

कर्मचारी द्वारा भुगतान किया गया अंशदान रु 18,000 होगा और

रु 14,500 का भुगतान नियोक्ता द्वारा किया जाएगा।

किसी भी अंशदान का भुगतान नहीं किया जाएगा और कटौती नहीं की जाएगी क्योंकि

कर्मचारी ने रु 15,000 की मजदूरी की अधिकतम सीमा पार कर ली है।

Question Number : 72 Question Id : 9497305549 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Which of the following conditions fulfill the case of interruption in the course of employment?

Options :

1. ✓ A workman who is idle because he has run out of material or because machinery has broken down is still acting in the discharge of assigned duty.
2. ✗ A workman who interrupts his work for drinking water at intervals during his duty hours.
3. ✗ Workman who visits the pay office for the purpose of drawing his pay under employer direction to present himself in person.
4. ✗ Workman on a night shift leaves the premises for bringing packaged food for his dinner and gets injured on the way.

Question Number : 72 Question Id : 9497305549 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

रोज़गार के दौरान व्यवधान के मामले को निम्नलिखित में से कौन सी स्थिति पूरी करती है?

Options :

1. ✓ एक कर्मचारी जो इस लिए निष्क्रिय है कि उसकी सामग्री समाप्त हो गई है या क्योंकि उसकी मशीन टूट गई है और वह अभी भी सौंपा गए कर्तव्य के निर्वहन में काम कर रहा है।
2. ✗ एक कामगार जो अपने कर्तव्य के घंटों के दौरान अंतरालों पर पानी पीने के लिए अपने काम में व्यवधान डालता है।
3. ✗ एक कामगार जो नियोक्ता के निर्देशों के अधीन स्वयं उपस्थित हो कर अपनी मजदूरी लेने के लिए भुगतान कार्यालय जाता है।
4. ✗ एक कामगार जो रात्रि की पारी में अपना रात का भोजन लाने के लिए परिसर से बाहर जाता है और रास्ते में घायल हो जाता है।

Question Number : 73 Question Id : 9497305550 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Who is responsible for destroying by burning the stenographic record of confidential and secret letters after they have been typed and issued?

Options :

1. ✓ UDC
2. ✗ Diarist
3. ✗ Personal Assistant/ Steno Typist
4. ✗ Assaistant

Question Number : 73 Question Id : 9497305550 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

गोपनीय और गुप्त पत्रों का, उनके टाइप हो जाने और जारी हो जाने के बाद, आशुलिपि-संबंधी रिकॉर्ड को जला कर नष्ट करने के लिए कौन उत्तरदायी है?

Options :

1. ✓ यूडीसी
2. ✗ डायरी रखने वाला
3. ✗ निजी सहायक/स्टेनो टाइपिस्ट
4. ✗ सहायक

Question Number : 74 Question Id : 9497305551 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

CPIO stands for:

Options :

1. ✓ Central Public Information Officer.
2. ✗ Central Public Inquiry Officer.
3. ✗ Central Public Officer of India.
4. ✗ Central Government Public Information Officer.

Question Number : 74 Question Id : 9497305551 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

CPIO का क्या अर्थ है?

Options :

1. ✓ सेंट्रल पब्लिक इंफोर्मेशन ऑफिसर।
2. ✗ सेंट्रल पब्लिक इन्क्वारी ऑफिसर।
3. ✗ सेंट्रल पब्लिक ऑफिसर ऑफ इंडिया।
4. ✗ सेंट्रल गवर्नमेंट पब्लिक इंफोर्मेशन ऑफिसर।

Question Number : 75 Question Id : 9497305552 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

National Commission for Women is a:

Options :

1. ✓ Constitutional Body
2. ✗ Statutory Body
3. ✗ Autonomous Body
4. ✗ Private body

Question Number : 75 Question Id : 9497305552 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

राष्ट्रीय महिला आयोग एक:

Options :

1. ✓ संबैधानिक निकाय है
2. ✗ सांविधिक निकाय है
3. ✗ स्वायत्त निकाय है
4. ✗ निजी निकाय है

Question Number : 76 Question Id : 9497305553 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

A record of discussion prepared immediately after the meeting and circulated to the Departments concerned is called:

Options :

1. ✓ Minutes
2. ✗ Endorsement
3. ✗ Office Order
4. ✗ Notification

Question Number : 76 Question Id : 9497305553 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

बैठक के बाद चर्चा का तुरंत तैयार किया गया और संबंधित विभागों में वितरित किया गया रिकॉर्ड इनमें से क्या कहलाता है?

Options :

1. ✓ कार्यवृत्त
2. ✗ अनुलेखन
3. ✗ कार्यालय आदेश
4. ✗ अधिसूचना

Question Number : 77 Question Id : 9497305554 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Absence of work on account of participation in 'Gherao' is treated as:

Options :

1. ✓ Special CL
2. ✗ Half a day casual leave
3. ✗ Leave with or without allowances
4. ✗ Unauthorized absence involving break in service

Question Number : 77 Question Id : 9497305554 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

'घेराव' में भाग लेने के कारण काम से अनुपस्थिति किस रूप में ली जाती है?

Options :

1. ✓ विशेष आकस्मिक छुट्टी
2. ✗ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी
3. ✗ बिना भत्ते के छुट्टी
4. ✗ सेवा विच्छेद को शामिल करते हुए अनधिकृत अनुपस्थिति

Question Number : 78 Question Id : 9497305555 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Which statement is false with regard to Part File?

Options :

1. ✓ Part file contain remarks recorded on a case to facilitate its examination and decision.
Part file is a collection of papers on a specific subject bearing a distinct file no., containing
2. ✗ all notes, correspondence appendices to notes / correspondence.
3. ✗ Part file is one on which action is not yet complete.
Part file is opened when it is necessary to process a fresh receipt or a note in a situation
4. ✗ that is not likely to be available for some time due to genuine reason.

Question Number : 78 Question Id : 9497305555 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

पार्ट फाइल के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा कथन गलत है?

Options :

1. ✓ पार्ट फाइल में एक मामले पर दर्ज की गई टिप्पणियाँ दी गई होती हैं, जिससे जाँच और निर्णय में सुविधा हो सके।
पार्ट फाइल एक विशिष्ट विषय पर कागजातों का संकलन होता है जिस पर एक विशेष फाइल सं., सभी टिप्पणियाँ, पत्राचार परिशिष्ट में
2. ✗ टिप्पणियाँ/ पत्राचार दिया गया होता है।
3. ✗ पार्ट फाइल वह है जिस पर अभी कार्यवाही की जानी शेष है।

पार्ट फाइल की जब वास्तविक कारण की वजह से कुछ समय के लिए उपलब्ध होने की संभावना नहीं है तो यह तब एक रसीद या टिप्पणी प्राप्त करने के लिए खोली जाती है।

Question Number : 79 Question Id : 9497305556 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Sectional Note is:

Options :

1. ✓ An office note prepared in the section while submitting a receipt
2. ✗ A note sent to various sections for eliciting
3. ✗ Note initiated above section level.
4. ✗ In a single case when there are several points for an order to be separately dealt with, each separate point is noted upon in sectional notes.

Question Number : 79 Question Id : 9497305556 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

अनुभागीय नोट क्या है?

Options :

1. ✓ एक रसीद प्रस्तुत करते समय अनुभाग में तैयार की गई एक कार्यालय टिप्पणी जानकारी के लिए विभिन्न अनुभागों में भेजी गई एक टिप्पणी
2. ✗ अनुभाग स्तर से ऊपर प्रवर्तित टिप्पणी
3. ✗ एक मामले में जब आदेश के लिए कई बिंदुओं पर अलग अलग कार्यवाही की जानी हो प्रत्येक अलग बिंदु अनुभागीय टिप्पणी में नोट किया जाता है।

Question Number : 80 Question Id : 9497305557 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Which one of the following does not fall under departmental instructions?

Options :

1. ✓ Designations of the officer who will receive the urgent Dak outside office where there is not resident clerk present.
2. ✗ Categories of receipts which should be entered in the Dak registers
3. ✗ Designation of officers who can send and receive e-mail to their counterparts.
4. ✗ The level at which the review of inspection reports or review of compliance report should be undertaken.

Question Number : 80 Question Id : 9497305557 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

विभागीय निर्देशों के अंतर्गत निम्नलिखित में से कौन सा निर्देश नहीं आता है?

Options :

- जहाँ रेसिडेंट लिपिक नहीं है वहाँ अधिकारी के पदनाम जो कार्यालय से बाहर तत्काल डाक प्राप्त करेगा।
- प्राप्त की गई डाक की श्रेणियाँ जो डाक रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए।
- अधिकारियों के पदनाम जो अपने समकक्षों को ई-मेल भेज सकते हैं और उनसे प्राप्त कर सकते हैं।
- वह स्तर जिस पर निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा या अनुपालन रिपोर्ट की समीक्षा की जानी चाहिए।

Question Number : 81 Question Id : 9497305558 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

The notation 'cc' on letters, memos and email indicates:

Options :

- Correct Copy
- Carbon Copy
- Critical Copy
- Courtesy Copy

Question Number : 81 Question Id : 9497305558 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

पत्रों, जापनों और ईमेलों पर संकेत चिन्ह 'cc' क्या दर्शाता है?

Options :

- करेक्ट कॉपी
- कार्बन कॉपी
- क्रिटिकल कॉपी
- कर्टसी कॉपी

Question Number : 82 Question Id : 9497305559 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Information under Rights to Information does not include:

Options :

- Records
- Memos
- e-mail
- Notices

Question Number : 82 Question Id : 9497305559 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी में क्या शामिल नहीं है?

Options :

1. ✓ रिक्तिस
2. ✗ जापन
3. ✗ ईमेल
4. ✗ नोटिस

Question Number : 83 Question Id : 9497305560 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Section 20 of the Rights to Information Act 2005 imposes penalty on a public information officer for failing to provide information:

Options :

1. ✓ Rs 250 per day.
2. ✗ Rs 250 per day, to the extent of maximum Rs 50000
3. ✗ Rs 300 per day, to the extent of maximum Rs 25,000
4. ✗ Rs 250 per day, to the extent of maximum Rs 25,000

Question Number : 83 Question Id : 9497305560 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 20, जानकारी उपलब्ध कराने में विफल रहने पर जन सूचना अधिकारी पर कितना जुर्माना लगाती है?

Options :

1. ✓ ₹ 250 प्रतिदिन
2. ✗ ₹ 250 प्रतिदिन अधिकतम ₹ 50000 की सीमा तक
3. ✗ ₹ 300 प्रतिदिन अधिकतम ₹ 25,000 की सीमा तक
4. ✗ ₹ 250 प्रतिदिन अधिकतम ₹ 25,000 की सीमा तक

Question Number : 84 Question Id : 9497305561 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Which one of the following statements is NOT correct?

Options :

1. ✓ Section officer is the in charge of the section, the lowest organization unit in a department. Section officer is responsible to maintain a list of residential address of staff working in his/her section.
2. ✗ Relieving the Officer of much of his routine work and generally assisting in such a manner as directed.

Section officer ensures that the returns namely weekly arrear statements, statement of cases pending over one month, progress report on recording and indexing are submitted promptly.

Question Number : 84 Question Id : 9497305561 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही नहीं है?

Options :

1. ✓ अनुभाग अधिकारी विभाग की सबसे छोटी संगठन इकाई अनुभाग का प्रभारी होता है। अनुभाग अधिकारी का दायित्व अपने अनुभाग में कार्यरत स्टाफ के आवासीय पत्तों की सूची रखने का होता है।
2. ✗ उसके दैनिक कार्यों में अधिकारी को कार्यमुक्त करना और सामान्यतः निर्देशों के अनुसार सहायता प्रदान करना है।
3. ✗
4. ✗

अनुभागीय अधिकारी सुनिश्चित करता है कि साप्ताहिक बकाया विवरण, एक महीने से अधिक लंबित मामलों का विवरण, रिकॉर्डिंग और इंडेक्सिंग पर प्रगति रिपोर्ट जैसी विवरणियाँ शीघ्रता से प्रस्तुत की जाएं।

Question Number : 85 Question Id : 9497305562 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

How many parts and sections are there in Gazette notifications?

Options :

1. ✓ Five parts where part I has 4 section, part II has six sections, part III has 4 section and part IV & part V have no sections.
2. ✗ There are 4 parts and 1 topic.
3. ✗ There are two parts and eight sections
4. ✗ There are no parts and sections

Question Number : 85 Question Id : 9497305562 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

राजपत्र अधिसूचना में कितने भाग और अनुभाग होते हैं?

Options :

1. ✓ पांच भाग हैं जहाँ भाग I में 4 अनुभाग, भाग II में छः अनुभाग, भाग III में 4 अनुभाग और भाग IV व भाग V में कोई अनुभाग नहीं हैं।
2. ✗ 4 भाग और 1 विषय होता है।
3. ✗ दो भाग और आठ अनुभाग होते हैं।

4. ✘ कोई भाग और अनुभाग नहीं होते हैं।

Question Number : 86 Question Id : 9497305563 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

The UID project has now been renamed to:

Options :

1. ✔ Aadhar
2. ✘ Sable
3. ✘ Pratiksha
4. ✘ Sawavlamban

Question Number : 86 Question Id : 9497305563 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

यूआईडी परियोजना का नाम बदल कर इनमें से क्या नाम दिया गया है?

Options :

1. ✔ आधार
2. ✘ सेबल
3. ✘ प्रतीक्षा
4. ✘ स्वावलंबन

Question Number : 87 Question Id : 9497305564 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

All moneys received by Government of India is credited to:

Options :

1. ✔ The Consolidated Fund of India
2. ✘ The Public Account of India
3. ✘ The Contingency Fund of India
4. ✘ The Consolidated Account of India

Question Number : 87 Question Id : 9497305564 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

भारत सरकार द्वारा प्राप्त किया गया सभी धन कहाँ जमा किया जाता है?

Options :

1. ✔ भारत की संचित निधि
2. ✘ भारत का लोक लेखा
3. ✘ भारत की आकस्मिकता निधि
4. ✘ भारत का संचित लेखा

Question Number : 88 Question Id : 9497305565 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Downloaded from: <http://bankexamportal.com/>

Correct : 1 Wrong : 0

The functions of Comptroller and Auditor General of India include auditing and reporting on the receipts and expenditures of:

Options :

1. ✓ Union Government only
2. ✗ State Government only
3. ✗ Union and State Governments
4. ✗ Union and State Governments and Companies substantially financed by both

Question Number : 88 Question Id : 9497305565 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

भारत के नियन्त्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यों में इनमें से किसकी प्राप्ति और व्यय का अंकेक्षण और रिपोर्टिंग शामिल है?

Options :

1. ✓ केवल केंद्र सरकार
2. ✗ केवल राज्य सरकार
3. ✗ संघ और राज्य सरकारें
4. ✗ संघ और राज्य सरकारें और दोनों द्वारा काफी हद तक वित्त पोषित कंपनियों

Question Number : 89 Question Id : 9497305566 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

What is Calling Attention Motion?

Options :

1. ✓ Any member calling the attention of a minister to any matter of urgent public importance
Motion for the adjournment of the business of the House for discussing a definite matter of urgent public importance
2. ✗ It is a motion admitted by speaker but no date is fixed for discussion
3. ✗ This is a motion to express lack of confidence on the Council of Ministers

Question Number : 89 Question Id : 9497305566 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

ध्यानाकर्षण प्रस्ताव क्या होता है?

Options :

1. ✓ किसी भी सदस्य द्वारा अविलंबनीय लोक महत्व के किसी विषय के विषय पर एक मंत्री का ध्यानाकर्षण करना
अविलंबनीय लोक महत्व के एक निश्चित मामले पर चर्चा करने के लिए सदन का कार्य
2. ✗ स्थगन प्रस्ताव

यह वह प्रस्ताव है जो अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया गया है लेकिन चर्चा के लिए तारीख

3. ✖ तय नहीं की गई है

4. ✖ यह वह प्रस्ताव है जिसमें मंत्री परिषद पर अविश्वास व्यक्त किया जाता है

Question Number : 90 Question Id : 9497305567 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Zero hour is:

Options :

1. ✔ When the proposals of the opposition are considered

2. ✖ Interval between the question hour and other business hour

3. ✖ Interval between the morning and afternoon sessions

4. ✖ When a money bill is introduced in the Lok Sabha

Question Number : 90 Question Id : 9497305567 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

शून्यकाल क्या है?

Options :

1. ✔ जब विपक्ष के प्रस्तावों पर विचार किया जाता है

2. ✖ प्रश्नकाल और अन्य कार्य के समय अंतराल के बीच

3. ✖ सुबह और दोपहर के सत्र के बीच का अंतराल

4. ✖ जब धन विधेयक लोकसभा में पेश किया गया हो

Question Number : 91 Question Id : 9497305568 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Written answers which are placed on the table of the house and no supplementaries are asked for in respect to such answers is called?

Options :

1. ✔ Starred questions

2. ✖ Un starred questions

3. ✖ Short Notice questions

4. ✖ Half-an-Hour discussion

Question Number : 91 Question Id : 9497305568 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

जो लिखित उत्तर सदन के पटल पर रखा जाता है और इस तरह के उत्तरों के लिए कोई अनुपूरक नहीं माँगा जाता, वे क्या कहे जाते हैं?

Options :

1. ✓ तारांकित प्रश्न
2. ✗ अ-तारांकित प्रश्न
3. ✗ अल्प सूचना प्रश्न
4. ✗ आधे घंटे की चर्चा

Question Number : 92 Question Id : 9497305569 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

The expression 'the matter is under consideration' or 'necessary action will be taken' are called:

Options :

1. ✓ Parliamentary Assurance
2. ✗ Point of Order
3. ✗ No Confidence Motion
4. ✗ SUO MOTU statement

Question Number : 92 Question Id : 9497305569 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

'मामला विचाराधीन है' या 'आवश्यक कार्रवाई की जाएगी' अभिव्यक्तियाँ क्या कही जाती हैं?

Options :

1. ✓ संसदीय आश्वासन
2. ✗ प्वाइंट ऑफ ऑर्डर
3. ✗ अविश्वास प्रस्ताव
4. ✗ स्वतः प्रेरणा से कथन

Question Number : 93 Question Id : 9497305570 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

The running summary of the principles and policy relating to the subject with number and relevant decisions, orders, extracts of notes and correspondence with earlier papers and model forms is known as:

Options :

1. ✓ Standing Note
2. ✗ Standing Guard file
3. ✗ Precedent Book
4. ✗ Reference Folder

Question Number : 93 Question Id : 9497305570 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

पिछले कागजातों के साथ नंबर और प्रासंगिक निर्णयों, आदेशों, टिप्पणियों और पत्राचार के उद्धरणों के साथ और मॉडल फॉर्मों से संबंधित नीति और सिद्धांतों से संबंधित का चल सारांश, किस नाम से जाना जाता है?

Options :

1. ✓ स्थायी नोट
2. ✗ स्थायी गार्ड फाइल
3. ✗ पूर्व निर्णय पुस्तक
4. ✗ संदर्भ फ़ोल्डर

Question Number : 94 Question Id : 9497305571 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Files endorsed as 'Keep and Microfilm':

Options :

1. ✓ Are of secondary value having reference value not exceeding 10 years
2. ✗ Are required to be preserved for specific period only
3. ✗ Contains material which are unlikely to be required for frequent references by various agencies
4. ✗ Qualify for permanent preservation for administrative purposes and access to it in original form is restricted to barest minimum.

Question Number : 94 Question Id : 9497305571 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

रखें और माइक्रोफिल्म करें' के रूप अनुलेखन वाली फाइलें:

Options :

1. ✓ द्वैतीयक मूल्य की हैं जिनका संदर्भ मूल्य 10 वर्ष से अधिक नहीं है
2. ✗ केवल विशिष्ट अवधि के लिए संरक्षित किया जाना आवश्यक है
3. ✗ ऐसी सामग्री शामिल है जिसकी विभिन्न एजेंसियों द्वारा लगातार संदर्भ के लिए आवश्यक होने की संभावना नहीं है
4. ✗ प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए स्थायी संरक्षण हेतु योग्यता प्राप्त और मूल रूप में इसका उपयोग अत्यंत न्यूनतम करने के लिए प्रतिबंधित है।

Question Number : 95 Question Id : 9497305572 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

An open office has an advantage of:

Options :

Downloaded from: <http://bankexamportal.com/>

Courtesy : ESIC

1. ✓ Economy
2. ✗ Inflexibility
3. ✗ Privacy
4. ✗ Avoidance of noise

Question Number : 95 Question Id : 9497305572 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

एक ऑपन ऑफिस का इनमें से क्या एक लाभ है?

Options :

1. ✓ किफायती
2. ✗ इकत
3. ✗ निजता
4. ✗ शोर से बचाव

Question Number : 96 Question Id : 9497305573 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Which of the following is **NOT** an instrument for 'Check on Delay'?

Options :

1. ✓ Weekly arrear statement
2. ✗ Section diary
3. ✗ Call book
4. ✗ Monthly progress report on recording and review of files

Question Number : 96 Question Id : 9497305573 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

'देरी पर जांच' के लिए निम्नलिखित में से कौन सा दस्तावेज़ नहीं है?

Options :

1. ✓ साप्ताहिक बकाया विवरण
2. ✗ अनुभाग डायरी
3. ✗ कॉल बुक
4. ✗ फाइलों की रिकॉर्डिंग और समीक्षा पर मासिक प्रगति रिपोर्ट

Question Number : 97 Question Id : 9497305574 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

What is **NOT** the intended benefit of office automation?

Options :

1. ✓ Systematic storage and retrieval of information

2. ✖ Quick processing and delivery of information
3. ✖ Declare existing staff as surplus
4. ✖ Faster creation of document and its multiple copies

Question Number : 97 Question Id : 9497305574 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

ऑफिस ऑटोमेशन का अभीष्ट लाभ क्या नहीं है?

Options :

1. ✔ सुनियोजित भंडारण और सूचना की बहाली
2. ✖ त्वरित प्रसंस्करण और सूचना की सुपुर्दगी
3. ✖ मौजूदा स्टाफ की अतिरिक्त के रूप में घोषणा
4. ✖ दस्तावेज़ और इसकी कई प्रतियों का तेज़ी से सृजन

Question Number : 98 Question Id : 9497305575 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

Which of the organizational and methods techniques (O&M) has been defined as the application of techniques designed to establish the time for a qualified worker to carry out a specific job at a defined level of performance?

Options :

1. ✔ Methods Study
2. ✖ Motion Study
3. ✖ Work Measurement
4. ✖ Organization Analysis

Question Number : 98 Question Id : 9497305575 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes

Correct : 1 Wrong : 0

निम्नलिखित में से कौन सी संगठनात्मक और विधि तकनीक (ओएंडएम) को, निष्पादन के परिभाषित स्तर पर एक कार्य को करने के लिए, एक योग्यता प्राप्त कर्मों के लिए समय निर्धारित करने हेतु, डिज़ाइन की गई तकनीकों के अनुप्रयोग के रूप में परिभाषित किया गया है?

Options :

1. ✔ विधियों का अध्ययन
2. ✖ गति अध्ययन
3. ✖ कार्य मापन
4. ✖ संगठन विश्लेषण

Question Number : 99 Question Id : 9497305576 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Which of the following is NOT 'Aids to Processing'?

Options :

1. ✓ Standing Guard files and Standing Notes
2. ✗ Precedent Book
3. ✗ Manual of Office Procedure
4. ✗ Reference folders containing copies of circulars etc.

Question Number : 99 Question Id : 9497305576 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

इनमें से कौन सा 'प्रसंस्करण हेतु साधन' नहीं है?

Options :

1. ✓ स्थायी गार्ड फाइल और स्थायी नोट
2. ✗ पूर्व निर्णय पुस्तक
3. ✗ कार्यालय प्रक्रिया की संहिता
4. ✗ परिपत्रों आदि की प्रतियों से युक्त संदर्भ फोल्डर।

Question Number : 100 Question Id : 9497305577 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

Which of the following is NOT a Attached office?

Options :

1. ✓ Offices responsible for providing executive direction required in the implementation of policies of the Department and are the repository of technical information for the Department.
2. ✗ Offices which generally function as field establishments/agencies responsible for the detailed execution of the policies.
3. ✗ Offices which are located in an attached building of the main Department
4. ✗ Offices which are directly under the Department.

Question Number : 100 Question Id : 9497305577 Question Type : MCQ Option Shuffling : Yes
Correct : 1 Wrong : 0

इनमें से कौन सा एक संबद्ध कार्यालय नहीं है?

Options :

1. ✓ कार्यकारी विभाग की नीतियों के कार्यान्वयन में आवश्यक दिशा प्रदान करने के लिए उत्तरदायी कार्यालय और विभाग के लिए तकनीकी जानकारी का भंडार।

वे कार्यालय जो सामान्यतः नीतियों के विस्तृत निष्पादन के लिए

12. * उत्तरदायी फील्ड स्थापनों/एजेंसियों के रूप में काम करते हैं।
13. * वे कार्यालयों जो मुख्य विभाग के एक संलग्न भवन में स्थित हैं
14. * वे कार्यालयों जो विभाग के सीधे अधीन हैं।