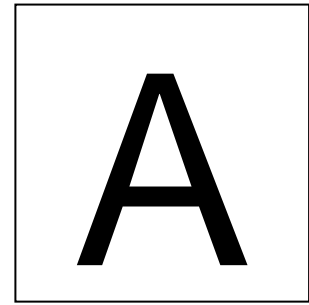


DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

DietY: SO/II/2015

TEST BOOKLET SERIES: 215

BOOKLET



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.
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 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. 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
2. 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)
3. 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)
4. 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)
5. 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)
6. 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)

- (DeitY/SO/II/2015)**

7. 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 ही 2)
8. 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
9. अनुभाग डायरी में हिंदी प्राप्तियों की डायरी करने के लिए इस्तेमाल किया गया कोड अक्षर कौन सा है
 A) ओ एल B) एच
 C) ओ D) इनमें से कोई नहीं
10. फाइल के नोट (टिप्पणी) हिस्से में आंकड़े एवं तथ्यों का क्रमिक सारांश होने पर उसे क्या कहा जाता है
 A) स्वतः स्पष्ट नोट्स B) आईडी नोट्स
 C) यू ओ नोट्स D) स्वतः पूर्ण नोट
11. 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
12. 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 है 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)
13. 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 _____ द्वारा जारी 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)

7. 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)
8. 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
9. Code letter used for diarizing Hindi receipts in a section diary is:
 A) OL B) H
 C) O D) None of these
10. 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
11. 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
12. In case of functional 'File Number System' (FNS), the range and dimension of the subjects falling under the scope of business allocated to a department are analysed 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)
13. 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 issued by _____
 1) DOP&T 2) Deptt. of Expenditure
 3) DOAR&PG 4) Cab. Sectt.
 A) 3) B) 2)
 C) 4) D) 1)

14. फ़ाइल रजिस्टर के कॉलम 5 में समीक्षा के साल को केवल _____ श्रेणी की फाइलों के मामले में दर्शाया जाना आवश्यक है
- 1) 'क' श्रेणी 2) 'ख' श्रेणी 3) 'ग' श्रेणी
- A) केवल 1) B) 1) और 2)
- C) 3) D) सब
15. 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)
16. 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 कर्मिक शिकायत विभाग
- 4) व्यय विभाग
- A) 4) B) 2)
- C) 1) D) 3)
17. अनुभाग का निरीक्षण करने के मामले में निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति _____ को पृष्ठांकित नहीं करेंगे
- 1) अपने उच्चतर अधिकारी 2) प्रभागीय अध्यक्ष
- 3) संबंध अनुभाग अधिकारी 4) ओ एंड एम अधिकारी
- A) 4) B) 2)
- C) 1) D) 3)
18. फैक्स पर _____ का इस्तेमाल किफायती और कागज रहित कारणों से किया जायेगा
- A) फोन B) टेलीग्राम
- C) ई-मेल D) आर ए एक्स
19. 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
20. ई फाइल मॉड्यूल का _____ के लिए प्रयोग किया जाता है
- A) ई-फाइल बनाने B) ई फाइल का बंद करना
- C) ई फाइल पर काम करना और उसे भेजना D) उपर्युक्त सभी
21. निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि करने पर ई-फाइल में कोई भी परिवर्तन करने की अनुमति नहीं होगी?
- A) ई-फाइल भेजना B) प्रयोक्ता के डिजिटल हस्ताक्षर
- C) ई फाइल बन्द करना D) पाठ को सुरक्षित करना

14. 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 | |
15. 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) |
16. 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) |
17. 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) |
18. Use of _____ over fax should be made for reasons of economy & paperless.
- | | | |
|----|--------|-------------|
| A) | Phone | B) Telegram |
| C) | e-mail | D) RAX |
19. 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 |
20. 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 |
21. After performing, which of the following activity will not allow any changes on the e-file?
- | | | |
|----|-------------------|------------------------------|
| A) | sending of e-file | B) digital signature of User |
| C) | closing of e-file | D) saving of text |

- (DeitY/SO/II/2015)**

22. 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) & 2) | D) None |
23. Which of the following is/are not a separator in the conventional filing system?
- | | |
|---------|------------|
| 1) One | 2) / |
| 3) Zero | 4) - |
| A) 2) | B) 3) |
| C) 4) | D) 1) & 3) |
24. 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 issuer department in _____.
- | | |
|---------|---------|
| A) 2004 | B) 2006 |
| C) 2008 | D) 2010 |
25. 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) |
26. When is a part file 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 |
27. 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 |
28. 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) |

29. किसी प्रारूप 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)
30. 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)
31. एक मंत्री से प्राप्त हुए डी ओ पत्र में _____ रंग में राष्ट्रीय प्रतीक दर्शाया जायेगा
- A) लाल B) हरा
- C) काला D) नीला
32. प्रारूप पर अनुमोदन लेने के पश्चात स्वच्छ पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर होने के बाद सभी चरणों की कार्यवाही कहाँ की जाती है
- 1) संबद्ध अनुभाग
 - 2) केंद्रीकृत टाइपिंग पूल
 - 3) जहां केंद्रीकृत टाइपिंग पूल मौजूद है उस अनुभाग को छोड़कर अनुभाग
 - 4) मंत्री अथवा अधिकारी का निजी अनुभाग
- A) 4) B) 3)
- C) 2) D) 1)
33. 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
34. 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)
35. निम्न में से कौन सी अनुभाग अधिकारी की एक सामान्य ड्यूटी नहीं हैं?
- 1) कर्मचारियों को प्रशिक्षण, मदद और सलाह देना
 - 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)

36. 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)
37. एक डाक रजिस्टर में कितने कालम होते हैं?
- | | |
|------|------|
| 1) 5 | 2) 7 |
| 3) 8 | 4) 6 |
- A) 1) B) 3)
- C) 2) D) 4)
38. डाक की निम्नलिखित श्रेणियों में से किस को सीआर/एफसी द्वारा पंजीकृत नहीं किया जाता है?
- 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 3), 2) और 4)
- C) केवल 2) D) केवल 4)
39. नीचे दिए गए तथ्यों में से कौन सा सही है?
- 1) कार्यालय प्रक्रिया की केंद्रीय सचिवालय मैनुअल (सीएस एमओपी) को पहली बार मार्च 1955 में प्रकाशित किया गया था
 - 2 वर्तमान संस्करण (13 वॉ) 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)
40. 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) 2वें प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा की गयी सिफारिशें स्वीकृत की गयी
 - D) उपर्युक्त सभी
41. 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)

36. Who will check the enclosures on opening a dak?
 1) CR 2) IFC
 3) Concemed 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)
37. 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)
38. Which of the following categories of dak is/are not registered by CR/FC?
 1) E-mails received from Computer centre?
 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
39. 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 1) and 2) D) neither 1) nor 2)
40. 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
41. 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)

42. '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) 1) and 2) only B) 3) only
C) both 1) & 2) D) 1), 2) and 3) only
43. 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)
44. 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)
45. Cases requiring approval of the Secretary should go through just _____ level(s).
- A) 1 B) 2
C) 3 D) 4
46. 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
47. Dak received in CR/FC is distributed to sections through
- 1) Movement slip
 - 2) Dak Register
 - 3) Invoice
 - 3) Messenger book
- A) 1) and 3) only B) 1) only
C) 2), 3) and 4) D) 3) and 4) only

48. 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
49. पत्राचार के इस रूप का तब इस्तेमाल किया जाता है जब पत्राचार की प्रति उसको छोड़कर, जिसका पता दिया गया है, सिवाय राज्य सरकार के, अन्य 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)
50. निम्नलिखित पर विचार करें -
- 1) प्रेस विज्ञप्ति/नोट का तब इस्तेमाल किया जाता है जब सरकार के निर्णय का व्यापक प्रचार करने का प्रस्ताव होता है
 - 2) प्रेस नोट को प्रेस द्वारा पुनः प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है
 - 3) प्रेस एक प्रेस विज्ञप्ति को 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
51. 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
52. किस प्रकार की फाइलों को रिकॉर्ड नहीं किया जाता है?
- 1) श्रेणी ए की फाइलें 2) श्रेणी बी की फाइलें
 - 3) श्रेणी सी की फाइलें 4) अल्पकालिक प्रकृति की फाइलें
- A) 4) B) 3)
C) 2) D) 1)
53. कौन विवादित/निर्देशित न की गई प्राप्ति 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)
54. हिंदी प्राप्ति 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

48. 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
49. 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)
50. 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 the Press.
 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
51. 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
52. 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)
53. 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)
54. Which script is used for diarizing Hindi receipts?
 1) Roman 2) Devnagari
 A) 1) only B) 2) only
 C) 1) & 2) D) none

55. प्रत्येक मामले में स्वतः पूर्ण टिप्पणी मंत्री को प्रस्तुत की जायेगी यदि:
- 1) तथ्यों का क्रमिक सार फाइल पर पहले से उपलब्ध नहीं है
 - 2) फाइल पर अंतिम टिप्पणी उस उद्देश्य की पूर्ति नहीं करती
ऊपर दिया गया कौन सा तथ्य सही है?
- A) केवल 1) B) केवल 2)
C) दोनों D) कोई नहीं
56. 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)
57. 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 है?
- A) केवल 2) B) केवल 2) और 4)
C) केवल 1) और 4) D) केवल 3) तथा 4)
58. 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)
59. इनमें से कौन सा एक प्राप्ति में कार्रवाई करने में मदद नहीं करता है?
- 1) फाइल रजिस्टर (रजिस्ट्रों) 2) फाइल आवाजाही रजिस्टर
 - 3) पूर्व उदाहरण पुस्तिका 4) स्थायी गार्ड फाइल
- A) 1) B) 2)
C) 3) D) 4)
60. कब एक मसौदा किसी भी विस्तृत नोट के बिना प्रस्तुत किया जाता है?
- 1) रसीद पर कार्रवाई स्पष्ट होती है;
 - 2) प्राप्ति पर कार्रवाई स्पष्ट 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
61. 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)

62. गृह किराया सरकारी कर्मचारी के लिए देय है:
 A) वास्तविक किराए की रसीद प्रस्तुत करने पर
 B) किराए की किसी भी रसीद के बिना
 C) वास्तविक किराए भुगतान की सीमा तक
 D) केवल तभी जब घर सरकार के अनुमोदन के साथ किराए पर है
63. सरकारी कर्मचारी की सर्विस बुक डुप्लीकेट बना कर रखी जानी चाहिए:
 A) मुख्यालय द्वारा एक और सरकारी कर्मचारी द्वारा एक
 B) संयुक्त सचिव (प्रशा.) द्वारा एक और संबंधित मुख्य कार्यालय द्वारा एक
 C) सरकारी कर्मचारी द्वारा एक और लेखा परीक्षा विभाग द्वारा एक
 D) प्रशासनिक शाखा द्वारा एक और मुख्यालय द्वारा एक
64. निम्नलिखित कथनों पर विचार कीजिए:
 सरकारी कर्मचारी को साठ वर्षों के बाद एक विस्तार प्रदान किया जा सकता है, यदि वह :
 1) बजट कार्य में नियुक्त है
 2) एक सीमित अवधि के लिए एक समिति के पूर्णकालिक सदस्य के रूप में कार्य करता है
 3) अंतरराष्ट्रीय स्तर के एक प्रख्यात वैज्ञानिक है
 4) चिकित्सा और वैज्ञानिक क्षेत्र में एक विशेषज्ञ
 उपरोक्त कथनों में से कौन सा सही है:
 A) केवल 1) और 4) B) केवल 1), 2), 3) और 4)
 C) केवल 1), 3) और 4) D) केवल 1), 2) और 4)
65. निम्नलिखित कथनों पर विचार कीजिए :
 सरकारी कर्मचारी केवल तभी विदेश सेवा में स्थानांतरित किया जा सकता है यदि –
 1) यह उसकी इच्छा के विरुद्ध नहीं है,
 2) सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादन किए जाने वाले कार्य किए जा सकते हैं
 3) वह सरकार द्वारा किए गए प्रतिबंधों को स्वीकार करता है, यदि कोई हो
 4) वह सामान्य राजस्व के भुगतान के पद पर है
 उपरोक्त कथनों में से कौन सा सही है:
 A) केवल 1) और 4) B) केवल 1), 3) और 4)
 C) केवल 1), 2) और 4) D) केवल 1), 2), 3) और 4)
66. मूल्य के ऊपर की परियोजनाओं की समीक्षा के लिए, प्रशासनिक मंत्रालय, आंतरिक वित्त विंग और कार्यकारी एजेंसी से प्रतिनिधियों के साथ समीक्षा समिति गठित की जाती है:
 A) 10 करोड़ रु. B) 15 करोड़ रु.
 C) 20 करोड़ रु. D) 5 करोड़ रु.
67. निम्नलिखित में से कौन सा 'स्थायी परिसंपत्ति' नहीं है जिनके खातों को जीएफआर 40 के प्रपत्र में बनाया जाता है?
 A) पुस्तकालय पुस्तकें B) संयंत्र और मशीनरी
 C) कंप्यूटर उपकरण D) फर्नीचर आदि
68. निम्नलिखित में से कौन सी हानि का कारण मूल्यहास है?
 A) सामान्य टूट फूट B) चोरी और जालसाजी के कारण हानि
 C) खरीद के बाद लापरवाही D) बाजार मूल्यों की अस्थिरता
69. निम्नलिखित में से कौन एक संलग्न कार्यालय में 'अस्थायी ग्रुप बी' पद को समाप्त करने के लिए सक्षम है?
 A) विभाग / मंत्रालय B) विभागाध्यक्ष
 C) कार्यालय प्रमुख D) वित्त मंत्रालय

62. House Rent is admissible to a Govt. Servant:
 A) On production of actual rent receipt
 B) Without acquiring him to produce any rent receipt
 C) Upto the limit of actual rent paid
 D) Only if house is rented with government approval
63. The Service Book of a Govt. servant must be maintained in Duplicate:
 A) One by the Head of Office and one by the Govt. Servant
 B) One by the JS(Admn.) and One by the Concerned Head of Office
 C) One by the Govt. Servant and one by the Audit Department
 D) One by the Administrative Branch and one by the Head of Office.
64. Consider the following Statements:
 A Government Servant can be granted an extension beyond sixty years, if he is:
 1) Engaged in Budget work
 2) Working as a full time member of a Committee for a limited period,
 3) An eminent scientist of international status,
 4) An expert in medical and scientific field.
 Which of the above statements are correct?
 A) 1) & 4) only
 B) 1), 2), 3) & 4) only
 C) 1), 3) & 4) only
 D) 1), 2) & 4) only
65. Consider the following Statements:
 A Government Servant can be transferred to Foreign Service only if:-
 1) It is not against his will.
 2) The duties to be performed can be rendered by a Govt. Servant.
 3) He accepts the restrictions, if any, imposed by Government.
 4) He hold a Post, paid from general revenues.
 Which of the above statements are correct?
 A) 1) & 4) only
 B) 1), 3) & 4) only
 C) 1), 2) & 4) only
 D) 1), 2), 3) & 4) only
66. Review Committee consisting of representatives from Administrative Ministry, Internal Finance Wing and Executing Agency is constituted to review projects costing above:
 A) Rs 10 Crores
 B) Rs. 15 Crores
 C) Rs. 20 Crores
 D) Rs. 5 Crores
67. Which of the following is not "Fixed Asset" of which accounts are kept in the form of GFR 40?
 A) Library Books
 B) Plant & Machinery
 C) Computer Equipment
 D) Furniture etc.
68. Which of the following is loss due to depreciation?
 A) Normal Wear and tear
 B) loss due to theft and fraud
 C) Negligence after purchase
 D) Fluctuation of Market Prices
69. Who among the following is competent to abolish a 'temporary Group B' post in an attached Office?
 A) Department/Ministry
 B) Head of the Department
 C) Head of Office
 D) M/o Finance

70. निम्नलिखित विभागों में से किस में वित्तीय अधिकार नियम (डीएफपीआर), 1978 प्रदान करना लागू नहीं है?
 A) वाणिज्य मंत्रालय B) संसदीय कार्य मंत्रालय
 C) नीति आयोग D) वित्त मंत्रालय
71. प्राधिकारी जिसे उस सीमा तक निर्णय लेने का अधिकार है जिस तक डीएफपीआर के अनुसूची 5 और 6 के तहत "आकस्मिकता" और "विविध" व्यय करने के लिए "विभाग प्रमुख" को उन्नत अधिकार हो सकता है:
 A) सचिव, वित्त मंत्रालय B) संयुक्त सचिव स्तर अधिकारी
 C) संबंधित मंत्रालय के सचिव D) संबंधित मंत्रालय के मंत्री
72. कौन सा प्राधिकारी अपनी मर्जी से विशेष रूप से चुने गए संविदाकार को "कार्य की आउटसोर्सिंग" करने के लिए सक्षम है?
 A) विभाग प्रमुख B) वित्तीय सलाहकार के साथ परामर्श में मंत्रालय
 C) वित्त मंत्रालय D) डीजीएस एंड डी के साथ परामर्श में
73. गुप 'ए' का सरकारी कर्मचारी अपनी पत्नी के नाम पर 2.00 लाख रु. मूल्य से अधिक की एक अचल परिसंपत्ति का अधिग्रहण करने का प्रस्ताव करता है। इस मामले में, उसके लिए आवश्यक है:
 A) इस तरह के लेन-देन से पहले सरकार से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करें।
 B) इस तरह के लेन-देन की एक माह की अवधि सहित निर्धारित प्राधिकारी को सूचना दें।
 C) इस तरह के लेन-देन के संबंध में निर्धारित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दें।
 D) किसी प्राधिकारी को सूचना देने/अनुमोदन की जरूरत नहीं है क्योंकि संपत्ति उसकी पत्नी के नाम पर है।
74. किसी विषय विशेष में दो या दो से अधिक मंत्रालयों के बीच विवाद से निपटने के मामले में, मामले का निर्णय द्वारा किया जाता है:
 A) मंत्रियों का समूह B) सचिवों की समिति
 C) मंत्रिमंडल सचिवालय D) डीओपीटी
75. सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई लापरवाही के कारण सरकार को होने वाली किसी आर्थिक हानि के लिए दंड के रूप में उसके वेतन से वसूली :
 A) उसके मूल वेतन के 1/3 तिहाई से अधिक नहीं होना चाहिए
 B) 3 वर्षों से अधिक की अवधि में वितरित की जानी चाहिए
 C) उपयुक्त मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ किया जाएगा
 D) अपराधी अधिकारी की अवधि का प्रसार पूरी राशि प्राप्त नहीं हो जाने तक किया जाए।
76. एक सरकारी कर्मचारी को "dies-non" के रूप में कब अंकित किया जाता है?
 A) जब अधिकारी कार्यालय में रहता है किंतु उसके लिए सौंपे गए कर्तव्य के निष्पादन से मना कर देता है।
 B) जब अधिकारी पूर्व सूचना के बिना कर्तव्य से अनुपस्थित रहता है।
 C) जब अधिकारी आदतन देर से आता है
 D) जब अधिकारी पूर्व अनुमति के बिना कार्यालय छोड़ देता है।
77. बजट निर्माण और कार्यान्वयन के लिए विभाग/मंत्रालय का मुख्य लेखा प्राधिकारी है:
 A) वित्तीय सलाहकार B) सचिव
 C) विभागाध्यक्ष D) कार्यालय प्रमुख
78. सरकारी खाते के तीन भाग क्या हैं?
 A) संचित निधि, कर्मचारी भविष्य निधि और पेंशन निधि
 B) संचित निधि, कर्मचारी भविष्य निधि और आकस्मिकता निधि
 C) संचित निधि, आकस्मिकता निधि और सार्वजनिक खाते
 D) संचित निधि, आकस्मिकता निधि और पेंशन निधि

70. To which of the following departments, the Delegation of Financial Power Rules (DFPRs), 1978 do not apply?
- | | |
|-----------------|------------------------------|
| A) M/o Commerce | B) M/o Parliamentary Affairs |
| C) NITY Aayog | D) M/o Finance |
71. The authority which has the powers to decide the extent to which enhanced powers may be delegated to the "Head of Department" to incur 'contingent' and 'miscellaneous' expenditure under schedule V and VI of DFPRs is:
- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| A) Secretary, M/o Finance | B) Joint Secretary level officer |
| C) Secretary of concerned Ministry | D) Minister of the Concerned Ministry |
72. Which authority is competent for 'outsourcing a job' by choice to specifically chosen contractor?
- | | |
|-----------------------|--|
| A) Head of department | B) Ministry in Consultation with Financial Advisor |
| C) M/o Finance | D) In consultation with DGS&D |
73. A Group 'A' Government Servant proposes to acquire an immovable property costing more than Rs. 2.00 lakhs in the name of his wife. In this case, he is required to:
- A) Obtain prior approval of the Government before such transaction
 B) Give intimation to the prescribed authority within a period of one month of such transaction.
 C) Give prior intimation to the prescribed authority regarding such transactions.
 D) No intimation/approval of any authority is necessary since the property is in the name of his wife.
74. In case of dispute between two or more ministries in handling a particular subject, the matter is decided by the:
- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| A) Group of Ministers | B) Committee of Secretaries |
| C) Cabinet Secretariat | D) DOPT |
75. Recovery from the pay of a Govt. servant as a punishment for any pecuniary loss caused by him to the Government by negligence:
- A) Should not exceed 1/3rd of his basic pay.
 B) Should be spread over a period of more than 3 years.
 C) Be waived by the competent authority in deserving cases
 D) Be made from the delinquent official spreading over a period of time till entire amount is recovered.
76. When a government servant is marked as "dies-non"?
- A) When the official remains in office but refuses to perform duty assigned to him.
 B) When the official remains absent from duty without prior information
 C) When the official becomes a habitual latecomer
 D) When the official leaves the office without prior permission
77. The chief accounting authority of a department/ministry for budget formulation and implementation is:
- | | |
|-----------------------|-------------------|
| A) Financial Advisor | B) Secretary |
| C) Head of Department | D) Head of Office |
78. What are the three parts of the Government Account?
- A) Consolidated Fund, Employees Provident Fund and Pension Fund
 B) Consolidated Fund, Employees Provident Fund and Contingency Fund
 C) Consolidated Fund, Contingency Fund and Public Account
 D) Consolidated Fund, Contingency Fund and Pension Fund

- (DeitY/SO/II/2015)**

87. श्रेणी 'सी' फाइलों की समीक्षा का वर्ष उनके के वर्ष के संदर्भ में तथा श्रेणी 'ए' और श्रेणी 'बी' फाइलों के लिए उनके के वर्ष के संदर्भ में गणना की जाएगी।
 1) समापन, समापन 2) समापन, खुलने
 3) खुलने, समापन 4) खुलने, खुलने
 A) 3) B) 4)
 C) 1) D) 2)
88. स्तर के या उनसे वरिष्ठ अधिकारी को लोक शिकायत के निदेशक के रूप में नामित किया जाना चाहिए।
 1) निदेशक 2) संयुक्त सचिव
 3) अपर सचिव 4) अवर सचिव
 A) 4) B) 2)
 C) 1) D) 3)
89. नीचे दिए कथनों में से कौन सा सही है? यदि एक प्रकाशन पर "केवल कार्यालय उपयोग हेतु" अंकित किया जाता है।
 1) जाहिर करना सार्वजनिक हित में वांछनीय नहीं है
 2) मंत्री ने संसद के समक्ष रखने के लिए मना कर दिया है।
 3) यदि यह न्यायाधीन है।
 A) केवल 1) और 2) B) केवल 2) और 3)
 C) केवल 3) D) सभी
90. गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभागीय सुरक्षा निर्देशों के अनुसार, वर्गीकृत कागजात (गोपनीय के अलावा) संभाले जाने की उम्मीद की जाती है।
 1) अधिकारी द्वारा स्वयं 2) "सीक्रेट" या "टॉप सीक्रेट" के रूप में नामित एक अनुभाग द्वारा
 A) केवल 1) B) केवल 2)
 C) न तो 1) या 2) D) न तो 1) न ही 2)
91. वर्गीकृत फाइलों और "सीक्रेट" या "टॉप सीक्रेट" के रूप में नामित एक अनुभाग में उनकी समीक्षा की रिकॉर्डिंग व्यक्तिगत रूप से द्वारा की जाती है।
 A) संबंधित कर्मचारी B) अनुभाग अधिकारी
 C) शाखा अधिकारी D) उप सचिव/निदेशक
92. अनुभाग, संलग्न और अधीनस्थ कार्यालयों और रिकॉर्ड रूम के निरीक्षण की अवधि है।
 A) 1 वर्ष B) 2 वर्ष
 C) 3 वर्ष D) 4 वर्ष
93. ई-कार्यालय के क्षेत्र में केंद्र सरकार के अधिकारी की मूलभूत आवश्यकताओं का समाधान करना है।
 A) क्षमता B) उत्पादकता
 C) पारदर्शिता और जवाबदेही D) सभी
94. निम्नलिखित में से कौन सा ई-कार्यालय का नजरिया(ये) नहीं है?
 A) कागज रहित, दक्ष कार्यालय B) नियम आधारित फाइल अनुमार्गण
 C) भौतिक हस्ताक्षर D) B) और C) दोनों
95. निम्नलिखित में से कौन सा ई-कार्यालय का उद्देश्य नहीं है?
 1) नागरिक चार्टर की मांगों को पूरा करना
 2) पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाना
 3) बदलाव का समय बढ़ाना
 4) ना आईटी समाधान और ना ही सर्वोत्तम प्रथाएं
 A) 4) B) 3)
 C) 2) D) 3) और 4) दोनों

96. कर्मचारी जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं, द्वारा नोटिंग, मौसदा और अन्य कार्यालय प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का उपयोग किया जाना चाहिए, यदि कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने का ज्ञान प्राप्त है।
- | | |
|---------------|---------------|
| 1) 60 प्रतिशत | 2) 70 प्रतिशत |
| 3) 80 प्रतिशत | 4) 90 प्रतिशत |
- A) 2) B) 1)
C) 3) D) 4)
97. निम्न लिखित में से कौन-सा ऑफिस ऑटोमेशन का उद्देश्य नहीं है?
- | |
|--|
| 1) सूचना को तेजी से प्रसंस्करण 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) उपर्युक्त सभी
98. ई-कार्यालय के तहत कौन सा मॉड्यूल विभाग के फाइलों के भंडार, कार्यालय आदेशों आदि को बनाए रखने के लिए उपयोग किया जाता है?
- | | |
|----------------------|------------------|
| A) ई-नॉलेज | B) ज्ञान प्रबंधन |
| C) प्रशासनिक मॉड्यूल | D) सभी |
99. ई-कार्यालय परियोजना के तहत विभाग की सभी फाइलों को प्रदान की जाएगी
- | | |
|-------------------------|---|
| A) कार्यशील फाइल संख्या | B) विषय वर्गीकरण के आधार पर फाइल संख्या |
| C) ई-फाइल संख्या | D) उपरोक्त सभी |
100. भारत के राजपत्र भागों में विभाजित किया गया है।
- | | |
|-------|--------|
| 1) II | 2) III |
| 3) I | 4) IV |
- A) 4) B) 2)
C) 3) D) 1)
101. निजी व्यक्तियों और निजी निकायों द्वारा विज्ञापन और सूचना भारत के राजपत्र के भाग में प्रकाशित किए जाते हैं?
- | | |
|-------|--------|
| 1) II | 2) III |
| 3) I | 4) IV |
- A) 4) B) 2)
C) 3) D) 1)
102. तिथि नियत करने के लिए जो की असाधारण राजपत्र पर होगी, द्वारा निर्दिष्ट निर्धारित समय अनुसूची की अनुपालना की जानी चाहिए।
- | | |
|----------------------------|---|
| 1) प्रकाशन निदेशालय | 2) भारत सरकार की प्रेस |
| 3) कानून और न्याय मंत्रालय | 4) मुद्रण और स्टेशनरी के मुख्य नियंत्रक |
- A) 3) B) 4)
C) 2) D) 1)
103. सचिव के लिए कार्यकारी सारांश में, निम्नलिखित में से किस पर सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है?
- | |
|--|
| 1) विचाराधीन न्यायालय मामलों का विवरण |
| 2) संसद समिति के लंबित अनुपालन का निर्देशन |
| 3) लोक याचिका के विवरण |
| 4) बजट आबंटन के लिए तिमाही व्यय का विवरण |
- A) 2) B) 4)
C) 3) D) 1)

96. Hindi alone shall be used for noting, drafting and other official purposes by employees who possess proficiency in Hindi, if _____ of the staff have acquired working knowledge of Hindi.

1) 60%	2) 70%
3) 80%	4) 90%

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

97. 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

98. Which module under e-office is used for maintaining the repository (records) of files, office orders etc. of the department?

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

99. 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

100. Gazette of India is divided into _____ Parts.

1) II	2) III
3) I	4) IV

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

101. Advertisements and notices by private individuals and private bodies are published in Part _____ of the Gazette of India?

1) II	2) III
3) I	4) IV

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

102. In fixing a date which a Gazette Extraordinary should bear, the time schedule prescribed by the _____ should be observed.

1) Directorate of Publications	2) Govt. of India Press
3) M/o Law and Justice	4) Chief Controller of Printing and Stationery

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

103. In the Executive Summary for Secretary, the information on which of the following is not made available?

1) Details of Pending Court cases
2) Direction of Parliament Committees pending compliance.
3) Details of Petition from the Public
4) Details of quarterly expenditure against budget allocation.

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

104. निम्नलिखित में से कौन "प्रचालन और रखरखाव गतिविधियों पर रिपोर्ट" के तहत शामिल नहीं है?
- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1) फाइलों की समीक्षा | 2) लंबित लेखा परीक्षित पैराग्राफ |
| 3) अनुभाग की वार्षिक जांच | 4) प्रचालन और रखरखाव का संयोजन |
- A) 4) B) 1)
C) 3) D) 2)
105. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय विशेष रूप से उन अधिकारियों की सेवाओं की पुष्टि करेगा जो अगले वर्षों में सेवानिवृत्त हो रहे हैं।
- A) 2 वर्ष B) 3 वर्ष
C) 4 वर्ष D) 5 वर्ष
106. आयोग/समितियों की रिपोर्ट का प्रसंस्करण दिनों के अंदर पूरा हो जाना चाहिए।
- A) 30 दिन B) 60 दिन
C) 90 दिन D) 180 दिन
107. हिंदी दिवस आम तौर पर प्रत्येक वर्ष को मनाया जाता है।
- A) 12 सितंबर B) 14 सितंबर
C) 15 सितंबर D) 16 सितंबर
108. कौन सा कथन सही नहीं है –
यह समझा जाएगा कि एक कर्मचारी ने हिंदी में कार्य करने का ज्ञान अर्जित कर लिया है अगर उसने:
- A) एक विषय के रूप में हिंदी के साथ मैट्रिक परीक्षा पास कर ली है।
B) हिंदी प्रशिक्षण योजना के तहत आयोजित प्रज्ञा परीक्षा पास कर ली है।
C) वह स्वयं घोषित करता है कि उसने हिंदी में कार्य करने का ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
D) परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी के साथ मैट्रिक परीक्षा पास कर ली है।
109. भारत में निष्पादित विदेशी देशों के साथ संधियों और करारों के अंग्रेजी पाठ का हिंदी अनुवाद, द्वारा पुनरीक्षित किया जाना चाहिए :
- 1) विधायी विभाग के राजभाषा स्कंध
2) विदेश मंत्रालय का कानूनी और संधि प्रभाग
3) राजभाषा विभाग
- A) 1) B) 2)
C) 3) D) कोई नहीं
110. सांविधिक नियमों, आदेशों आदि के अंग्रेजी पाठ का हिंदी अनुवाद द्वारा पुनरीक्षित किया जाना चाहिए :
- 1) विधायी विभाग के राजभाषा स्कंध
2) संबंधित मंत्रालय के हिंदी अनुभाग
- A) 2) B) 1)
C) कोई नहीं D) दोनों
111. कौन सा प्राधिकरण विदेशी मुद्रा या भारतीय रुपए में बाह्य अनुदान एजेंसी से बाह्य सहायता प्राप्त करने के लिए अधिकृत किया गया है?
- A) रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया (आरबीआई) मुंबई B) आरबीआई – नई दिल्ली
C) आरबीआई की अन्य शाखा D) स्टेट बैंक ऑफ इंडिया
112. विदेश सेवा के लिए स्थानांतरण पर और वहां से प्रत्यावर्तन पर सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते द्वारा वहन किए जाएंगे :
- A) विदेशी सेवा में शामिल होने के लिए भारत सरकार
B) सरकारी सेवा के लिए प्रत्यावर्तन हेतु विदेश सरकार
C) विदेशी नियोक्ता
D) भारत सरकार

113. वह सरकारी कर्मचारी जो कार्यग्रहण अवधि के अंदर अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करता है, वह के लिए हकदार है:
- A) उसे देय अवकाश वेतन
B) केवल उसे देय मूल वेतन
C) न तो वेतन न ही अवकाश वेतन
D) भत्ते के साथ पूरा वेतन
114. सरकारी कर्मचारी, जिसे सेवा से बर्खास्त कर दिया गया है के वेतन और भत्ते से बंद हो जाते हैं :
- A) बर्खास्तगी की तिथि
B) सेवा से निलंबन की तिथि
C) तिथि जिससे वह दोषी साबित किया गया है
D) अपनी अपील की बर्खास्तगी की तिथि
115. विदेशी सेवा में कार्यरत एक सरकारी कर्मचारी, सरकार की स्वीकृति के साथ, से वेतन प्राप्त करता है:
- A) राज्य सरकार
B) सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम
C) संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन
D) विदेशों में भारतीय मिशन
116. यदि सरकारी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है तो अभिभावक (पिता और माता), एक भाई और दो बहनों (एक विवाहित और अविवाहित), को मृत्यु उपदान निम्नलिखित तरीके में से किस प्रकार उसके परिवार के सदस्यों में भुगतान किया जाएगा?
- A) सभी को बराबर हिस्सा
B) केवल अभिभावकों को
C) केवल पिता को
D) केवल अभिभावक, भाई और अविवाहित बहन को बराबर हिस्से में
117. निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं:
- सरकारी कर्मचारी को दैनिक भत्ता देय होता है :
- 1) मुख्यालयों से ड्यूटी पर उनकी अनुपस्थिति के लिए
 - 2) मार्ग में होने वाली दुर्घटना में उनके मजबूरन रुकने के लिए
 - 3) यात्रा स्टेशन में उनके मजबूरन रुकने के लिए
 - 4) स्वास्थ्य के आधार पर यात्रा के उनके विस्तार के लिए
- A) केवल 1)
B) केवल 2)
C) 1), 2) और 3)
D) 1), 3) और 4)
118. केंद्र सरकार ने छठे वेतन आयोग की रिपोर्ट के आधार पर निम्नलिखित में से किसे समाप्त करने का निर्णय किया है?
- A) गृह किराया भत्ता
B) खराब जलवायु भत्ता
C) दूरस्थ स्थान भत्ता
D) नगर प्रतिपूरक भत्ता
119. आवर्ती व्यय का अर्थ है व्यय वहन करना :
- A) कभी कभी
B) आवधिक अंतराल पर
C) विभागाध्यक्ष के विवेक पर
D) अर्धवार्षिक आधार पर
120. निम्नलिखित में से 100 करोड़ रुपए की लागत के गैर योजना व्यय की योजनाओं/परियोजनाओं पर विचार के लिए मूल्यांकन फोरम कौन सा है?
- A) स्थायी वित्त समिति
B) व्यय वित्त समिति
C) गैर योजना व्यय समिति
D) सार्वजनिक निवेश बोर्ड

113. A Government Servant who does not join his post within his joining time, is entitled to:
 A) Leave salary as due to him B) Only Basic pay due to him
 C) Neither pay nor leave salary D) Full pay with allowances
114. The pay & allowances of a govt. servant who is dismissed from service cease from:
 A) the date of dismissal
 B) the date of suspension from service
 C) the date from which he has been proved to be guilty
 D) the date of dismissal of his appeal
115. A government servant working in a foreign service receives pay with the sanction of the government from:
 A) State Government B) Public Sector Undertaking
 C) Union Territory Administration D) Indian Mission Abroad
116. If a Govt. Servant dies while in service leaving behind parents (father and Mother), one brother and two sisters (one married and the other unmarried), the death gratuity shall be paid to the family in which of the following manner?
 A) To all in equal share
 B) Only to Parents
 C) Only to Father
 D) Only to parents, brother and unmarried sister in equal share
117. Which of the following statement(s) is/are correct while considering?
 Daily Allowance is payable to a Government Servant:
 1) For his absence on duty from Headquarters.
 2) For his enforced halts occurring en-route
 3) For his enforced halt at tour station
 4) For his extension of tour on health ground
 A) 1) only B) 2) only
 C) 1), 2) & 3) D) 1), 3) & 4)
118. Central Government has decided to abolish which of the following, based on sixth Pay Commission Report?
 A) House Rent Allowance B) Bad Climate Allowance
 C) Remote Locality Allowance D) City Compensatory Allowance
119. Recurring Expenditure means expenditure incurred:
 A) Occasionally B) at Periodic intervals
 C) at the discretion of HOD D) Half Yearly basis
120. Which of the following is the Appraisal Forum for considering schemes/projects of non-plan expenditure costing Rs. 100 crores?
 A) Standing Finance Committee B) Expenditure Finance Committee
 C) Committee on Non-Plan Expenditure D) Public Investment Boards

पुस्तिका

समय सीमा : तीन घंटे

अधिकतम अंक : 150

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 120 प्रश्न 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 दण्ड:
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।