























39. प्रत्याशित पात्र उम्मीदवारों को अभिजात और आकर्षित करने की प्रक्रिया को कहते हैं
1. भर्ती
  2. स्टाफिंग
  3. चयन
  4. प्रशिक्षण
40. कार्य के अंदरूनी कार्यकलापों के सुव्यवस्थित अन्वेषण को कहते हैं
1. कार्य विशिष्टि
  2. कार्य विवरण
  3. कार्य विश्लेषण
  4. कार्य मूल्यांकन
41. 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 माफिंग
  4. कार्य विशिष्टि
42. किसी कार्य के उद्देश्यों, अपेक्षित कौशलों, निहित जिम्मेदारियों, कार्य करने की स्थितियाँ आदि के लिखित विवरण को कहा जाता है
1. कार्य विशिष्टि
  2. कार्य मूल्यांकन
  3. कार्य विवरण
  4. कार्य विश्लेषण
43. अपेक्षित शैक्षिक अहर्ताओं, आवश्यक पूर्व अनुभव, प्रत्याशित कौशल को दर्शाने वाले लिखित विवरण को कहते हैं
1. कार्य विवरण
  2. कार्य विश्लेषण
  3. कार्य विशिष्टि
  4. कार्य आवर्तन
44. कर्मचारियों के कौशल, ज्ञान, योग्यताओं आदि का विस्तार करने के लिए कर्मचारियों को संगठन के विभिन्न पदों पर बदलने को कहा जाता है
39. Process of identifying and attracting prospective eligible candidates is
1. Recruitment
  2. Staffing
  3. Selection
  4. Training
40. A systematic exploration of the activities within a job
1. Job specification
  2. Job description
  3. Job analysis
  4. Job evaluation
41. Individuals readjusting their work skills to fit the needs of the team
1. Job evaluation
  2. Job change
  3. Job morphing
  4. Job specification
42. A written statement with objectives, skills needed, responsibilities involved working conditions of a job etc. is referred to as
1. Job specification
  2. Job evaluation
  3. Job description
  4. Job analysis
43. A written statement describing educational qualifications required, previous experience needed, skills expected is called
1. Job description
  2. Job analysis
  3. Job specification
  4. Job rotation
44. Moving employees to various positions in the organization to expand their skills, knowledge, abilities etc. is called

1. कार्य परिवर्तन
  2. कार्य आवर्तन
  3. कार्य विशिष्टि
  4. कार्य विश्लेषण
45. "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. एक्स सिद्धांत
  2. वाई सिद्धांत
  3. जैड सिद्धांत
  4. पी सिद्धांत
46. हर्जबर्ग द्वारा दिया गया प्रेरणा का सिद्धांत, जो कार्य संतुष्टि से संबंधित है को क्या कहते हैं
1. वैज्ञानिक प्रबंधन का सिद्धांत
  2. आवश्यकताओं की क्रम परंपरा का सिद्धांत
  3. उपलब्धि की आवश्यकता का सिद्धांत
  4. मोटिवेशन-हाइजीन सिद्धांत
47. 'मासलों के प्रेरणा सिद्धांत' के अनुसार आवश्यकताएं हैं
1. 4
  2. 5
  3. 6
  4. 7
48. कर्मचारियों के पुरस्कारों और दंडों के प्रेरणा सिद्धांतों में उपयोग किया जाने वाला रूपक है
1. कैरट एंड स्टिक
  2. इन्सेंटिव एंड बोनस
  3. एक्सपेक्टेंसी एंड हाइजीन
  4. नीड्स एंड वॉन्ट्स
49. केंद्रित संचार जो कर्मचारियों को केंद्र में वैयक्तिक संचार की अनुमति देता है को कहते हैं
1. सर्किल नेटवर्क
  2. व्हील नेटवर्क
  3. चेन नेटवर्क
  4. आल चैनल नेटवर्क
1. Job change
  2. Job rotation
  3. Job specification
  4. Job analysis
45. A theory based on the assumption that an average human being has an inherent dislike for work and therefore avoids work is
1. Theory X
  2. Theory Y
  3. Theory Z
  4. Theory P
46. A motivation theory given by Herzberg that is related to job content is called
1. Scientific management theory
  2. Hierarchy of needs theory
  3. Need for achievement theory
  4. Motivation-hygiene theory
47. According to Maslow's theory of motivation, needs are
1. 4
  2. 5
  3. 6
  4. 7
48. A metaphor used in motivation theories for rewards and penalties to employees is called
1. Carrot and stick
  2. Incentives and bonus
  3. Expectancy and hygiene
  4. Needs and wants
49. A centralized communication that allows employees to communicate with individual at the centre is called
1. Circle network
  2. Wheel network
  3. Chain network
  4. All channel network

50. क्रॉस संचार होता है

1. अनुप्रस्थ और विकर्ण
2. विकर्ण
3. ऊर्ध्व
4. अनुप्रस्थ

51. प्रक्रिया, जिसके द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को प्राधिकार आवंटित किए जाते हैं, को कहते हैं

1. प्रत्यायोजन
2. विकेंद्रीकरण
3. लोकतंत्रीकरण
4. विभागीयकरण

52. किसी संगठन में सक्षम प्रबंधकों की उपलब्धता को कहते हैं

1. प्रबंधन स्टाफ
2. प्रबंधन इन्वेटरी
3. प्रबंधन कार्मिक
4. प्रबंधन संवर्ग

53. एल आई एफ ओ पद्धति में

1. माल-सूची कम रखी जाती है
2. बेचे गए सामान की कीमत कम होती है
3. पहले अधिप्राप्त सामान पहले जारी किया जाता है
4. बेचे गए सामान की कीमत अधिक होती है

54. 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

55. प्रापण में शामिल है

1. विशिष्टियां विकसित करना
2. खरीदारी की योजना बनाना
3. आपूर्तिकर्ता की तलाश और चयन
4. उपर्युक्त सभी

50. Cross communication is

1. Horizontal and diagonal
2. Diagonal
3. Vertical
4. Horizontal

51. A process by which authority is allocated to subordinates is called

1. Delegation
2. Decentralization
3. Democratization
4. Departmentalization

52. Availability of competent managers in an organization is called

1. Management staff
2. Management inventory
3. Management personnel
4. Management cadre

53. In LIFO method

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

54. 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

55. Procurement involves

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

56. ई.एलेक्जंडर का कार्य डिजाइन का सिद्धांत, जिसमें कर्मचारियों को अन्योन्योन्निहित टीम के सदस्यों के रूप में देखा जाता है न कि वैयक्तिक कामगार के रूप में, को कहते हैं
1. टीम निर्माण
  2. नेतृत्व
  3. नेटवर्किंग
  4. कार्य विवरण
57. डुअल-करियर 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
58. 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
59. वित्तीय अनुपात जिससे वर्तमान दायित्वों का भुगतान करने के लिए वर्तमान संपत्तियों की पर्याप्तता को मापा जाता है
1. ऋण-इक्विटी अनुपात
  2. लाभप्रदता अनुपात
  3. लिक्विडिटी अनुपात
  4. ऋण-कारोबार अनुपात
60. 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
61. संगठन के सदस्यों को प्रेरित करने, संगठन के भविष्य की रूप-रेखा तैयार करते हुए भविष्य की झलक प्रस्तुत करने को कहते हैं
56. 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. Leadership
  3. Networking
  4. Job description
57. 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
58. Long term career success in an organization through career development programmes is
1. Career opportunity
  2. Career risk
  3. Career choice
  4. Career advancement
59. A financial ratio that measures the adequacy of current assets to pay off the current liabilities is
1. Debt-equity ratio
  2. Profitability ratio
  3. Liquidity ratio
  4. Debt-turnover ratio
60. 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
61. Inspiring the members of the organization, charting the future of the organization and envisioning the future is

1. प्रशासन
  2. प्रबंधन
  3. योजना
  4. नेतृत्व
62. प्रेरणादायक वातावरण का निर्माण करके कर्मचारियों के निष्पादन में सहायता और सुधार करने को कहते हैं
1. निष्पादन प्रबंधन
  2. निष्पादन मूल्यांकन
  3. निष्पादन कटौती
  4. निष्पादन समीक्षा
63. दो या अधिक व्यक्तियों या संगठनों द्वारा जान को बांट कर साझे लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक साथ मिलकर कार्य करने को कहते हैं
1. सहयोग
  2. सम्मेलन
  3. साझेदारी
  4. विलयन
64. 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. परियोजना समीक्षा
  3. निष्पादन प्रबंधन
  4. परियोजना चयन
65. नेतृत्व की भूमिका में कार्यो, उत्पादों, निर्णयों और नीतियों की जिम्मेदारी को स्वीकार करने और मानने को कहते हैं
1. जवाबदेही
  2. जिम्मेदारी
  3. प्रबंधन
  4. अभिशासन
66. विनिर्माण में 'सिक्स सिगमा' किसे कहते हैं?
1. यह एक पारिभाषिक शब्द है जिसका उपयोग गुणता नियंत्रण के लिए सांख्यिकीय विश्लेषण में किया जाता है
1. Administration
  2. Management
  3. Planning
  4. Leadership
62. Facilitating and improving the performance of employees by building conducive environment is called
1. Performance management
  2. Performance appraisal
  3. Performance reduction
  4. Performance review
63. 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
64. Comparing various options using decision-analysis techniques and calculating a project's viability is called
1. Project appraisal
  2. Project review
  3. Performance management
  4. Project selection
65. In leadership roles, acknowledging and assuming responsibility for actions, products, decisions and policies is called
1. Responsibility
  2. Accountability
  3. Management
  4. Governance
66. 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

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
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

67. 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

68. 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

69. यू एम एल डायग्राम में यू एम एल से क्या तात्पर्य है?

1. समान बहुदेशीय भाषा
2. मूलभूत मॉडलिंग भाषा

process improvement and reduction of defects by minimizing variation in processes

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.

67. 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

68. 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

69. What does UML stands for in the context of UML-Diagrams?

1. Uniform multipurpose language
2. Ultimate modeling language



3. एकीकृत बहुदेशीय संभारतंत्र
4. एकीकृत मॉडलिंग भाषा

70. निम्नलिखित में से नॉन-ईआरपी पैकेज कौन से हैं ?

1. एसएपी, ओआरएसीएलई और पीपल सॉफ्ट
2. एसएपी, ओआरएसीएलई और बीएएएन
3. आईएफएस, पीपल सॉफ्ट और एसएसए ग्लोबल
4. आईबीएम, इनफॉयसिस, माइक्रोसॉफ्ट

71. विनिर्माण के अंतर्गत कार्यों का कौनसा सेट शामिल होता है?

1. लागत प्रबंधन, बजट बनाना, दल तैयार करना
2. परियोजना की योजना बनाना, काल सेंटर की सहायता, आपूर्तिकर्ता की अनुसूची बनाना
3. सामग्रियों के बिल, कार्य प्रवाह, गुणता नियंत्रण
4. परियोजना की योजना बनाना, भर्ती करना, उत्पाद का संरूपक

72. 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 "स्वयं सेवा" इंटरफेस

73. वेतनपत्रक निम्नलिखित कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आता है

1. वित्तीय लेखाकरण
2. प्रबंधन लेखाकरण
3. परियोजना प्रबंधन
4. मानव संसाधन

74. ईआरपी के संदर्भ में डीएसएस पारिभाषिक शब्द से क्या तात्पर्य है?

1. निर्णय सहायता प्रणाली
2. लघुकृत सेवा प्रणाली

3. Unified multipurpose logistics
4. Unified modeling language

70. 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

71. Which of the following set of functions are covered under Manufacturing?

1. Cost Management, Budgeting, Billing.
2. Project Planning, Call centre support, Supplier Scheduling.
3. Bill of materials, Workflow, Quality Control.
4. Project Planning, Recruiting, Product Configurator.

72. 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

73. Payroll falls under the functional area of

1. Financial Accounting
2. Management Accounting
3. Project Management
4. Human Resources

74. In the context of ERP the term DSS refers to?

1. Decision Support System
2. Deducted Services System

3. डाटा आपूर्ति प्रणाली  
4. समर्पित सहायता प्रणाली
75. विस्तृत कार्यात्मक आवश्यकताओं का पता लगाना किसका कार्य है?
1. वास्तविक उपभोक्ता
  2. प्रबंधन और परियोजना टीम
  3. लेखाकरण प्रबंधन
  4. उत्पाद विनिर्माण दल
76. जीयूआई का उद्देश्य होता है
1. प्रयोक्ता के लिए बिंब आधारित इंटरफेस को समझना आसान बनाना और अधिगम की अवधि को कम करना
  2. निष्पादित की जाने वाली कमानों की सुनिश्चित कार्यात्मक आवश्यकताएं उपलब्ध कराना
  3. सॉफ्टवेयर विकास और नियोजन की लागत को कम करना
  4. देखने की दृष्टि से सुंदर एनीमेटेड ग्राफिक्स उपलब्ध कराना
77. मुद्रित संदर्भ सॉफ्टवेयर मैन्युअल में क्या विशेषताएं शामिल की जानी चाहिए 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. वर्शन संख्या
  4. कापीराइट की जानकारी
78. 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
3. Data Supply System  
4. Dedicated Support System
75. Identifying detailed Functional Requirement is a task of
1. The End User
  2. The Management and the Project Team
  3. The Accounting Management
  4. The Product Manufacturing Team
76. 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.
77. 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
78. 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.

79. 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 कार्यालय के सभी कंप्यूटरों में सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन संस्थापित कर दे

80. वर्तमान स्वरूप में जान प्रबंधन क्या है?

1. किसी उद्योग के समस्त विनिर्माण और वित्तीय आंकड़ों/सूचना के भंडारण और पुनःप्राप्ति का प्रबंधन
2. विभिन्न उपस्करों की विस्तृत विशिष्टियों 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

81. अंतः संबद्ध नेटवर्कों के संग्रह को कहते हैं?

1. क्लाउंट सरवर सेटअप
2. इन्टर नेटवर्क
3. बिजनैस एप्लीकेशन
4. इन्ट्रानेट

82. 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

79. 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

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

81. A collection of interconnected networks is called

1. A Client server setup
2. An Inter network
3. A Business application
4. An Intranet

82. Retrieval of a file in the event of a crash of an electronic storage medium is a

1. Preventive measure
2. Decisive measure

3. सुधारात्मक उपाय  
4. निर्देशात्मक उपाय
83. गुणता में अंतर तब आते हैं जब प्रबंधक निम्नलिखित की अपेक्षाओं नहीं समझते हैं
1. बाजार
  2. ग्राहक
  3. विनिर्माता
  4. आपूर्तिकर्ता
84. 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
85. किसी सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन का स्वीकार्यता परीक्षण कौन करता है?
1. ग्राहक
  2. विकासक
  3. अनुरक्षण स्टाफ
  4. परीक्षक
86. सॉफ्टवेयर परियोजना के विकास के कौनसे चरण की लागत विशेष रूप से अधिक होती है?
1. विश्लेषण
  2. डिजाइन
  3. कोडिंग
  4. अनुरक्षण
87. सप्लाइ 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
3. Curative measure  
4. Indicative measure
83. Quality gaps happen when managers do not understand the expectations of the
1. Market
  2. Customer
  3. Manufacturers
  4. Suppliers
84. 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
85. Who conducts the acceptance testing?
1. Customer
  2. Developer
  3. Maintenance Staff
  4. Tester
86. Which phase of software project development typically costs the most?
1. Analysis
  2. Design
  3. Coding
  4. Maintenance
87. 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

88. 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

89. 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
  3. स्केलेबिलिटी और उपलब्धता में सुधार
  4. सेवा की गुणता में सुधार लाने के लिए निष्पादन मैट्रिक्स लागू करना

90. 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

91. सरकारी कर्मचारियों को आचरण नियमों के तहत सदैव कुछ मानदंडों का पालन करना होता है। इस संदर्भ में निम्नलिखित में से कौन सा विवरण सही नहीं है?
1. पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखना
  2. अपनी सरकारी इयूटी 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

88. 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

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

90. 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

91. 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 **NOT** 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

92. 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. मोटर कार, मोटर साइकिल
  4. शेयर
93. निलंबन एक:
1. कार्यपालक कार्रवाई है
  2. छोटा दंड है
  3. बड़ा दंड है
  4. साधारण दंड है
94. सरकारी कर्मचारी कितने वर्ष की आयु होने पर सेवानिवृत्त होता है?
1. 55 वर्ष
  2. 58 वर्ष
  3. 60 वर्ष
  4. 65 वर्ष
95. यदि कोई सरकारी कर्मचारी प्राध्यापक के रूप में अंशकालिक कार्य करना चाहता है तो उससे अपेक्षा की जाती है कि वह
1. पूर्व अनुमति प्राप्त करे
  2. कार्य आरंभ कर दे और उसके बाद अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुरोध करे
  3. अपने कार्यालय को सूचित करे
  4. कार्यालय को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है
96. "बाह्य सेवा" पारिभाषिक शब्द का अभिप्रायः है
1. किसी विदेशी संगठन में भारत में सेवा
  2. किसी दूसरे देश 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
92. 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. Motor car, motor cycles
  4. Shares
93. Suspension is a
1. Executive action
  2. Minor penalty
  3. Major penalty
  4. Simple penalty
94. 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
95. In case a Government servant seeks to take-up a part-time assignment as lecturer, he is required to:
1. seek prior permission
  2. take-up the assignment and then seek permission
  3. inform his office
  4. There is no need to inform the office
96. The term "foreign service" means
1. A service in India in a foreign organization
  2. A service in a foreign country
  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

97. "एक्स" श्रेणी में वर्गीकृत किसी शहर में तैनात सरकारी कर्मचारियों के लिए मकान किराए भत्ते की दर क्या है?

1. 25%
2. 20%
3. 35%
4. 30%

98. किसी सरकारी कर्मचारी को देय महँगाई भत्ते की दर वर्ष में दो बार निम्नलिखित माह में संशोधित की जाती है

1. अप्रैल और अक्टूबर
2. जनवरी और जुलाई
3. मार्च और सितम्बर
4. विनिर्दिष्ट नहीं है

99. सरकारी कर्मचारी एक वर्ष में अधिकतम कितनी आकस्मिक छुट्टी ले सकता है

1. 10 दिन
2. 12 दिन
3. 06 दिन
4. 08 दिन

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

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

101. पूरी सेवा अवधि के दौरान बाल देखभाल छुट्टी के अंतर्गत कोई महिला कर्मचारी अधिकतम कितने दिन की छुट्टी ले सकती है?

1. 365
2. 540
3. 640
4. 730

97. What is the rate of House Rent Allowance for government servants posted in a city classified in category 'X'?

1. 25%
2. 20%
3. 35%
4. 30%

98. 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

99. 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

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

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

101. What is the maximum number of days a female employee can avail under child care leave during entire service

1. 365
2. 540
3. 640
4. 730

102.सरकारी कर्मचारियों को वार्षिक वेतन-वृद्धि सामान्यतः किस तारीख से देय होती है?

1. 1 जनवरी
2. 1 अप्रैल
3. 1 जुलाई
4. 1 अक्टूबर

103.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

104.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

105.छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ निम्नलिखित के दौरान लिया जा सकता है

1. शनिवार/रविवार
2. आकस्मिक छुट्टी
3. राजपत्रित अवकाश
4. उपर्युक्त में से कोई भी

106."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

102.From which date annual increment is generally payable to Government Servants?

1. 1<sup>st</sup> January
2. 1<sup>st</sup> April
3. 1<sup>st</sup> July
4. 1<sup>st</sup> October

103.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

104.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

105.Leave Travel Concession can be availed during

1. Saturdays/Sundays
2. Casual leave
3. Gazetted holidays
4. Any of the above

106.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



107. 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

108. भारत सरकार के वेतन ढांचे में निम्नतम ग्रेड वेतन कितना है

1. ₹ 1800
2. ₹ 2000
3. ₹ 4600
4. ₹ 4200

109. कोई सरकारी कर्मचारी दौरे पर, कुछ शर्तों के अधीन, निम्नलिखित का हकदार है

1. दैनिक भत्ता
2. महंगाई भत्ता
3. विशेष भत्ता
4. परिवहन भत्ता

110. सरकारी कर्मचारियों के लिए कितने पे-बैंड हैं

1. चार
2. तीन
3. दो
4. एक

111. संशोधित वेतन ढांचे में मूल वेतन 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

112. वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद \_\_\_\_\_ है

1. केंद्र सरकार का विभाग
2. सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकृत सोसाइटी

107. 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

108. What is the lowest Grade Pay in the pay structure of Government of India

1. ₹ 1800
2. ₹ 2000
3. ₹ 4600
4. ₹ 4200

109. On tour, subject to certain conditions, a government servant is entitled to

1. Daily Allowance
2. Dearness Allowance
3. Special Allowance
4. Transport Allowance

110. How many Pay Bands are there for government servants

1. Four
2. Three
3. Two
4. One

111. 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

112. 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
113. सरकारी कर्मचारियों को शासित करने वाली सेवा शर्तों के संदर्भ में एफआर(FR) से तात्पर्य है  
1. वित्तीय नियम  
2. मूल नियम  
3. मौलिक अधिकार  
4. विदेशी नियम
- 114.सरकार में कर्मचारियों के लिए किसी पे-बैंड में वार्षिक वेतन-वृद्धि की दर है?  
1. 1%  
2. 2%  
3. 3%  
4. 4%
- 115.न्यूनतम \_\_\_\_\_ के ग्रेड वेतन वाला सरकारी कर्मचारी हवाई जहाज से यात्रा करने का हकदार है  
1. ₹ 4800  
2. ₹ 5400  
3. ₹ 4600  
4. ₹ 4200
- 116.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
- 117.लाइसेंस फीस का संबंध किससे है  
1. शिक्षा  
2. सरकारी आवास  
3. सरकारी वाहन  
4. उपर्युक्त में से किसी से नहीं
3. Attached office of the Government of India  
4. Subordinate Office of the Government of India
- 113.FR in terms of service conditions governing government servants stands for  
1. Financial Rules  
2. Fundamental Rules  
3. Fundamental Rights  
4. Foreign Rules
- 114.The rate of annual increment of pay in a pay band for government servants is?  
1. 1%  
2. 2%  
3. 3%  
4. 4%
- 115.A government officer having a minimum of grade pay of \_\_\_\_\_ is entitled to travel by air  
1. ₹ 4800  
2. ₹ 5400  
3. ₹ 4600  
4. ₹ 4200
- 116.A government servant whose date of birth is 1<sup>st</sup> April will retire from service on  
1. 31<sup>st</sup> March  
2. 30<sup>th</sup> April  
3. 31<sup>st</sup> December  
4. 30<sup>th</sup> June
- 117.Licence Fee is related to  
1. Education  
2. Government Accommodation  
3. Government Vehicle  
4. None of the above

118. 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

119. भारत सरकार में सेवा में प्रवेश करने की न्यूनतम आयु क्या है

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

120. 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

121. 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 कार्यक्रमों में भाग ले सकता है

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

1. सामाजिक और खैराती स्वरूप के कार्य

118. 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

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

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

120. 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

121. 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

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

1. Undertake honorary work of a social or charitable nature,

2. शौकिया खिलाड़ी के रूप में खेल-कूद के कार्यक्रमों में भाग लेना
  3. साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा खैराती सोसायटी या क्लब के पंजीकरण, संवर्धन अथवा प्रबंधन के कार्यों में भाग लेना
  4. उपर्युक्त सभी
123. 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 आमेदन
  4. स्थानांतरण
124. दहेज में निम्नलिखित शामिल हैं
1. बहुमूल्य प्रतिभूतियां
  2. संपत्ति
  3. संपत्ति और बहुमूल्य प्रतिभूतियां दोनों
  4. उपर्युक्त सभी
125. 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. 5 वर्ष
  4. 2 वर्ष
126. नियंत्रण अधिकारी के नियंत्रणाधीन रखी गई निधियों के बारे में वह निम्नलिखित में से किसके प्रति जिम्मेदार नहीं 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
2. Participate in sports activities as an amateur,
  3. Take part in the registration, promotion or management of a literary, scientific or Charitable society or a club
  4. Do all the above
123. 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
124. Dowry includes
1. Valuable securities
  2. Property
  3. Both Property and valuable securities
  4. All the above
125. Save in exceptional circumstances, the maximum leave that can be granted to a central Government servant is:
1. 90 days
  2. 180 days
  3. 5 years
  4. 2 years
126. Which of the following is **NOT** 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.

127. "लेखा अनुदान" निम्नलिखित के द्वारा अनुमानित खर्च के संबंध में प्रदान की गई अग्रिम मंजूरी होती है

1. वित्त मंत्रालय
2. योजना आयोग
3. मुख्य लेखा प्राधिकारी
4. संसद

128. 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

129. 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

130. भारत के संविधान के किस अनुच्छेद के तहत भारत की आकस्मिक निधि स्थापित की गई है

1. अनुच्छेद 276
2. अनुच्छेद 167
3. अनुच्छेद 267
4. अनुच्छेद 117

131. निर्माण कार्यों की परियोजना के संबंध में न्यूनतम वित्तीय सीमा क्या है जिसके बाद समीक्षा समिति का गठन करना होता है

1. 15 करोड़ रुपये
2. 10 करोड़ रुपये
3. 25 करोड़ रुपये
4. 20 करोड़ रुपये

127. 'Vote on Account' is a grant made in advance in respect of an estimated expenditure by

1. the Ministry of Finance
2. the Planning Commission
3. the Chief Accounting Authority
4. the Parliament

128. 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

129. 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.

130. Under which Article of Constitution of India Contingency Fund of India is set up?

1. Article 276
2. Article 167
3. Article 267
4. Article 117

131. What is the minimum financial limit in respect of a Works Project above which a Review Committee has to be constituted?

1. ₹ 15 Crores
2. ₹ 10 Crores
3. ₹ 25 Crores.
4. ₹ 20 Crores

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

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

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

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

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

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

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

136. "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

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

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

133. 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. Rs 10 Lakhs
2. Rs. 15 Lakhs
3. Rs. 25 Lakhs
4. Rs. 50 Lakhs

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

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

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

136. 'Classified dak' means

1. Dak duly sorted out for distribution
2. Dak bearing security grading

3. मंत्रालय से सभी अधिकारियों में परिचालित की जाने वाली डाक
4. वह डाक जिस पर अत्यावश्यकता की श्रेणी अंकित है

137. डाक किसी मंत्रालय में प्राप्त लिखित पत्रव्यवहार होता है तथा

1. इसमें डिजिटली प्राप्त ई-मेल केवल तब शामिल होती है जब नामोदृष्टि 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

138. "तुरंत डाक" से तात्पर्य उस डाक से होता है जिस पर निम्नलिखित अंकित होता है

1. "अति तत्काल"
2. "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता"
3. "अति तत्काल" अथवा "सर्वोच्च प्राथमिकता"
4. "सर्वोच्च प्राथमिकता"

139. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के अनुसार संघ की कार्यपालक शक्ति औपचारिक रूप से निम्नलिखित के पास निहित है

1. मंत्रालय का सचिव
2. राष्ट्रपति
3. प्रधानमंत्री
4. मंत्रालय का प्रभारी मंत्री

140. भारत सरकार में कार्यालय जापन 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

3. Dak meant for circulation among all the officers in ministry
4. Dak bearing urgency grading

137. "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

138. 'Urgent dak' means dak marked as

1. 'Most Immediate'
2. 'Immediate' or 'Priority',
3. 'Most Immediate' or 'Top Priority'
4. 'Top Priority'

139. As per Manual of Office Procedure the executive power of the Union formally vests in

1. the Secretary in a Ministry
2. the President
3. the Prime Minister
4. the Minister In-charge of the Ministry

140. 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.

141. फैंक्स के द्वारा भेजा गया मूल पत्रव्यवहार

1. तत्पश्चात नेमी मामले की तरह भी भेजा जाएगा
2. पर्याप्त होता है और इसे पुनः डाक द्वारा भेजने की आवश्यकता नहीं होती
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 फैंक्स मशीन पत्रव्यवहार को भेजने की रिपोर्ट प्रिंट नहीं करती

142. "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. सलंगनक 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

143. 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

144. केंद्रीय रजिस्ट्री में निम्नलिखित पंजीकृत नहीं की जाएगी

1. अंतःविभागीय फाइलें
2. संसद प्रश्न

141. The original communication sent through fax

1. will subsequently be sent in a routine manner also.
2. is enough and there is no need to send it again by post.
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.

142. '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

143. As per the Records Retention Schedule of Government of India a Category 'C' record is kept 'for specified period' not exceeding

1. 3 years
2. 5 years
3. 10 years
4. 25 years

144. The Central Registry will NOT register:

1. inter departmental files
2. parliament questions



3. न्यायालय के समन
4. मंत्रियों/अधिकारियों को नाम से संबोधित ई-मेल द्वारा सीधे उनके द्वारा प्राप्त डाक
145. 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
146. 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 विवरण, संख्यात्मक सार के साथ निम्नलिखित के स्तर तक भेजा जाएगा
1. अवर सचिव
  2. उप सचिव
  3. संयुक्त सचिव
  4. अपर सचिव
147. 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. अनुभाग अधिकारी
  2. संयुक्त सचिव
  3. उप सचिव
  4. अवर सचिव
148. कार्यालय आदेश का उपयोग सामान्यतः 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
3. court summons
4. dak received directly by e-mail addressed to the Ministers/officers by name
145. 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
146. 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 Deputy Secretary
  2. the Under Secretary
  3. the Joint Secretary
  4. the Additional Secretary
147. 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 Section Officer.
  2. the Joint Secretary
  3. the Deputy Secretary
  4. the Under Secretary
148. 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

149. डाक केवल तब आवती बनती है जब इसे

1. संबंधित अनुभाग/संबन्धित अधिकारी द्वारा प्राप्त कर लिया जाती है
2. संबंधित सहायक द्वारा प्राप्त कर ली जाती है और फाइल पर प्रस्तुत कर दी जाती है
3. केंद्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त कर लिया जाता है
4. जब इस पर कार्रवाई पूरी हो जाती है

150. रिकार्ड प्रबंधन के दिशानिर्देशों के अनुसार फाइलें कब रिकार्ड की जानी चाहिए

1. कलेंडर वर्ष के अंत में
2. प्रत्येक वित्त 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

149. "Dak" becomes receipt only after it has been

1. received by the concerned section or concerned officer
2. received by Dealing Assistant and put-up on file
3. received by Central Registry
4. when action on this is complete

150. 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.

**ROUGH WORK**



**ROUGH WORK**

