाइलों को रिकॉर्ड नहीं किया जाता है?

1. श्रेणी ए की फ़ाइलें 2. श्रेणी बी की फ़ाइलें
3. श्रेणी सी की फ़ाइलें 4. अल्पकालिक प्रकृति की फ़ाइलें

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

109. Consider the following:

1. Press communiqué/note is used when it is proposed to give wide publicity to a decision of government.
2. The Press Note is expected to be reproduced intact by thePress.
3. The Press may edit a press communiqué.

Which of the Statement (s) given above is/are not correct?

(A) 1 (B) 1 and 2 (C) 2 and 3 (D) All

110. Non-Secretariat Organization means:

1. Any statutory/autonomous body under a Ministry /Department located in Delhi /New Delhi.
2. Any attached /subordinate office placed directly under a Ministry/Department and located in Delhi/New Delhi.

(A) 1 only (B) 2 only (C) both (D) none

111. _____of decisions arrived at after proper inter-department consolation should normally be avoided.

1. Reviewing 2.Changing 3. Re-opening 4. Revision

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

112. In case of a D.O communication to the Chief Secretary of a State the level will not be below the level of:

1. Joint Secretary 2. Secretary 3. Special Secretary 4. Addl. Secretary

(A) 2 (B) 3 (C) 1 (D) 4

113. Which of the following does not constitute a record?

1. Photographs 2. Films 3. CD 4. Pen Drive

(A) 1 (B) 2 (C) 2 and 4 (D) All of the above records

114. Which type of files is not recorded?

1. Files of Category A 2. Files of Category B
3. Files of Category C 4. Files of Ephemeral Nature

(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1

115. कौन विवादित / गलत निदेर्शित की गई प्राप्तियों का आवंटन करेगा?

1. ओ एंड एम अधिकारी
2. इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी
3. IWSU के वरिष्ठ विश्लेषक
4. समन्वय अनुभाग

(A) 3 (B) 2 (C) 1 और 4 (D) 1 और 2

116. डायरी लिखने वाला _____ कार्य दिवस (कार्य दिवसों) के भीतर अधिकारियों से वापस प्राप्त न होने वाली किसी प्राप्तियों को अनुभाग अधिकारी के ध्यान में लायेगा

1. दो 2. तीन 3. एक 4. पाँच

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

117. एक कम्प्यूटरीकृत डायरी प्रणाली में, किसी प्राप्ति को ------अधिक डायरी नहीं किया जाएगा -

1. एक बार 2. दो बार 3. तीन बार 4. चार बार

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

118. कौन संबंधित अनुभागों को गलत निदेर्शित की गई प्राप्तियां भेजेगा?

1. सीआर के प्रभारी 2. अनुभाग अधिकारी 3. शाखा अधिकारी 4. ओ एंड एम अधिकारी

(A) 3 (B) 1 (C) 4 (D) 2

119. हिंदी प्राप्तियों की डायरी करने के लिए कौन सी स्क्रिप्ट का प्रयोग किया जाता है?

1. रोमन 2. देवनागरी

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) 1 और 2 (D) कोई नहीं

120. हर सरकारी कर्मचारी, अपने विश्वास में अपना कार्यों को करते हुए , पूरी और सही जानकारी _____ को देगा जिसका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत खुलासा किया जा सकता है

1. सार्वजनिक सदस्य 2. कोई भी संगठन

(A) केवल 1 (B) केवल 2 (C) कोई भी नहीं (D) दोनों

---------- अंत ----------

115. Who will allocate disputed / misdirected receipts?

1. O&M officer
2. Officer designated for the purpose
3. Senior analyst of IWSU
4. Coordination section

(A) 3 (B) 2 (C) 1 and 4 (D) 1 and 2

116. The Diarist will bring to the notice of S.O any receipt which are not received back from officers within _____ working day(s)
1. Two 2. Three 3. One 4. Five

(A) 1 (B) 3 (C) 2 (D) 4

117. In a computerized diary system, no receipt will diarised more than –
1. Once 2. Twice 3. Thrice 4. Four times

(A) 1 (B) 2 (C) 4 (D) 3

118. Who will forward misdirection receipts to the sections concerned?
1. In-charge of CR 2. Section officer 3. Branch officer 4. O&M officer.

(A) 3 (B) 1 (C) 4 (D) 2

119. Which script is used for diarizing hindi receipts?
1. Roman 2. Devnagari

(A) 1 only (B) 2 only (C) 1 & 2 (D) none

120. Every Government servant shall, in performance of his duties in good faith, communicate to _____ full and accurate information, which can be disclosed under the right to information act, 2005
1. A member of the public 2. any organization

(A) 1 only (B) 2 only (C) none (D) both

----------END----------