B

Booklet Code

पुस्तिका सं. Booklet No. 905

2013

पेपर/PAPER — II

विषय-वस्तु ज्ञान /Domain Knowledge

समय /Time: 2.30 घंटे/hrs

पूर्णांक:/Maximum Marks : 150

अनुक्रमांक / Roll No.________

अभ्यर्थी का नाम /Name of Candidate:________________________

कृपया नीचे लिखें अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और अनुसरण करें
Kindly Read and follow the following instructions carefully

1. इस पुस्तिका में एकसौ पचास(150) प्रश्न, हिन्दी और अंग्रेजी में दिए गये हैं। उत्तर -पत्र अलग से दिया जाएगा। अपना रोल नम्बर और नाम लिखने से पूर्व यह जांच लें कि पुस्तिका में पूरे और सही पृष्ठ हैं और वे कहीं से कटे-फटे नहीं हैं। यदि ऐसा है तो आप कक्ष निरीक्षक से पुस्तिका बदलने का निवेदन कर सकते हैं। इसी तरह से उत्तर -पत्र को भी जांच लें।
This test booklet contains **one hundred fifty** objective type questions in Hindi and English. Before you start filling up your particulars, please ensure that the booklet contains requisite number of pages and that they are not torn or mutilated. If so, you may request the Invigilator to change the booklet. Similarly please check the answer- sheet also.

2. उत्तर- पत्र में दिए गए अनुदेशों का सही ढंग से अनुपालन करें। अनुदेशों का पालन न करने पर कम्प्यूटर द्वारा उत्तर- पत्र जांचने में त्रुटि हो सकती है।
Strictly follow the instructions given on the answer- sheet. If you do not obey the instructions, there can be error in evaluating of answer-sheet by computer.

3. इस प्रश्न-पुस्तिका में सेवा नियमों से तात्पर्य केंद्रीय सिविल सेवा नियमों और केंद्रीय सचिवालय सेवा में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों पर लागू सेवा शर्तों से है।
In this question booklet, wherever there is a reference to rules, Central Civil Service Rules and service conditions governing central govt. employees working in Central Secretariat Service will prevail.

4. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है। प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक काटा जाएगा।
All questions are compulsory. Each question carries 1 mark. 0.25 mark will be deducted for every wrong answer.

5. प्रत्येक प्रश्न के नीचे चार विकल्प दिए गए है। इनमें से मात्र एक विकल्प ही सही है अथवा प्रश्न का "सर्वोत्तम उत्तर" है। आपको प्रत्येक प्रश्न का दिये गए संभावित उत्तरों में से सही अथवा सर्वोत्तम उत्तर चिन्हित करना है।
Below each question, four alternatives or responses are given. Only one of these alternatives is the 'correct' or the 'best solution' to the question. You have to mark the most appropriate answer of the possible solutions provided.

6. उत्तर -पत्र के पृष्ठ 2 पर उपयुक्त घेरे को काला करने के लिए केवल एचबी पेंसिल का प्रयोग करें। प्रत्येक प्रश्न के लिए केवल एक घेरे को काला करें। उत्तर बदलने के लिये, पहला उत्तर पूरी तरह से मिटा दें। किसी प्रश्न हेतु एक से अधिक दिये गए उत्तरों को त्रुटिपूर्ण माना जाएगा।
Use only HB pencil to darken the appropriate bubble on page 2 of the answer sheet. Give only one response for each question. If you wish to change a response, erase it completely and remark the new choice. Multiple responses to a question will be treated as a wrong answer.

7. रफ़ कार्य प्रश्न -पत्र में ही करें। प्रश्न -पत्र के अन्त में एक पृष्ठ इस कार्य हेतु दिया गया है।
Rough work should be done on the question paper itself. One blank page has been given at the end of the question booklet for such work.

8. परीक्षा समाप्त हो जाने पर उत्तर पत्र कक्ष निरीक्षक को अवश्य सौंप दें।
After the test is over, you MUST hand over the answer-sheet to the Invigilator.

9. संगणक अथवा अन्य इलेक्ट्रोनिक उपकरण के उपयोग की अनुमति नहीं है।
Use of calculator/any other electronic device is NOT permitted

1. सरकारी कर्मचारियों के लिए कितने पे-बैंड हैं
   1. चार
   2. एक
   3. दो
   4. तीन

2. "वर्गीकृत डाक" से तात्पर्य है
   1. वितरण करने के लिए विधिवत छंटाई की गई डाक
   2. वह डाक जिस पर सुरक्षा की श्रेणी अंकित है
   3. मंत्रालय से सभी अधिकारियों में परिचालित की जाने वाली डाक
   4. वह डाक जिस पर अत्यावश्यकता की श्रेणी अंकित है

3. निम्न में से कौन सा घटक चल संपत्ति **नहीं** है?
   1. आभूषण
   2. बीमा पालिसी जिसका वार्षिक प्रीमियम दो माह के मूल.वेतन से अधिक नहीं है
   3. शेयर
   4. मोटर कार, मोटर साइकिल

4. डाक किसी मंत्रालय में प्राप्त लिखित पत्रव्यवहार होता है तथा
   1. इसमें डिजीटली प्राप्त ई-मेल केवल तब शामिल होती है जब नामोद्दिष्ट अधिकारी द्वारा प्राधिकृत की जाती है
   2. इसमें ई-मेल केवल तब शामिल होती है जब ई-मेल की मुद्रित प्रति प्राप्त हो जाती है
   3. इसमें डिजिटली प्राप्त ई-मेल शामिल होती है
   4. इसमें ई-मेल शामिल नहीं होती है

5. "तुरंत डाक" से तात्पर्य उस डाक से होता है जिस पर निम्नलिखित अंकित होता है
   1. "अति तत्काल"
   2. "सर्वोच्च प्राथमिकता"
   3. "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता
   4. " "अति तत्काल" अथवा "सर्वोच्च प्राथमिकता"

1. How many Pay Bands are there for government servants
   1. Four
   2. One
   3. Two
   4. Three

2. 'Classified dak' means
   1. Dak duly sorted out for distribution
   2. Dak bearing security grading
   3. Dak meant for circulation among all the officers in ministry
   4. Dak bearing urgency grading

3. Which component is **not** included in the moveable property?
   1. Jewellery
   2. Insurance policies, the annual premia of which does not exceed two months' basic pay
   3. Shares
   4. Motor car, motor cycles

4. "Dak" is a written communication received in a Ministry and
   1. it includes digitally received e-mail only when authorized by a designated officer
   2. it includes e-mail only when a printed copy of e-mail is received
   3. it includes digitally received e-mail
   4. it does not include e-mail

5. 'Urgent dak' means dak marked as
   1. 'Most Immediate'
   2. 'Top Priority'
   3. 'Immediate' or 'Priority',
   4. 'Most Immediate' or 'Top Priority'

6. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के अनुसार संघ की कार्यपालक शक्ति औपचारिक रूप से निम्नलिखित के पास निहित है
   1. राष्ट्रपति
   2. प्रधानमंत्री
   3. मंत्रालय का प्रभारी मंत्री
   4. मंत्रालय का सचिव

7. भारत सरकार में कार्यालय ज्ञापन का उपयोग सामान्यतः निम्नलिखित के लिए होता है
   1. जनता के साथ पत्राचार करने के लिए
   2. अपने कर्मचारियों से सूचना प्राप्त करने अथवा उन्हें सूचना देने के लिए
   3. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ पत्राचार करने के लिए
   4. वित्तीय संस्वीकृति जारी करने के लिए

8. फैक्स के द्वारा भेजा गया मूल पत्रव्यवहार
   1. पर्याप्त होता है और इसे पुनः डाक द्वारा भेजने की आवश्यकता नहीं होती
   2. तत्पश्चात नेमी मामले की तरह भी भेजा जाएगा
   3. तत्पश्चात नेमी मामले की तरह केवल तब भेजा जाएगा जब प्राप्त करने वाला मूल पत्रव्यवहार के लिए अनुरोध करता है
   4. तब भेजा जाएगा जब फैक्स मशीन पत्रव्यवहार को भेजने की रिपोर्ट प्रिंट नहीं करती

9. "खंड फाइल" खोली जाती है
   1. केवल तब जब विषय से संबंधित मुख्य फाइल कुछ समय तक उपलब्ध नहीं होने की संभावना होती है और उसके वापस आने की प्रतीक्षा किए बिना किसी नई आवती या टिप्पणी पर कार्रवाई करना आवश्यक होता है
   2. जब मुख्य फाइल अधिक भारी हो जाती है
   3. सलंग्नक इत्यादि रखने के लिए
   4. जब मुख्य फाइल की विषय वस्तु गोपनीय होती है और उसे परामर्श किए जाने वाले अनुभाग को प्रकट नहीं किया जा सकता है

6. As per Manual of Office Procedure the executive power of the Union formally vests in
   1. the President
   2. the Prime Minister
   3. the Minister In-charge of the Ministry
   4. the Secretary in a Ministry

7. In Government of India an Office Memorandum is generally used for
   1. corresponding with members of public
   2. calling for information from or conveying information to its employees.
   3. corresponding with Public Sector Undertakings
   4. issuing financial sanctions.

8. The original communication sent through fax
   1. is enough and there is no need to send it again by post.
   2. will subsequently be sent in a routine manner also.
   3. will subsequently be sent in a routine manner only if the receiver asks for original communication.
   4. will be sent if the fax machine failed to print the sent communication report.

9. 'Part file' is opened
   1. only 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,
   2. when main file becomes bulky
   3. to keep annexures etc
   4. when contents of the main file are confidential and cannot to be revealed to the consulting section

10. भारत सरकार की रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार श्रेणी "ग" का रिकार्ड केवल विनिर्दिष्ट अवधि के लिए रखा जाता है जो निम्नलिखित से अधिक नहीं होती
1. 3 वर्ष
2. 5 वर्ष
3. 10 वर्ष
4. 25 वर्ष

11. केन्द्रीय रजिस्ट्री में निम्नलिखित पंजीकृत नहीं की जाएगी
1. मंत्रियों/अधिकारियों को नाम से संबोधित ई-मेल द्वारा सीधे उनके द्वारा प्राप्त डाक
2. संसद प्रश्न
3. न्यायालय के समन
4. अंतःविभागीय फाइलें

12. निम्नलिखित स्तर तक के सभी अधिकारी अपने अधीन आने वाले डिविजनों से संबंधित जनता की शिकायतों का निवारण करेंगे
1. अवर सचिव और उससे ऊपर
2. उप सचिव और उससे ऊपर
3. संयुक्त सचिव और उससे ऊपर
4. अपर सचिव और उससे ऊपर

13. जब तक कि विभागीय अनुदेशों में अन्यथा प्रावधान नहीं किया गया हो, निपटान के लिए एक महीने से अधिक समय से लंबित मामलों का मासिक विविरण, संख्यात्मक सार के साथ निम्नलिखित के स्तर तक भेजा जाएगा
1. अवर सचिव
2. उप सचिव
3. अपर सचिव
4. संयुक्त सचिव

14. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के अनुसार कार्य का शीघ्र निपटान करने तथा बकाया और निपटान किए गए कार्य का विवरण समय पर प्रस्तुत करने की प्रमुख जिम्मेदारी निम्नलिखित की होती है:
1. संयुक्त सचिव

10. As per the Records Retention Schedule of Government of India a Category 'C' record is kept 'for specified period ' not exceeding
1. 5 years
2. 3 years
3. 10 years
4. 25 years

11. The Central Registry will NOT register:
1. dak received directly by e-mail addressed to the Ministers/ officers by name
2. parliament questions
3. court summons
4. inter departmental files

12. All officers of the level of ______ will redress public grievances pertaining to the divisions under their charge.
1. Under Secretary and above
2. Deputy Secretary and above
3. Joint Secretary and above
4. Additional Secretary and above

13. Unless otherwise provided in the departmental instructions, Monthly Statement of Cases pending disposal for over a month, together with the numerical abstract will go up to
1. the Under Secretary
2. the Deputy Secretary
3. the Additional Secretary
4. the Joint Secretary

14. As per Manual of Office Procedure the primary responsibility for expeditious disposal of work and timely submission of arrear and disposal statements rests with
1. the Joint Secretary

2. अवर सचिव
3. उप सचिव
4. अनुभाग अधिकारी

15. कार्यालय आदेश का उपयोग सामान्यत: निम्नलिखित की सूचना देने के लिए किया जाता है
1. वित्तीय संस्वीकृतियां
2. दैनंदिन आंतरिक प्रशासन के लिए
3. अनुशासनिक मामलों में आदेश सूचित करने के लिए
4. जनता के साथ पत्रव्यवहार करने के लिए

16. डाक केवल तब आवती बनती है जब इसे
1. केंद्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त कर लिया जाता है
2. संबंधित सहायक द्वारा प्राप्त कर ली जाती है और फ़ाइल पर प्रस्तुत कर दी जाती है
3. संबंधित अनुभाग/संबन्धित अधिकारी द्वारा प्राप्त कर लिया जाती है
4. जब इस पर कार्रवाई पूरी हो जाती है

17. रिकार्ड प्रबंधन के दिशानिर्देशों के अनुसार फाइलें कब रिकार्ड की जानी चाहिएं
1. प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में
2. कलैंडर वर्ष के अंत में
3. जब फाइल का भाग-2 खोल लिया जाता है तब भाग-1 रिकार्ड कर दिया जाना चाहिए
4. जब इसमें विचार किए गए सभी मुद्दों पर कार्रवाई पूरी हो जाती है

18. भारत में विधायिका के संदर्भ में निम्नलिखित में से कौनसा विवरण सही है
1. भारत सरकार और सभी राज्य सरकारों में दो सदनों की विधायिका है
2. भारत सरकार में दो सदनों और सभी राज्य सरकारों में एक सदन की विधायिका है
3. भारत सरकार और कुछ राज्य सरकारों में दो सदनों की विधायिका है

2. the Under Secretary
3. the Deputy Secretary
4. the Section Officer.

15. Office Order is normally used for communicating
1. financial sanctions
2. for day to day internal administration
3. for communicating orders in disciplinary cases
4. for communicating with members of public

16. "Dak" becomes receipt only after it has been
1. received by Central Registry
2. received by Dealing Assistant and put-up on file
3. received by the concerned section or concerned officer
4. when action on this is complete

17. As per Records Management guidelines files should be recorded
1. at the end of calendar year.
2. at the end of each financial year.
3. whenever volume 2 of the file is opened, volume 1 should be recorded.
4. after action on all the issues considered thereon has been completed.

18. Which of the following statements is true in the context of legislatures in India
1. The Government of India and all the State Governments have bicameral legislature
2. The Government of India has bicameral and all the State Governments have unicameral legislature
3. The Government of India and a few State Governments have bicameral legislature

4. भारत सरकार और सभी राज्य सरकारों में एक सदन की विधायिका है

19. संसदीय लोकतांत्रिक सरकार में, जिसे भारत ने अपनाया है,"राष्ट्राध्यक्ष" और "सरकार प्रमुख" से तात्पर्य है

1. क्रमशः भारत के राष्ट्रपति और भारत के प्रधानमंत्री
2. क्रमशः भारत के प्रधानमंत्री और भारत के राष्ट्रपति
3. क्रमशः राज्य का राज्यपाल और भारत के राष्ट्रपति
4. क्रमशः राज्य का मुख्यमंत्री और राज्य का राज्यपाल

20. सामाजिक लेखापरीक्षा की पूर्वापेक्षा निम्नलिखित में से कौन सी है

1. पारदर्शिता और अन्य साधनों के द्वारा जनता का सशक्तिकरण
2. भ्रष्टाचार में कमी
3. सार्वजनिक संसाधनों के अपव्यय में कमी
4. सार्वजनिक नीतियों और कार्यक्रमों का कुशल कार्यान्वयन

21. भारत सरकार के कार्य अनेक मंत्रालयों और विभागों द्वारा निष्पादित किए जाते हैं। मंत्रालयों और विभागों के बीच विषयों का वितरण निम्नलिखित में विनिर्दिष्ट है

1. भारत का संविधान
2. भारत सरकार (कार्य नियतन) नियम, 1961
3. भारत सरकार (कारोबार का संचालन) नियम, 1961
4. कार्यालय पद्धति मैनुअल

22. निम्नलिखित में से कौन सा विवरण मंत्रिमंडल सचिवालय के कार्यों को समुचित रूप से चित्रित करता है

4. The Government of India and all the State Governments have unicameral legislature

19. In Parliamentary form of democratic government that India has adopted, the terms "Head of the State" and "Head of the Government" refer to

1. The President of India and the Prime Minister of India respectively
2. The Prime Minister of India and the President of India respectively
3. The Governor of the State and the President of India respectively
4. The Chief Minister of the State and the Governor of the State respectively

20. Which of the following is a pre-requisite of social audit

1. Empowerment of people through transparency and other means
2. Reduction of corruption
3. Reduction of wastage of public resources
4. Efficient implementation of public policies and programmes

21. The functions of Government of India are carried out by a number of Ministries and Departments.The distribution of subjects among the Ministries and the Departments is specified in

1. The Constitution of India
2. The Government of India (Allocation of Business) Rules, 1961
3. The Government of India (Transaction of Business) Rules, 1961
4. Manual of Office Procedure

22. Which of the following appropriately depicts the functions of the Cabinet Secretariat

1. मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समितियों को सचिवालयी सहायता उपलब्ध कराना, अंतः मंत्रालयी समन्वय को बढ़ावा देना, अनुवीक्षण करना, और नई नीतियों को प्रवर्तित करना
2. अंतः मंत्रालयी समन्वय को बढ़ावा देना, अनुवीक्षण करना, और नई नीतियों को प्रवर्तित करना
3. मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समितियों को सचिवालयी सहायता उपलब्ध कराना, अंतः मंत्रालयी समन्वय को बढ़ावा देना
4. मंत्रिमंडल और मंत्रिमंडल समितियों को सचिवालयी सहायता उपलब्ध कराना

1. Providing secretariat assistance to the Cabinet & the Cabinet Committees; promotion of inter - ministerial Coordination; monitoring; and promoting new policies
2. Promotion of inter-ministerial coordination; monitoring; and promoting new policies
3. Providing secretariat assistance to the Cabinet & the Cabinet Committees; and promotion of inter-ministerial coordination
4. Providing secretariat assistance to the Cabinet & the Cabinet Committees;

23. प्रधानमंत्री राष्ट्रीय सहायता कोष और राष्ट्रीय रक्षा कोष का प्रचालन किसके द्वारा किया जाता है
1. क्रमशः वित्त मंत्रालय और रक्षा मंत्रालय
2. वित्त मंत्रालय
3. मंत्रिमंडल सचिवालय
4. प्रधानमंत्री कार्यालय

23. Operation of Prime Minister's National Relief Fund and National Defence Fund is done by the
1. The Ministry of Finance and the Ministry of Defence respectively
2. Finance Ministry
3. Cabinet Secretariat
4. Prime Minister's Office

24. "देश की सामग्री -पूंजी और मानव संसाधनों, जिसमें तकनीकी कार्मिक शामिल हैं,का मूल्यांकन करना और जो अपर्याप्त पाये जाते हैं ऐसे संसाधनों के संवर्धन की संभवानाओं की जांच करना", यह कार्य किसे आवंटित किया गया है
1. मंत्रिमंडल सचिवालय
2. प्रधानमंत्री कार्यालय
3. योजना आयोग
4. मानव संसाधन विकास मंत्रालय

24. "Make an assessment of the material – capital and human resources – of the country, including technical personnel and investigate the possibilities of augmenting such of these resources as are found to be deficient". This function is allotted to the
1. Cabinet Secretariat
2. Prime Minister's Office
3. Planning Commission
4. Ministry of Human Resource Development

25. सिविल सोसाइटी संगठन द्वारा जनता के लाभार्थियों के लिए अभिप्रेत सरकारी नीति या कार्यक्रम की योजना बनाने और कार्यान्वित करने के गहन अध्ययन को कहा जाता है
1. वित्तीय लेखापरीक्षा
2. सामाजिक लेखापरीक्षा
3. निष्पादन लेखापरीक्षा

25. An in-depth study of the planning and implementation of government policy or programme intended for public beneficiaries by civil society organisation is generally referred to as
1. Financial audit
2. Social audit
3. Performance audit

4. पर्यावरण लेखापरीक्षा

26.________स्थानीय स्वशासन का केंद्र बिंदु है। यह_________ के पारदर्शी कार्यकरण के लिए जवाबदेह है

1. क्रमशः ग्राम सभा और ग्राम पंचायत
2. क्रमशः ग्राम पंचायत और ग्राम सभा
3. क्रमशः ग्राम पंचायत और पंचायत समिति
4. क्रमशः पंचायत समिति और जिला परिषद

27.कार्यों को विभिन्न मंत्रालयों और विभागों को आवंटित किया गया है। किसी मंत्रालय/विभाग को आबंटित समस्त कार्य प्रासंगिक नियमों में विनिर्दिष्ट परामर्श जैसी कुछ शर्तों के अधीन निम्नलिखित द्वारा निपटाए जाएंगे

1. प्रधानमंत्री
2. अधिकारियों की समिति
3. संबंधित मंत्रालय/विभाग का सचिव
4. प्रभारी मंत्रि

28. स्थानीय निकायों द्वारा तैयार की गई जिला योजनाओं को निम्नलिखित के द्वारा समेकित और अनुमोदित किया जाना चाहिए

1. ग्राम सभा और नगरपालिका
2. जिला कलेक्टर
3. जिला योजना समिति
4. राज्य योजना विभाग

29. देश का प्रथम विधि अधिकारी निम्नलिखित में से कौन होता है

1. भारत के उच्चतम न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति
2. संघ के मंत्रिमंडल में विधि मंत्री
3. भारत के महान्यायवादी
4. सॉलिसिटर जनरल ऑफ इंडिया

4. Environmental audit

26. __________ is central to local self governance. It is also central to the transparent and accountable functioning of ________.

1. Gram Sabha; and Gram Panchayat respectively
2. Gram Panchayat; and Gram Sabha respectively
3. Gram Panchayat; and Panchayat Samiti respectively
4. Panchayat Samati; and Zilla Parishad respectively

27. Functions have been allotted to various Ministries and Departments. Subject to certain conditions like consultations specified in the relevant rules, all works allotted to a Ministry/ Department shall be disposed off by the

1. Prime Minister
2. A Committee of Officers
3. Secretary of the Ministry/ Department concerned
4. Minister-in-charge

28. District plans prepared by local bodies need to be consolidated and approved by:

1. Gram Sabha and Municipalities
2. District Collector
3. District Planning Committee
4. State Planning Department

29. Who among the following is the first law officer of the country

1. Chief Justice of Supreme Court of India
2. Minister of Law in the Union Cabinet
3. Attorney General of India
4. Solicitor General of India

30. नागरिक चार्टर के संदर्भ में "नागरिक" कौन होते हैं

1. सभी हित धारक जिसमें ग्राहक, गाहक, प्रयोक्ता, लाभार्थी, अन्य मंत्रालय और विभाग, राज्य सरकारें और संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन शामिल हैं
2. सभी नागरिक ज़िन्होंने जन्म से या वंश के द्वारा अथवा नागरिक बनकर नागरिकता प्राप्त की है
3. सभी नागरिक जिन्होंने जन्म से या वंश के द्वारा या पंजीकरण करा कर या नागरिक बनकर नागरिकता प्राप्त की है
4. सभी नागरिक जिन्होंने जन्म से नागरिकता प्राप्त की है

31. निम्नलिखित में से किसका यह सिफारिश करने का मुख्य कार्य है कि संघ सरकार को उसके द्वारा लगाए गए करों को राज्यों के साथ किस प्रकार बांटना चाहिए

1. योजना आयोग
2. वित्त आयोग
3. मंत्रिमंडल सचिवालय
4. वित्त मंत्रालय

32. किसी राज्य सरकार के समस्त कार्यों का संचालन निम्नलिखित के नाम से किया जाता है

1. भारत के राष्ट्रपति
2. राज्य के राज्यपाल
3. राज्य के मुख्यमंत्री
4. विषय से संबंधित विभाग के मंत्रि

33. सामान्यतः निम्नलिखित में से कौन सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के तहत पंजीकरण के द्वारा अस्तित्व में आता है

1. भारत सरकार का संबद्ध कार्यालय
2. केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम
3. केंद्रीय स्वायत्त निकाय
4. सांविधिक निकाय

30. Who are "citizens" in the context of Citizen's Charter

1. All stakeholders including customers, clients, users, beneficiaries, other Ministries and Departments, State Governments and Union Territory Administrations
2. All citizens who acquired citizenship by birth or by descent or naturalisation
3. All citizens who acquired citizenship by birth or by descent or registration or naturalisation
4. All citizens who acquired citizenship by birth

31. Which of the following has the main function to recommend how the Union Government should share taxes levied by it with the States

1. Planning Commission
2. Finance Commission
3. Cabinet Secretariat
4. Ministry of Finance

32. All conduct of business of the Government of a State shall be expressed to be taken in the name of

1. President of India
2. Governor of the State
3. Chief Minister of the State
4. Minister of the Department concerned with the subject

33. Generally which of the following comes into existence by registration under the provisions of Societies Registration Act, 1860

1. Attached Office of Government of India
2. Central Public Sector Enterprise
3. Central autonomous body
4. Statutory body

34. निम्नलिखित में से कौनसा कथन सर्वाधिक उपयुक्त रूप से नीति-विषयक शासन की रूपरेखा को चित्रित करता है

1. ईमानदारी, सच्चाई और निस्स्वार्थता जैसे सार्वभौम मूल्यों का पालन करना
2. समावेशी विकास
3. जवाबदेही, पारदर्शिता, अनुक्रियाशीलता, सम्यतापूर्ण एवं समावेशी विकास, कानून के अनुसार शासन, ईमानदारी, सच्चाई, निस्स्वार्थता जैसे सार्वभौम मूल्यों का पालन करना
4. पारदर्शिता और जवाबदेही

35. सरकार के विकासात्मक उद्देश्यों के साथ सामंजस्य स्थापित करने के लिए पैसे की कीमत (ब्याज की दर) के संबंध में निम्नलिखित में से कौनसी नीति कार्य करती है

1. वित्त मंत्री के बजट भाषण के दौरान की गई नीति विषयक उद्घोषणाएं
2. राजकोषीय नीति
3. आर्थिक नीति
4. वाणिज्यिक बैंकों द्वारा अपनाई गई नीतियां

36. सामान्यतः विनियामक संस्थाएं किसके द्वारा अस्तित्व में आती है

1. भारत के संविधान में अनुबंधित प्रावधानों के द्वारा
2. कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत पंजीकरण के द्वारा
3. संसद के अधिनियम के द्वारा
4. सोसाइटी-पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकरण के द्वारा

37. नागरिक चार्टर तैयार करते समय निम्नलिखित में से किन्हें सहयोजित करना होता है

1. केवल संगठन के वरिष्ठ अधिकारी
2. केवल संगठन में कार्यरत कर्मचारी
3. संगठन के वरिष्ठ अधिकारी और कार्यरत कर्मचारी दोनों
4. संगठन के वरिष्ठ अधिकारियों और कार्यरत

34. Which of the following most appropriately depicts framework of ethical governance

1. Adherence to universal values like honesty, truth and unselfishness
2. Inclusive development
3. Accountability, transparency, responsiveness, equitable and inclusive development, rule of law, adherence to universal values like honesty, truth and unselfishness
4. Transparency and accountability

35. Which of the following policy deals with the cost of money (rate of interest) to dovetail with developmental objectives of the government

1. Policy announcements made during Finance Minister's budget speech
2. Fiscal policy
3. Monetary policy
4. Policies adopted by commercial banks

36. Generally speaking, regulatory bodies come into existence

1. By provisions stipulated in the Constitution of India
2. By registering under the Companies Act, 1956
3. By an Act of Parliament
4. By registering under the Societies Registration Act, 1860

37. While formulating Citizen's Charter, who among the following are to be associated

1. Only the senior officers of the organisation
2. Only the staff working in the organisation
3. Both the senior officers and the staff working in the organisation

कर्मचारियों के साथ-साथ ग्राहक जिन्हें संगठन सेवा प्रदान करता है

38. सूचना का अधिकार अधिनियम किस वर्ष में प्रवर्तित किया गया था?
1. 1999
2. 2003
3. 2001
4. 2005

39. आर टी आई अधिनियम का घोषित उद्देश्य है
1. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण के कार्यकरण में पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देना
2. सार्वजनिक प्राधिकरण की कार्रवाई के संबंध में जनता को सूचना उपलब्ध कराना
3. जनता को प्रहरी के रूप में कार्य करने में सक्षम बनाना
4. सरकारी गुप्त अधिनियम, 1923 को निरस्त करना

40. आर टी आई अधिनियम के अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरण में निम्नलिखित शामिल है
1. गैर-सरकारी संगठन जिनका वित्त पोषण सरकार द्वारा नहीं किया जाता है
2. गैर-सरकारी संगठन जिनका पर्याप्त मात्रा में वित्त पोषण सरकारी निधियों से किया जाता है
3. कोई भी गैर-सरकारी संगठन चाहे वह सरकार से निधियां प्राप्त करता है अथवा नहीं करता है
4. आर टी आई अधिनियम गैर-सरकारी संगठनों पर लागू नहीं होता है

41. जिस मामले में आरटीआई अधिनियम के अंतगर्त मांगी गई सूचना आवेदक को देने से मना किया जाता है उसमें आवेदक को निम्नलिखित की सूचना दी जाएगी
1. इस प्रकार अस्वीकार करने के कारण
2. वह अवधि जिसके अंदर उक्त अस्वीकृति के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा सकती है
3. अपील अधिकारी का विवरण

4. Senior officers and the staff working in the organisation as well as the customers whom the organisation serves

38. Right to Information Act was promulgated in the year
1. 1999
2. 2003
3. 2001
4. 2005

39. The declared purpose of the RTI Act is to
1. promote transparency and accountability in the working of every public authority
2. provide information to public with regard to actions of a public authority
3. enable public to act as a watch-dog
4. repeal Official Secrets Act-1923

40. A Public Authority under RTI Act includes
1. non-Government organisation not funded by Government
2. non-Government organisation substantially funded by Government funds,
3. any non-Government organisation, irrespective of the fact whether it received funds from Government or not
4. RTI Act is not applicable to NGOs

41. In case where information has been denied to the applicant seeking information under RTI Act, the applicant shall be informed of
1. the reasons for such rejection;
2. the period within which an appeal against such rejection may be preferred; and
3. the particulars of the appellate authority.

4. उपर्युक्त सभी

42. केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील कितनी अवधि के अंदर अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जा सकती है
1. तीस दिन
2. पंद्रह दिन
3. दस दिन
4. सात दिन

43. सरकारी कर्मचारियों को आचरण नियमों के तहत सदैव कुछ मानदंडों का पालन करना होता है। इस संदर्भ में निम्नलिखित में से कौन सा विवरण <u>सही नहीं</u> है?
1. पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखना
2. अपनी सरकारी ड्यूटी का निष्पादन करते समय अशिष्टतापूर्वक कार्य करना
3. कर्तव्य के प्रति निष्ठा बनाए रखना
4. ऐसा कोई कार्य न करना जो सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो

44. निलंबन एक:
1. बड़ा दंड है
2. छोटा दंड है
3. कार्यपालक कार्रवाई है
4. साधारण दंड है

45. सरकारी कर्मचारी कितने वर्ष की आयु होने पर सेवानिवृत्त होता है ?
1. 55 वर्ष
2. 58 वर्ष
3. 60 वर्ष
4. 65 वर्ष

46. यदि कोई सरकारी कर्मचारी प्राध्यापक के रूप में अंशकालिक कार्य करना चाहता है तो उससे अपेक्षा की जाती है कि वह
1.अपने कार्यालय को सूचित करे

4. All the three above

42. An appeal against the decision of Central Public Information Officer may be submitted to the appellate authority within a period of
1. Thirty days
2. Fifteen days
3. Ten days
4. Seven days

43. Government servants are required to adhere to certain norms all the times under the Conduct Rules. In this context, which of the following statements is <u>NOT</u> true?
1. Maintain absolute integrity
2. Act in a discourteous manner in the performance of his official duties;
3. Maintain devotion to duty;
4. Do nothing which is unbecoming of a Government servant

44. Suspension is a
1. Major penalty
2. Minor penalty
3. Executive action
4. Simple penalty

45. A government servant retires on attaining the age of superannuation when he is ___ old.
1. 55 years
2. 58 years
3. 60 years
4. 65 years

46. In case a Government servant seeks to take-up a part-time assignment as lecturer, he is required to:
1. inform his office

2. कार्य आरंभ कर दे और उसके बाद अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुरोध करे
3. पूर्व अनुमति प्राप्त करे
4. कार्यालय को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है

2. take-up the assignment and then seek permission
3. seek prior permission
4. There is no need to inform the office

47. "बाह्य सेवा" पारिभाषिक शब्द का अभिप्राय: है
1. किसी दूसरे देश में सेवा
2. किसी विदेशी संगठन में भारत में सेवा
3. ऐसी सेवा जिसमें वेतन और भत्तों का भुगतान भारत की समेकित निधि के अलावा अन्य स्रोत से किया जाता है
4. स्थाई नियुक्ति होने पर कर्मचारी का स्थानांतरण

47. The term "foreign service" means
1. A service in a foreign country
2. A service in India in a foreign organization
3. A service where pay and allowances are payable from a source other than Consolidated Fund of India
4. Transfer of an employee on permanent appointment

48. "एक्स "श्रेणी में वर्गीकृत किसी शहर में तैनात सरकारी कर्मचारियों के लिए मकान किराए भत्ते की दर क्या है?
1. 20%
2. 25%
3. 30%
4. 35%

48. What is the rate of House Rent Allowance for government servants posted in a city classified in category 'X'?
1. 20%
2. 25%
3. 30%
4. 35%

49. किसी सरकारी कर्मचारी को देय महँगाई भत्ते की दर वर्ष में दो बार निम्नलिखित माह में संशोधित की जाती है
1. अप्रैल और अक्तूबर
2. जनवरी और जुलाई
3. मार्च और सितम्बर
4. विनिर्दिष्ट नहीं है

49. The rate at which Dearness Allowance is payable to a government servant is revised twice a year in the months of
1. April and October
2. January and July
3. March and September
4. Not specified

50. सरकारी कर्मचारी एक वर्ष में अधिकतम कितनी आकस्मिक छुट्टी ले सकता है
1. 10 दिन
2. 12 दिन
3. 06 दिन
4. 08 दिन

50. What is the maximum number of casual leave a Government Servant is entitled in a year?
1. 10 days
2. 12 days
3. 06 days
4. 08 days

51. किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा पूरी सेवा अवधि के दौरान अधिकतम कितने दिन की अर्जित छुट्टी संचित की जा सकती है

51. Maximum number of days of earned leave that can be accumulated in the entire service period by a Government Servant is

1. 300
2. 365
3. 400
4. 500

52. पूरी सेवा अवधि के दौरान बाल देखभाल छुट्टी के अंतर्गत कोई महिला कर्मचारी अधिकतम कितने दिन की छुट्टी ले सकती है?
1. 365
2. 730
3. 640
4. 540

53. सरकारी कर्मचारियों को वार्षिक वेतन-वृद्धि सामान्यत: किस तारीख से देय होती है?
1. 1 जनवरी
2. 1 अप्रैल
3. 1 जुलाई
4. 1 अक्तूबर

54. सरकारी कर्मचारी ____ पूरी होने के बाद छुट्टी यात्रा रियायत के लिए पात्र होंगे
1. 1 वर्ष की सेवा
2. 2 वर्ष की सेवा
3. 3 वर्ष की सेवा
4. 4 वर्ष की सेवा

55. कोई सरकारी कर्मचारी पूरी सेवा अवधि के दौरान 'छुट्टी यात्रा रियायत नियमों' के अंतर्गत अधिकतम कितने दिन की अर्जित छुट्टियों का नकदीकरण करा सकता है?
1. 60 दिन
2. 120 दिन
3. 180 दिन
4. 365 दिन

56. छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ निम्नलिखित के दौरान लिया जा सकता है
1. राजपत्रित अवकाश
2. शनिवार/रविवार
3. आकस्मिक छुट्टी
4. उपर्युक्त में से कोई भी

1. 300
2. 365
3. 400
4. 500

52. What is the maximum number of days a female employee can avail under child care leave during entire service
1. 365
2. 730
3. 640
4. 540

53. From which date annual increment is generally payable to Government Servants?
1. 1st January
2. 1st April
3. 1st July
4. 1st October

54. A government servant is eligible for Leave Travel Concession on completion of
1. 1 year service
2. 2 years of service
3. 3 years of service
4. 4 years of service

55. What is the maximum number of Earned Leave Government Servant can encash under the Leave Travel Concession rules during entire service?
1. 60 days
2. 120 days
3. 180 days
4. 365 days

56. Leave Travel Concession can be availed during
1. Gazetted holidays
2. Saturdays/Sundays
3. Casual leave
4. Any of the above

57. "भारत में किसी भी स्थान" के भ्रमण की छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ ....वर्ष के ब्लॉक में एक बार लिया जा सकता है
1. 2 वर्ष
2. 3 वर्ष
3. 4 वर्ष
4. 5 वर्ष

58. आपवादिक परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारी कितनी बार गृह-नगर बदलने के लिए अनुरोध करने का हकदार है
1. पूरी सेवा में एक बार
2. पूरी सेवा में दो बार
3. पूरी सेवा में तीन बार
4. पूरी सेवा में चार बार

59. भारत सरकार के वेतन ढांचे में निम्नतम ग्रेड वेतन कितना है
1. ₹ 1800
2. ₹ 4200
3. ₹ 2000
4. ₹ 4600

60. कोई सरकारी कर्मचारी दौरे पर, कुछ शर्तों के अध्यधीन, निम्नलिखित का हकदार है
1. दैनिक भत्ता
2. महंगाई भत्ता
3. विशेष भत्ता
4. परिवहन भत्ता

61. संशोधित वेतन ढांचे में मूल वेंतन में निम्नलिखित शामिल हैं
1. पे बैंड +वैयक्तिक वेतन
2. पे बैंड +वैयक्तिक वेतन+विशेष वेतन
3. पे बैंड +ग्रेड वेतन
4. पे बैंड +ग्रेड वेतन +विशेष वेतन

62. वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद है
1. केंद्र सरकार का विभाग
2. सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकृत सोसाइटी

57. Leave Travel Concession, "Any place in India" is admissible once in a block of
1. two years
2. three years
3. four years
4. five years

58. In exceptional circumstances, a Government servant is entitled to seek change of Home Town'
1. once in the entire service
2. twice in the entire service
3. thrice in the entire service
4. Four times in the entire service

59. What is the lowest Grade Pay in the pay structure of Government of India
1. ₹ 1800
2. ₹ 4200
3. ₹ 2000
4. ₹ 4600

60. On tour, subject to certain conditions, a government servant is entitled to
1. Daily Allowance
2. Dearness Allowance
3. Special Allowance
4. Transport Allowance

61. Basic Pay in the revised pay structure includes
1. Pay Band + Personal Pay
2. Pay Band+Personal Pay+Special Pay
3. Pay Band + Grade Pay
4. Pay Band + Grade Pay + Special Pay

62. Council of Scientific and Industrial Research is a
1. Central Government department
2. Society registered under the Societies Registration Act, 1860

3. भारत सरकार का संबद्ध कार्यालय
4. भारत सरकार का अधीनस्थ कार्यालय

63.सरकारी कर्मचारियों को शासित करने वाली सेवा शर्तों के संदर्भ में एफआर(FR) से तात्पर्य है
1. मूल नियम
2. वित्तीय नियम
3. मौलिक अधिकार
4. विदेशी नियम

64. सरकार में कर्मचारियों के लिए किसी पे-बैंड में वार्षिक वेतन-वृद्धि की दर है?
1. 1%
2. 2%
3. 3%
4. 4%

65. न्यूनतम _____ के ग्रेड वेतन वाला सरकारी कर्मचारी हवाई जहाज से यात्रा करने का हकदार है
1. ₹ 4800
2. ₹ 5400
3. ₹ 4600
4. ₹ 4200

66. जिस सरकारी कर्मचारी की जन्मतिथि 1 अप्रैल है वह सेवा से किस तारीख को सेवानिवृत्त होगा
1. 31 मार्च
2. 30 अप्रैल
3. 31 दिसंबर
4. 30 जून

67.लाइसेंस फीस का संबंध किससे है
1. सरकारी वाहन
2. शिक्षा
3. सरकारी आवास
4. उपर्युक्त में से किसी से नहीं

3. Attached office of the Government of India
4. Subordinate Office of the Government of India

63. FR in terms of service conditions governing government servants stands for
1. Fundamental Rules
2. Financial Rules
3. Fundamental Rights
4. Foreign Rules

64. The rate of annual increment of pay in a pay band for government servants is?
1. 1%
2. 2%
3. 3%
4. 4%

65. A government officer having a minimum of grade pay of _______ is entitled to travel by air
1. ₹ 4800
2. ₹ 5400
3. ₹ 4600
4. ₹ 4200

66. A government servant whose date of birth is 1st April will retire from service on
1. 31st March
2. 30th April
3. 31st December
4. 30th June

67. Licence Fee is related to
1. Government Vehicle
2. Education
3. Government Accommodation
4. None of the above

68. सरकारी कर्मचारी का आचरण निम्नलिखित के द्वारा शासित होता है

1. भारत सरकार के केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम
2. भारत सरकार के केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम
3. मूल नियम
4. भारत सरकार के अनुपूरक नियम

69. भारत सरकार में सेवा में प्रवेश करने की नयूनतम आयु क्या है

1. 18 वर्ष
2. 21 वर्ष
3. 25 वर्ष
4. 28 वर्ष

70. सरकारी कर्मचारियों को निम्नलिखित कौनसा कार्य करने की अनुमति होती है

1. संयुक्त अभ्यावेन देना
2. हड़ताल का सहारा लेना
3. आदतन देर से आना
4. प्रादेशिक सेना में भर्ती होना

71. निम्नलिखित में से कौनसा विवरण सही है

1. सरकारी कर्मचारी राजनीतिक पार्टियों की बैठकों में भाग ले सकता है
2. राजनीतिक पार्टियों के समर्थन में रैलियां आयोजित करने में सक्रिय रूप से भाग ले सकता है
3. सरकारी कर्मचारियों की यूनियनों/एसोसिएशनों द्वारा जारी किए गए पोस्टरों/नोटिसों को सरकारी भवनों में प्रदर्शित कर सकता है
4. यदाकदा सामाजिक और खैराती स्वरूप के कार्यकलापों में भाग ले सकता है

72. एक सरकारी कर्मचारी, बिना सरकार की पूर्व अनुमति के निम्न में से कौनसा कार्य कर सकता है?

1. सामाजिक और खैराती स्वरूप के कार्य
2. शौकिया खिलाड़ी के रूप में खेल-कूद के कार्यक्रमों में भाग लेना

68. The conduct of Government Servants is governed by

1. Central Civil Service (Conduct) Rules of Government of India
2. Central Civil Service (Classification, Control & Appeal) Rules of Government of India
3. Fundamental Rules
4. Supplementary Rules of Government of India

69. What is the minimum age for entering into service in Government

1. 18 years
2. 21 years
3. 25 years
4. 28 years

70. Which of the following actions is permitted to the government servants

1. to make a joint representation
2. to resort to strike
3. to come late habitually
4. to join the Territorial Army

71. Which of the following statements is true

1. A Government Servant can participate in meetings of political parties
2. Can take active part in holding rallies in support of political parties
3. Display of posters and other notices by Government Servant Union/Associations in Government buildings
4. Can take part in social and charitable activities occasionally

72. A government employee can, without the previous sanction of the government,

1. Undertake honorary work of a social or charitable nature,
2. Participate in sports activities as an amateur,

3. साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा खैराती सोसायटी या क्लब के पंजीकरण, संवर्धन अथवा प्रबंधन के कार्यों में भाग लेना
4. उपर्युक्त सभी

73. भारत सरकार अपने कर्मचारियों को_______ के आधार पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों की मान्यता प्राप्त यूनियनों/संघों/महासंघों के लिए कार्य करने की अनुमति दे सकती है
1. बाह्य सेवा
2. प्रतिनियुक्ति
3. स्थाई रूप से आमेलन
4. स्थानांतरण

74. दहेज में निम्नलिखित शामिल हैं
1. संपत्ति
2. बहुमूल्य प्रतिभूतियां
3. संपत्ति और बहुमूल्य प्रतिभूतियां दोनों
4. उपर्युक्त सभी

75. आपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर केंद्र सरकार के कर्मचारी को अधिकतम कितने दिन की छुट्टी मंजूर की जा सकती है
1. 90 दिन
2. 180 दिन
3. 2 वर्ष
4. 5 वर्ष

76. नियंत्रण अधिकारी के नियंत्रणाधीन रखी गई निधियों के बारे में वह निम्नलिखित में से किसके प्रति जिम्मेदार <u>**नहीं**</u> है
1. सुनिश्चित करना कि व्यय बजट आवंटन से अधिक न हो
2. सुनिश्चित करना कि व्यय सार्वजनिक हित में किया जाता है
3. जितनी वह कर सकता है उतनी बचत करना
4. सुनिश्चित करना कि व्यय उस प्रयोजन के लिए किया जाता है जिसके लिए निधियां उपलब्ध कराई गई हैं

3. Take part in the registration, promotion or management of a literary, scientific or Charitable society or a club
4. Do all the above

73. Government of India may permit its employee to work on ____________ basis for recognized Central Government employees unions/associations/federations
1. Foreign service
2. Deputation
3. Permanent absorption
4. Transfer

74. Dowry includes
1. Property
2. Valuable securities
3. Both Property and valuable securities
4. All the above

75. Save in exceptional circumstances, the maximum leave that can be granted to a central Govemment servant is:
1. 90 days
2. 180 days
3. 2 years
4. 5 years

76. Which of the following is **<u>NOT</u>** responsibility of the Controlling Officer in respect of Funds placed at his disposal?
1. Ensure that expenditure does not exceed Budget Allocation.
2. Ensure that expenditure is incurred in public interest
3. To save as much money as he can.
4. To ensure that the expenditure is incurred for the purpose for which funds are provided.

77. "लेखा अनुदान" निम्नलिखित के द्वारा अनुमानित खर्च के संबंध में प्रदान की गई अग्रिम मंजूरी होती है
1. योजना आयोग
2. वित्त मंत्रालय
3. संसद
4. मुख्य लेखा प्राधिकारी

77. 'Vote on Account' is a grant made in advance in respect of an estimated expenditure by
1. the Planning Commission
2. the Ministry of Finance
3. the Parliament
4. the Chief Accounting Authority

78. भारत के संविधान के किस अनुच्छेद के अंतर्गत वित्त मंत्री बजट को संसद में प्रस्तुत करता है
1. अनुच्छेद 112
2. अनुच्छेद 115
3. अनुच्छेद 116
4. अनुच्छेद 117

78. Under which Article of Constitution of India, the Finance Minister presents the Budget to the Parliament?
1. Article 112
2. Article 115
3. Article 116
4. Article 117

79. मंत्रालय का मुख्य लेखा प्राधिकारी कौन होता है?
1. मंत्रालय का सचिव
2. मंत्रालय का वित्तीय सलाहकार
3. मंत्रालय का संयुक्त सचिव
4. मंत्रालय का आहरण और संवितरण अधिकारी

79. Who is the Chief Accounting Authority of a Ministry?
1. Secretary of the Ministry
2. Financial Advisor of the Ministry
3. Joint Secretary of the Ministry
4. Drawing & Disbursing Officer of the Ministry.

80. भारत के संविधान के किस अनुच्छेद के तहत भारत की आकस्मिक निधि स्थापित की गई है
1. अनुच्छेद 276
2. अनुच्छेद 267
3. अनुच्छेद 167
4. अनुच्छेद 117

80. Under which Article of Constitution of India Contingency Fund of India is set up?
1. Article 276
2. Article 267
3. Article 167
4. Article 117

81. निर्माण कार्यों की परियोजना के संबंध में न्यूनतम वित्तिय सीमा क्या है जिसके बाद समीक्षा समिति का गठन करना होता है
1. 10 करोड़ रुपये
2. 15 करोड़ रुपये
3. 20 करोड़ रुपये
4. 25 करोड़ रुपये

81. What is the minimum financial limit in respect of a Works Project above which a Review Committee has to be constituted?
1. Rs 10 Crores
2. Rs 15 Crores
3. Rs 20 Crores
4. Rs 25 Crores.

82. "वस्तु" परिभाषिक शब्द के अंतर्गत निम्नलिखित में से किसे शामिल नहीं किया जाता है

82. Which of the following is not covered under term "Goods"?

1. पशुधन
2. फर्नीचर
3. फुटकर पुर्जे
4. पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएं आदि

1. Livestock
2. Furniture
3. Spares
4. Books, publications periodicals etc.

83. सामान्य वित्तीय नियम 2005 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार "विज्ञापित निविदा पूछताछ" की पद्धति अपनाई जानी होती है यदि अधिप्राप्त किए जाने वाले सामान की अनुमानित लागत ____ रुपये से अधिक होती है

1. ₹ 10 लाख
2. ₹ 15 लाख
3. ₹ 25 लाख
4. ₹ 50 लाख

83. In terms of the provisions contained in the General Financial Rules, 2005, "Advertised Tender Enquiry" procedure is to be adopted in case of procurement of goods, the estimated cost of which is Rs __________ and above.

1. ₹ 10 Lakhs
2. ₹ 15 Lakhs
3. ₹ 25 Lakhs
4. ₹ 50 Lakhs

84. सामान्य वित्तीय नियम 2005 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार "विज्ञापित निविदा पूछताछ" के उत्तर में निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए बोलीदाताओं को सामान्यता कितना समय दिया जाना चाहिए?

1. चार सप्ताह
2. पांच सप्ताह
3. तीन सप्ताह
4. दो सप्ताह.

84. Ordinarily, how much time should be allowed to the bidders for submitting Tenders in response to "Advertised Tender Enquiry" under the General Financial Rules, 2005?

1. Four Weeks
2. Five Weeks
3. Three weeks
4. Two weeks.

85. कितनी अवधि से अधिक की संविदाओं में "कीमत परिवर्तन खंड" का प्रावधान किया जा सकता है?

1. 12 माह
2. 18 माह
3. 36 माह
4. 24 माह

85. "Price Variation Clause" is provided in Contracts the duration of which exceeds?

1. 12 months
2. 18 months
3. 36 months
4. 24 months

86. प्रबंधन का वह कार्य जो भावी कार्यकलापों के लिए दिशानिर्देश निर्धारित करके प्रबंधकीय प्रभावकारिता बनाए रखने में सहायता करता है होता है

1. नेतृत्व करना
2. योजना बनाना

86. Management function that helps maintain managerial effectiveness by laying guidelines for future activities is

1. Leading
2. Planning

3. नियंत्रण करना
4. संगठित करना

87. "उद्देश्य के द्वारा प्रबंधन" का सुझाव सबसे पहले किसने दिया था
1. फ्रैड्रिक टेलर
2. हेनरी फेयॉल
3. पीटर एफ ड्रकर
4. हेनरी मिंटजबर्ग

88. कार्यकलापों को किस प्रकार समूहबद्ध किया जाना है, यह निर्धारित करने की प्रक्रिया को कहा जाता है
1. योजना
2. संगठन
3. नियंत्रण
4. नेतृत्व

89. प्रबंधन का वह कार्य जिसमें संगठन में पदों को भरना और उन्हें भरे हुए बनाए रखना निहित होता है उसे कहते हैं
1. स्टाफिंग
2. योजना
3. नियंत्रण
4. नेतृत्व

90. एक वरिष्ठ अधिकारी कितने अधीनस्थ कर्मचारियों का कुशलतापूर्वक पर्यवेक्षण कर सकता है इसे कहते हैं
1. प्राधिकार का विस्तार
2. नियंत्रण का विस्तार
3. शक्तियों का विस्तार
4. पर्यवेक्षण का विस्तार

91. योजना अवधि के दौरान विकसित पूर्वनिर्धारित मानकों की तुलना में वास्तविक प्रचालन कार्यों के सतत विश्लेषण और माप को कहते हैं
1. स्टाफिंग
2. नियंत्रण
3. योजना
4. मानीटरिंग

3. Controlling
4. Organizing

87. "Management By Objectives" was first suggested by
1. Frederick Taylor
2. Henri Fayol
3. Peter F. Drucker
4. Henry Mintzberg

88. Management function of determining how activities are to be grouped is called
1. Planning
2. Organizing
3. Controlling
4. Leading

89. The function of management that involves filling and keeping filled positions in the organization is called
1. Staffing
2. Planning
3. Controlling
4. Leading

90. Number of subordinates a superior can supervise efficiently is referred to as
1. Span of authority
2. Span of control
3. Span of power
4. Span of supervision

91. A continual analysis and measurement of actual operations against the predetermined standards developed during the planning period is called
1. Staffing
2. Controlling
3. Planning
4. Monitoring

92. औपचारिक प्रमुख, अग्रणी और संपर्क अधिकारी के विशिष्ट कार्य प्रबंधकीय कार्य का एक हिस्सा होते हैं, जिन्हें कहा जाता है
1. सूचनात्मक
2. निर्णयात्मक
3. अंतर-व्यक्तिगत
4. संगठनात्मक

92. The specific roles of a figure head, a leader and a liaison, form part of a managerial role called
1. Informational
2. Decisional
3. Interpersonal
4. Organizational

93. *Espirit de corps* से तात्पर्य है
1. फूट डालो और राज करो
2. एकता में शक्ति है
3. युद्ध में कोई नियम नहीं
4. विनाशकारी शासन

93. *Espirit de corps* means
1. Divide and Rule
2. Union is strength
3. No Rule in war
4. Rule to ruin

94. नेतृत्व की शैली, जिसमें निर्णय लेने में समूह के सभी सदस्यों को शामिल किया जाता है, को कहते हैं
1. निरंकुश
2. लोकतांत्रिक
3. अहस्तक्षेप
4. जन-अभिविन्यस्त

94. Leadership style that involves all members of a group in decision-making is called
1. Autocratic
2. Democratic
3. *Laissezfaire*
4. People-oriented

95. आइयोवा, मिशिगन, ओहियो विश्वविद्यालयों द्वारा नेतृत्व शैली में किया गया अनुसंधान कार्य निम्नलिखित एक मुख्य नेतृत्व पहलू पर केंद्रित था
1. व्यवहार
2. स्थिति
3. विशेषक
4. मनोविज्ञान

95. Research work done on leadership styles by Universities of Iowa, Michigan and Ohio centre round one main leadership aspect
1. Behaviour
2. Situations
3. Traits
4. Psychology

96. प्रत्याशित पात्र उम्मीदवारों को अभिज्ञात और आकर्षित करने की प्रक्रिया को कहते हैं
1. चयन
2. स्टाफिंग
3. भर्ती
4. प्रशिक्षण

96. Process of identifying and attracting prospective eligible candidates is
1. Selection
2. Staffing
3. Recruitment
4. Training

97.कार्य के अंदरूनी कार्यकलापों के सुव्यवस्थित अन्वेषण को कहते हैं
1. कार्य मूल्यांकन
2. कार्य विश्लेषण
3. कार्य विवरण
4. कार्य विशिष्टि

97. A systematic exploration of the activities within a job
1. Job evaluation
2. Job analysis
3. Job description
4. Job specification

98. टीम की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाने के लिए हर व्यक्ति अपने-अपने कार्य कौशल का पुनःसमायोजन करते हैं, इसे कहते हैं
1. कार्य मूल्यांकन
2. कार्य परिवर्तन
3. कार्य मार्फिंग
4. कार्य विशिष्टि

98. Individuals readjusting their work skills to fit the needs of the team
1. Job evaluation
2. Job change
3. Job morphing
4. Job specification

99. किसी कार्य के उद्देश्यों, अपेक्षित कौशलों, निहित जिम्मेदारियों, कार्य करने की स्थितियों आदि के लिखित विवरण को कहा जाता है
1. कार्य विश्लेषण
2. कार्य मूल्यांकन
3. कार्य विवरण
4. कार्य विशिष्टि

99. A written statement with objectives, skills needed, responsibilities involved working conditions of a job etc. is referred to as
1. Job analysis
2. Job evaluation
3. Job description
4. Job specification

100. अपेक्षित शैक्षिक अहर्ताओं, आवश्यक पूर्व अनुभव, प्रत्याशित कौशल को दर्शाने वाले लिखित विवरण को कहते हैं
1. कार्य विशिष्टि
2. कार्य विश्लेषण
3. कार्य विवरण
4. कार्य आवर्तन

100. A written statement describing educational qualifications required, previous experience needed, skills expected is called
1. Job specification
2. Job analysis
3. Job description
4. Job rotation

101. कर्मचारियों के कौशल, ज्ञान, योग्यताओं आदि का विस्तार करने के लिए कर्मचारियों को संगठन के विभिन्न पदों पर बदलने को कहा जाता है
1. कार्य आवर्तन
2. कार्य विशिष्टि
3. कार्य विश्लेषण
4. कार्य परिवर्तन

101. Moving employees to various positions in the organization to expand their skills, knowledge, abilities etc. is called
1. Job rotation
2. Job specification
3. Job analysis
4. Job change

102. "एक औसत आदमी के अंदर कार्य के प्रति अरुचि होती है और इसलिए वह कार्य से बचता है" की इस अवधारणा पर आधारित सिद्धांत को कहते हैं
1. पी सिद्धांत
2. जैड सिद्धांत
3. वाई सिद्धांत
4. एक्स सिद्धांत

103. हर्जबर्ग द्वारा दिया गया प्रेरणा का सिद्धांत, जो कार्य संतुष्टि से संबंधित है को क्या कहते हैं
1. आवश्यकताओं की क्रम परंपरा का सिद्धांत
2. वैज्ञानिक प्रबंधन का सिद्धांत
3. उपलब्धि की आवश्यकता का सिद्धांत
4. मोटिवेशन -हाइजीन सिद्धांत

104. 'मासलों के प्रेरणा सिद्धांत' के अनुसार आवश्यकताएं हैं
1. 4
2. 5
3. 7
4. 6

105. कर्मचारियों के पुरस्कारों और दंडों के प्रेरणा सिद्धांतों में उपयोग किया जाने वाला रूपक है
1. इसैंटिव एंड बोनस
2. कैरट एंड स्टिक
3. नीड्स एंड वांटस
4. एक्सपेक्टेंसी एंड हाइजीन

106. केन्द्रित संचार जो कर्मचारियों को केंद्र में वैयक्तिक संचार की अनुमति देता है को कहते हैं
1. सर्किल नेटवर्क
2. चेन नेटवर्क
3. व्हील नेटवर्क
4. आल चैनल नेटवर्क

107. क्रॉस संचार होता है
1. अनुप्रस्थ
2. विकर्ण

102. A theory based on the assumption that an average human being has an inherent dislike for work and therefore avoids work is
1. Theory P
2. Theory Z
3. Theory Y
4. Theory X

103. A motivation theory given by Herzberg that is related to job content is called
1. Hierarchy of needs theory
2. Scientific management theory
3. Need for achievement theory
4. Motivation –hygiene theory

104. According to Maslow's theory of motivation, needs are
1. 4
2. 5
3. 7
4. 6

105. A metaphor used in motivation theories for rewards and penalties to employees is called
1. Incentives and bonus
2. Carrot and stick
3. Needs and wants
4. Expectancy and hygiene

106. A centralized communication that allows employees to communicate with individual at the centre is called
1. Circle network
2. Chain network
3. Wheel network
4. All channel network

107. Cross communication is
1. Horizontal
2. Diagonal

3. ऊर्ध्व
4. अनुप्रस्थ और विकर्ण

108. प्रक्रिया, जिसके द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को प्राधिकार आवंटित किए जाते हैं, को कहते हैं
1. विकेंद्रीकरण
2. प्रत्यायोजन
3. लोकतंत्रीकरण
4. विभागीयकरण

109. किसी संगठन में सक्षम प्रबंधकों की उपलब्धता को कहते हैं
1. प्रबंधन स्टाफ
2. प्रबंधन इन्वेंटरी
3. प्रबंधन संवर्ग
4. प्रबंधन कार्मिक

110. एल आई एफ ओ पद्धति में
1. बेचे गए सामान की कीमत अधिक होती है
2. बेचे गए सामान की कीमत कम होती है
3. पहले अधिप्राप्त सामान पहले जारी किया जाता है
4. माल-सूची कम रखी जाती है

111. उत्पादन के स्तर को बनाए रखने के लिए आवश्यक न्यूनतम संख्या से अधिक अतिरिक्त यूनिटों की उपलब्धता को कहते हैं
1. अंतिम स्टॉक
2. प्रारंभिक स्टॉक
3. बफर स्टॉक
4. आदर्श स्टॉक

112. प्रापण में शामिल है
1. खरीदारी की योजना बनाना
2. विशिष्टियां विकसित करना
3. आपूर्तिकर्ता की तलाश और चयन
4. उपर्युक्त सभी

113. ई.एलेक्जांडर का कार्य डिजाइन का सिद्धांत, जिसमें कर्मचारियों को अन्योन्योश्रित टीम के सदस्यों के रूप में देखा जाता है न कि वैयक्तिक कामगार के रूप में, को कहते हैं
1. टीम निर्माण

3. Vertical
4. Horizontal and diagonal

108. A process by which authority is allocated to subordinates is called
1. Decentralization
2. Delegation
3. Democratization
4. Departmentalization

109. Availability of competent managers in an organization is called
1. Management staff
2. Management inventory
3. Management cadre
4. Management personnel

110. In LIFO method
1. Cost of goods sold is high
2. Cost of goods sold is low
3. Goods procured first issued first
4. Low inventory maintained

111. Availability of additional units above the minimum number required to maintain production level is called
1. Closing stock
2. Opening stock
3. Buffer stock
4. Ideal stock

112. Procurement involves
1. Planning of purchases
2. Development of specifications
3. Supplier search and selection
4. All the above

113. E. Alexander's philosophy of job design in which employees are viewed as members of interdependent team and not as individual workers is called
1. Team building

2. नेतृत्व
3. कार्य विवरण
4. नेटवर्किंग

114. डुअल-कैरियर कपल्स किसे कहते हैं
1. जीविका के दो लक्ष्यों वाले व्यक्ति
2. दो व्यक्ति जिनकी जीविका की योजना एक समान हो
3. कार्यरत दोनों जीवनसाथी
4. दोहरी जीविका कार्यनीति अपनाने वाले व्यक्ति

115. जीविका विकास कार्यक्रमों के जरिए किसी संगठन में दीर्घ कालिक जीविका सफलता कहलाती है
1. जीविका के अवसर
2. जीविका के जोखिम
3. जीविका का चुनाव
4. जीविका में उन्नति

116. वित्तीय अनुपात जिससे वर्तमान दायित्वों का भुगतान करने के लिए वर्तमान संपत्तियों की पर्याप्तता को मापा जाता है
1. ऋण-इक्विटि अनुपात
2. लिक्विडिटि अनुपात
3. ऋण-कारोबार अनुपात
4. लाभप्रदता अनुपात

117. अतिरिक्त यूनिटों के उत्पादन की अतिरिक्त लागत का पता लगाने की तकनीक है
1. ब्रेक ईवन विश्लेषण
2. वित्तीय विश्लेषण
3. अनुपात विश्लेषण
4. सीमान्त लागत विश्लेषण

118. संगठन के सदस्यों को प्रेरित करने, संगठन के भविष्य की रूप-रेखा तैयार करते हुए भविष्य की झलक प्रस्तुत करने को कहते हैं
1. प्रबंधन
2. प्रशासन
3. नेतृत्व
4. योजना

2. Leadership
3. Job description
4. Networking

114. Dual –career couples are
1. Persons having two career goals
2. Two persons having same career plan
3. Both life partners working
4. Persons adopting dual career strategy

115. Long term career success in an organization through career development programmes is
1. Career opportunity
2. Career risk
3. Career choice
4. Career advancement

116. A financial ratio that measures the adequacy of current assets to pay off the current liabilities is
1. Debt-equity ratio
2. Liquidity ratio
3. Debt-turnover ratio
4. Profitability ratio

117. A technique to figure out the additional cost for production of additional units
1. Break-even analysis
2. Financial analysis
3. Ratio analysis
4. Marginal cost analysis

118. Inspiring the members of the organization, charting the future of the organization and envisioning the future is
1. Management
2. Administration
3. Leadership
4. Planning

119. प्रेरणादायक वातावरण का निर्माण करके कर्मचारियों के निष्पादन में सहायता और सुधार करने को कहते हैं
1. निष्पादन प्रबंधन
2. निष्पादन मूल्यांकन
3. निष्पादन समीक्षा
4. निष्पादन कटौती

119. Facilitating and improving the performance of employees by building conducive environment is called
1. Performance management
2. Performance appraisal
3. Performance review
4. Performance reduction

120. दो या अधिक व्यक्तियों या संगठनों द्वारा ज्ञान को बांट कर साझे लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक साथ मिलकर कार्य करने को कहते हैं
1. सहयोग
2. समामेलन
3. साझेदारी
4. विलयन

120. Two or more people or organizations work together to realize shared goals by sharing knowledge is called
1. Collaboration
2. Amalgamation
3. Partnership
4. Merger

121. निर्णय का विश्लेषण करने की तकनीकों का उपयोग करते हुए विभिन्न विकल्पों की तुलना करने और परियोजना की व्यवहार्यता का परिकलन करने को कहते हैं
1. परियोजना मूल्यांकन
2. निष्पादन प्रबंधन
3. परियोजना समीक्षा
4. परियोजना चयन

121. Comparing various options using decision-analysis techniques and calculating a project's viability is called
1. Project appraisal
2. Performance management
3. Project review
4. Project selection

122. नेतृत्व की भूमिका में कार्यों, उत्पादों, निर्णयों और नीतियों की जिम्मेदारी को स्वीकार करने और मानने को कहते है
1. प्रबंधन
2. जिम्मेदारी
3. जवाबदेही
4. अभिशासन

122. In leadership roles, acknowledging and assuming responsibility for actions, products, decisions and policies is called
1. Management
2. Responsibility
3. Accountability
4. Governance

123. विनिर्माण में 'सिक्स सिगमा' किसे कहते हैं?
1. यह एक पारिभाषिक शब्द है जिसका उपयोग गुणता नियंत्रण के लिए सांख्यकीय विश्लेषण में किया जाता है
2. यह प्रक्रिया-विधियों में न्यूनतम परिवर्तन करके प्रक्रियाविधि में सुधार करने और त्रुटियों को कम करने के लिए औजारों और कार्यनीतियों का एक सेट है

123. What is Six Sigma in Manufacturing?
1. It is a term used in Statistical analysis for quality control
2. It is a set of tools and strategies for process improvement and reduction of defects by minimizing variation in processes

3. यह मेकेनिकल इंजीनियरी के तनाव का विश्लेषण करने की तकनीक है जिसका उपयोग संघटकों की शक्ति में सुधार करने के लिए किया जाता है
4. विनिर्माण की प्रक्रिया-विधियों के संबंध में छह प्रकार के दोष हैं

124. निष्पादन का प्रभावशाली प्रबंधन निम्नलिखित पर निर्भर करता है
1. निगरानी और पूर्ण सतर्कता की उन्नत प्रणालियां
2. अधिकारपूर्ण नेतृत्व, जो निष्पादन में सुस्ती को सहन नहीं करता
3. कार्यकलाप का हिसाब रखना, कार्य के विवरण का रिकार्ड रखना, लक्ष्य में भागीदारी निश्चित करना, प्रमाण आधारित निष्पादन मैट्रिक्स लागू करना
4. निष्पादन की श्रेणियों में गोपनीयता सुनिश्चित करना

125. व्यवसाय प्रक्रिया पुनर्संरचना का नुकसान यह होता है कि
1. कामगार यह महसूस करते हैं कि उन्हें अपनी शैली में कार्य करने की छूट नहीं है
2. कामगारों में अपने वेतन की कटौती का भय हो जाता है
3. इसे लागू करने से कार्य की गति धीमी हो जाती है
4. पूर्णतया कंप्यूटरीकरण हो जाने से रोजगार के अवसर कम हो जाते हैं

126. वर्तमान के साथ-साथ भावी मानव संसाधन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उपलब्ध व्यक्तियों के डाटाबेस को क्या कहा जाता है
1. जनशक्ति की आवश्यकता
2. कौशल तालिका (इनवेंटरी)
3. उत्तराधिकार योजना
4. प्रतिस्थापन योजना

3. It is a stress analysis technique of mechanical engineering used to improve strength of a component.
4. Six types of stigmas associated with manufacturing processes.

124. Effective management of performances relies upon
1. Advance systems for surveillance and strict vigil
2. Authoritative leadership that does not tolerate slack performance
3. Activity logging, transaction records, goal participation setting, institution of evidence based performance matrix
4. Ensuring confidentiality in rating to performances

125. A disadvantage of Business Process Reengineering is that
1. the workers might feel that they do not have flexibility to work in their own style
2. the workers are afraid of their salary curtailment
3. its implementation slows down the work
4. the total computerization reduces the employment

126. A database of individuals available for meeting current as well as future human resource needs is called
1. Manpower needs
2. Skills inventory
3. Succession planning
4. Replacement planning

127. किसी कर्मचारी के निष्पादन के ग्राहकों, समकक्षों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों और वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकन को कहते हैं
1. कार्य मूल्यांकन
2. 360 डिग्री मूल्यांकन
3. स्व- मूल्यांकन
4. वार्षिक मूल्यांकन

127. Assessment of an individual's performance by customers, peers, subordinates and superiors is called
1. Job appraisal
2. 360 degrees appraisal
3. Self assessment
4. Annual assessment

128. सहक्रिया (सिनर्जि) किसे कहते हैं
1. 2+2= 5
2. 2+2= 4
3. 2+2= 1
4. 2+2= 0

128. Synergy is
1. 2+2= 5
2. 2+2= 4
3. 2+2= 1
4. 2+2= 0

129. यू एम एल डायग्राम में यू एम एल से क्या तात्पर्य है?
1. मूलभूत मॉडलिंग भाषा
2. समान बहुद्देशीय भाषा
3. एकीकृत बहुद्देशीय संभारतंत्र
4. एकीकृत मॉडलिंग भाषा

129. What does UML stands for in the context of UML-Diagrams?
1. Ultimate modeling language
2. Uniform multipurpose language
3. Unified multipurpose logistics
4. Unified modeling language

130. निम्नलिखित में से नॉन-ईआरपी पैकेज कौनसे हैं ?
1. एसएपी, ओआरएसीएलई और पीपल सॉफ्ट
2. एसएपी, ओआरएसीएल और बीएएन
3. आईएफएस, पीपल सॉफ्ट और एसएसए ग्लोबल
4. आईबीएम, इनफॉयसिस, माइक्रोसॉफ्ट

130. Indicate the list of non- ERP Packages from the following
1. SAP, ORACLE and PeopleSoft
2. SAP, ORACLE and BaaN
3. IFS, PeopleSoft and SSA Global
4. IBM, Infosys and Microsoft

131. विनिर्माण के अंतर्गत कार्यों का कौनसा सैट शामिल होता है?
1. परियोजना की योजना बनाना, काल सैंटर की सहायता, आपूतिकर्ता की अनुसूची बनाना
2. लागत प्रबंधन, बजट बनाना, बिल तैयार करना
3. सामग्रियों के बिल, कार्य प्रवाह, गुणता नियंत्रण
4. परियोजना की योजना बनाना, भर्ती करना, उत्पाद का संरूपक

131. Which of the following set of functions are covered under Manufacturing ?
1. Project Planning, Call centre support, Supplier Scheduling.
2. Cost Management, Budgeting, Billing.
3. Bill of materials, Workflow, Quality Control.
4. Project Planning, Recruiting, Product Configurator.

132. प्रवेश नियंत्रण निम्नलिखित से संबंधित होता है
1. सांख्यिकीय गुणता नियंत्रण
2. कार्यकलाप प्रबंधन
3. विभिन्न प्रक्रिया-विधियों के लिए प्रयोक्ता के विशेषाधिकार का प्रबंधन
4. ग्राहकों के लिए विभिन्न "स्वंय सेवा" इंटरफेस

133. वेतनपत्रक निम्नलिखित कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आता है
1. वित्तीय लेखाकरण
2. प्रबंधन लेखाकरण
3. मानव संसाधन
4. परियोजना प्रबंधन

134. ईआरपी के संदर्भ में डीएसएस पारिभाषिक शब्द से क्या तात्पर्य है?
1. लघुकृत सेवा प्रणाली
2. निर्णय सहायता प्रणाली
3. डाटा आपूर्ति प्रणाली
4. समर्पित सहायता प्रणाली

135. विस्तृत कार्यात्मक आवश्यकताओं का पता लगाना किसका कार्य है?
1. प्रबंधन और परियोजना टीम
2. वास्तविक उपभोक्ता
3. लेखाकरण प्रबंधन
4. उत्पाद विनिर्माण दल

136. जीयूआई का उद्देश्य होता है
1. निष्पादित की जाने वाली कमानों की सुनिश्चित कार्यात्मक आवश्यकताएं उपलब्ध कराना
2. प्रयोक्ता के लिए बिंब आधारित इंटरफेस को समझना आसान बनाना और अधिगम की अवधि को कम करना
3. सॉफ्टवेयर विकास और नियोजन की लागत को कम करना
4. देखने की दृष्टि से सुंदर एनीमेटेड ग्राफिक्स उपलब्ध कराना

132. Access Control deals with
1. Statistical Quality Control
2. Activity Management
3. User privilege management for different processes
4. Various "self-service" interfaces for customers

133. Payroll falls under the functional area of
1. Financial Accounting
2. Management Accounting
3. Human Resources
4. Project Management

134. The term DSS, in the context of ERP refers to?
1. Deducted Services System
2. Decision Support System
3. Data Supply System
4. Dedicated Support System

135. Identifying detailed Functional Requirement is a task of
1. The Management and the Project Team
2. The End User
3. The Accounting Management
4. he Product Manufacturing Team

136. Purpose of GUI is to
1. Accurately provide functional requirements of commands to be executed.
2. Provide users an easy to understand images based interface and reduction in learning time
3. Reduce cost of software development and deployment
4. Provide visually pleasing animated graphics.

137. मुद्रित संदर्भ सॉफ्टवेयर मैनुअल में क्या विशेषताएं शामिल की जानी चाहिएं जिससे प्रयोक्ताओं को अति आधुनिक दस्तावेजों का पता लगाने में सहायता मिले

1. दस्तावेज के सर्जन की तारीख
2. लेखकों और प्रकाशक की पूर्ण जानकारी
3. वरशन संख्या
4. कापीराइट की जानकारी

138. क्लाउड कंप्यूटिंग में प्रयोक्ताओं द्वारा डाटा और एप्लीकेशंस तक किस प्रकार पहुंचा जाता है?

1. सीधे पैन-ड्राइव, यूएसबी ड्राइव , सीडी और अन्य पोर्टेबल स्टोरेज मीडिया जैसे बाह्य उपकरणों के द्वारा
2. लेन नेटवर्क सरवरों के द्वारा
3. इंटरनेट के माध्यम से रिमोट सरवरों और डाटा केंद्रों के द्वारा
4. आंतरिक सॉलिड स्टेट हार्ड डिस्क के द्वारा

139. सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन के एकल प्रयोक्ता लाइसेंस के लिए कौन सा विवरण संगठन के अधिकारों और जिम्मेदारियों का सर्वोत्तम वर्णन करता है?

1. संगठन सॉफ्टवेयर की एक बैकअप कॉपी तैयार करे और इसे एक कंप्यूटर में संस्थापित कर दे
2. संगठन अपने सभी कार्यालयों के सभी कंप्यूटरों में सॉफ्टवेयर संस्थापित कर दे
3. संगठन सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन की बैकअप प्रतियां तैयार करे और प्रतियां वितरित कर दें
4. संगठन एक बैकअप कापी तैयार करे और अपने एक कार्यलय के सभी कंप्यूटरों में सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन संस्थापित कर दे

140. वर्तमान स्वरूप में ज्ञान प्रबंधन क्या है?

1. किसी उद्योग के समस्त विनिर्माण और वित्तीय आंकड़ों/सूचना के भंडारण और पुनःप्राप्ति का प्रबंधन

137. What feature should be included in a printed reference software manual to help users in identifying the most recent document?

1. Date of creation of the document
2. Complete Information of Authors and Publisher
3. Version Number
4. Copyright Information

138. How are data and applications accessed by user in Cloud Computing?

1. Directly from external devices like pen- drives, USB drives, CDs and other portable storage media
2. From LAN network server
3. From remote servers and data centres through internet
4. Internal solid state hard disk.

139. Which statement best describes the organization's rights and responsibilities for a single user license of a software application?

1. The organization may make one backup copy of the software and install it on one computer.
2. The organization may install the software on all computers in all of their offices
3. The organization may make backup copies of the software application and distribute the copies
4. The organization may make one backup copy and install the software application on all computers in one office only

140. What is Knowledge Management in present format?

1. Management of storage and retrieval of all the manufacturing and financial data/information of a given industry

2. विभिन्न उपस्करों की विस्तृत विशिष्टयों की डाटा शीटों के डाटाबेस का प्रबंधन
3. संसाधनों का प्रबंधन जिसमें पूरी जानकारी और अनुभवों को अपनाने के लिए प्रयुक्त कार्यनीतियों और पद्धतियों की एक रेंज शामिल होती है
4. किसी विशिष्ट विषय के संदर्भ डाटा के भंडारण का प्रबंधन

141.अंतः संबद्ध नेटवर्कों के संग्रह को कहते हैं?
1. क्लाइंट सरवर सेटअप
2. इन्टर नेटवर्क
3. बिजनैस एप्लीकेशन
4. इन्ट्रानेट

142. किसी इलैक्ट्रॉनिक भंडारण मीडियम के नष्ट हो जाने की स्थिति में किसी फाइल की पुनः प्राप्ति को कहते हैं
1. निवारक उपाय
2. निश्चयात्मक उपाय
3. सुधारात्मक उपाय
4. निर्देशात्मक उपाय

143. गुणता में अंतर तब आते हैं जब प्रबंधक निम्नलिखित की अपेक्षाओं नहीं समझते हैं
1. बाजार
2. ग्राहक
3. विनिर्माता
4. आपूर्तिकर्ता

144. ईआरपी के संदर्भ में पीएलएम से क्या तात्पर्य है?
1. उत्पाद कार्यकाल प्रबंधन
2. उत्पाद लाइन प्रबंधन
3. प्रक्रिया लाइन प्रबंधन
4. परियोजना कार्यकाल प्रबंधन

2. Management of a Database of detailed specification data sheets of various equipments
3. Management of a resource comprising a range of strategies and practiccs used in an organization for adoption of insights and experiences
4. Management of a repository of domain specific reference data

141. A collection of interconnected networks is called
1. A Client server setup
2. An Inter network
3. A Business application
4. An Intranet

142. Retrieval of a file in the event of a crash of an electronic storage medium is a
1. Preventive measure
2. Decisive measure
3. Curative measure
4. Indicative measure

143. Quality gaps happen when managers do not understand the expectations of the
1. Market
2. Customer
3. Manufacturers
4. Suppliers

144. PLM in the context of ERP stands for
1. Product life cycle management
2. Product line management
3. Process line management
4. Project life management

145. किसी सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन का स्वीकार्यता परीक्षण कौन करता है?
1. ग्राहक
2. विकासक
3. अनुरक्षण स्टाफ
4. परीक्षक

146.सॉफ्टवेयर परियोजना के विकास के कौनसे चरण की लागत विशेष रूप से अधिक होती है?
1. विश्लेषण
2. डिजाइन
3. कोडिंग
4. अनुरक्षण

147. सप्लाई चेन प्रबंधन (एससीएम) में निम्नलिखित शामिल होते हैं
1. ग्राहक, खुदरा विक्रेता, वितरक, विनिर्माता, आपूर्तिकर्ता
2. विनिर्माता, आपूर्तिकर्ता, खुदरा विक्रेता, ट्रांसपोर्टर, वितरक
3. ग्राहक, खुदरा विक्रेता, वितरक, आपूर्तिकर्ता, निवेशक
4. विनिर्माता, आपूर्तिकर्ता, वितरक, ग्राहक, निवेशक

148. मानव संसाधन प्रबंधन (एचआरएम) में "स्टाफिंग" में निम्नलिखित शामिल हैं
1. अभिविन्यास, प्रशिक्षण, कर्मचारी विकास
2. कार्य विश्लेषण, भर्ती, चयन
3. वेतन, प्रोत्साहन, लाभ
4. जीविका योजना, निष्पादन प्रबंधन, कर्मचारी विकास

149. ईआरपी एप्लीकेशन में समाकृति मॉड्यूल निम्नलिखित में सहायता करता है
1. कार्यों को पुनःपारिभाषित करना, कार्यों का आवंटन और पहुंच का विशेषाधिकार
2. नैमित्तिक रूप से निष्पादित कार्यों और कार्यकलापों का स्वचलन

145. Who conducts the acceptance testing ?
1. Customer
2. Developer
3. Maintenance Staff
4. Tester

146. Which phase of software project development typically costs the most?
1. Analysis
2. Design
3. Coding
4. Maintenance

147. Supply Chain Management (SCM) covers:
1. Customer, Retailer, Distributor, Manufacturer, Supplier
2. Manufacturer, Supplier, Retailer, Transporter, Distributor
3. Customer, Retailer, Distributor, Supplier, Investor
4. Manufacturer, Supplier, Distributor, Customer, Investor

148. Staffing in Human Resource Management (HRM) includes:
1. Orientation, Training, Employee Development
2. Job Analysis, Recruitment, Selection
3. Salary, Incentives, Benefits
4. Career Planning, Performance Management, Employee Development

149. Configuration module in an ERP application helps in
1. Redefining roles, allocation of tasks and access privileges
2. Automation of routinely performed operations and activities

3. स्केलेबिलिटि और उपलब्धता में सुधार
4. सेवा की गुणता में सुधार लाने के लिए निष्पादन मैट्रिक्स लागू करना

150. गलत विवरण का पता लगाएं
1. व्यवसाय नियम एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के डिजाइन में नहीं बनाए जा सकते
2. यूज केस डायग्राम प्रणाली की कार्यात्मकताओं को दर्शाता है
3. सॉफ्टवेयर समाधान उद्यम प्रयोक्ताओं को निर्णय लेने में सहायता प्रदान कर सकते हैं
4. भिन्न भिन्न प्रयोक्ताओं को डाटाबेस के अलग अलग दृष्टिकोण उपलब्ध कराए जा सकते हैं

3. Improving scalability and availability
4. Implementing performance matrix to improve quality of service

150. Identify the false statement
1. Business rules cannot be built into the design of application software
2. Use case diagrams indicate system functionalities
3. Software solutions can provide decision support to enterprise users
4. Different users can be provided with different views of the database

ROUGH WORK

oliveboard