

**TEST BOOKLET SERIAL NO. : 11005**

**अनुभाग अधिकारी के पद के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा  
Limited Departmental Competitive Examination  
for the post of Section Officer**

**प्रश्न पत्र Paper – I**

**सार-लेखन और टिप्पण, आलेखन  
Précis Writing and Noting, Drafting**

**दिनांक: 1 फरवरी 2022  
Date: 1<sup>st</sup> February 2022**

**समय: 3 घंटे  
Time Allowed: 3 Hours**

**अंक: 200  
Marks: 200**

**अनुदेश INSTRUCTIONS**

- इसमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों में छह प्रश्न दिये गए हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- उत्तर लिखते समय आपका नाम, रोल नंबर या पता कहीं भी नहीं लिखा जाना चाहिए।
- प्रश्नों के लिए आवंटित अंकों की संख्या प्रत्येक प्रश्न के अंत में दी गई है।
- उत्तर आवेदन पत्र में लिखे गए माध्यम (अंग्रेजी या हिंदी) के अनुसार उसी माध्यम में लिखे जाने चाहिए।
- उत्तर पुस्तिका में खाली छोड़े गए किसी भी पृष्ठ या पृष्ठ के हिस्से को स्पष्ट रूप से काट दिया जाना चाहिए।
- There are Six questions printed both in Hindi and in English.
- All the questions are compulsory
- Your name, roll number or address must not be disclosed while writing the answers.
- Number of Marks allocated to the questions is indicated at the end of each question.
- Answers must be written in the medium (English or Hindi) as indicated in the application form.
- Any page or portion of the page left blank in the answer booklet must be clearly struck off.

1.

- (i) निम्नलिखित गद्य का सार लिखें जो उसकी लंबाई (671 शब्द) के लगभग एक-तिहाई अर्थात् 224 शब्द से अधिक न हो।

आठ और बीस साल की उम्र के बीच, मैं ज्यादातर समय लगातार परीक्षाओं में बैठने की तैयारी कर रहा था। परीक्षाओं की तैयारी करना, जो उन बारह वर्षों में मेरा मुख्य कार्य था, कुछ मायनों में शिक्षाप्रद है। यह खुद को काम पर लगाने के लिए जिम्मेदार बनाता है। यद्यपि एक सक्षम और सहानुभूतिपूर्ण शिक्षक बच्चे को यह सीखने में मदद कर सकता है कि यह कैसे करना है, वह उसके लिए उस कार्य को नहीं कर सकता है; और जब उसने अपनी आंखों के सामने एक परीक्षा-पत्र के साथ परीक्षा हॉल में अपनी सीट ले ली हो और उसे सवालियों के जवाब देने के लिए तीन घंटे, लेकिन उससे एक मिनट भी अधिक नहीं, का समय दिया गया हो, तो उस समय परीक्षार्थी के अलावा कोई भी उसकी मदद नहीं कर सकता।

मेरे प्रारंभिक विद्यालय के शिक्षक ने मुझे सिखाया कि काम कैसे करना है, और मैं तब से उनके शिक्षण से लाभान्वित हो रहा हूँ। हालाँकि मैंने उस समय पहचाना था, कि वह कितने अच्छे शिक्षक थे, उनके प्रति मेरी कृतज्ञता लगातार बढ़ती गई क्योंकि मैंने पाया है कि उनकी सलाह एक के बाद एक बौद्धिक कार्य से निपटने के लिए अच्छी है। उनकी पहली और सबसे अच्छी सलाह थी: “घबराओ मत क्योंकि सवालों के जवाब देने के लिए दिया गया समय सीमित है। पूर्व विचार के बिना शुरू न करें। यदि आप शुरुआत में खुद को केवल अपने प्रश्नों के बारे में सोचने के लिए समय देते हैं तो आपके तीन घंटों में से सबसे अच्छा बिताया गया समय आपके उत्तर लिखने से पहले का समय होगा। यह सही तरीका है, चाहे आप जिस प्रश्न का सामना कर रहे हैं वह एक निबंध का विषय है या अनुवाद के लिए एक पाठ का अंश है”। मेरे शिक्षक ने मुझे हमेशा सुस्पष्ट रहने की कोशिश करना सिखाया; पेड़ों के बीच खोए बिना, हमेशा वन को देखने की कोशिश करना; ज्ञात से अज्ञात की ओर बढ़ने के लिए, और यह मानने के लिए कि एक गद्यांश का अर्थ होना चाहिए, और इसे पहचानने के लिए, जब तक इसका कोई अर्थ नहीं बनता है, तब तक निश्चित रूप से कोई सही रास्ते पर नहीं चला है।

तीन घंटे का निबंध पत्रकारिता और सिविल सेवा और विधि के लिए एक शानदार शिक्षा है। यदि किसी ने कम उम्र में ही निबंध-लेखन की कला सीख ली है, तो वह लेख लिखना जानता होगा। यद्यपि, यह अपूर्ण हो सकता है, सभी मानव कार्य अपूर्ण हैं, क्योंकि मानव स्वभाव है; और मानवीय स्वभाव की इस अंतर्निहित अपूर्णता को कड़ी मेहनत के बिना दूर नहीं किया जा सकता है। बौद्धिक कार्य सहित हर प्रकार के कार्य में कार्रवाई करने का सही समय आता है। ऐसा कोई साधन नहीं है जो किसी को यह बताए कि वह क्षण कब आ गया है; इसे स्वयं खोजना होगा, इसे समझना होगा। लेकिन सफलता के लिए सही समय का पता लगाना और प्रयास करना अनिवार्य है, और बहुत देर तक देरी करना उतना ही घातक हो सकता है जितना कि हडबडाहट में कार्य करना। गलत समय का प्रभाव, किसी भी तरह से, किसी भी मानवीय गतिविधि में निहित अपूर्णता को बढ़ाना होगा।

इस प्रकार परीक्षाओं की तैयारी के माध्यम से और समय आने पर उनमें शामिल होने से शिक्षा का कुछ अच्छा प्रभाव हो सकता है। हालाँकि, ज्ञान प्राप्ति के प्रति किसी के दृष्टिकोण में निष्क्रियता की आदत डालने के बहुत बुरे प्रभाव भी हो सकते हैं।

जिस परीक्षा में किसी को अंततः कार्रवाई करनी होती है, वह ज्यादातर समय के लिए, स्पष्ट रूप से बहुत दूर होती है; और जब यह करीब आ जाती है, तो कार्रवाई छोटी और तेज होती है। एक व्यक्ति जो बहुत अधिक समय से तैयारी में लगा हुआ है, और इसलिए, वह परीक्षाओं की तुलना में स्वयं पर अधिक प्रभाव डाल सकता है। परीक्षा की तैयारी में, संभावित परीक्षार्थी के पास पहल नहीं होती है। वह परीक्षक के पास है। वह परीक्षार्थी को अंतिम समय पर वह कार्यवाही करने का निर्देश देता है जो परीक्षार्थी को करनी है। लंबे समय की तैयारी अवधि के दौरान, परीक्षार्थी केवल इतना कर सकता है कि वह उस पूरे क्षेत्र के बारे में अधिक से अधिक ज्ञान अर्जित करे जिसमें उसे आग का सामना करना है। इस प्रकार परीक्षा प्रणाली परीक्षार्थियों के मस्तिष्क में यह डाल देती है कि बौद्धिक कार्य में आदर्श उद्देश्य यथार्थ रूप से असीमित क्षेत्र का संपूर्ण ज्ञान प्राप्त करना है।

- (ii). उपरोक्त गद्य के लिए उपयुक्त शीर्षक दें।

(70+10)

- (i) **Make a Precis of the following passage in about one-third (1/3rd) of its length:  
(671 words – 1/3rd = 224 words)**

Between the ages of eight and twenty, I was preparing, most of the time, for sitting for successive examinations. Preparing for examinations, which was my main business for those twelve years, is educative in some ways. It makes one responsible for putting oneself to work. Though an able and sympathetic master can help the child to learn how to do that, he cannot do it for him; and no one except the examinee himself can help him when he has taken his seat in the examination hall with an examination-paper before his eyes and three hours, but no one minute more than that, allowed to him to spend on answering the questions.

The master at my preparatory school taught me how to work, and I have been benefiting by his teaching ever since. Though I recognized, at the time, what an exceptionally good teacher he was, my gratitude to him has continually increased as I have found his advice hold good for tackling one intellectual job after another. His first and best piece of advice was: "Don't panic because the time given for answering the questions is limited. Don't plunge in without previous thought. The best-spent time out of your three hours will be the time before **your** put pen to paper, if only you give yourself this time at the beginning to think of your problems as a whole. This is the right method, whether the problem you are faced with is a subject for an essay or a piece to be translated". My teacher taught me to try always to be articulate; to try always to see the wood, without letting myself get lost among the trees; to proceed from the known to the unknown, and to take it for granted that a passage must make sense, and to recognize that, so long as it did not seem to make sense, one had certainly not got on the right track.

The three-hours' essay is a splendid education for journalism and the civil service, and for the law. If one has learnt the art of essay-writing at an early age, one will know how to write an article. It may, of course, be imperfect, all human work is imperfect, because human nature is; and this inherent imperfection of human affairs cannot be overcome without hard work. In work of every kind, including intellectual work, there comes the right moment for taking action. There is no instrument that will tell one when the moment has arrived; one has to find it out himself, must sense it. But to find and hit the right timing is indispensable for success, and to delay too long can be just as fatal as to act precipitately can be. The effect of wrong timing, either way, will be to aggravate the imperfection that is inherent in any human activity.

Thus education through preparing for examinations, and through taking these when the time comes, can have some good effect. It can however, also have the very bad effects of inducing a habit of passivity in one's attitude towards the acquisition of knowledge.

The examination, in which one is going to have to take action eventually, is, for most of the time, apparently far off; and when it does overtake one, the action is short and sharp. One is engaged in the preparation over far longer stretches of time, and this may, therefore, have a greater effect on one than examinations themselves. In preparing for an examination, the prospective examinee does not have the initiative. The examiner has that. He dictates to the examinee, at the last minute, the action that the examinee has to take. During the long-drawn-out preparatory period, all that the examinee can do is to accumulate as much knowledge as he can of the whole field in which he is going to have to stand fire. The examination system thus puts it into the examinees head that the ideal objective in intellectual work is to acquire an exhaustive knowledge of a precisely delimited field.

(70)

- (ii). Give a suitable title to the above passage.

(10)

2. सचिव के आवश्यक अनुमोदन के बाद, निदेशक (समन्वय), इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा कागज के उपयोग में मितव्ययिता और जहां भी संभव हो, आधिकाधिक दस्तावेजों के डिजिटलीकरण के संबंध में, भारत सरकार के सभी सचिवों को जारी किए जाने वाले एक कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

Draft an OM to be issued by Director(Co-ordination), Ministry of Electronics and Information Technology, after due approval of Secretary to all Secretaries to Government of India, regarding economy in use of paper and digitization of official documents wherever possible.

(20)

3. आपके विभाग ने पूर्व में कई मौखिक और लिखित चेतावनियों के बावजूद कार्य से जानबूझकर और आदतन अनुपस्थिति के लिए श्री XYZ (एलडीसी स्तर) को आरोप पत्र जारी किया है। आपको इस मामले में एक जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है।

एक निर्दिष्ट तिथि और समय पर प्रारंभिक सुनवाई के लिए आपके सामने उपस्थित होने के लिए श्री XYZ को एक पत्र का मसौदा तैयार करें। उसे यह भी सूचित करें कि दी गई तिथि और समय पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में उसकी विफलता के कारण बिना किसी सूचना के उसके खिलाफ एकतरफा कार्यवाही की जा सकती है। आप उसे प्रारंभिक सुनवाई में किसी कर्मचारी / यूनियन के प्रतिनिधि की सहायता लेने के उसके अधिकार के बारे में भी सूचित कर सकते हैं। पत्र में यह भी उल्लेख होना चाहिए कि वह नियमित सुनवाई के दौरान अभियोजन पक्ष के गवाहों से जिरह कर सकता है और अपने बचाव में प्रमाण प्रस्तुत कर सकता है।

आपके पत्र की प्रतियां निम्न को भेजी जानी चाहिए:

- (i) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी। उसे उन दस्तावेजों की फोटोकॉपी को साथ लाने के लिए कहा जाय जिन पर वह आरोपों को प्रमाणित करने के लिए भरोसा करेगा और;
- (ii) अनुशासनात्मक प्राधिकारी।

Your department has issued a charge sheet to Mr. XYZ (LDC level) for willful and habitual absence from duty despite several verbal and written warnings in the past. You have been appointed as an Enquiry Officer in this case.

Draft a letter to Mr. XYZ to appear before you for preliminary hearing on a specified date and time. Also inform him that failure on his part to appear in person on the given date and time may lead to your proceeding against him ex-parte, without further notice. You may also inform him of his right to take assistance of an employee/union representative at the preliminary hearings. The letter should also mention that he may cross examine the prosecution witnesses and produce evidence in his defence during the course of regular hearings.

Copies of your letter need to be sent to :

- (i) The Presenting Officer asking him to bring along the documents with photocopies which he would rely upon to prove charges and;
- (ii) the Disciplinary Authority.

(25)

4. भारतीय गणमान्य व्यक्तियों और मंत्रालयों / विभागों के अधिकारियों की आधिकारिक विदेश यात्राओं के संबंध में लंबित दावों के निपटान के लिए विदेश सचिव, विदेश मंत्रालय की ओर से लेखा महानियंत्रक, वित्त मंत्रालय को उनके नियंत्रणाधीन क्षेत्रीय कार्यालयों को आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करने के लिए एक मसौदा डीओ पत्र तैयार करें। वेतन एवं लेखा अधिकारी, विदेश मंत्रालय के विवरण के अनुसार, 31.03.2020 तक अन्य मंत्रालयों / विभागों से रुपये 400 करोड़ की राशि बकाया है।

Prepare a draft DO letter from Foreign Secretary, Ministry of External Affairs to Controller General of Accounts, Ministry of Finance to issue necessary directions to their field offices under their control to expedite settlement of pending claims in respect of official foreign visits of Indian dignitaries and officials of Ministries/Departments. As per the statement of Pay and Accounts Officer, MEA, an amount of Rs.400 crore is due from other Ministries/Departments as on 31.3.2020.

(25)

5. कोकराझार में एक अधीनस्थ कार्यालय के आपके आधिकारिक दौरे के दौरान, मंत्रालय में लंबित निम्नलिखित मुद्दों को आपके ध्यान में लाया गया:
- (i) कार्यालय एक किराए के भवन से कार्य कर रहा था और उसके लिए बहुत अधिक किराए का भुगतान किया जा रहा था। स्वयं के कार्यालय भवन के निर्माण का प्रस्ताव मंत्रालय के पास लंबित था।
  - ii) कार्यालय में स्पष्ट रूप से कम कर्मचारी थे जिसके परिणामस्वरूप इसकी दक्षता प्रभावित होती है। रिक्त पदों को भरने का प्रस्ताव मंत्रालय के पास लंबित था।
  - iii) चूंकि कार्यालय एक दूरस्थ स्थान पर स्थित था, कार्यालय को एक स्टाफ कार की आवश्यकता थी और इसका प्रस्ताव भी मंत्रालय को प्रस्तुत किया गया था।

आपको यह भी सूचित किया गया है कि उसके उपरांत मंत्रालय ने इन सभी प्रस्तावों को निधियों के अनुमोदन / आवंटन के लिए वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग को भेजा है।

व्यय विभाग को एक अंतर विभागीय (आईडी) नोट का मसौदा प्रस्तुत करें जिसमें उनसे प्रस्तावों के शीघ्र अनुमोदन का अनुरोध किया जाए।

During your official tour to a subordinate office in Kokrajhaar, the following issues pending in the Ministry were brought to your notice:

- (i) The office was functioning from a rented building and a high rent was being paid for the same. Proposal for construction of own office building was pending with the Ministry.
- ii) The office was clearly understaffed which results in impacting its efficiency. Proposal for filling up the vacant posts was pending with the Ministry.
- iii) Since the office was situated at a remote location, the office was in need of a staff car and the proposal of that had also been submitted to the Ministry.

You have also been informed that the Ministry, in turn, has taken up all these proposals with Ministry of Finance, Department of Expenditure, seeking approval / allocation of funds.

Put up a draft of an Inter Departmental (ID) Note to the Department of Expenditure urging them to expedite their approval of the proposals.

(25)

6. श्री अमित तिवारी, अवर सचिव का दिनांक 15 जनवरी 2021 से क्रय विभाग से स्थापना अनुभाग में स्थानांतरण कर दिया गया था। आधिकारिक ईमेल आईडी (purchase@wbt.nic.in) जिसे श्री तिवारी क्रय के प्रभारी के रूप में धारण कर रहे थे, क्रय विभाग में नए पदाधिकारी को सौंपा गया था और पासवर्ड बदल दिया गया था।

लगभग छह महीने के बाद, क्रय विभाग को विक्रेताओं से कुछ शिकायतें मिलीं कि कोई बाहरी व्यक्ति क्रय विभाग के आधिकारिक ईमेल की जाँच कर रहा है। क्रय विभाग के ई-मेल सेटअप की जाँच करने पर यह पाया गया कि श्री तिवारी ने क्रय प्रभारी के रूप में कार्य करते हुए एक उपनाम ईमेल-आईडी (अर्थात् purchase@wbt.nic.in) रखा था, जिसे उन्होंने स्थानांतरण के समय नहीं हटाया और इस प्रकार 15 जनवरी 2021 को खरीद विभाग से उनके स्थानांतरण के बाद भी, आने वाले सभी ईमेल श्री तिवारी के व्यक्तिगत ईमेल पते atiware@gmail.com पर भेज दिए जाते थे। इस प्रकार श्री तिवारी को क्रय विभाग के सभी गोपनीय ईमेल अनाधिकृत रूप से प्राप्त हो रहे थे। श्री तिवारी को कारण बताओ नोटिस लिखकर प्रशासनिक गलतियों पर स्पष्टीकरण देने के लिए कहें। उनका उत्तर आपके कार्यालय में 31 अगस्त, 21 को या उससे पहले पहुंच जाना चाहिए।

Shri Amit Tiwari, Under Secretary was transferred from the Purchase department to the Establishment Section w.e.f. 15th January 2021. The official email id (purchase@wbt.nic.in) which Mr. Tiwari was holding as incharge of Purchase was assigned to the new incumbent in the purchase department and the password was changed.

After nearly six months, the purchase department received some complaints from vendors that some outsider is checking the official emails of the purchase department. On checking the email setup of purchase department, it was noticed that Mr. Tiwari while working as Incharge of purchase had kept an alias email-id (i.e. purchase@wbt.nic.in) which he did not remove at the time of transfer and thereby all incoming emails used to be diverted to Mr Tiwari's personal email address atiware@gmail.com even after his transfer from the purchase department w.e.f. 15th January 2021. Thus Mr Tiwari was receiving all confidential emails of the Purchase Department unauthorizingly. Write a show cause notice to Mr Tiwari asking him clarify the administrative lapses. His reply should reach your office on or before 31st August'21.

(25)

\*\*\*\*\*