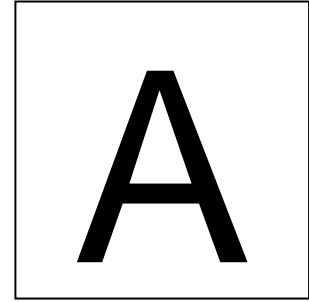


DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

DietY: SO/II/2013

TEST BOOKLET SERIES: 327

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. किसे निरीक्षण प्राधिकारियों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है ?
 - 1) यू एस / डेस्क अधिकारी के स्तर का अधिकारी अथवा उन से ऊपर का अधिकारी
 - 2) कोई भी समूह 'ए' अधिकारी
 - 3) समूह 'ए' अधिकारी जो अनुभाग / डेस्क का कोई भी काम नहीं करता है

A) 1) और 3) B) 2) और 3) C) 1), 2) और 3) D) 3)
2. विभाग में रिकार्ड रूम का _____ के सहयोग से निरीक्षण किया जाएगा
 - 1) ए आर एंड पी जी विभाग 2) आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिट (IWSU)
 - 3) भारतीय राष्ट्रीय पुरातत्व 4) स्टाफ निरीक्षण यूनिट (एसआईयू)

A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
3. आंतरिक कार्य अध्ययन (DSIWS) करने के लिए नामित अनुभाग प्रत्येक _____ पर निरीक्षण प्रगति रिपोर्ट सचिव को प्रस्तुत करेगा
 - 1) महीना 2) पाक्षिक 3) तिमाही 4) साल

A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
4. अभिलेख कक्ष के मामले में निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति सदा ही _____ को पृष्ठांकित की जायेगी
 - 1) स्टाफ निरीक्षण इकाई (एसआईयू) 2) ए पी व आर जी विभाग
 - 3) भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार 4) व्यय विभाग

A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)
5. अनुभाग / डेस्क का आवधिक निरीक्षण _____ द्वारा नहीं किया जाता है
 - 1) ओ एंड एम अधिकारी 2) शाखा अधिकारी
 - 3) उप सचिव / निदेशक 4) विंग प्रभारी

A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
6. निरीक्षण रिपोर्ट से प्रस्तुत होने वाले महत्वपूर्ण तथ्यों को _____ के अनुमोदन से मंत्रालय द्वारा आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए ए आर एंड पी जी विभाग के ध्यान में लाया जाये
 - A) ओ एंड एम अधिकारी B) मंत्री
 - C) विशेष सचिव D) सचिव
7. कार्यालय के काम में से निम्नलिखित कौन का क्षेत्र स्वचलन के लिए उत्तरदायी हैं?
 - 1) भंडारण और जानकारी की पुनर्प्राप्ति 2) संसाधन और सूचना प्रदायगी
 - 3) दस्तावेज़ निर्माण और दोहराव 4) तेजी से पत्र व्यवहार करना

A) 1), 3), 4) B) 4), 1), 2) C) 2), 3), 4) D) उपरोक्त सभी

14. निम्न किस की वजह से हर मामले में रिकॉर्ड रखना आवश्यक है:
 1) क्या किया गया है?
 2) ऐसा क्यों किया गया था?
 ऊपर दिया गया कौन सा कथन सही है ?
 A) 1) केवल B) 2) केवल C) 1) और 2) दोनों D) न ही 1) और न ही 2)
15. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति (सीएस एमओपी) मैनुअल निम्न किस के बीच एक करीबी रिश्ता प्रदान करती है?
 1) संगठन 2) कार्य पद्धति 3) पदाधिकारी
 - उपर्युक्त में से कौन सा सही है
 A) केवल 1) तथा 2) B) केवल 2) C) केवल 1) और 3) D) 1), 2) और 3)
16. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति (सीएस एमओपी) मैनुअल का उद्देश्य इस प्रकार है:
 1) अत्याधुनिक स्तर पर विभिन्न प्रक्रिया और व्यवहार के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए
 2) सरकार में विभिन्न स्तरों पर प्रवेश करने वाले संवेदनशील नए प्रवेशियों के लिए
 ऊपर दिया गया कौन सा कथन सही है?
 A) केवल 2) B) न ही 1) न ही 2) C) 1) और 2) दोनों D) केवल 1)
17. 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) IST और एम
 C) डीईआईटीवाई का ई-शासन डिवीजन D) डीओपीटी एंड टी के प्रशिक्षण प्रभाग
18. लंबे सारांश या फ़ाइल पर चर्चा किए गए प्रश्न के कुछ पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी से युक्त बयान को "टिप्पणी परिशिष्ट" में रखी गई मुख्य टिप्पणी में शामिल नहीं किया गया है क्योंकि:
 1) मुख्य टिप्पणी में मुख्य मुद्दे के अस्पष्ट होने की संभावना है
 2) यह मुख्य टिप्पणी को अनावश्यक रूप से लंबा बनाती है
 ऊपर दिया गया कौन सा कथन सही है?
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) 1) और 2) दोनों D) न तो 1) न ही 2)
19. 'मामले' का अर्थ है?
 1) एक चालू फ़ाइल 2) एक चालू रसीद 3) अन्य संबंधित कागजात, यदि कोई हो
 ऊपर में से कौन सा सही है?
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) 1) और 2) दोनों D) 1), 2), 3)

14. It is necessary to keep record in each case because of:
 1) What has been done? 2) Why it was so done?
 Which of the Statement (s) given above is/are correct?
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) and 2) D) neither 1) nor 2)
15. Central Secretariat Manual of Office Procedure (CS-MOP) provides a close relationship among:
 1) The organizations 2) Procedure of work 3) The functionaries
 - Which of the above is/are correct?
 A) 1) and 2) only B) 2) only C) 1) and 3) only D) 1), 2) and 3)
16. The objectives of Central Secretariat Manual of Office Procedure (CS-MOP) are:
 1) To create awareness about various process and practices at the cutting-edge level.
 2) To sensitive new entrants inducted at various levels in Government.
 Which of the Statement (s) given above is/are correct?
 A) 2) only B) neither 1) nor 2) C) both 1) and 2) D) 1) only
17. 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.
18. Lengthy summary or statement containing detailed information concerning certain aspects of the question discussed on the file is not incorporated in the main note kept in the "Appendix to notes" because:
 1) It is likely to obscure the main points in the main note.
 2) it makes the main note unnecessarily lengthy.
 Which of the Statement (s) given above is/are correct?
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) & 2) D) neither 1) nor 2)
19. 'Case' means-
 1) A current file 2) A current receipt 3) Other related papers, if any
 Which of the above is/are correct?
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) & 2) D) 1), 2), 3)

20. आवास लिपिक की निम्न स्थानों में से किस में तैनाती नहीं की जाती है?
 A) एक मंत्री के आवास B) केन्द्रीय निर्गम अनुभाग
 C) केन्द्रीय प्राप्ति और निर्गम अनुभाग D) केन्द्रीय रजिस्ट्री
21. डाक से संबंधित सुरक्षा ग्रेडिंग को किस रूप में जाना जाता है
 A) निजी डाक B) प्रतिबंधित डाक C) वर्गीकृत डाक D) गोपनीय डाक
22. निम्न लिखित में से कौन सा लिखित संचार डाक के तहत नहीं आता है ?
 A) ई - मेल B) एसएमएस C) वायरलेस संदेश D) फैक्स
23. समय समय पर यथासंशोधित भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियम , 1961 की प्रथम अनुसूची के अनुसार एक 'डिपार्टमेंट' के अर्थ में निम्नलिखित में से कौन सा नहीं आता है
 1) मंत्रालय 2) विभाग 3) सचिवालय 4) कार्यालय
 A) केवल 1) B) केवल 2) और 3)
 C) केवल 1) और 4) D) ऊपर में से कोई नहीं
24. निम्न में से किस को अनुभाग डायरी बनाए रखने की जिम्मेदारी सौंपी गई है ?
 1) अनुभाग अधिकारी 2) डायरी लिखने वाला
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) 1) और 2) दोनों D) न तो 1) और न ही 2)
25. आरोही क्रम में निम्नलिखित को व्यवस्थित करें:
 1) विंग 2) अनुभाग 3) विभाग 4) प्रभाग 5) शाखा
 A) 1),2),3),4),5 B) 2),5,4),1),3)
 C) 3),4),1),5,2) D) 3),1),4),5,2)
26. अल्पकालिक महत्व की टिप्पणी को _____ के रूप में जाना जाता है
 A) मार्जिन टिप्पणी B) नेमी टिप्पणी
 C) स्वतःस्पष्ट टिप्पणी D) स्वतः व्याख्या की गई टिप्पणी
27. इनमें से कौन सी एक सुरक्षा ग्रेडिंग नहीं है ?
 1) व्यक्तिगत 2) परम गोपनीय 3) गुप्त 4) गोपनीय
 A) 2) B) 4) C) 3) D) 1)
28. निम्न में से कौन सी एक जरूरी डाक नहीं है ?
 1) टेलीग्राम 2) फैक्स 3) ई मेल 4) टेलीफोन काल
 A) 2) B) 2) और 3) C) 4) और 2) D) 4)

29. एक फ़ाइल के पत्राचार भाग में ____ शामिल नहीं है
 A) रसीद B) नोट्स
 C) अंक D) स्वयं दिए गए आईडी नोट्स की कार्यालय प्रतिलिपि
30. _____ में प्राप्तियों के पंजीकरण को "diarizing" के रूप में जाना जाता है.
 A) कंप्यूटर B) अनुभाग डायरी C) व्यक्तिगत अनुभाग डायरी D) उपरोक्त सभी
31. प्राप्तियों पर कार्रवाई करते हुए छह सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जायेगा निम्न में से कौन सा इनमें नहीं है ?
 1) एक अधिकारी यथा संभव बहुत सी प्राप्तियों पर स्वयं कार्रवाई करेगा
 2) स्तरों की संख्या कम से कम रखी जायेगी
 3) कागज काम बहुत अधिक रूप में रखा जाएगा
 4) मामलों की जांच और निपटान के लिए कम से कम संभव समय लिया जाएगा
 5. गुणवत्ता का अनुकूलन करना लेकिन काम की मात्रा का नहीं
 A) 1), 3) और 4) B) 2) और 5 C) 2) और 4) D) 3) और 5
32. प्राप्तियों पर कार्रवाई इस प्रकार से की जायेगी कि _____ के कारण लिया जा सके
 1) शीघ्र निर्णय 2) सही निर्णय लेने की प्रक्रिया
 दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही है?
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) दोनों D) कोई नहीं
33. कौन प्राप्तियों को पढता है और शेष बची हुई तत्काल प्राप्तियों को अलग करता है?
 1) अनुभाग अधिकारी 2) डायरी लिखने वाला 3) संबद्ध सहायक 4) टंकक
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
34. प्रत्येक पत्राचारों की मद को नियत की गई क्रम संख्या के बारे में एक फाइल के नोट हिस्से में प्रविष्टियां बनाने के कार्य को किस रूप में जाना जाता है
 1) अनुक्रमण 2) कागजों की फाइलिंग 3) संदर्भ देना 4) डॉकेटिंग
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)
35. कौन एक नोट पर तत्काल नेमी कार्रवाई करता है?
 1) लिपिक 2) संबद्ध सहायक 3) अनुभाग अधिकारी 4) शाखा अधिकारी
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)

29. Correspondence portion of a file does not contain ____
 A) Receipts B) Notes C) Issue D) Office copy of self-contained ID Notes.
30. Registration of receipts in the _____ is known as diarizing.
 A) Computer B) Section Diary C) Personal Section Diary D) All of the above
31. Six general principles are to be observed while taking action on receipts.
 Which of the following is / are not among them?
 1) An officer will himself initiate action on as many receipts as possible
 2) Number of levels to be kept minimum
 3) Paper work will be kept at very maximum
 4) Least possible time will be taken for examination and disposal of cases
 5) To optimize the quality but not quantity of work
 A) 1), 3) and 4) B) 2) and 5 C) 2) and 4) D) 3) and 5
32. Action on receipts will be so organized that it results in ____
 1) Speedy decision 2) Correct decision-making process
 Which of the given statement(s) is/are correct?
 A) 1) Only B) 2) Only C) Both 1) and 2) D) None of the above
33. Who goes through the receipts and separate urgent receipts from the rest?
 1) Section officer 2) Diarist 3) Dealing Hand 4) Typists
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
34. Making the entries in the notes portion of a file about the serial number assigned to each item of correspondences is know as:
 1) Indexing 2) Filing of paper 3) Referencing 4) Docketing
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)
35. Who takes immediate routine action on a note?
 1) Clerk 2) Dealing Hand 3) SO 4) Branch officer
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)

36. किन मामलों में कोई टिप्पणी दर्ज नहीं की जाती हैं : -
 1) तत्काल प्रकृति 2) प्राथमिकता प्रकृति 3) आवृत्ति प्रकृति 4) कठिन प्रकृति
 A) 2) B) 4) C) 1) D) 3)
37. मंत्रालय / विभाग निम्न किसके माध्यम से आवृत्ति प्रकृति के मामलों से निपटने के लिए मानक प्रक्रिया पत्र निर्धारित करेगा.
 1) सामान्य अनुदेश 2) विशेष अनुदेश 3) सुरक्षा अनुदेश 4) विभागीय अनुदेश
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
38. _____ मुद्दों का पता लगाने के लिए संबंधित विभाग के सचिव को अंतर - अनुशासनात्मक टीमों में लचीलापन सृजित करना चाहिए.
 A) सरल B) जटिल C) बहु उग्र D) क्रास कटिंग
39. 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?
 1) अपर सचिव 2) निदेशक 3) विशेष सचिव 4) सचिव
 A) 2) B) 1) C) 4) D) 3)
40. स्वतः दी गई टिप्पण का टिप्पणी के कार्यात्मक दृष्टिकोण के अनुसार _____ पर कार्रवाई करने के लिए प्रयोग किया जाता है:
 1) समस्या सुलझाने वाले मामले 2) नेमी मामले
 3) सामान्य मामले 4) साधारण मामले
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
41. सामान्य प्रक्रिया या नगण्य के अलावा अन्य नियम में (बड़े या छोटे) अंतर होने के मामले में
 1) ऐसे अंतर को लिखित रूप में न्यायोचित ठहराते हुए कारणों को दर्ज किया जाता है
 2) निर्णय लेने वाले प्राधिकारी इसे सुनिश्चित करेगा
 ऊपर दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही है?
 A) 2) B) 1) C) दोनों D) कोई नहीं

36. No notes are recorded in cases of:-
 1) Urgent nature 2) Priority nature 3) Repetitive nature 4) Difficult nature
 A) 2) B) 4) C) 1) D) 3)
37. Ministries / Departments will prescribe standard process sheets for dealing with cases of repetitive nature through:
 1) General instructions 2) Special instructions
 3) Security instruction 4) Departmental instruction
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
38. For addressing _____ issues, the Secretary of the concerned department should have the flexibility to create inter-disciplinary teams.
 A) Simple B) Complex C) Multi-farious D) Cross-cutting
39. When a case is submitted to the minister, it will pass through one of the following levels. Which is not the correct level?
 1) Additional Secretary 2) Director
 3) Special Secretary 4) Secretary
 A) 2) B) 1) C) 4) D) 3)
40. A self- contained note is used for dealing with_____ as per functional approach to noting:
 1) Problem solving cases 2) Routine cases 3) Normal Cases 4) Ordinary cases
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
41. In case of deviation (major or minor) from normal procedures or rules other than trivial:-
 1) The reasons are recorded in writing justifying such a deviation
 2) The decision-making authority shall ensure it
 Which of the statement(s) given above is/are correct?
 A) 2) B) 1) C) both D) none of the above

42. प्राप्त विभाग में कौन फाइल पर सीधे ही टिप्पणी करता है यदि संदर्भ के लिए एक स्पष्ट पूर्ववृत्त अथवा पद्धति के आधार पर एक तथ्यात्मक प्रकृति या अन्य कार्रवाई की सूचना की आवश्यकता होती है?
- 1) अनुभाग अधिकारी
2) अवर सचिव
3) डेस्क अधिकारी
4) संबंधित कर्मचारी/शुरुआत करने वाले अधिकारी
- A) 2) B) 4) C) 3) D) 1)
43. अंतर विभागीय और अंतर - विभागीय मौखिक चर्चाओं से प्राप्त होने वाले सभी तथ्यों और प्राप्त किए गए निष्कर्षों को किसके द्वारा संबद्ध फाइल पर दर्ज किया जाएगा:
- 1) अनुभाग अधिकारी
2) शाखा अधिकारी
3) प्रभागीय अध्यक्ष
4) कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी
- A) 4) B) 3) C) 1) D) 2)
44. एक अधिकारी किस पर सभी मामले के संबंध में मौखिक अनुदेश दे सकते हैं:
- 1) उनके पास निर्णय लेने की शक्ति है
2) उनके अधीनस्थ के पास निर्णय लेने की शक्ति है
उपर दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही है?
- A) केवल 1) B) केवल 2) C) 1) और 2) दोनों D) कोई नहीं
45. नेमी नोट्स और नेमी प्राप्तियों और जारी किए गए पत्र व्यवहार की कार्यालय प्रति को कहाँ रखा जाता है:
- 1) मुख्य फाइल पर रखा जाता है
2) फ़ाइल के नीचे जाता है
3) एक अलग कवर में फ़ाइल के नीचे रखा जाता है
- A) केवल 1) B) केवल 2) C) केवल 3) D) सभी
46. जब एक मामले में प्रस्तुत किए गए कागजातों की संख्या पर पर्चियां लगाई जाती हैं तो फाइल की पूरी _____ से अधिक होनी चाहिए.
- 1) चौड़ाई 2) लंबाई
- A) 1) B) 2) C) दोनों D) कोई नहीं
47. फाइलों को कैसे जोड़ा जाना चाहिए?
- 1) नीचे की फ़ाइल के फाइल बोर्ड की डोरी से ऊपरी की फ़ाइल को बाँधा जाएगा
2) फ़ाइल बोर्ड या ऊपर की फाइल बोर्ड के फ्लैप को नीचे बाँधा जायेगा.
- A) दोनों B) कोई भी नहीं C) केवल 1) D) केवल 2)

54. 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
55. एक अधिकारी से प्राप्त ए डी ओ पत्र में राष्ट्रीय प्रतीक को _____ रंग में दर्शाया जाता है.
A) लाल B) हरा C) काला D) नीला
56. पत्र व्यवहार के साथ जुड़े हुए अनुलग्नकों को क्या किया जाना चाहिए:
1) टाइप 2) फोटोकॉपी 3) कम्प्यूटर से लिया गया प्रिंटआउट
A) केवल 1) B) केवल 2) C) केवल 3) D) सभी
57. स्वच्छ पत्र व्यवहार और कार्यालय प्रतियां को _____ पुस्तक बही में केन्द्रीय निर्गम अनुभाग के डिस्पैचर को भेजा जाता है
1) मांग पुस्तक 2) लॉग पुस्तक 3) चपरासी पुस्तक 4) संदेशवाहक पुस्तक
A) 2) B) 1) C) 4) D) 3)
58. स्वच्छ प्रतियों को _____ अंतर देते हुए टाइप किया जाएगा जब तक कि अन्यथा निर्देश न दिया गया हो
1) आधा 2) सिंगल 3) दुगुना 4) 1)5
A) 4) B) 2) C) 1) D) 3)
59. केंद्रीकृत टाइपिंग पूल में टाइपिस्ट को प्रारूप देने से पहले उनकी कहां पर प्रविष्टि की जाती है
1) वितरण चार्ट 2) डाक रजिस्टर 3) टाइपिस्ट डायरी 4) निर्गम डायरी
A) 4) B) 2) C) 3) D) 1)
60. तत्काल पत्राचार को ----- भेजा जाएगा
1) दिन में एक बार 2) एक बार 3) तुरंत 4) तत्काल
A) 3) B) 2) C) 1) D) 4)
61. कौन सा अनुभाग " संदर्भ सूचियों "का रखरखाव करता है
1) केंद्रीय रजिस्ट्री 2) जीए अनुभाग 3) CI अनुभाग 4) सतर्कता अनुभाग
A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)

54. 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
55. A D.O. letter from an officer exhibits the National Emblem in _____ Colour.
 A) Red B) Green C) Black D) Blue
56. Enclosures to be attached to a communication are to be:
 1) Typed 2) Photocopied 3) Computer printout taken
 A) 1) only B) 2) only C) 3) only D) all
57. Fair communications and office copies are sent to the dispatcher of Central Issue Section in _____ book.
 1) Call book 2) Log book 3) Peon book 4) Messenger book
 A) 2) B) 1) C) 4) D) 3)
58. Fair copies will be typed with _____ spacing unless otherwise directed.
 1) Half 2) Single 3) Double 4) 15
 A) 4) B) 2) C) 1) D) 3)
59. Before the drafts are handed over to the typists in a centralized typing pool, these are entered in the:
 1) Distribution chart 2) Dak register 3) Typist diary 4) Issue diary
 A) 4) B) 2) C) 3) D) 1)
60. Urgent communication will be dispatched -----.
 1) Once a day 2) At once 3) Promptly 4) Urgently
 A) 3) B) 2) C) 1) D) 4)
61. Which Section maintains "Reference Lists"
 1) Central Registry 2) GA Section 3) CI Section 4) Vigilance Section
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)

62. दिल्ली शासकीय निर्देशिका को किस के द्वारा जारी किया जाता है:
 1) डीओपीएडंटी 2) मंत्रीमंडल सचिवालय 3) पीएमओ 4) राष्ट्रपति सचिवालय
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
63. _____ द्वारा जारी RAX टेलीफोन की RAX निर्देशिका को व्यक्तिगत रूप से रखा जाएगा और वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा स्वयं उसे अलग से रखा जायेगा.
 A) दूरसंचार विभाग B) राँ C) आईबी D) गृह मंत्रालय
64. फाइलिंग नंबर प्रणाली (प्रणालियों) में से कौन सी सचिवालय में प्रचलन में हैं
 1) कार्यात्मक फाइल नंबर प्रणाली
 2) विषय स्पष्टीकरण के आधार पर एफ एन एस (परम्परागत)
 A) केवल 1) B) 2) C) दोनों D) कोई नहीं
65. वर्गीकृत कागजातों पर कार्रवाई करते हुए, _____ में निहित प्रावधान का अनुपालन किया जाएगा
 1) एमओपी 2) सीवीसी के दिशा निर्देशों
 3) विभागीय सुरक्षा अनुदेश 4) कैबिनेट सचिवालय द्वारा जारी किए गए सुरक्षा अनुदेश
 A) 2) B) 1) C) 3) D) 4)
66. निम्न में से कौन सा _____ सचिवालय में इस्तेमाल होने वाली फाइल संख्या प्रणाली दोनों में एक आम विभाजक नहीं है
 1) ' __ ' 2) ' . ' 3) 'ओ' 4) '/'
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
67. निम्न पर कार्रवाई करते हुए कौन सी नई फाइलों को नहीं खोला जाएगा
 1) नेमी प्रकृति की प्राप्तियां 2) प्राप्तियों पर ही उत्तर नोट करके प्राप्तियां
 3) वर्गीकृत दस्तावेज 4) फाइल 'ओ' बंडल में रखी जाने वाली प्राप्तियां
 ऊपर से कौन सा सही नहीं है?
 A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
68. एक फाइल रजिस्टर में कितने कालम होते हैं?
 1) 4 2) 6 3) 5 4) 7
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)

62. Delhi Official Directory is issued by:
 1) DOP&T 2) Cab Sectt. 3) PMO 4) President Sectt.
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
63. 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
64. Which of the filing numbering system(s) is/are in vogue in the Sectt.:-
 1. Functional file numbering system
 2. FNS based on subject clarification (Conventional)
 A) 1) only B) 2) C) Both D) None
65. In handling classified papers, the provision contained in _____ will be followed
 1) MOP 2) CVC guidelines
 3) Departmental security instructions 4) security instructions issued by cabinet secretariat.
 A) 2) B) 1) C) 3) D) 4)
66. Which of the following is not a common separator in both the File Number System in use in the sectt. _____
 1) ' _ ' 2) ' . ' 3) ' O ' 4) ' / '
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
67. No new files will be opened for dealing with-
 1) Receipts of a purely routine nature
 2) Receipts, by noting the reply on the receipts itself
 3) Classified documents
 4) Receipts to be placed in the file 'O' bundle.
 Which of the above is not correct?
 A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
68. How many columns are there in a file register?
 1) 4 2) 6 3) 5 4) 7
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)

69. फाइल रजिस्टर के कॉलम 6 अभ्युक्ति " में प्रविष्टियां कब की जाती है
 1) फाइलें विभागीय अभिलेख कक्ष को
 2) फाइलें अन्य अनुभाग / विभाग को स्थानांतरित की जाती है
 नष्ट की जाने वाली फाइलों को चिह्नित किया जाता है
 A) केवल 1) तथा 2) B) केवल 3) C) केवल 1) और 3) D) सभी
70. एक आंशिक फाइल में सामान्य रूप से क्या शामिल है
 1) कार्रवाई की जाने वाली प्राप्ति 2) कार्रवाई किए जाने वाले मुद्दे
 3) कार्रवाई की जाने वाली टिप्पणी 4) विषय से संबंधित टिप्पणियां
 A) 1) और 4) B) 1) और 3) C) 1), 3) और 4) D) सभी
71. रिकॉर्ड लेने वाला विभाग / अनुभाग
 1) बंद फाइलों को विभाजित , पुन वर्गीकृत अथवा उन पर पुनः संख्या नहीं डालेगा
 2) यथाशीघ्र चालू फाइलों को बंद करेगा
 3) विभाग / अनुभाग की अपनी वर्गीकरण योजना के अनुसार नई फाइलें खोलेगा
 A) केवल 2) और 3) B) केवल 1) और 3) C) केवल 1) तथा 2) D) सभी
72. एक फाइल को पुनः बनाते समय ----
 1) फाइल संख्या और विषय फाइल रजिस्टर से प्राप्त किया जाएगा
 2) पत्राचार की प्रतियां तदनुरूपी विभाग से मांगी जाएगी
 3) पत्राचार की प्रतियां को गार्ड फाइल से प्राप्त किया जाएगा
 ऊपर दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही हैं?
 A) 1) और 2) B) 1) और 3) C) 2) और 3) D) सभी
73. दर्ज की गई फाइलों की आवाजाही , लिंक की गई फाइलों को _____ में चिह्नित किया जाता हैं
 1) फाइल रजिस्टर 2) निर्गम डायरी 3) फाइल आवाजाही रजिस्टर 4) अनुभाग डायरी
 A) 4) B) 2) C) 1) D) 3)
74. पारंपरिक फाइल नंबर प्रणाली में एक विभाजक निम्न में से कौन सा है?
 1) शून्य 2) एक 3) डैश 4) डॉट
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)

75. ----- रैंक के अधिकारियों और उनके ऊपर के रैंक के अधिकारियों के निजी स्टाफ संबंधित व्यक्तिगत अनुभाग डायरी में अपने अधिकारियों से प्राप्त कागजात की आवाजाही का रखरखाव करेगे
- 1) अवर सचिव 2) उप. सचिव 3) निदेशक 4) संयुक्त सचिव
- A) 3) B) 2) C) 4) D) 1)
76. नीचे दिए गए बयानों में से कौन सा सही है?
- 1) पारंपरिक फाइल नंबरिंग प्रणाली में, हर फाइल में (सभी चार अंक) फाइल खोलने का वर्ष होगा
- 2) कार्यात्मक फाइल नंबरिंग प्रणाली में, हर फाइल में फाइल खोलने का वर्ष होगा (वर्ष को दर्शाने वाली 2) - अंकीय संख्या)
- A) दोनों B) केवल 2) C) केवल 1) D) कोई नहीं
77. डेस्क अधिकारी प्रणाली के तहत प्रचलित फाइल प्रणाली कौन सी है
- 1) पारंपरिक प्रणाली की तरह है
- 2) एक नई प्रणाली की तरह है
- A) केवल 1) B) केवल 2) C) दोनों D) कोई नहीं
78. मामले की फाइल संख्या 1)/5/2)01)1)-HR में, '1) ' किस का प्रतिनिधित्व करता है
- 1) मानक शीर्ष 2) मानक उप शीर्ष 3) विभाजक 4) क्षेत्र शीर्ष
- A) 2) B) 3) C) 1 D) 4)
79. पारंपरिक प्रणाली (विषय वर्गीकरण पर आधारित फाइल क्रमांकन प्रणाली) के तहत हर फाइल 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 फाइल की क्रम संख्या
- B) फाइल खोलने का वर्ष (सभी चार अंक)
- C) अनुभाग की पहचान करने वाला एक संक्षिप्त नाम / प्रतीक
- D) ऊपर के सभी
80. 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

75. The Personal staff of officers of the rank of ----- and above will maintain the movement of papers received by their officers in the respective personal section diary.
 1) Under Secretary 2) Dy. Secretary 3) Director 4) Jt. Secy.
 A) 3) B) 2) C) 4) D) 1)
76. Which of the below statements is/are correct?
 1) In the conventional file numbering system, every file will have the year of opening the file (all the four digits)
 2) 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) 2) only C) 1) only D) None
77. The filing system prevalent under desk officer system:
 1) is like the conventional system
 2) is like a new system
 A) 1) only B) 2) only C) both D) None
78. In the case file number 1)/5/2)01)1)-HR, '1)' represents the
 1) Standard head 2) Standard sub-head 3) Separator 4) Territory Head
 A) 2) B) 3) C) 1 D) 4)
79. 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
80. 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

81. राष्ट्रपति संविधान के अनुच्छेद _____ के तहत सरकार के कार्य व्यापार के सुविधाजनक लेन-देन के लिए नियम जारी करेगा
A) 52) B) 87 (1) C) 77 (3) D) 84 (1)
82. विभागीय _____ संगठन इकाइयों में विभाजित है
A) चार B) पांच C) तीन D) दो
83. कौन सी आम तौर पर एक विभाग में सर्वोच्च संगठन इकाई है?
A) कक्ष B) विंग C) शाखा D) प्रभाग
84. मामलों की प्रारंभिक कार्रवाई आम तौर पर किसके द्वारा की जाती है
A) सहायकों B) सहचारियों C) संबद्ध सहायकों D) लिपिकों
85. रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय में , कर्मचारी के वाइस चीफ , पी एस ओ ,आदि किसके द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हैं
1) राष्ट्रपति 2) प्रधानमंत्री 3) स्टाफ चीफ 4) रक्षा मंत्री
A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
86. कौन एक विभाग के भीतर एक शाखा के प्रभारी के रूप में कार्य करता है?
1) सचिव 2) संयुक्त सचिव 3) वरिष्ठ सचिव 4) अपर सचिव
A) 2) B) 1) और 3) C) 2) और 4) D) 2), 3) और 4)
87. निम्न में से कौन शाखा प्रभारी के रूप में कार्य नहीं करता है?
1) अवर सचिव 2) वरिष्ठ विश्लेषक 3) उप निदेशक 4) संयुक्त निदेशक
A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
88. निम्नलिखित बयान पर गौर करें:
1) आशुलिपि में डिक्टेशन लेना
2) टेलीफोन कॉल की स्क्रीनिंग करना
3) नियुक्तियों की स्क्रीनिंग करना
4) ई-मेल की स्क्रीनिंग करना (दोनों आधिकारिक और व्यक्तिगत)
पीएस / पीए / स्टेनो के कार्यों के संबंध में कौन सा ऊपर दिए गए बयान (बयानों) में से सही नहीं है?
A) 1) और 2) B) 3) और 4) C) उपरोक्त सभी D) केवल 4)

81. The President shall issue rules for convenient transaction of the business of the Govt. under Article _____ of the Constitution.
 A) 52) B) 87(1) C) 77(3) D) 84)(1)
82. A departmental is divided into _____ organization units.
 A) Four B) Five C) Three D) Two
83. Which is generally the highest organization unit in a Department?
 A) Cell B) Wing C) Branch D) Division
84. Initial handling of cases is generally done by.
 A) Assistants B) Attaches C) Dealing hands D) Clerks
85. In the Integrated Headquarters of Ministry of Defence, the Vice Chief of Staffs, the PSOs, etc. exercise the powers delegated by-
 1) The President 2) The Prime Minister 3) The Chief of Staff 4) The Defence Minister
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
86. Who acts as in charge of a wing within a department?
 1) Secretary 2) JS 3) SS 4) Additional Secretary
 A) 2) B) 1) and 3) C) 2) & 4) D) 2) ,3) and 4)
87. Who of the following does not act as Branch in charge?
 1) Under Secretary 2) Senior Analyst 3) DD 4) JD
 A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
88. Consider the following statement:
 1) Taking dictation in shorthand 2) Screening the telephone calls
 3) Screening up of appointments 4) Screening of e-mail (both official and personal)
 Which of the above statement(s) is/are not correct with regard to functions of PS/PA/Steno?
 A) 1) and 2) B) 3)and 4) C) All of the above D) 4) only

89. एक विभाग के अधीन कार्यकारी एजेंसियां कौन सी हैं?
 1) संबद्ध कार्यालय 2) अधीनस्थ कार्यालय
 A) 1) केवल B) केवल 2) C) 1)और 2) दोनों D) न तो 1) और न ही 2)
90. आईएसटीएम कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तहत एक _____ कार्यालय है
 1) संबद्ध कार्यालय 2) अधीनस्थ कार्यालय
 A) केवल 1) B) केवल 2) (ग) 1)और 2) दोनों D) न तो 1) और न ही 2)
91. निम्नलिखित में से कौन सा एक सांविधिक निकाय नहीं है?
 1) NHA 2) NCSC 3) NHRC 4) भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
92. स्वायत्त निकाय किन के अनुसार अपने कार्य करता है:
 1) संगम ज्ञापन 2) एमओयू 3) उप नियम
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) केवल 1) और 3) D) ऊपर के सभी
93. डीजीएफटी वाणिज्य विभाग का एक _____ 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)
94. सहायक और _____ संबद्ध सहायक की दो अलग श्रेणियां हैं
 A) जांचकर्ता B) उच्च श्रेणी लिपिक C) निम्न श्रेणी लिपिक D) अनुसंधान सहायक
95. 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 कक्ष
96. 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
97. कार्यालय समय के दौरान विभाग की पूरी डाक तथा मंत्रियों / अधिकारियों को नाम से भेजी गई डाक को किसके द्वारा प्राप्त किया जाता है
 1) केंद्रीय रजिस्ट्री 2) आईएफसी 3) निजी स्टाफ
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) केवल 1) और 2) D) ऊपर के सभी

89. Who are the executive agencies under a Department?
 1) Attached offices 2) Subordinate offices
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) and 2) D) neither 1) and 2)
90. ISTM is a/an_____office under DOP&T.
 1) Attached offices 2) Subordinate offices
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) and 2) D) neither 1) and 2)
91. Which of the following is not a statutory body?
 1) NHAJ 2) NCSC 3) NHRC 4) Competition Commission of India
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
92. Autonomous bodies discharge their functions in accordance with:
 1) Memorandum of Association 2) MOU 3) Bye laws
 A) 1) only B) 2) only C) 1) and 3) only D) all of the above
93. DGFT is a/an____of the Department of Commerce.
 1) Attached offices 2) Subordinate offices
 A) 1) only B) 2) only C) both 1) and 2) D) neither 1) and 2)
94. Assistants and ____are two separate categories of dealing hands
 A) Investigators B) UDCs C) LDCs D) Research Assistants.
95. 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
96. 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)
97. During office hours the entire dak of the department including that addressed to Ministers/officers by name is received by:
 1) Central Registry 2) IFC 3) Perosnal staff
 A) 1) only B) 2) only C) 1) and 2) only D) All of the above

98. कौन कार्यालय समय के बाहर साधारण / सामान्य डाक प्राप्त होगा?
 1) विभाग के रात्रि डेस्क से 2) विभाग द्वारा इस प्रयोजन के लिए नामित कोई अन्य अधिकारी
 A) केवल 2) B) केवल 1) C) कोई नहीं D) 1) और 2) दोनों
99. केंद्रीय रजिस्ट्री निम्न में से किस को संबोधित को छोड़कर सभी डाकों के लिफाफे खोलेगा
 1) मंत्रियों/अधिकारियों के नाम से
 2) सीआर वर्गीकृत डाक नहीं खोलेगा
 3) सभी खोली गई डाक तथा न खोली गई वर्गीकृत डाक के लिफाफे पर दिनांकित मोहर लगाई जायेगी
 ऊपर दिए गए बयान (बयानों) में से कौन सा सही हैं?
 A) ऊपर के सभी B) केवल 1) और 2) C) केवल 2) और 3) D) केवल 1) और 3)
100. एक संदर्भ सूची जो खंड (ओं) में बनाए रखा है?
 1) संसद अनुभाग 2) आरटीआई अनुभाग
 3) सीआर अनुभाग 4) ओ और एम अनुभाग
 A) केवल 1) B) केवल 3) C) केवल 1), 2) और 3) D) केवल 1) तथा 2)
101. निम्नलिखित में से कौन सा डाक रजिस्टर का कालम शीर्ष नहीं है?
 1) प्राप्तकर्ता से 2) जिसे भेजा गया
 3) अभ्युक्तियां 4) प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
 A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
102. सीआर / एफसी द्वारा बनाए रखे डाक रजिस्ट्रों को एक कोड से पहचाना जाता है कोड का नाम
 1) वर्णानुक्रमिक कोड 2) संख्यात्मक कोड 3) वर्ण संख्यात्मक कोड 4) कोई नहीं
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
103. डाक पर उसकी प्राप्ति के दिन निम्नलिखित कौन सी कार्रवाई पूरी की जाती है?
 1) छँटाई 2) पंजीकरण 3) बीजक 4) वितरण
 A) 1) और 2) B) केवल 1) C) केवल 1), 2) और 3) D) ऊपर के सभी
104. संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में आम तौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले पत्र व्यवहार का रूप क्या है
 1) पत्र 2) अर्ध शासकीय पत्र 3) कार्यालय ज्ञापन 4) आई डी टिप्पणी
 A) 1) B) 2) और 3) C) 1) और 3) D) 1), 3) और 4)

98. Who will receive ordinary /general dak outside office hours?
 1) By the night desk of the department
 2) Any other officer designated for the purpose by the Deptt.
 A) 2) only B) 1) only C) none D) both 1) and 2)
99. Central Registry will open the covers of all daks except those addressed to
 1) Ministers/officers by name.
 2) CR will not open a classified dak
 3) All opened dak, as well as the covers of unopened classified dak will be date – stamped.
 Which of the statement (s) given above is/are correct?
 A) All of the above B) 1) and 2) only C) 2) and 3) only D) 1) and 3) only
100. A reference list is maintained in which section(s)?
 1) Parliament Section 2) RTI Section
 3) CR Section 4) O&MSection
 A) 1) only B) 3) only C) 1), 2) and 3) only D) 1) and 2) only
101. Which of the following is not a column heading of a dak register?
 1) From whom received 2) To whom sent
 3) Remarks 4) Signature of recipient
 A) 1) B) 2) C) 4) D) 3)
102. The dak registers maintained by the CR/FC are identified by a code.
 Name the code.
 1) Alphabetical code 2) Numerical code
 3) Alpha-Numeric code 4) None
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
103. Which of the following action on dak is/are completed on the day of its receipt?
 1) Sorting 2) Registration 3) Invoicing 4) Distribution
 A) 1) and 2) only B) 1) only C) 1), 2) and 3) only D) all of the above
104. The form(s) of communication to be generally used in corresponding with attached and subordinate offices is/are:
 1) Letter 2) D.O Letter 3) O.M 4) I.D.Note
 A) 1) B) 2) and 3) C) 1) and 3) D) 1), 3) and 4)

105. संबद्ध और अधीनस्थ अधिकारियों और अन्य विभागों , न कि अपने कर्मचारियों के साथ, पत्र व्यवहार करने के लिए पत्राचार के किस रूप का इस्तेमाल किया जाता है
 1) पत्र 2) कार्यालय ज्ञापन 3) अर्ध शासकीय पत्र 4) आई.डी. टिप्पणी
 A) 2) B) 3) C) 1) D) 4)
106. संपादन करने, नंबर और साइफर / कोड टेलीग्राम को जारी करते समय _____ द्वारा जारी किए गए अनुदेशों का सावधानी पूर्वक बाहरी / आंतरिक टेलीग्राम के संबद्ध में अनुपालन किया जायेगा
 1) गृह मंत्रालय 2) एम ई ए
 3) विदेश में भारतीय कार्य मंत्रालय 4) डाक विभाग
 A) केवल 4) B) 1) और 2) C) 2) और 3) D) 1) और 3)
107. इस फार्म का जागरूकता पैदा करने के लिए आम जनता के साथ पत्राचार करने हेतु प्रयोग किया जाता है और दृश्य श्रव्य या लिखित रूप में पत्राचार करने अथवा दोनों के लिए किस रूप का इस्तेमाल किया जायेगा.
 1) प्रेस नोट 2) संदेश 3) विज्ञापन 4) संकल्प
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
108. पत्राचार के किस रूप का सामान्य रूप से आंतरिक प्रशासन के लिए बने अनुदेश जारी करने के लिए प्रयोग किया जाता है .
 1) परिपत्र 2) कार्यालय ज्ञापन 3) कार्यालय आदेश 4) आदेश
 A) 2) B) 4) C) 3) D) 1)
109. संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय _____ फार्म में अन्य मंत्रालय/विभाग के हस्तक्षेप/अनुमोदन से जुड़े मामलों के संबंध में अपने प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के साथ पत्राचार कर सकते हैं
 1) टिप्पणी 2) पत्र
 A) केवल 1) B) केवल 2) C) दोनों D) कोई नहीं
110. अन्य मंत्रालय / विभाग से एक फ़ाइल को मंगवाने का फैसला उस स्तर के अधिकारी द्वारा लिया जायेगा जो कि नीचे दिए गए किस स्तर से कम न हो
 1) डिवीजनल अध्यक्ष 2) शाखा अधिकारी 3) अनुभाग अधिकारी 4) विंग प्रभारी
 A) 3) B) 2) C) 1) D) 4)
111. दो या दो से अधिक विभाग के बीच गतिरोध या गत्यावरोध को एक फोरम द्वारा दूर किया जाता है जैसे
 1) सीओएस 2) जीओएम 3) पीएमओ 4) मंत्रीमंडल सचिवालय
 A) 4) B) 1) C) 3) D) 1) और 2)

105. This form of communication is used for corresponding with other departments and attached and subordinate officers but not with its employee.
 1) Letter 2) O.M 3) D.O. Letter 4) I.D. Note
 A) 2) B) 3) C) 1) D) 4)
106. In editing, numbering and issuing of cypher/code telegrams, the instructions issued by_____should be carefully observed in respect of external /internal telegrams.
 1) Ministry of Home affairs 2) MEA
 2) Ministry of Overseas India Affairs 4) Department of Posts
 A) 4) only B) 1) and 2) C) 2) and 3) D) 1) and 3)
107. This form is used for communication with the general public to create awareness and may take the form of audio-visual or written communication or both.
 1) Press Note 2) Message 3) Advertisement 4) Resolution
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)
108. This form of communication is normally used for issuing instructions meant for internal administration.
 1) Circular 2) O.M 3) Office order 4) Order
 A) 2) B) 4) C) 3) D) 1)
109. An attached /subordinate office may correspond with its administrative Ministry /Department in respect of matters involving intervention /approval of another Ministry /Department in a_____form.
 1) Note 2) Letter
 A) 1) only B) 2) only C) both D) none
110. The decision to recall a file from another Ministry /Department should be taken at a level not lower than that of a-
 1) Divisional Head 2) Branch Officer
 3) Section officer 4) Wing In-charge
 A) 3) B) 2) C) 1) D) 4)
111. The deadlock or impasse between two or more department are shelved by a forum like:
 1) COS 2) GOM 3) PMO 4) Cab. Sectt.
 A) 4) B) 1) C) 3) D) 1) and 2)

112. किसी राज्य सरकार / संघ राज्य प्रशासन क्षेत्र के लिए पत्राचार का रूप कौन सा होगा:
 1) पृष्ठांकन 2) पत्र 3) कार्यालय ज्ञापन 4) अर्ध शासकीय पत्र
 A) 1) B) 4) C) 2) और 4) D) 2)
113. रिर्काईस प्रबंधन में निम्नलिखित कौन सी गतिविधियों को शामिल किया गया है :
 1) रिर्काईडिंग 2) रिटेंशन 3) पुनः प्राप्ति 4) छंटाई
 A) 1) और 2) B) 1), 3), 4) C) 1), 2), 4) D) सभी
114. फाइलों की रिर्काईडिंग के लिए कौन कार्रवाई शुरू करता है?
 1) सहायक 2) अनुभाग अधिकारी
 3) रिर्काईड लिपिक 4) संबद्ध सहायक /शुरूआत करने वाला अधिकारी
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
115. अधिकारियों को प्रस्तुत की गई प्राप्ति --- में भेजी जाती है
 1) डाक पैड 2) पत्र पैड 3) प्राप्ति पैड 4) पैड के लिए नोट
 A) 1) और 3) B) केवल 1) C) केवल 2) D) केवल 3)
116. किसी प्राप्ति को अनुभाग में एक बार तथा _____ से अधिक डायरी नहीं किया जाएगा
 1) एक बार 2) दो बार 3) तीन बार 4) चार बार
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
117. _____ 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
 1) अवर सचिव 2) उप सचिव 3) संयुक्त सचिव 4) सचिव
 A) 2) B) 4) C) 1) D) 3)
118. उच्च अधिकारी में कौन शामिल नहीं है
 1) शाखा प्रभारी 2) अनुभाग प्रभारी 3) विंग प्रभारी 4) प्रभागीय अध्यक्ष
 A) 3) B) 1) C) 4) D) 2)
119. अनुभाग अधिकारी अनुभाग डायरियों की कब संवीक्षा करेंगे
 1) एक दिन में एक बार 2) वैकल्पिक दिन में एक बार
 3) एक सप्ताह में एक बार 4) एक पखवाड़े में एक बार
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)
120. हर वर्गीकृत फ़ाइल की गैर वर्गीकरण के लिए _____ वर्ष (वर्षों) में एक बार समीक्षा की जाएगी.
 1) एक 2) दो 3) पांच 4) दस
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)

112. The mode of communication to a State Government /UT Administration will be:
 1) Endorsement 2) Letter 3) O.M 4) D.O. Letter
 A) 1) B) 4) C) 2) and 4) D) 2)
113. Records management covers the activities concerning:
 1) Recording 2) Retention 3) Retrieval 4) Weeding Out
 A) 1) and 2) B) 1), 3), 4) C) 1), 2), 4) D) All
114. Who initiate action for recording of files?
 1) Assistant 2) Section Officer
 3) Record Clerk 4) Dealing Hand/Initiating Officer
 A) 1) B) 2) C) 3) D) 4)
115. Receipts submitted to officers move in -
 1) Dak pad 2) Letter pad 3) Receipts pad 4) Note for pad
 A) 1) and 3) B) 1) only C) 2) only D) 3) only
116. No receipt will be diarized manually more than _____ including once in section.
 1) Once 2) Twice 3) Thrice 4) Four times
 A) 1) B) 3) C) 2) D) 4)
117. The personal staff of officers of the rank of _____ and above will diarise receipts addressed to their officers in respective personal section diary:
 1) Under secretary 2) Deputy Secretary 3) Joint Secretary 4) Secretary
 A) 2) B) 4) C) 1) D) 3)
118. Higher officer does not include:-
 1) Branch In-charge 2) Section In-charge
 3) Wing In-charge 4) Divisional head
 A) 3) B) 1) C) 4) D) 2)
119. The section officer will scrutinize the section diaries:-
 1) Once in a day
 2) Once in alternate day
 3) Once in a week
 4) Once in a fortnight
 A) 4) B) 3) C) 2) D) 1)
120. Every classified file will be reviewed once in _____ year(s) for declassification.
 1) One 2) Two 3) Five 4) Ten
 A) 2) B) 3) C) 4) D) 1)

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

Diety : SO/II/2013

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 100 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।

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