

8

Post Code

क्रमांक/Sr. No

090041

A

Booklet Code

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा/Limited Departmental Competitive Examination – 2021

पेपर/Paper – III

कार्यालय प्रक्रिया, नियम और विनियम और सीएसआईआर नियम और विनियम तथा उपविधियां/
Office Procedure, Rules & Regulations and CSIR Rules, Regulations & Bye-Laws

समय/Time – 1.30 घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Maximum Marks - 100

उम्मीदवारों के लिए निर्देश /INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATES

1. इस प्रश्न पुस्तिका में बहुविकल्पिय 100 प्रश्न हैं।
1. This Question Booklet contains 100 multiple choice questions
2. प्रत्येक प्रश्न एक (1) अंक का है।
2. Each question carries one (1) mark
3. प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प (1, 2, 3, 4) हैं। उम्मीदवार सबसे सर्वोत्तम विकल्प का चयन कर ओएमआर शीट (OMR Sheet) में इंगित करें।
3. Each question has four choices (1, 2, 3, 4). The candidate should select the most appropriate choice given under a question and indicate answer in the OMR Sheet.
4. गलत उत्तर के लिए नकारात्मक अंकन होगा। प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक काट लिए जाएंगे।
4. There will be negative marking for wrong answer. For each wrong answer, 0.25 mark will be deducted.
5. उम्मीदवार पुस्तिका पर कुछ भी न लिखें।
5. The candidate should not write anything on this booklet.
6. किसी प्रश्न या एकाधिक उत्तर विकल्पों के हिंदी और अंग्रेजी संस्करण के बीच कोई अंतर होने की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण प्रामाणिक होगा।
6. In case of any difference between Hindi and English version of a question or answer option, English version will prevail.
7. मोबाइल, कैमरा फोन, टैब या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक गैजेट आदि का प्रयोग वर्जित है।
7. Use of mobile, camera phone, Tab or any other electronic gadget, etc. is prohibited.
8. यदि आप नकल करते हुए या किसी अनुचित साधन का सहारा लेते हुए पाए जाते हैं, तो इसे कदाचार के रूप में माना जाएगा और नियमानुसार कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे।
8. If you are found copying or resorting to any unfair means, it shall be treated as misconduct and liable to action as per rules.

SEAL

1A0000



FOR ROUGH WORK

[Faint, illegible text in a rectangular box]

[Large area of faint, illegible text within a rounded rectangular border]

1. सीएसआईआर की स्थापना दिनांक 26 सितंबर, 1942 के एक संकल्प द्वारा की गई थी। इस संकल्प को किस सरकारी निकाय ने जारी किया था?
 1. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय
 2. वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान विभाग
 3. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग
 4. वाणिज्य विभाग
1. CSIR was set-up through a resolution dated 26th September, 1942. Which Government body issued this resolution?
 1. Ministry of Science & Technology
 2. Department of Scientific and Industrial Research
 3. Department of Science & Technology
 4. Department of Commerce
2. सीएसआईआर के उप-नियमों के अनुसार, सोसायटी की निधि का निवेश किया जाएगा
 1. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर की सलाह के अनुसार
 2. महा निदेशक, सीएसआईआर द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार
 3. प्रयोगशाला के निदेशक की संस्तुतियों पर महा-निदेशक, सीएसआईआर के अनुमोदन के अनुसार
 4. जैसा कि भारत सरकार द्वारा निर्धारित किया गया हो
2. As per CSIR Bye-laws, the funds of the Society maybe invested
 1. as advised by Financial Advisor, CSIR
 2. as decided by the Director General, CSIR
 3. as approved by the Director General, CSIR on the recommendations of the Director of Laboratory
 4. as may be prescribed by the Government of India.
3. अध्यक्ष सीएसआईआर की शक्तियों को प्रत्यायोजित किया जा सकता है
 1. केवल उपाध्यक्ष, सीएसआईआर
 2. केवल डीजी सीएसआईआर
 3. न तो 1 और न ही 2
 4. दोनों 1 और 2
3. The powers of the President CSIR can be delegated to
 1. The Vice President, CSIR only
 2. The DG CSIR only
 3. Neither 1 nor 2
 4. Both 1 and 2
4. नए स्वायत्त संस्थान बन सकते हैं
 1. एक स्वायत्त संस्था द्वारा अपने आंतरिक वित्त के अनुमोदन से।
 2. नोडल मंत्रालय के अनुमोदन से
 3. केवल मंत्रिमंडल के अनुमोदन से
 4. वित्त मंत्रालय के अनुमोदन से
4. New autonomous institutions may be created
 1. By an autonomous institution with the approval of its internal finance.
 2. With the approval of the nodal Ministry
 3. With the approval of Cabinet only
 4. With the approval of Ministry of Finance
5. सीएसआईआर की राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक के पद पर नियुक्ति कौन करता है?
 1. भारत के राष्ट्रपति
 2. भारत के उप राष्ट्रपति
 3. सीएसआईआर सोसायटी के अध्यक्ष
 4. महा निदेशक, सीएसआईआर
5. Who makes the appointment to the post of a Director in a CSIR National Laboratory?
 1. The President of India
 2. The Vice President of India
 3. The President of CSIR Society
 4. The Director General, CSIR

6. वित्तीय सलाहकार महानिदेशक, सीएसआईआर को वित्तीय सलाह देने के लिए जिम्मेदार होंगे। महानिदेशक, सीएसआईआर के पास शक्तियां होंगी

1. कारणों को दर्ज किए बिना उसकी सलाह को खारिज करना
2. कारणों को दर्ज करके उसकी सलाह को खारिज करना
3. वित्तीय सलाहकार की सलाह आवश्यक रूप से स्वीकार करें
4. उपरोक्त में से कोई नहीं

6. Financial Adviser shall be responsible for rendering financial advice to the DG, CSIR. DG, CSIR shall have the powers

1. To overrule his advice without recording of reasons therefor.
2. To overrule his advice by recording of reasons therefor.
3. Necessarily concur the advice of the Financial Adviser.
4. None of the above.

7. सीएसआईआर सोसाइटी की निधि में निम्नलिखित में से क्या शामिल नहीं है?

1. भारत सरकार द्वारा दिया गया अनुदान
2. बिना प्रतिभूति या प्रतिभूति सहित उधार लिए गए धन को शामिल करते हुए अन्य स्रोतों से सोसाइटी को प्राप्त राशि
3. किसी गतिविधि के संचालन हेतु अन्य एजेंसियों से प्राप्त निधियां
4. निवेश से प्राप्त आय

7. Which one of the following does NOT comprise the funds of the CSIR Society?

1. Grant made by the Government of India
2. Receipts of the Society from other sources including money borrowed with or without security
3. Funds from the other agencies for carrying out any activity
4. Income from investment

8. सीएसआईआर के नियम विनियमों और उपनियमों के तहत कौन सी नियम संख्या जीबी द्वारा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का प्रावधान करती है?

1. नियम 67
2. नियम 68
3. नियम 69
4. नियम 70

8. Which Rule number under the Rules Regulations and Bye-laws of CSIR provides for preparation of Annual Report by the GB?

1. Rule 67
2. Rule 68
3. Rule 69
4. Rule 70

9. किस व्यय के लिए लेखा अनुदान (वोट ऑफ अकाउंट) प्राप्त किया जाता है:

1. एक समय में केवल एक माह के लिए
2. अधिकतम दो माह की अवधि के लिए
3. न्यूनतम तीन माह के लिए
4. संविधान के प्रावधानों के अनुसार किसी भी अवधि के लिए जो जरूरी हो

9. 'Vote of Account' can be obtained to cover expenditure:

1. only for one month at a time
2. maximum for a period of two months
3. minimum for three months
4. for any period as may be necessary in accordance with the provisions of the constitution.

10. ब्रेक-ईवन पॉइंट पर होता है।

1. लाभ
2. हानि
3. न लाभ न हानि
4. इनमें से कोई नहीं

10. At Break-even point there is

1. Profit
2. Loss
3. No profit no loss
4. None of this

11. शत्रुतापूर्ण कार्रवाई द्वारा हुए नुकसान की भरपाई पर होने वाले व्यय को किस प्रकार प्रभारित किया जाता है?
1. सरकार द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार पूंजी या राजस्व या दोनों से
 2. संघ के आकस्मिक निधि से
 3. राज्यों की आकस्मिकता निधि से
 4. लोक लेखा
11. Expenditure on account of reparation of the damage caused by the enemy action is to be charged to:
1. Capital or Revenue or both as decided by the Government
 2. Contingency Fund of the Union
 3. Contingency Fund of the States
 4. Public Account
12. किसी सरकारी कर्मचारी की यात्रा करने की पात्रता रेलगाड़ी से एसी-1 में है। उस कर्मचारी को अनिवार्यतः वेतनमान के किस लेवल में होना चाहिए?
1. 10
 2. 11
 3. 12
 4. 7
12. Travel Entitlement of Tour for an employee is AC I by train. The employee must be in Pay level
1. 10
 2. 11
 3. 12
 4. 7
13. 1.1.2006 से पेंशन की गणना, परिलब्धियों (अंतिम वेतन) या औसत परिलब्धियों (पिछले 10 महीनों के) में से जो भी सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक के लिए अधिक लाभदायक हो के आधार पर किस दर से की जाती है?
1. 40 %
 2. 30 %
 3. 50 %
 4. 60 %
13. W.e.f. 1.1.2006, pension is calculated @ of emoluments (last pay) or average emoluments (for last 10 months), whichever is more beneficial to the retiring Govt. servant.
1. 40 %
 2. 30 %
 3. 50 %
 4. 60 %
14. सेवानिवृत्ति के पश्चात निम्नलिखित शर्तों के अधीन विभागीय कार्रवाई प्रारंभ की जा सकती है:
- (ए) ऐसी कार्रवाई करने के पूर्व राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी;
- (बी) यह कार्रवाई किसी ऐसे कार्य के लिए नहीं की जाएगी जिसे घटित हुए 04 वर्ष से अधिक का समय हो गया हो;
- (सी) यह कार्यवाही ऐसे प्राधिकारी द्वारा और ऐसे स्थान पर की जाएगी या जिसे राष्ट्रपति विभागीय कार्यवाही के संबंध में लागू नियमों के अनुसार निर्देशित कर सकते हैं जिसमें अपनी सेवाकाल के दौरान सरकारी सेवक के संबंध में बर्खास्तगी का आदेश दिया जा सकता था।
- इनमें से कौन सा कथन सही है/हैं ?
1. केवल ए
 2. (ए) एवं (बी)
 3. (ए) एवं (सी)
 4. उपरोक्त सभी
14. Departmental proceeding can be instituted after retirement subject to following conditions: -
- (a) Sanction of the President shall be obtained before instituting such proceedings;
- (b) The proceedings shall not be in respect of any event which took place more than 4 years such institution;
- (c) Proceedings shall be conducted by such authority and in such place or the President may direct and in accordance with rules applicable to departmental

proceedings in which an order of dismissal from service could be made in relation to the Govt. servant during his service.

Which of any statement(s) is/are true?

1. (a) only
 2. (a) and (b)
 3. (a) and (c)
 4. All of these
15. पेंशन की स्वीकृति / जारी रखने के लिए भविष्य में अच्छा आचरण एक निहित शर्त है। यदि पेंशनभोगी गंभीर अपराध का दोषी सिद्ध हो जाए या गंभीर कदाचार का दोषी पाया जाता है तो नियुक्ति अधिकारी लिखित आदेश द्वारा उसकी पेंशन या उसके एक भाग को स्थायी रूप से या एक निर्धारित अवधि के लिए रोक सकता है या उसे वापस ले सकता है?
उपरोक्त कथन है :
1. सत्य
 2. असत्य
 3. यह अलग-अलग मामलों पर निर्भर करता है
 4. यह सेवाकाल में उसके वेतनमान पर निर्भर करता है
15. Future good conduct is the implied condition for grant/continuance of pension. The appointing authority may, by order in writing, withhold or withdraw a pension or a part thereof, whether permanently or for a specified period, if the pensioner is convicted of a serious crime or is found guilty of grave misconduct.
The above statement is
1. true
 2. false
 3. depends on case to case basis
 4. depends on scale of person while in service
16. 7th सीपीसी के पश्चात न्यूनतम पेंशन है
1. रु. 3500
 2. रु. 7000
 3. रु. 9000
 4. रु. 11000

16. Minimum pension after 7th CPC is

1. Rs. 3500
2. Rs. 7000
3. Rs. 9000
4. Rs. 11000

17. चयन/भर्ती वर्ष में आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए 50% सीमा लागू है: -

1. कुल बैक-लॉग रिक्ति पर
2. वर्तमान रिक्ति पर
3. बैकलॉग और वर्तमान रिक्तियां दोनों।
4. इनमें से कोई नहीं

17. 50% limitation for filling up of reserved vacancies in a selection/recruitment year is applicable: -

1. On total back-log vacancy
2. On current vacancy
3. Both backlog & current vacancies.
4. None of these.

18. एक पेंशनभोगी को कितने वर्ष की आयु होने पर उसकी पेंशन में 100 % की वृद्धि होगी?

1. 80 वर्ष
2. 90 वर्ष
3. 100 वर्ष
4. 110 वर्ष

18. For a pensioner his pension will increase by 100 % on attaining the age of

1. 80 years
2. 90 years
3. 100 years
4. 110 years

19. त्यागपत्र (तकनीकी त्यागपत्र से अन्य) का क्वालिफाइंग (अर्हक) सेवा एवं पेंशन पर क्या प्रभाव पड़ता है?

1. कोई प्रभाव नहीं
2. समपहरण
3. केवल आधे सेवाकाल को गिना जाएगा
4. केवल 10 % सेवा को गिना जाएगा

19. What is the impact of resignation (other than technical resignation) on qualifying service and pension?
1. No impact
 2. forfeiture
 3. half of service will be counted
 4. only 10 % service will be counted
20. क्या कोई सरकारी कर्मचारी जिसने 01.01.2004 से पूर्व केंद्र/राज्य/स्वायत्त शासी संस्था में कार्य ग्रहण किया हो सीसीएस (पेंशन) नियमों के तहत पेंशन का पात्र होगा यदि उसने 01.01.2004 के बाद अपने पिछले संगठन में तकनीकी त्यागपत्र देकर केंद्र/राज्य/स्वायत्त शासी संस्था में किसी अन्य पद पर नियुक्ति प्राप्त कर ली हो तथा जहां अपने पुराने कर्मचारियों के लिए पेंशन योजना लागू हो ?
1. हां
 2. नहीं
 3. सेवा अवधि पर निर्भर करता है
 4. सेवा काल के दौरान के वेतनमान पर निर्भर करता है
20. Will a Government servant who joined Central/State/Autonomous Body before 01.01.2004 be eligible for pension under CCS(Pension) Rules, if he takes up another appointment in Central/State/Autonomous Body having Pension Scheme for his old employees, after 01.01.2004 by submitting technical resignation in his previous organisation?
1. Yes
 2. No
 3. Depends on length of service
 4. Depends on scale of service
21. सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा सत्य है?
1. मृत्यु की तिथि को कार्य दिवस के रूप में माना जाएगा
 2. जिस दिन सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है या सेवानिवृत्त है या सेवा से मुक्त हो जाता है या सेवा से इस्तीफा देने की अनुमति दी जाती है, जैसा भी मामला हो, उसका अंतिम कार्य दिवस माना जाएगा।
 3. A और B दोनों सत्य हैं
 4. इनमें से कोई नहीं
21. Which among the following is true about CCS (Pension) Rules, 1972?
1. The date of death shall be treated as a working day
 2. The day on which a Government servant retires or is retired or is discharged or is allowed to resign from service, as the case may be, shall be treated as his last working day
 3. Both 1 and 2 are true
 4. None of these
22. यदि कोई पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी 20 अगस्त, 2020 को 80 वर्ष की आयु पूरी कर लेता है तो वह अतिरिक्त पेंशन/पारिवारिक पेंशन का हकदार कब होगा?
1. 01.8.2020.
 2. 19.08.2020
 3. 20.08.2020
 4. 21.08.2020
22. If a pensioner/family pensioner completes age of 80 years on 20th August, 2020, he will be entitled to additional pension/family pension w.e.f.
1. 01.8.2020.
 2. 19.08.2020
 3. 20.08.2020
 4. 21.08.2020
23. यदि कोई सरकारी कर्मचारी 30 दिसंबर को त्यागपत्र दे देता है, तो उसे आधे वर्ष में कितने दिनों का अर्जित अवकाश मिलेगा?
1. 12 ½ दिन
 2. 13 दिन
 3. 15 दिन
 4. 30 दिन
23. यदि कोई सरकारी कर्मचारी 30 दिसंबर को त्यागपत्र दे देता है, तो उसे आधे वर्ष में कितने दिनों का अर्जित अवकाश मिलेगा?
1. 12 ½ दिन
 2. 13 दिन
 3. 15 दिन
 4. 30 दिन

23. If a Government servant resigns on 30th December, how many days of earned leave will be entitled to during the half year?
1. 12 ½ days
 2. 13 days
 3. 15 days
 4. 30 days
24. वे ऋण जिन्हें एक अल्प अवधि (एक वर्ष या उससे कम) के भीतर चुकाना होता है। क्या कहलाते हैं?
1. चालू देयताएं
 2. नियत देयताएं
 3. आकस्मिक देयताएं
 4. उपरोक्त सभी
24. The debts which are to be repaid within a short period (a year or less) are referred to as,
1. Current Liabilities
 2. Fixed liabilities
 3. Contingent liabilities
 4. All the above
25. यदि एक सरकारी कर्मचारी पिछले छमाही के दौरान निजी कारणों से 100 दिनों का ईओएल लेता है, तो अगले छमाही में उसको प्राप्त होने वाली एचपीएल कितनी होगी?
1. शून्य
 2. 5 दिन
 3. 10 दिन
 4. 20 दिन
25. If a Government servant avails 100 days of EOL on private grounds during the previous half year, what will be the entitlement of HPL during the next half year?
1. Nil
 2. 5 days
 3. 10 days
 4. 20 days
26. किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा पूरे सेवाकाल के दौरान एलटीसी पर अधिकतम कितनी छुट्टी का नकदीकरण करवाया जा सकता है?
1. 30 दिन
 2. 60 दिन
 3. 120 दिन
 4. 180 दिन
26. What is the maximum amount of leave that can be encashed by a Government servant while availing LTC during the entire career?
1. 30 days
 2. 60 days
 3. 120 days
 4. 180 days
27. क्या एलटीसी के दौरान किए गए आकस्मिक खर्च प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य हैं?
1. प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य
 2. प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य नहीं
 3. प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति से
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं
27. Are the incidental expenses incurred during LTC admissible for reimbursement?
1. Admissible for reimbursement
 2. Not admissible for reimbursement
 3. With the sanction from the Administrative Department
 4. None of the above
28. यदि कोई सरकारी कर्मचारी सेवा से त्यागपत्र दे देता है, तो वह कितने दिनों के अर्धवेतन अवकाश (एचपीएल) वेतन के बराबर दिनों के नकद भुगतान का पात्र होगा?
1. 180 दिन
 2. 150 दिन
 3. नहीं, कोई पात्रता नहीं
 4. 300 दिन
28. If a Government servant resigns from service, how many days of cash equivalent of leave salary of HPL is he eligible to?
1. 180 days
 2. 150 days
 3. No, he is not eligible
 4. 300 days

29. एक परिषद कर्मचारी के अवकाश खाते में जनवरी के पहले दिन आधे वेतन अवकाश की किस्त जमा की जाती है

1. 5 दिन
2. 10 दिन
3. 15 दिन
4. 20 दिन

29. The Installment of Half Pay Leave credited on the first day of January to a Council servant's leave account is

1. 5 days
2. 10 days
3. 15 days
4. 20 days

30. किसी महिला सरकारी कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में कितने बार चाइल्ड केयर लीव की अनुमति दी जा सकती है?

1. एक बार
2. कोई सीमा नहीं
3. दो बार
4. तीन बार

30. How many spells of Child Care Leave can be allowed to a female Government servant in a calendar year?

1. One spell
2. No limit
3. Two spells
4. Three spells

31. कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 के तहत 'कर्मचारी' का अर्थ है?

1. नियमित कर्मचारी
2. अस्थायी कर्मचारी
3. तदर्थ/दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी
4. उपरोक्त सभी

31. 'Employee' under Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition, and Redressal) Act 2013 means?

1. regular employee
2. temporary employee
3. adhoc/daily wage employee
4. All the above

32. यौन उत्पीड़न की जांच के संबंध में किसी महिला सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश को क्या माना जाएगा?

1. उसके अवकाश खाते में विशेष अवकाश के तौर डेबिट किया जाएगा
2. उसके अवकाश खाते से नहीं काटा जाएगा
3. उसे विशेष आकस्मिक अवकाश माना जाएगा
4. उसके खाते में अर्जित अवकाश से काटा जाएगा

32. How will the leave granted to a female Government servant in connection with inquiry of sexual harassment be treated?

1. Will be debited to leave account as special leave
2. Will not be debited to leave account
3. Will be treated as special casual leave
4. Will be deducted from her EL at credit

33. यदि कोई सरकारी कर्मचारी एक प्रकार की छुट्टी को दूसरे में परिवर्तित करने का दावा करता है, तो उसे अपने द्वारा ली गई छुट्टी की प्रासंगिक अवधि की समाप्ति पर अपने कार्यभार ग्रहण करने की _____ अवधि के भीतर कम्प्यूटेशन के लिए आवेदन करना चाहिए

1. 15 दिन
2. 30 दिन
3. 45 दिन
4. 90 दिन

33. If a Government servant claims for commutation of one kind of leave into another, he should apply for commutation, within a period of _____ of his joining duty on the expiry of the relevant spell of leave availed of by him

1. 15 days
2. 30 days
3. 45 days
4. 90 days

34. 7^{वें} वेतन आयोग द्वारा संस्तुत नए प्रकार का अवकाश है
1. कार्य से संबंधित इंटेशनल चोट लगने पर अवकाश
 2. कार्य से संबंधित इंप्लिकटेड चोट लगने पर अवकाश
 3. कार्य संबंधित चोट के कारण अनिवार्य अवकाश
 4. कार्य संबंधित बीमारी एवं चोट के कारण अवकाश
34. The new type of leave recommended by 7th Pay Commission is
1. Work Related Intentional Injury Leave
 2. Work Related Inflicted Injury leave
 3. Work Related Injury Indispensable Leave
 4. Work Related Illness and Injury Leave
35. सीसीएस (अवकाश) नियमावली, 1972 के संबंध में निम्नलिखित में से कौन से वाक्य सही हैं?
1. सरकारी कर्मचारी को अवकाश लेने का अधिकार प्राप्त है
 2. अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को सरकारी सेवा की अनिवार्यताओं के अनुसार अवकाश को अस्वीकृत करने या निरस्त करने का अधिकार है
 3. अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन नहीं कर सकता
 4. उपरोक्त सभी
35. Which of the following sentences are correct with respect to CCS (Leave) Rules 1972?
1. Right to ask for leave rests with the Government servant
 2. Leave sanctioning authority has the power to refuse or revoke leave according to exigencies of public service
 3. Leave sanctioning authority cannot alter the nature of leave
 4. All the above
36. एलटीसी का लाभ उठाने के लिए सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम मंजूर किया जाता है-
1. कार्यालय प्रमुख
 2. प्रशासन विभाग
 3. आहरण एवं संवितरण कार्यालय
 4. वेतन एवं लेखा अधिकारी
36. Advances to Government servants to avail LTC is sanctioned by—
1. Head of Office
 2. Administration Department
 3. The Drawing and Disbursing Office
 4. The Pay and Accounts officer
37. यात्रा भत्ता के उद्देश्य से परिवार में कौन-कौन शामिल हैं?
1. वयस्क भाई
 2. सौतेली मां
 3. शादीशुदा बहन
 4. सौतेला पिता
37. Family for the purpose of Travelling Allowance include the following
1. Major Brother
 2. Step Mother
 3. Married Sister
 4. Step Father
38. 7^{वें} सीपीसी के अनुसार संशोधित वेतन संरचना में अगली वेतनवृद्धि की तिथि क्या होगी?
1. 1 जुलाई
 2. 30 जून
 3. 01 जनवरी या 01 जुलाई
 4. 31 दिसंबर
38. What will be the date of next increment in the revised pay structure as per 7th CPC?
1. 1st July
 2. 30th June
 3. Either 1st January or 1st July
 4. 31st December

39. किस समय सीमा के भीतर जन्म तिथि में परिवर्तन किया जा सकता है?
1. सरकारी सेवा में आने के दो वर्षों तक
 2. सरकारी सेवा में आने के चार वर्षों तक
 3. सरकारी सेवा में आने के तीन वर्षों तक
 4. सरकारी सेवा में आने के पांच वर्षों तक
39. What is the time limit within which an alteration of the date of birth can be made?
1. Two years from entry into Government service
 2. Four years from entry into Government service
 3. Three years from entry into Government service
 4. Five years from entry into Government service
40. प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा में जाने पर वेतन निर्धारण के कितने विकल्प उपलब्ध हैं?
1. दो
 2. तीन
 3. चार
 4. एक
40. How many options are available for fixation of pay on deputation/Foreign Service?
1. Two
 2. Three
 3. Four
 4. One
41. प्रतिनियुक्ति के दौरान किन परिस्थितियों में कर्मचारी अपने वेतन निर्धारण के लिए विकल्प को संशोधित कर सकता है?
1. जब उसे प्रोफार्मा पदोन्नति मिली हो
 2. जब वह मूल संवर्ग में निम्न ग्रेड में वापस आया हो
 3. जब मूल पद के वेतन मान में संशोधन किया गया हो
 4. उपरोक्त सभी
41. Under what circumstances can an employee revise his/her option for pay fixation during deputation?
1. When he/she receives pro forma promotion
 2. When he/she reverted to a lower grade in the parent cadre
 3. When the scale of pay of the parent post is revised
 4. All the above
42. किसी कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध पर स्थानांतरण के मामले में ट्रांजिट अवधि को क्या माना जाएगा?
1. सेवाकाल में ब्रेक माना जाएगा
 2. अकार्य दिवस (डाइज नॉन) माना जाएगा
 3. ट्रांजिट अवधि के बदले में नियमित अवकाश स्वीकृत किया जाएगा
 4. अनुपस्थित माना जाएगा
42. How will the transit period be treated in case of transfer at your own request?
1. Treated as break in service
 2. Treated as dies non
 3. May be sanctioned regular leave to cover the transit period
 4. Treated as absence
43. प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा में जाने पर वेतन के निर्धारण हेतु विकल्प देने की समय सीमा क्या है?
1. कार्यभारग्रहण करने से 01 माह
 2. कार्यभारग्रहण करने से 04 माह
 3. कार्यभारग्रहण करने से 03 माह
 4. कार्यभारग्रहण करने से 06 माह
43. What is the time limit to exercise the option for fixation of pay on deputation/foreign service?
1. 1 month from the date of joining
 2. 4 months from the date of joining
 3. 3 months from the date of joining
 4. 6 months from the date of joining

44. सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के लागू होने की तिथि
1. 01 जनवरी
 2. 01 अप्रैल
 3. 01 सितंबर
 4. 01 दिसंबर
44. The date on which CCS(CCA) Rules, 1965 came into effect is
1. 1st January
 2. 1st April
 3. 1st September
 4. 1st December
45. 7^{वें} सीपीसी के क्रियान्वयन के पश्चात केंद्रीय सरकार के सिविल पदों को कितनी श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है?
1. तीन
 2. चार
 3. पांच
 4. दो
45. After implementation of 7th CPC, the Central Government Civil posts are classified into
1. Three
 2. Four
 3. Five
 4. Two
46. एक सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखा गया माना जाएगा:
- (i) यदि उसे हिरासत में रखा गया हो तो उसकी गिरफ्तारी की तिथि से
 - (ii) उसकी सजा मिलने की तारीख से, यदि उसे 48 घंटे से अधिक के कारावास की सजा सुनाई गई हो
- में से कौन से वाक्य सही हैं?
1. (i) एवं (ii) दोनों
 2. केवल (i)
 3. केवल (ii)
 4. न तो (i) और न ही (ii)
46. A Government servant shall be deemed to have been placed under suspension:
- (i) With effect from the date of his/her detention, if he/she is detained in custody.
 - (ii) With effect from the date of his/her conviction, if he/she is sentenced to a term of imprisonment exceeding 48 hours.
- Which statement is/are true?
1. Both (i) and (ii)
 2. (i)
 3. (ii)
 4. Neither (i) nor (ii)
47. सीसीएस (सीसीए) नियम 11 के अर्थ में निम्नलिखित में से किसे दंड नहीं माना जाता?
1. सरकारी कर्मचारी की दक्षता रोध पर स्थगन
 2. अनिवार्य सेवानिवृत्ति
 3. वेतन वृद्धि रोकना
 4. पदोन्नति रोकना
47. Within the meaning of CCS (CCA) Rule 11, which of the following does not amount to a penalty?
1. Stoppage of a Government servant at the efficiency bar
 2. Compulsory retirement
 3. Withholding of increment
 4. Withholding of promotion
48. किसी कार्मिक के संबंध में किन परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकारी एक अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य नहीं कर सकता?
1. उसका नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण
 2. उस मामले में आरोपों के समर्थन में गवाह होने के कारण
 3. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में उनकी नियुक्ति होने के कारण
 4. किसी अन्य मामले में जांच अधिकारी होने के कारण
48. किसी कार्मिक के संबंध में किन परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकारी एक अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य नहीं कर सकता?
1. उसका नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण
 2. उस मामले में आरोपों के समर्थन में गवाह होने के कारण
 3. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में उनकी नियुक्ति होने के कारण
 4. किसी अन्य मामले में जांच अधिकारी होने के कारण

48. Under what circumstances, can the Competent Authority not function as the Disciplinary Authority in respect of an official?
1. On account of being his/her Appointment Authority
 2. On account of being a witness in support of the charges in the case
 3. On account of his/her appointment as Presenting Officer
 4. On account of his/her Inquiry Officer in another case
49. क्या एक अनुशासनिक प्राधिकारी जो सीसीएस (सीसीए) के नियम 11 में निर्दिष्ट दंड लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी नहीं है, किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है?
1. नहीं
 2. हां
 3. अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए दंड लगाने की पात्रता अपेक्षित नहीं है
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं
49. Can a Disciplinary Authority who is not competent to impose the penalty specified in CCS(CCA) Rule 11 institute disciplinary proceedings against any Government servant?
1. No
 2. Yes
 3. Competency of imposing penalty not required for Disciplinary Authority
 4. None of the above
50. यौन उत्पीड़न की शिकायत पर जांच करने के लिए सक्षम अधिकारी कौन है?
1. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में गठित शिकायत समिति
 2. कार्यालय प्रमुख
 3. विभाग प्रमुख
 4. विभाग की सतर्कता समिति
50. Who is competent to hold an enquiry when there is a complaint for sexual harassment?
1. A complaint committee established in Ministry/Department/Office
 2. Head of Office
 3. Head of the Department
 4. A vigilance Committee of the Department
51. सीसीएस (सीसीए) नियमों के अनुसार, सरकार के आधिपत्य में रखे किसी भी ऐसे दस्तावेज को खोजने या प्रस्तुत करने की समय-सीमा क्या है जिसका उल्लेख उप-नियम (3) में संदर्भित सूची में नहीं है।
1. 10 दिनों के भीतर
 2. 7 दिनों के भीतर
 3. 12 दिनों के भीतर
 4. पांच दिनों के भीतर
51. As per CCS (CCA) Rules, what is the time-limit for discovery or production of any document which are in possession of Government but not mentioned in the list referred in sub-rule (3)
1. Within 10 days
 2. Within 7 days
 3. Within 12 days
 4. Within 5 days
52. जांच के दौरान किसी साक्ष्य को बुलाने / पुनः बुलाने की अनुमति कब दी जा सकती है?
1. जब मूल रूप से प्रस्तुत किए गए साक्ष्य में कोई अंतर्निहित कमी या दोष हो
 2. इसे किसी भी परिस्थिति में नहीं बुलाया जा सकता है
 3. किसी भी परिस्थिति में उसे बुलाया जा सकता है
 4. यह जांच अधिकारी के विवेक पर छोड़ दिया जाता है

52. When can an evidence be permitted to be called/recalled during the course of enquiry?
1. When there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced originally.
 2. It cannot be recalled under any circumstances
 3. It can be recalled under any circumstances
 4. It is left to the discretion of the Inquiring Authority
53. निर्धारित प्राधिकारी के पास सरकारी कर्मचारी (समूह 'ए' एवं 'बी') के लिए शेयरों, डिबेंचर आदि में लेनदेन शुरू करने के लिए ऊपरी मौद्रिक सीमा क्या है?
1. यदि शेयरों, डिबेंचर आदि में कुल लेनदेन ₹ 50,000/- से अधिक है -
 2. यदि शेयरों, डिबेंचर आदि में कुल लेनदेन ₹ 25,000/- से अधिक है
 3. यदि शेयरों, डिबेंचर आदि में कुल लेनदेन ₹ 15,000/- से अधिक है
 4. यदि शेयरों, डिबेंचर आदि में कुल लेनदेन ₹ 7,500/- से अधिक है
53. What is the upper monetary limit for a Government servant (Group 'A' and 'B'), for initiating of transaction in shares, debenture, etc., with the Prescribed Authority?
1. If the total transaction in shares, debentures, etc., exceeds 50,000/-
 2. If the total transaction in shares, debentures, etc., exceeds ₹ 25,000/-
 3. If the total transaction in shares, debentures, etc., exceeds ₹ 15,000/-
 4. If the total transaction in shares, debentures, etc., exceeds ₹ 7,500/-
54. अपील किसको प्रस्तुत की जाएगी?
1. उस प्राधिकारी को जिसके पास अपील है
 2. जांच अधिकारी को
 3. अनुशासनिक प्राधिकारी को
 4. नियुक्ति प्राधिकारी को
54. To whom shall the appeal be presented?
1. To the authority to whom appeal lies
 2. To the Inquiry Officer
 3. To the Disciplinary Authority
 4. To the Appointing Authority
55. क्या दंड देने वाला मूल प्राधिकारी समीक्षा के उपरांत अपने स्वयं के आदेश को निरस्त कर सकता है?
1. अपने स्वयं के आदेश को निरस्त नहीं कर सकता
 2. आदेश को बदल सकता है
 3. आदेश को खारिज कर सकता है
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं
55. Whether the original Punishing Authority can cancel its own order in revision?
1. Cannot cancel it's own order
 2. can revise the order
 3. can cancel the order
 4. None of the above
56. आचरण संहिता का कौन सा नियम सरकार की आलोचना करने को प्रतिबंधित करता है?
1. नियम 8
 2. नियम 9
 3. नियम 7
 4. नियम 10
56. Which Conduct Rule prevents the criticism of Government?
1. Rule 8
 2. Rule 9
 3. Rule 7
 4. Rule 10
57. सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अंतर्गत प्रथम अपील पर उत्तर प्राप्त होने के कितने दिनों के भीतर द्वितीय अपील दायर की जा सकती है?
1. 90 दिन
 2. 120 दिन
 3. 30 दिन
 4. 300 दिन
57. सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अंतर्गत प्रथम अपील पर उत्तर प्राप्त होने के कितने दिनों के भीतर द्वितीय अपील दायर की जा सकती है?
1. 90 दिन
 2. 120 दिन
 3. 30 दिन
 4. 300 दिन

57. Under the RTI Act- 2005, within how many days after receiving a reply on the First Appeal, a Second Appeal can be filed?
1. 90 days
 2. 120 days
 3. 30 days
 4. 300 days
58. जांच के पूर्ण हो जाने पर जांच अधिकारी को अपनी रिपोर्ट किसे प्रस्तुत करना चाहिए?
1. अनुशासनिक अधिकारी
 2. अपीलीय अधिकारी
 3. आरोपित कर्मचारी
 4. कार्यालय प्रमुख
58. To whom should the Inquiry Officer forward the inquiry report after conclusion of Inquiry?
1. Disciplinary Authority
 2. Appellate Authority
 3. Charged Official
 4. Head of Office
59. जांच आयोग द्वारा संचालित विभागीय जांच में बचाव पक्ष के गवाह के रूप में बुलाए गए व्यक्ति को किस नियम के तहत यात्राभत्ता स्वीकार्य होता है?
1. एसआर 116
 2. एसआर 114
 3. एसआर 154
 4. एसआर 190 (ए)
59. Quote the Rule under which TA is admissible to a person called as a Defence witness in a Departmental Inquiry conducted by a Commission of Enquiries?
1. SR 116
 2. SR 114
 3. SR 154
 4. SR 190(a)
60. एक मामूली दंड में अनुशासनात्मक कार्यवाही (अर्थात् कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोप का बयान) के खिलाफ प्रतिनिधित्व करने के लिए एक अपराधी अधिकारी के लिए समय-सीमा क्या है?
1. 15 दिन
 2. 30 दिन
 3. 10 दिन
 4. एक सप्ताह
60. What is the time-limit for a delinquent official to make representation against the disciplinary proceedings (i.e. statement of imputation of misconduct or misbehaviour) in a minor penalty?
1. 15 days
 2. 30 days
 3. 10 days
 4. One week
61. परिषद से दंड स्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्त किया गया कोई कर्मचारी निम्नलिखित में से किसका हकदार है:
1. पेंशन या उपदान (ग्रेच्युटी) के 2/3 से कम नहीं या दोनों
 2. क्षतिपूरक पेंशन या उपदान की पूर्ण प्रतिपूर्ति या दोनों से अधिक नहीं
 3. 1 एवं 2 दोनों
 4. न तो 1 और न ही 2
61. A council servant compulsory retired as a measure of penalty is entitled for:
- 1 Not less than 2/3 of pension or gratuity or both
 - 2 Not more than full compensation pension or gratuity or both
 - 3 Both 1 and 2
 - 4 Neither 1 nor 2
62. निम्नलिखित में से कौन सा व्यक्तिगत गुण सबसे महत्वपूर्ण गुणों में से एक माना जाता है, यदि वह सबसे महत्वपूर्ण गुण नहीं है जो एक कार्यालय पेशेवर के पास होना चाहिए?
1. सत्यनिष्ठा होना
 2. विविधता की समझ
 3. उत्कृष्ट ग्राहक सेवा को बढ़ावा देना
 4. भरोसेमंद होना

62. Which of the following personal qualities is considered as one of the most important trait, if not the most important trait an office professional must possess?
1. Possessing integrity
 2. Understanding diversity
 3. Promoting excellent customer service
 4. Being dependable
63. क्या किसी सरकारी कर्मचारी को नीलामी और बोली में सहभागिता की अनुमति दी जा सकती है, विशेषकर जब नीलामी उसके अपने कार्यालय या मंत्रालय द्वारा की जा रही हो?
1. दी जा सकती है
 2. यह वर्जित है
 3. पूर्व स्वीकृति लेने की आवश्यकता होती है
 4. केवल प्रत्यक्ष सहभागिता की अनुमति नहीं है
63. Whether, participation in auction and bidding by a Government servant is allowed, when the auction is conducted by his own Office or Ministry?
1. It is allowed
 2. It is prohibited
 3. Prior sanction needs to be obtained
 4. Direct participation only is not allowed
64. प्रशासनिक सुधार के लिए स्थायी व्यवस्था के रूप में मार्च 1954 में ओ एंड एम प्रभाग की स्थापना की गई है। यह देखा गया है कि ओ एंड एम बैठकें सर्किल कार्यालयों तथा प्रशासनिक कार्यालयों में होती हैं। ओ एंड एम का पूर्ण रूप बताएं
1. प्रचालन एवं विधियां
 2. प्रचालन एवं अनुरक्षण
 3. संगठन एवं विधियां
 4. संगठन एवं अनुरक्षण
64. The O & M Division has been set up in March 1954, as standing machinery for administrative improvement. We see O & M meetings happen in Circle offices and administrative offices. Expand O& M.
1. Operations & Methods
 2. Operations & Maintenance
 3. Organization & Methods
 4. Organization & Maintenance
65. एपीएआर सृजित करने के लिए एक कर्मचारी को पर्यवेक्षक/नियंत्रक अधिकारी के अधीन काम करने की न्यूनतम अवधि क्या है?
1. 60 दिन
 2. 90 दिन
 3. 45 दिन
 4. 180 दिन
65. What is the minimum period for which an employee must work under a supervisor/controlling officer for an APAR to be generated?
1. 60 days
 2. 90 days
 3. 45 days
 4. 180 days
66. यदि आपको अंतर्राष्ट्रीय कॉल करने में कठिनाई हो रही है तो इस पर ध्यान दें:
1. अंतर्राष्ट्रीय नंबरों को डायल करने के लिए सही फॉर्मेट
 2. अंतर्राष्ट्रीय अवकाश
 3. टाइम जोन
 4. उपरोक्त सभी
66. When you are having difficulty making international calls, be sure to consider:
1. The correct format for dialling international numbers.
 2. International holidays.
 3. Time zones.
 4. All of the above.

67. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार, यदि कोई वर्तमान मामला उस स्तर पर पहुंच गया है जहां न्यूनतम 6 महीने तक उसके निपटान हेतु कोई कार्रवाई नहीं की जा सकती या करने की जरूरत न हो तो किसी ऐसे अधिकारी जो शाखा कार्यालय/प्रभागीय प्रमुख के रैंक से कम न हो के अनुमोदन से इसे स्थानांतरित किया जा सकता है:
1. रेसीडेंट बुक
 2. मैसेजर बुक
 3. रूटीन बुक
 4. कॉल बुक
67. As per Office Procedure, if a current case has reached a stage when no action can or need be taken to expedite its disposal for at least 6 months, with the approval of an officer not below the rank of Branch officer / Divisional Head it may be transferred to the:
1. Recedent Book
 2. Messenger Book
 3. Routine Book
 4. Call Book
68. जैसा कि कार्यालय प्रक्रिया में कहा गया है, विभागीय रिकॉर्ड रूम से एक अनुभाग द्वारा प्राप्त फाइलें सामान्य रूप से वापस कर दी जाएंगी:
1. 06 माह
 2. 02 महीने
 3. 01 माह
 4. 03 महीने
68. As stated in Office Procedure, Files obtained by a section from the departmental record room will normally be returned within:
1. 06 month
 2. 02 months
 3. 01 month
 4. 03 months
- 69 कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार, पत्र-व्यवहार के प्रत्येक मद (चाहे पावती हो या निर्गम) की पहचान हेतु दिए गए क्रमांक के बारे में फ़ाइल के नोटिंग वाले भाग में प्रविष्टियां करने को कहते हैं:
1. डायरी करना
 2. डॉकेटिंग
 3. रिकॉर्डिंग या दर्ज करना
 4. इंडेक्सिंग या सूची बनाना
- 69 According to the Office procedure, making of entries in the notes portion of a file about the serial number assigned to each item of correspondence (whether receipt or issue) for its identification is called:
1. Diarizing
 2. Docketing
 3. Recording
 4. Indexing
70. रक्षा सहायक का कार्य क्या है?
1. प्रदान किए गए दस्तावेजी साक्ष्य के आधार पर आरोपित अधिकारी के खिलाफ लगाए गए आरोपों को स्थापित करना
 2. जांच अधिकारी द्वारा साबित किए गए आरोपों पर जुर्माना लगाने के लिए
 3. जांच अधिकारी के समक्ष अपने मामले की प्रस्तुति में आरोपित अधिकारी की सहायता करना
 4. आरोपित अधिकारी पर लगे आरोपों की जांच करना
70. What is the function of a Defence Assistant?
1. To establish the charges levelled against the charged officer on the basis of documentary evidence provided
 2. To impose the penalty on the charges proved by the inquiry officer
 3. To assist the charged officer in the presentation of his case before the inquiry officer
 4. To enquire into the charges levelled against the charged officer

71. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार भविष्य निधि से अग्रिम या गैर-वापसी योग्य भाग की निकासी की मंजूरी जब तक कि इसे विशिष्ट रूप से नवीनीकृत न किया गया हो कितने समय बीतने पर समाप्त हो जाता है?

1. 3 माह
2. 1 माह
3. 6 माह
4. 12 माह

71. As per Office Procedure, a sanction to an advance or a non-refundable part withdrawal from Provident Fund, unless it is specifically renewed, lapses on the expiry of a period of:

1. 3 months
2. 1 month
3. 6 months
4. 12 months

72. कार्यालय प्रक्रिया दी गई व्यवस्था के अनुसार यह सुनिश्चित करने के लिए कि रिकॉर्ड के रखरखाव की लागत उचित है यह आवश्यक है कि रिकॉर्ड का साइज किसी विशेष विभाग को आवंटित कुल क्षेत्र के कितने प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए?

1. 3%
2. 10%
3. 5%
4. 15%

72. As stated in Office Procedure, in order to ensure that the cost of maintenance of record is reasonable, it is necessary that the size of records should not occupy a percent, of the total area allotted to a particular Department, more than:

1. 3%
2. 10%
3. 5%
4. 15%

73. कार्यालय प्रक्रिया के संदर्भ में प्रेस को भेजे जाने वाली सूचनाओं में से कौन सा लिखित स्वरूप अधिक औपचारिक है और प्रेस द्वारा इसे संपादित करने, संक्षिप्त करने या विस्तारित करने के बजाय उसी स्वरूप में पुनः प्रस्तुत करना अपेक्षित है, को कहते हैं:

1. कार्यालय ज्ञापन
2. प्रेस नोट
3. प्रेस विज्ञप्ति
4. संकल्प

73. W.r.t. Office Procedure, which of the following written communication to the press is more formal in character and is expected to be reproduced intact by the press rather than resorting to editing, compressing, or enlarge it, as deemed fit is called:

1. Office Memorandum
2. Press Note
3. Press Communique
4. Resolution

74. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार सभी विषयों पर विचार करके की गई कार्रवाई के बाद फाइल को बंद करने की प्रक्रिया को कहा जाता है:

1. डॉकेटिंग
2. विचाराधीन कागज (पीयूसी)
3. रिकॉर्डिंग
4. बंद करना (क्लोजिंग)

74. The process of closing a file after action on all the issues considered thereon has been completed according to Office Procedure is called:

1. Docketing
2. Paper under consideration (PUC)
3. Recording
4. Closing

75. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार, आगे की कार्रवाई के लिए वापस प्राप्त मामले की पुनः जांच या मसौदा या सारांश तैयार करने को कहते हैं:

1. पुनः प्राप्त मामला (कम बैक केस)
2. वर्तमान फाइल
3. विचाराधीन कागज (पीयूसी)
4. नई पावती

75. According to Office Procedure, a case received back for further action such as re-examination or preparing a draft or summary of the case is called:
1. Come-back case
 2. Current file
 3. Paper under Consideration(PUC)
 4. Fresh receipt
76. 04 से कम अंकों वाली एपीएआर को क्या स्कोर दिया जाएगा:
1. सूचीबद्ध / पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के उद्देश्य से 'शून्य'
 2. सूचीबद्ध / पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के उद्देश्य से '5'
 3. सूचीबद्ध / पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के उद्देश्य से '4'
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं
76. APARs numerically graded below 4 will be given a score of:
1. "Zero" for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion
 2. "5" for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion
 3. "4" for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion
 4. None of these
77. सातवें सीपीसी के अनुसार एमएसीपी के तहत वित्तीय उन्नयन प्रदान करने के लिए निर्धारित बेंचमार्क क्या है?
1. 'अच्छा' सभी पदों के लिए
 2. 'बहुत अच्छा' सभी पदों के लिए
 3. 'औसत' सभी पदों के लिए
 4. इनमें से कोई नहीं
77. What is the bench-mark prescribed for grant of financial up-gradation under MACPs as per the Seventh CPC?
1. 'Good' for all posts
 2. 'Very Good' for all posts
 3. 'Average' for all posts
 4. None of these
78. एपीएआर में प्रतिकूल टिप्पणियों और अंतिम ग्रेडिंग पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की समय सीमा के भीतर संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाएगा:
1. 7 दिन
 2. 10 दिन
 3. 15 दिन
 4. 30 दिन
78. The time limit within which the decision of the Competent Authority on Adverse remarks in APAR and final grading will be communicated to the concerned officer is:
1. 7 Days
 2. 10 Days
 3. 15 days
 4. 30 Days
79. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार, निम्नलिखित में से कौन सा एक अनुभाग अधिकारी का कार्य नहीं है?
1. कर्मचारियों की मदद करने और सलाह देने का प्रशिक्षण
 2. कर्मचारियों के आवासीय पतों की सूची का रखरखाव
 3. फाइलों को खोलना, उनका रख-रखाव और अभिरक्षा
 4. मध्यवर्ती कार्रवाई करें
79. As per office procedure, which of the following is not the function of a section officer?
1. Training helping and advising the staff
 2. Maintenance of a list of residential addresses of the staff
 3. Opening, maintenance and custody of files
 4. Take intermediate action

80. आम तौर पर, आंतरिक प्रशासन के लिए निर्देश संचार किस रूप में होते हैं
1. आदेश
 2. कार्यालय ज्ञापन
 3. कार्यालय आदेश
 4. मिनट

80. Normally, instructions meant for internal administration are communicated in which form.
1. Order
 2. Office Memorandum
 3. Office Order
 4. Minutes

81. आम तौर पर का उपयोग कुछ निश्चित प्रकार की वित्तीय मंजूरी जारी करने और संबंधित अधिकारियों को अनुशासनात्मक मामलों आदि में सरकारी आदेशों को जारी करने के लिए किया जाता है।
1. कार्यालय ज्ञापन
 2. कार्यालय आदेश
 3. पत्र
 4. आदेश

81. Generally is used for issuing certain types of financial sanctions and for communicating government orders in disciplinary cases, etc., to the officials concerned.
1. Office memorandum
 2. Office Order
 3. Letter
 4. Order

82. रैंक एवं उत्तरदायित्व की ओर निम्नलिखित में से एक उद्घर्षा कदम क्या है:
1. वेतन वृद्धि
 2. मूल्यनिरूपण
 3. पदोन्नति
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं

82. A/An _____ is a vertical move in rank and responsibility.

1. Increment
2. Appraisal
3. Promotion
4. None of the above

83. कार्यालय प्रक्रिया के अनुसार, यदि किसी विषय पर मुख्य फाइल कुछ समय के लिए उपलब्ध होने की संभावना नहीं है और इसकी वापसी की प्रतीक्षा किए बिना एक नई रसीद या नोट को संसाधित करना आवश्यक है, तो इससे निपटने के लिए दूसरी फाइल खोली जाती है और इसे कहा जाता है?

1. मुख्य फाइल
2. फाइल रजिस्टर
3. के. डब्ल्यू. फाइल
4. भाग फाइल

83. In accordance with Office Procedure, if the main file on a subject is not likely to be available for some time and it is necessary to process a fresh receipt or a note without waiting for its return, to deal with it another file is opened and it is called?

1. Main File
2. File Register
3. k.w. File
4. Part File

84. यदि एससी/एसटी/ओबीसी समुदाय का कोई अभ्यर्थी समय पर अपना जाति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ है, तो उसे का प्रस्ताव देने पर विचार किया जा सकता है:

1. नियुक्ति
2. अस्थाई नियुक्ति
3. अनंतिम नियुक्ति
4. इनमें से कोई भी नहीं

84. If a candidate belonging to SC/ST/OBC Community is unable to produce his caste certificate in time, he may be considered for offer of: -
1. Appointment
 2. Temporary Appointment
 3. Provisional Appointment.
 4. None of these.
85. यदि आवासों की कुल संख्या 50 या उससे अधिक है तो आवासों के आवंटन हेतु एससी/एसटी का 10% कोटा किस टाइप के आवासों पर लागू होता है?
1. केवल टाइप -I
 2. केवल टाइप -II
 3. टाइप I एवं II दोनों
 4. इनमें से कोई नहीं
85. 10% Quota for SC/ST is applicable for allotment of Quarter where total numbers of Quarter are 50 or more.
1. Type-I only
 2. Type-II only
 3. Both Type I & II
 4. None of these
86. किन पदों को भरने में आरक्षण लागू होता है?
1. संवर्ग बाह्य पद
 2. खेल कोटा
 3. सांस्कृतिक कोटा
 4. अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति
86. Reservation is applicable to fill up: -
1. Ex cadre post
 2. Sports Quota
 3. Cultural Quota
 4. Compassionate appointment.
87. एक चयन / भर्ती वर्ष में आरक्षित रिक्तियों को भरने की 50% सीमा किन रिक्तियों पर लागू है: -
1. कुल बैकलॉग रिक्तियों पर
 2. वर्तमान रिक्तियों पर
 3. बैकलॉग एवं वर्तमान रिक्तियां दोनों पर
 4. इनमें से कोई नहीं
87. 50% limitation for filling up of reserved vacancies in a selection/recruitment year is applicable: -
1. On total back-log vacancy
 2. On current vacancy
 3. Both backlog & current vacancies.
 4. None of these.
88. पेंशनभोगी द्वारा दिए गए जीवन प्रमाणपत्र की अवधि होती है
1. छः माह
 2. एक वर्ष
 3. प्रत्येक माह
 4. उपरोक्त में से कोई नहीं
88. Duration of life certificate which is submitted by pensioner
1. Six Month
 2. One Year
 3. Every Month
 4. None of the above
89. 7^{वें} वेतन आयोग के अनुसार, केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों का न्यूनतम वेतन क्या है?
1. रु. 15,000 प्रति माह
 2. रु. 18,000 प्रति माह
 3. रु. 22,000 प्रति माह
 4. रु. 25,000 प्रति माह
89. As per the 7th Pay Commission, what is the minimum pay of central government employees?
1. Rs 15,000 per month
 2. Rs 18,000 per month
 3. Rs 22,000 per month
 4. Rs 25,000 per month
90. आवश्यक प्रविष्टि करने के पश्चात पहली नियुक्ति पर प्रस्तुत फिटनेस स्वास्थ्य प्रमाण पत्र कहां रखा जाना चाहिए?
1. सेवा से संबंधित अन्य दस्तावेजों के साथ सुरक्षित संरक्षण में
 2. संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में
 3. अलग गार्ड बुक में
 4. कर्मचारी की एपीएआर में

90. Where should the Medical Certificates of Fitness produced on the first appointment be kept after making the necessary entry?

1. In safe custody along with other documents connected with service
2. Service Book of the Official
3. Separate Guard Book
4. APAR of the Official

91. इन नियमों की धारा 3-सी के प्रयोजन हेतु "यौन उत्पीड़न" में इस प्रकार के अवांछित यौन व्यवहार शामिल हैं चाहे वे प्रत्यक्ष हों या अप्रत्यक्ष जैसे :

1. यौन अनुगृह (फेवर) की मांग या अनुरोध
2. यौन से ओतप्रोत टिप्पणियां
3. कोई अश्लील चित्र दिखाना या यौन संबंधित कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या अशाब्दिक आचरण
4. उपरोक्त सभी

91. For the purpose of Sec 3-C of these rule "sexual harassment" includes such unwellcome sexually determined behaviour whether directly or otherwise as: -

1. Demand or request for sexual favors
2. Sexually colored remarks
3. Showing any pornography; or any other unwelcome physical, verbal or nonverbal conduct of a sexual nature
4. All the above

92. एक सरकारी कर्मचारी का निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य, आचरण एवं कृत्य, कदाचार की श्रेणी में आता है?

1. यदि उसका कार्य या आचरण प्रतिकूल है या उसके संगठन के हितों या उसकी प्रतिष्ठा के लिए हानिकारक होने की संभावना है
2. यदि उसका कार्य या आचरण असंगत है या संगठन के प्रति उसके कर्तव्य के उचित या शांतिपूर्ण निर्वहन के अयोग्य है
3. यदि किसी कर्मचारी का कार्य या आचरण इस प्रकार का है जो नियोक्ता के लिए उसे सेवा में बनाए रखने को असुरक्षित बनाता है
4. उपरोक्त सभी

92. The following act, conduct and commissions of a Government servant amount to misconduct: -

1. If the act or conduct is prejudicial or likely to be prejudicial to the interests of the master or to the reputation of the master
2. If the act or conduct is inconsistent or incompatible with the due or peaceful discharge of his duty to his master
3. If the act or conduct of a servant makes it unsafe for the employer to retain him in service
4. All the above

93. कंपनियों या फर्मों में सरकारी कर्मचारियों के निकट संबंधियों के रोजगार को सीसीएस आचरण नियमों के किस धारा में परिभाषित किया गया है?

1. धारा 3
2. धारा 4
3. धारा 5
4. धारा 6

93. Employment of near relatives of Government servants in companies or firms defined in _____ of CCS Conduct rules.

1. Sec 3
2. Sec 4
3. Sec 5
4. Sec 6

94. सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के किस नियम में यह व्यवस्था की गई है कि सरकारी सेवक किसी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा?

1. नियम 5(1)
2. नियम 5(2)
3. नियम 5(3)
4. नियम 5(4)

94. Rule___ of CCS (Conduct) Rules, 1964 provides that a Government servant shall not be a member of any political party.

1. Rule 5(1)
2. Rule 5(2)
3. Rule 5(3)
4. Rule 5(4)

95. सूचना के अनधिकृत संप्रेषण का क्या अर्थ है और इसमें शामिल हैं: -

1. जिस तक पहुंच हेतु वह अधिकृत नहीं है।
2. जिसे वह अपनी व्यक्तिगत संरक्षण में रखने के लिए अधिकृत नहीं है
3. ए एवं बी दोनों
4. इनमें से कोई नहीं

95. Unauthorized communication of information means and include: -

1. To which he is not authorized to have access.
2. Which he is not authorized to keep in his personal custody
3. Both A & B
4. None of these

96. सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के किस नियम में सरकारी सेवक के अधिकार में चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति के बारे में व्यवस्था दी गई है?

1. नियम 15
2. नियम 16
3. नियम 17
4. नियम 18

96. Rule___of CCS(Conduct) Rules, 1964 speaks about a Government servant possessing movable, immovable and valuable property

1. Rule 15
2. Rule 16
3. Rule 17
4. Rule 18

97. पूरी सेवा के दौरान सीएसआईआर अधिकारियों को अध्ययन अवकाश की अधिकतम अवधि कितनी दी जा सकती है?

1. 36 महीने
2. 42 महीने
3. 48 महीने
4. 24 महीने

97. What is the maximum period of Study Leave that can be granted to CSIR Officers during the entire service?

1. 36 months
2. 42 months
3. 48 months
4. 24 months

98. किस नियम के तहत एक सरकारी कर्मचारी को अपने मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान की यात्रा करने एवं यात्राभत्ता (टीए) का दावा करने की अनुमति है?

1. एसआर 116
2. एसआर 114
3. एसआर 128
4. एसआर 147

98. Under which rule is a Government servant permitted to undertake a journey to a station other than his headquarters and claim T.A.?

1. SR 116
2. SR 114
3. SR 128
4. SR 147

99. अनाम शिकायतों के संबंध में क्या कार्रवाई अपेक्षित है?

1. किसी प्रकार की कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
2. शिकायत को सेवा पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए
3. अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जानी है
4. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से सत्यापन योग्य तथ्यों पर कार्रवाई की जानी है

99. What action is to be taken in respect of anonymous complaints?
1. No action is required to be taken
 2. Complaint should be recorded in the service Book
 3. Disciplinary action to be initiated
 4. Action to be taken on verifiable facts with the approval of the competent Authority
100. नुकसान को बट्टे खाते (राइट ऑफ) में डालने की शक्तियों का वर्णन उपलब्ध है
1. जीएफआर 2017
 2. वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियमावली
 3. आर एवं पी 1983
 4. जीएआर 1990
100. Powers to write off of losses are available under the
1. GFR 2017
 2. Delegation of Financial Powers Rules.
 3. R&P 1983
 4. GAR 1990



SEAL