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

DietY: ASST./II/2015 **TEST BOOKLET SERIES: AST220**

BOOKLET

A

Time Allowed: 1 & ½ Hours	**Maximum Marks: 50**

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.
3. 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 50 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. निम्न पर कार्रवाई करते हुए कौन सी नई फ़ाइलों को नहीं खोला जाएगा

i) नेमी प्रकृति की प्राप्तियां

ii) प्राप्तियों पर ही उत्तर नोट करके प्राप्तियां

iii) वर्गीकृत दस्तावेज

iv) फ़ाइल 'ओ' बंडल में रखी जाने वाली प्राप्तियां

ऊपर से कौन सा सही नहीं है?

A) i) B) ii)
C) iv) D) iii)

2. निम्न में से कौन सा ई-कार्यालय के उद्देश्य (उददेश्यों) में नही है?

i) नागरिक चार्टर की मांगों को पूरा करना

ii) पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ाने के लिए

iii) वापसी का समय बढ़ाने के लिए

iv) प्रभावी संसाधन प्रबंधन

v) सरकारी प्रत्युत्तर में सुधार

vi) कोई सूचना प्रौद्योगिकी समाधान और बेहतर पद्वतियां

A) vi) B) ii)
C) iii) D) vi) व iii)

3. इनमें से कौन सी एक सुरक्षा ग्रेडिंग नहीं है?

i) व्यक्तिगत ii) परम गोपनीय

iii) गुप्त iv) गोपनीय

A) ii) B) iv)
C) iii) D) i)

4. फाइलिंग नंबर प्रणाली (प्रणालियों) में से कौन सी सचिवालय में प्रचलन में हैं:

i) कार्यात्मक फाइल नंबर प्रणाली

ii) विषय स्पष्टीकरण के आधार पर एफ एन एस (परम्परागत)

A) केवल i) B) केवल ii)

C) दोनों D) कोई नहीं

5. किसे निरीक्षण प्राधिकारियों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है?

i) यू एस / डेस्क अधिकारी के स्तर का अधिकारी अथवा उन से ऊपर का अधिकारी

ii) कोई भी समूह 'ए' अधिकारी

iii) समूह 'ए' अधिकारी जो अनुभाग / डेस्क का कोई भी काम नहीं करता है

A) i) और iii) B) ii) और iii)

C) i), ii), और iii) D) iii)

6. ई-कार्यालय का उददेश्य _______ के क्षेत्र में डी ई आई टी वाई के अधिकारी की मूलभूत अपेक्षाओं का पता लगाना है

i) दक्षता ii) उत्पादकता

iii) पारदर्शिता और जवाबदेही iv) उपयुक्त सभी

निम्न में से कौन सा / से ई-कार्यालय की सीमा में नहीं है?

A) कागज़ रहित दक्ष कार्यालय B) नियम आधारित फाइल राउटिंग

C) प्रत्यक्ष हस्ताक्षर D) दोनों B) और C)

1. No new files will be opened for dealing with-
   i) Receipts of a purely routine nature
   ii) Receipts, by noting the reply on the receipts itself
   iii) Classified documents
   iv) Receipts to be placed in the file 'O' bundle.
   Which of the above is not correct?

A) i) B) ii)
C) iv) D) iii)

2. Which of the following is/are not the Objective(s) of e-Office?
   i) to meet the demands of citizen charters
   ii) to enhance transparency and accountability
   iii) to increase turn-around time
   iv) effective resource management
   v) Improvement in govt. responses
   vi) No Information Technology Solution and best practices.

A) vi) B) ii)
C) iii) D) vi) & iii)

3. Which of the following is not a security grading?
   i) Personal ii) Top Secret
   iii) Secret iv) Confidential

A) ii) B) iv)
C) iii) D) i)

4. Which of the filing numbering system(s) is/are in vogue in the Sectt:-
   i) Functional file numbering system
   ii) FNS based on subject clarification (Conventional)

A) i) only B) ii) only
C) both D) None

5. Who can be appointed as inspecting authorities?
   i) Officer of or above the level of US/Desk Officer
   ii) Any Group 'A' Officer
   iii) Group "A" Officer who do not handle any part of the work of the Section/Desk.

A) i) and iii) B) ii) & iii)
C) i), ii) & iii) D) iii)

6. e-Office aims to address the fundamental requirements of the officer of the DeitY in the areas of ________.
   i) Efficiency
   ii) Productivity
   iii) Transparency & Accountability
   iv) All of the above
   Which of the following is/are not the vision(s) of e-Office?

A) Paperless efficient Office B) Rule based file routing
C) Physicial Signature D) both B) & C)

7. अर्ध शासकीय पत्र में गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार पत्र में राष्ट्रीय प्रतीक ________ में होना चाहिए

A) बाएँ कोने B) दांये कोने

C) बीच में D) निर्दिष्ट नहीं

8. कौन सा अनुभाग " संदर्भ सूचियों "का रखरखाव करता है

i) केंद्रीय रजिस्ट्री ii) जीए अनुभाग

iii) CI अनुभाग iv) सतर्कता अनुभाग

A) i) B) iii)

C) ii) D) iv)

9. आरोही क्रम में निम्नलिखित को व्यवस्थित करें:

i) विंग ii) अनुभाग

iii) विभाग iv) प्रभाग

v) शाखा

A) i), ii), iii), iv), v) B) ii), v), iv), i), iii)

C) iii), iv), i), v), ii) D) iii), i), iv), v), ii)

10. राष्ट्रीय ई शासन योजना (एनईजीपी) के तहत ई कार्यालय मिशन मोड परियोजना 3 मुख्य स्थानों पर कार्यान्वयनाधीन है निम्न में से कौन सा उनमें से एक नहीं है?

A) प्रशासनिक सुधार और कार्मिक शिकायत विभाग B) सचिवालय प्रशिषण एवं प्रबंध संस्थान

C) डीईआईटीवाई का ई शासन डिवीजन D) डीओपीटी एंड टी के प्रशिक्षण प्रभाग

11. स्वच्छ पत्र व्यवहार और कार्यालय प्रतियां को ________ बही में केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के डिस्पैचर को भेजा जाता है

i) मांग पुस्तक ii) लॉग पुस्तक

iii) चपरासी पुस्तक iv) संदेशवाहक पुस्तक

A) ii) B) i)

C) iv) D) iii)

12. दिल्ली शासकीय निर्देशिका को किस के द्वारा जारी किया जाता है:

i) डीओपीएडंटी ii) मंत्रीमंडल सचिवालय

iii) पीएमओ iv) राष्ट्रपति सचिवालय

A) i) B) ii)

C) iii) D) iv)

13. एमओपी के अनुसार, मंत्रियों की परिषद (सीओएम) में मंत्रियों की श्रेणियां शामिल हैं| निम्न में से कौन सा सीओएम का हिस्सा नहीं है?

A) कैबिनेट मंत्री B) राज्य मंत्री (आई / सी)

C) राज्य मंत्री D) उप निदेशक

7. In a D.O. letter, the national emblem shall be in the ________ of the letter head, in accordance with the instruction issued by MHA.

A) Left Corner B) Right Corner
C) Centre D) Not specified

8. Which Section maintains "Reference Lists"?

i) Central Registry ii) GA Section
iii) CI Section iv) Vigilance Section

A) i) B) iii)
C) ii) D) iv)

9. Arrange the following in ascending order:

i) Wing ii) Section
iii) Department iv) Division
v) Branch

A) i), ii), iii), iv), v) B) ii), v), iv), i), iii)
C) iii), iv), i), v), ii) D) iii), i), iv), v), ii)

10. e-Office Mission Mode project under National e-Governance Plan (NeGP) is under implementation at 3 pilot locations. Which of the following is not one of them?

A) DoAR&PG B) IST&M
C) e-Gov Division of DeitY D) Training Division of DoPT&T

11. Fair communications and office copies are sent to the dispatcher of Central Issue Section in ________ book.

i) Call book ii) Log book
iii) Peon book iv) Messsenger book

A) ii) B) i)
C) iv) D) iii)

12. Delhi Official Directory is issued by:

i) DOP&T ii) Cab Sectt.
iii) PMO iv) President Sectt.

A) i) B) ii)
C) iii) D) iv)

13. As per MOP, the Council of Ministers (COM) consists of the categories of Ministers. Which of the following is not a part of COM?

A) Cabinet Ministers B) MOS(I/C)
C) MOS D) Deputy Director

14. फाइलों की रिकार्डिंग के लिए कौन कार्रवाई शुरू करता है?

i) सहायक
ii) अनुभाग अधिकारी
iii) रिकार्ड लिपिक
iv) संबद्ध सहायक /शुरूआत करने वाला अधिकारी

A) i)
B) ii)
C) iii)
D) iv)

15. रिकॉर्ड्स प्रबंधन में निम्नलिखित कौन सी गतिविधियों को शामिल किया गया है:

i) रिकॉर्डिंग
ii) रिटेंशन
iii) पुन: प्राप्ति
iv) छंटाई

A) i) और ii)
B) i), iii), iv)
C) i), ii), iv)
D) सभी

16. तत्काल पत्राचार को _________ भेजा जाएगा|

i) दिन में एक बार
ii) एकदम
iii) तुरंत
iv) तत्काल

A) iii)
B) ii)
C) i)
D) iv)

17. ई-कार्यालय का रिकार्ड प्रबंधक मॉड्यूल _________ पर विचार नहीं करता है

A) आपदा निवारण साइट
B) संबंधित कर्मचारी / अनुभाग अधिकारी के अलावा उच्चतर अधिकारियों द्वारा प्रयोग
C) समय पर ई-रिकार्डों की समीक्षा
D) विभाग के बाहर सृजित ई-रिकॉर्ड का संदर्भ हेतु मांग

18. उच्च अधिकारी में कौन शामिल नहीं है?

i) शाखा प्रभारी
ii) अनुभाग प्रभारी
iii) विंग प्रभारी
iv) प्रभागीय अध्यक्ष

A) iii)
B) i)
C) iv)
D) ii)

19. स्वच्छ प्रतियों को _________ अंतर देते हुए टाइप किया जाएगा जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया जाये

i) आधा
ii) सिंगल
iii) दुगुना
iv) 1.5

A) iv)
B) ii)
C) i)
D) iii)

20. अनुभाग / डेस्क का आवधिक निरीक्षण _________ द्वारा नहीं किया जाता है

i) ओ एंड एम अधिकारी
ii) शाखा अधिकारी
iii) उप सचिव / निदेशक
iv) विंग प्रभारी

A) ii)
B) iii)
C) iv)
D) i)

21. डेस्क अधिकारी प्रणाली के तहत प्रचलित फाइल प्रणाली कौन सी है:

i) पारंपरिक प्रणाली की तरह है
ii) एक नई प्रणाली की तरह है

A) केवल i)
B) केवल ii)
C) दोनों
D) कोई नहीं

14. Who initiate action for recording of files?

i)	Assistant	ii)	Section Officer
iii)	Record Clerk	iv)	Dealing Hand/Initiating Officer

A) i) B) ii)
C) iii) D) iv)

15. Records management covers the activities concerning:

i)	Recording	ii)	Retention
iii)	Retrieval	iv)	Weeding Out

A) i) and ii) B) i), iii), iv)
C) i), ii), iv) D) All

16. Urgent communication will be dispatched ________.

i)	Once a day	ii)	At once
iii)	Promptly	iv)	Urgently

A) iii) B) ii)
C) i) D) iv)

17. The Record Manager Module of e-office does not envisage ________
A) Disaster Recover Site
B) Use by Higher Officers other than the Dealing Hand/Section Officer
C) Review of e-records on timely basis
D) Requisition for referencing e-record created outside the Department

18. Higher officer does not include:-

i)	Branch in-charge	ii)	Section in-charge
iii)	Wing in-charge	iv)	Divisional head

A) iii) B) i)
C) iv) D) ii)

19. Fair copies will be typed with ________ spacing unless otherwise directed.

i)	Half	ii)	Single
iii)	Double	iv)	1.5

A) iv) B) ii)
C) i) D) iii)

20. Periodic Inspection of a Section/Desk is not done by ________

i)	O&M Officer	ii)	Branch Officer
iii)	Dy.Secy./Director	iv)	Wing In-Charge

A) ii) B) iii)
C) iv) D) i)

21. The filing system prevalent under desk officer system:

i)	is like the conventional system	ii)	is like a new system

A) i) only B) ii) only
C) Both D) None

22. ________ के रैंक और उनके ऊपर के रैंक के अधिकारियों के निजी स्टाफ कार्मिक अनुभाग की डायरी के संबद्ध में अपने अधिकारियों को भेजी गई प्राप्तियों को डायरी करेगे

i) अवर सचिव | ii) उप सचिव
iii) संयुक्त सचिव | iv) सचिव

A) ii) | B) iv)
C) i) | D) iii)

23. जब कोई मामला मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है, तो वह निम्न स्तरों में से एक के माध्यम से पारित किया जाएगा कौन सा सही स्तर नहीं है?

i) अपर सचिव | ii) निदेशक
iii) विशेष सचिव | iv) सचिव

A) ii) | B) i)
C) iv) | D) iii)

24. आंतरिक कार्य अध्ययन (DSIWS) करने के लिए नामित अनुभाग प्रत्येक ________ पर निरीक्षण प्रगति रिपोर्ट सचिव को प्रस्तुत करेगा

i) महीना | ii) पाक्षिक
iii) तिमाही | iv) साल

A) ii) | B) iii)
C) iv) | D) i)

25. ई-कार्यालय के अंतर्गत कौन से मॉड्यूल का विभाग के ज्ञानकारी आधान को बनाए रखने के लिए प्रयोग किया जाता है?

A) ई-ज्ञानकारी | B) ज्ञान प्रबंधन
C) प्रशासन मॉड्यूल | D) सभी

26. स्वायत्त निकाय किन के अनुसार अपने कार्य करता है:

i) संगम ज्ञापन | ii) एमओयू | iii) उप नियम

A) केवल i) | B) केवल ii)
C) केवल i) और iii) | D) ऊपर के सभी

27. ई-कार्यालय परियोजना के तहत एक विभाग की सभी फाइलों पर ________ नियत की जायेगी

A) कार्यात्मक फाइल संख्या | B) विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल संख्या
C) ई-फाइल संख्या | D) उपर्युक्त सभी

28. मामले की फाइल संख्या 1/5/2011-HR में, '1' किस का प्रतिनिधित्व करता है

i) मानक शीर्ष | ii) मानक उप शीर्ष
iii) विभाजक | iv) क्षेत्र शीर्ष

A) ii) | B) iii)
C) i) | D) iv)

29. कार्यालय समय के दौरान अधिकारियों के व्यक्तिगत स्टाफ के सदस्य ________ की सहायता ले सकते हैं जहां अर्ध शासकीय पत्र का प्रारूप टाइप किया गया है

A) अनुभाग | B) डेस्क
C) स्रोत | D) टाइपिंग सेल

22. The personal staff of officers of the rank of _______ and above will diarise receipts addressed to their officers in respective personal section diary:

i) Under Secretary ii) Deputy Secretary
iii) Joint Secretary iv) Secretary

A) ii) B) iv)
C) i) D) iii)

23. When a case is submitted to the minister, it will pass through one of the following levels. Which is not the correct level?

i) Additional Secretary ii) Director
iii) Special Secretary iv) Secretary

A) ii) B) i)
C) iv) D) iii)

24. Designated Section for handling Internal Work Study (DSIWS) will submit to the Secretary about the progress of Inspections at the every ________.

i) Month ii) Fortnight
iii) Quarter iv) Year

A) ii) B) iii)
C) iv) D) i)

25. Which module under e-Office is used for maintaining the knowledge Repository of the Department?

A) e-Knowledge B) Knowledge Management
C) Admn. Module D) All

26. Autonomous bodies discharge their functions in accordance with:

i) Memorandum of Association ii) MOU iii) Bye laws

A) i) only B) ii) only
C) i) and iii) only D) All of the above

27. Under e-Office project, all the files of a Department will be assigned ________;

A) Functional File Number B) File number based on subject classification
C) e-file number D) All the above

28. In the case file number 1/5/2011-HR, '1' represents the

i) Standard head ii) Standard sub-head
iii) Separator iv) Territory Head

A) ii) B) iii)
C) i) D) iv)

29. During Office hours the personal staff members of the officers can take the assistance of ________ where the draft D.O letter has been typed.

A) Section B) Desk
C) Source D) Typing Cell

30. एक फाइल रजिस्टर में कितने कालम होते हैं?

i)	4	ii)	6
iii)	5	iv)	7

A) i) B) ii)
C) iii) D) iv)

31. कार्यालय समय के दौरान विभाग की पूरी डाक तथा मंत्रियों / अधिकारियों को नाम से भेजी गई डाक को किसके द्वारा प्राप्त किया जाता है

i) कैंद्रीय रजिस्ट्री ii) आईएफसी
iii) निजी स्टाफ

A) केवल i) B) केवल ii)
C) केवल i) और ii) D) ऊपर के सभी

32. ई-कार्यालय में नियंत्रित करने का मॉड्यूल _________ है

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

33. कौन यह देखने के लिए जिम्मेदार हैं कि हस्ताक्षर के नीचे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का टेलीफोन नंबर फैक्स नंबर और ई मेल पता लिखा गया है

A) हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी B) अनुभाग अधिकारी
C) डिस्पैच लिपिक D) A) और B) दोनों

34. प्राप्तियों पर कार्रवाई इस प्रकार से की जायेगी कि परिणाम में _________ ली / लिया जा सके

i) शीघ्र निर्णय ii) सही निर्णय लेने की प्रक्रिया

दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही हैं?

A) केवल i) B) केवल ii)
C) दोनों D) कोई नहीं

35. आईएसटीएम कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तहत एक _________ कार्यालय है

i) संबद्ध कार्यालय ii) अधीनस्थ कार्यालय

A) केवल i) B) केवल ii)
C) दोनों D) कोई नहीं

36. निम्न लिखित में से कौन सा लिखित संचार डाक के तहत नहीं आता है?

A) ई-मेल B) एसएमएस
C) वायरलेस संदेश D) फैक्स

37. किसी राज्य सरकार / संघ राज्य प्रशासन क्षेत्र के लिए पत्राचार का रूप कौन सा होगा?

i) पृष्ठांकन ii) पत्र
iii) कार्यालय ज्ञापन iv) अर्ध सरकारी पत्र

A) i) B) ii)
C) ii) और iv) D) iii)

30. How many columns are there in a file register?

i) 4   ii) 6

iii) 5   iv) 7

A) i)   B) ii)

C) iii)   D) iv)

31. During office hours the entire dak of the department including that addressed to Ministers/officers by name is received by:

i) Central Registry   ii) IFC

iii) Personal staff

A) i) only   B) ii) only

C) i) and ii) only   D) All of the above

32. The controlling module in e-Office is ________.

A) e-Record Module   B) Date Module

C) Admn. Module   D) e-file Modulde

33. Who is/are responsible to see that the telephone number fax number and e-mail Address of the signing authority have been indicated below the signature?

A) Signing Authority   B) Section Officer

C) Dispatch Clerk   D) both A) & B)

34. Action on receipts will be so organized that it results in ________

i) Speedy decision   ii) Correct decision-making process

Which of the given statement(s) is/are correct?

A) i) Only   B) ii) Only

C) Both   D) None

35. ISTM is a/an ________ office under DOP&T.

i) Attached offices   ii) Subordinate offices

A) i) only   B) ii) only

C) Both   D) None

36. Which of the following written communication does not cover under dak?

A) e-Mail   B) SMS

C) Wireless message   D) Fax

37. The mode of communication to a State Government /UT Administration will be:

i) Endorsement   ii) Letter

iii) Office Memorandum   iv) Demi Official Letter

A) i)   B) ii)

C) ii) and iv)   D) iii)

38. वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई करते हुए, ___________ में निहित प्रावधान का अनुपालन किया जाएगा

i) एमओपी

ii) सीवीसी के दिशा निर्देशों

iii) विभागीय सुरक्षा अनुदेश

iv) कैबिनेट सचिवालय द्वारा जारी किए गए सुरक्षा अनुदेश

A) ii) B) i)
C) iii) D) iv)

39. नेमी नोट्स और नेमी प्राप्तियों और जारी किए गए पत्र व्यवहार की कार्यालय प्रति को कहां रखा जाता हैं?

i) मुख्य फाइल पर रखा जाता है

ii) फ़ाइल के नीचे जाता है

iii) एक अलग कवर में फ़ाइल के नीचे रखा जाता है

A) केवल i) B) केवल ii)

C) केवल iii) D) सभी

40. एक विभाग के अधीन कार्यकारी एजेंसियां कौन सी हैं?

i) संबद्ध कार्यालय ii) अधीनस्थ कार्यालय

A) केवल i) B) केवल ii)

C) दोनों D) कोई नहीं

41. किसी प्राप्ति को अनुभाग में एक बार तथा _________ से अधिक डायरी नहीं किया जाएगा

i) एक बार ii) दो बार

iii) तीन बार iv) चार बार

A) i) B) iii)
C) ii) D) iv)

42. निम्नलिखित में से कौन सा एक सांविधिक निकाय नहीं है?

i) NHAI ii) NCSC

iii) NHRC iv) भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग

A) i) B) iii)
C) ii) D) iv)

43. एक अधिकारी से प्राप्त डी ओ पत्र में राष्ट्रीय प्रतीक को _________ रंग में दर्शाया जाता है|

A) लाल B) हरे

C) काले D) नीले

44. डीजीएफटी वाणिज्य विभाग का एक _________ है|

i) संबद्ध कार्यालय ii) अधीनस्थ कार्यालय

A) केवल i) B) केवल ii)

C) दोनों D) कोई नहीं

38. In handling classified papers, the provision contained in ________ will be followed

i) MOP
ii) CVC guidelines
iii) Departmental security instructions
iv) Security instructions issued by Cabinet Secretariat.

A) ii) B) i)
C) iii) D) iv)

39. Routine notes and routine receipts, and office copy of communications issued are:

i) kept on the main file
ii) Placed below the file
iii) placed below the file in a separate cover.

A) i) only B) ii) only
C) iii) only D) all

40. Who are the executive agencies under a Department?

i) Attached offices ii) Subordinate offices

A) i) only B) ii) only
C) Both D) None

41. No receipt will be diarized manually more than ________ including once in section.

i) Once ii) Twice
iii) Thrice iv) Four times

A) i) B) iii)
C) ii) D) iv)

42. Which of the following is not a statutory body?

i) NHAI ii) NCSC
iii) NHRC iv) Competition Commission of India

A) i) B) iii)
C) ii) D) iv)

43. A D.O. letter from an officer exhibits the National Emblem in ________ Colour.

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

44. DGFT is a/an ________ of the Department of Commerce.

i) Attached offices ii) Subordinate offices

A) i) only B) ii) only
C) Both D) None

45. पारंपरिक प्रणाली (विषय वर्गीकरण पर आधारित फ़ाइल क्रमांकन प्रणाली) के तहत हर फ़ाइल पर एक फाइल नंबर आवंटित किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे: -

A) मानक शीर्ष को आवंटित क्रम संख्या और मानक शीर्ष के तहत वर्ष के दौरान खोली गई फ़ाइल की क्रम संख्या

B) फ़ाइल खोलने का वर्ष (सभी चार अंक)

C) अनुभाग की पहचान करने वाला एक संक्षिप्त नाम / प्रतीक

D) ऊपर के सभी

46. ________ द्वारा जारी RAX टेलीफोन की RAX निर्देशिका को व्यक्तिगत एवं सख्त रूप में अलग से वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा स्वयं रखा जायेगा

A) दूरसंचार विभाग | B) रॉ

C) आईबी | D) गृह मंत्रालय

47. अधिकारियों को प्रस्तुत की गई प्राप्ति _________ में भेजी जाती है

i) डाक पैड | ii) पत्र पैड

iii) प्राप्ति पैड | iv) पैड के लिए नोट

A) i) और iii) | B) केवल i)

C) केवल ii) | D) केवल iii)

48. सहायक और ________ संबद्ध सहायक की दो अलग श्रेणियां हैं

A) जांचकर्ता | B) उच्च श्रेणी लिपिक

C) अवर श्रेणी लिपिक | D) अनुसंधान सहायक

49. नीचे दिए गए बयानों में से कौन सा सही हैं?

i) पारंपरिक फाइल नंबरिंग प्रणाली में, हर फाइल में (सभी चार अंक) फ़ाइल खोलने का वर्ष होगा

ii) कार्यात्मक फाइल नंबरिंग प्रणाली में, हर फ़ाइल में फाइल खोलने का वर्ष होगा (वर्ष को दर्शाने वाली 2 - अंकीय संख्या)

A) दोनों | B) केवल ii)

C) केवल i) | D) कोई नहीं

50. पत्र व्यवहार के साथ जुडे हुए अनुलग्नकों को क्या किया जाना चाहिए:

i) टाइप | ii) फोटोकॉपी

iii) कम्प्यूटर से लिया गया प्रिंटआउट

A) केवल i) | B) केवल ii)

C) केवल iii) | D) सभी

45. Every file under conventional system (File Numbering System based on Subject Classification) will be assigned a file number which will consist of:-

A) the serial number allotted to the Standard Head and the serial number of the file opened during the year under the Standard Head.

B) the year of opening the file (all four digits)

C) an abbreviated name/symbol identifying the section

D) All of the above

46. The RAX directory of RAX telephones issued by the ________ shall be maintained personally and discretely by the senior officers themselves.

A) DoT B) RAW

C) IB D) MHA

47. Receipts submitted to officers' move in-

i) Dak pad ii) Letter pad

iii) Receipts pad iv) Note for pad

A) i) and iii) B) i) only

C) ii) only D) iii) only

48. Assistants and ________ are two separate categories of dealing hands

A) Investigators B) UDCs

C) LDCs D) Research Assistants

49. Which of the below statements is/are correct?

i) In the conventional file numbering system, every file will have the year of opening the file (all the four digits)

ii) In the Functional file numbering system, every file will have the year of opening the file (a 2- digits number representing the year)

A) Both B) ii) only

C) i) only D) None

50. Enclosures to be attached to a communication are to be:

i) Typed ii) Photocopied

iii) Computer printout taken

A) i) only B) ii) only

C) iii) only D) all

पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपको इसके लिए न कहा जाए

DietY : ASST./II/2015

पुस्तिका

समय सीमा : 1 & ½ घंटे **अधिकतम अंक : 50**

दिशा-निर्देश

1. कृपया आगे बढ़ने से पहले नीचे दिए गए दिशानिर्देशों को भली भांति पढ़ लें।
2. परीक्षा प्रारंभ होने के तुरन्त बाद अपनी पुस्तिका की जांच कर लें, इसके भीतर कोई भी बिना छपा हुआ, फटा हुआ या लापता (अनुपस्थित) पृष्ठ अथवा वस्तु आदि न हो। ऐसा होने पर अपनी पुस्तिका को तुरन्त बदल लें।
3. अपना अनुक्रमांक पुस्तिका में दिए हुए बॉक्स में लिखें। पुस्तिका में कुछ और न लिखें।
4. पुस्तिका में 50 पृश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न हिन्दी तथा अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में छपा हुआ है। प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर दिए गए हैं। आपको वह उत्तर चुनना है जिसे आप उत्तर-पुस्तिका में चिन्हित करना चाहते हैं। यदि आप समझते हैं कि दिए हुए संभावित उत्तरों में एक से अधिक सही उत्तर हैं तो आप उस उत्तर को चिन्हित करें जिसे आप सर्वोत्तम समझते हैं। प्रत्येक अवस्था में आपको एक प्रश्न का केवल एक ही उत्तर चुनना है।
5. आपको सभी प्रश्नों के उत्तर, केवल दिए हुए अलग उत्तर-पत्रक पर देने हैं। उत्तर-पत्रक में प्रत्येक प्रश्न के लिए केवल एक बॉक्स है। आपको अपने उत्तर केवल "A", "B", "C" व "D" में अंग्रेज़ी भाषा के बड़े अक्षरों में देने हैं। कोई काट-छाँट, खुरचना (मिटाना), त्रुटि सुधारना तथा उपरिलेखन की अनुमति नहीं है ऐसा पाए जाने पर उत्तर को ग़लत उत्तर माना जाएगा।
6. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
7. दिए हुए प्रश्नों के उत्तर देने से पूर्व आपको उत्तर-पुस्तिका में केवल दिए हुए स्थान पर अपना विवरण भरना है।
8. उत्तर-पत्रक में सभी प्रश्नों के उत्तर भरने के बाद अपना प्रश्न-पत्र व उत्तर-पुस्तिका निरीक्षक के हवाले कर दें। आपको परीक्षा संबंधी कोई भी सामग्री ले जाने की अनुमति नहीं है।
9. रफ कार्य के लिए रफ-शीट उत्तर-पुस्तिका के अन्त में जुड़ी हुई है।
10. ग़लत उत्तरों के लिए दण्डः

    अभ्यर्थी पर विषयनिष्ठ प्रकार प्रश्नों (Objective Type) के ग़लत उत्तर देने पर दंड होगा

    i) प्रत्येक प्रश्न के चार वैकल्पिक उत्तर दिए गए हैं। प्रत्येक ग़लत उत्तर के लिए उस प्रश्न के लिए निर्धारित कुल अंक का एक-तिहाई (1/3) दंड स्वरूप काट लिया जाएगा।
    ii) किसी भी प्रकार के दोष-सुधार/उपरिलेखन को ग़लत उत्तर माना जाएगा।
    iii) यदि कोई प्रश्न रिक्त छोड़ा गया है तो इसका अर्थ यह माना जाएगा कि अभ्यर्थी ने उस प्रश्न का उत्तर नहीं दिया है तथा उस पर कोई दंड लागू नहीं होगा।

पुस्तिका को तब तक न खोलें जब तक आपको इसके लिए न कहा जाए