

प्रश्न पुस्तिका तब तक न खोलें जब तक आपको इसके लिये निर्देशित न किया जाये ।
DO NOT OPEN THIS QUESTION BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO.

प्रश्न पत्र / QUESTION PAPER

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा 2015 / LIMITED DEPARTMENTAL COMPETITIVE EXAMINATION 2015

कार्यक्षक (T) तथा (NT) पद के लिये / FOR THE POST OF CHARGEMAN (T) & (NT)

विषय / SUBJECT : ऑफिस प्रॉसीजर् एंड एडमिनिस्ट्रेशन OFFICE PROCEDURE & ADMINISTRATION

Q.P. Series-

A

क्रमांक / Sr. No.000157.....

कोड / CODE:- 5.00/311

रोल नंबर / ROLL NO

निरीक्षक के हस्ताक्षर / Signature of the Invigilator.....

दिनांक / Date:-

समय / Time:- 09:00 to 12:00 Hrs

अवधि / Duration:- 3 घंटे / 3 Hours

अधिकतम अंक -100 / Max. Marks:- 100

निर्देश:- उत्तर देने से पहले कृपया निम्नलिखित निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें ।

Instructions:- Please read the following instructions carefully before writing your answer.

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं । All questions are compulsory.
2. प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है । Each question carries 1 mark.
3. प्रत्येक प्रश्न के 4 संभावित उत्तर लिखे हैं (A),(B),(C),(D) जिनमें से एक उत्तर सही है । अपने उत्तर को ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका पर गोला भरकर अंकित करें । There are four options-(A),(B),(C),(D) given against each question, out of which only one is correct. Mark your answer by filling bubble on the OMR answer sheet.
4. अभ्यर्थी अपने उत्तर को केवल अलग से दी गई ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका पर ही अंकित करें । Candidate has to mark all his responses only on the separated OMR answer sheet provided.
5. केवल नीले या काले बाल प्वाइंट पेन का ही उपयोग करें । पेन्सिल के उपयोग की अनुमति नहीं है । Use only blue or black ball point pen. Use of pencil is not allowed.
6. ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका में उत्तर अंकित करने से पहले, अपने प्रवेश पत्र के अनुसार दिये गए ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका में विवरण सावधानीपूर्वक भरें । Before you proceed to mark your response in OMR answer sheet, you have to fill in some particulars carefully in the OMR answer sheet as per your admit card.
7. प्रश्न पुस्तिका में से कोई पन्ना अलग न करें । No sheet from the question paper should be detached.
8. रफ कार्य करने के लिये प्रश्न पत्र के अंत में शीट प्रदान की गयी है । Sheet for rough work is appended in the question paper at the end.
9. कृपया प्रश्न पत्र / ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका पर कहीं भी अपना नाम मत लिखिये । यदि प्रश्न पत्र / उत्तर पत्रिका पर नाम का कोई निशान पाया जाता है तो अभ्यर्थी को अयोग्य कर दिया जाएगा । Do not write your name anywhere in the question paper/OMR answer sheet. If name is found marked on the question paper/OMR answer sheet, this will make the candidate disqualified.
10. गलत उत्तर के लिये कोई दंड नहीं होगा । यदि अभ्यर्थी एक से अधिक उत्तर देता है तो उसे गलत माना जायेगा चाहे उनमें से कोई भी एक उत्तर सही हो । There will be no penalty for wrong answer. If candidate gives more than one answer, it will be treated as wrong answer even if one of given answer happens to be correct.
11. परीक्षा समाप्त होने के बाद अपना प्रश्न पत्र और ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका दोनों निरीक्षक को सौंपे । After completion of examination, you have to hand over your question paper and OMR answer sheet both to Invigilator.

विवाद की स्थिति में अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा. In case of dispute English version will prevail.

OFFICE PROCEDURE & ADMINISTRATION

Questions : 100

1. किसी संगठन के सभी सदस्यों के व्यवहार को नियन्त्रित करने वाले को _____ कहा जाता है।

- (A) आभासी संगठन (B) संगठनात्मक विन्यास
(C) व्यवसाय आचरण संहिता (D) कर्मचारी परिस्थिति विज्ञान संरचना

A set of rules governing the behaviour of all members of an organization is called a/an

- (A) virtual organization (B) organizational structure
(C) code of business conduct (D) ergonomics structure

2. निम्नलिखित एक के अलावा बाकी सभी अपर्याप्त स्थान योजना के परिणामस्वरूप स्थिति हैं। इनमें से कौन एक विकल्प यथार्थ नहीं है?

- (A) गोदाम की सुविधा एवं स्थान अपर्याप्त होते हैं
(B) भविष्य में उन्नति को यथार्थरूप से पूर्वानुमानित नहीं किया जा सकता
(C) यातायात का स्वरूप अयोग्य है
(D) शीर्ष प्रबन्धन निम्न स्तरीय कर्मचारियों के साथ सम्पर्क करने में असमर्थ होते हैं

All but one of the following are situations identified as being most visible as a result of inadequate space planning. Which one is NOT appropriate?

- (A) Storage facilities and areas are inadequate.
(B) Future growth is not accurately anticipated.
(C) Traffic patterns are inefficient.
(D) Top management fails to communicate with lower-level employees.

3. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त बाकी सभी रेकॉर्ड प्रबन्धन कार्यक्रम की सुविधाएँ हैं। इनमें से कौन सा वाक्य यथार्थ नहीं है?

- (A) संघीय, राज्य एवं स्थानीय स्तर पर विधि नियमों की सूचना पहुँचाने के अनुरूप है
(B) महंगे मुकदमा मुद्दों से बचता है
(C) कर्मचारी कार्य नीति में सुधार लाता है
(D) कर्मचारी उत्पादकता में वृद्धि लाता है

All but one of the following are advantages of a records management program. Which one is NOT appropriate?

- (A) Complies with reporting regulations at the federal, state, and local levels.
(B) Avoids costly litigation issues.
(C) Improves employee work ethic.
(D) Increases employee productivity.

4. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त सभी एक आदर्श फॉर्म कन्ट्रोल प्रोग्राम के लक्ष्य हैं। इनमें से कौन यथार्थ नहीं है?

- (A) फॉर्म को नियमित एवं अविरत आधार पर परिवर्तित करना
- (B) मौजूदा फॉर्म का एक लगातार समीक्षा प्रदान करना
- (C) अप्रयोजनीय फॉर्म को बढ़ने से बचना
- (D) अप्रयोजनीय फॉर्म को निकालना

All but one of the following are objectives of typical forms control programs. Which one is NOT appropriate?

- (A) To change forms on a regular, ongoing basis.
- (B) To provide a continuous review of existing forms.
- (C) To guard against the development of unneeded forms.
- (D) To eliminate unneeded forms.

5. व्यवसायिक पत्र तात्कालिक परिणाम देता है क्योंकि वे _____ होते हैं।

- (A) संक्षिप्त
- (B) औपचारिक
- (C) अनौपचारिक
- (D) रोचक

Business letters produce immediate effect because they are :

- (A) brief
- (B) formal
- (C) informal
- (D) interesting

6. निम्नलिखित कार्यालय आधारित कार्यों में कौन सा एक विशिष्ट कार्य नहीं है?

- (A) साधारण कार्य
- (B) विश्लेषणात्मक कार्य
- (C) प्रबन्धकीय कार्य
- (D) प्रबन्धनात्मक कार्य

Which of the following office support functions is NOT a typical function?

- (A) Routine function
- (B) Analytical function
- (C) Managerial function
- (D) Administrative function

7. निम्नलिखित में से कौन सा विकल्प कर्मचारियों को उनके कुछ या सभी कार्यों को संगठन के परिसर में ही समाप्त करने की अनुमति देती है?

- (A) कार्य पर आधारित टीम
- (B) दूर सम्मेलन
- (C) प्रॉक्सीमिक्स
- (D) दूरपरिवर्ती

Which one of the following allows employees to perform some or all of their work tasks off the premises?

- (A) Work-based teams
- (B) Teleconferencing
- (C) Proxemics
- (D) Telecommuting

8. निम्नलिखित में से कौन रेकॉर्ड चक्र के नष्ट करने से सम्बन्धित आधारभूत शब्द नहीं है?

- (A) नष्ट करना
- (B) सुरक्षित रखना
- (C) बांधना
- (D) स्थानान्तरण करना

Which one of the following is NOT an appropriate key term associated with the disposition stage of the records cycle?

- (A) Destroying
- (B) Preserving
- (C) Binding
- (D) Transferring

9. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त सभी फॉर्म के सूची बनाने के पहलू हैं। इनमें से कौन यथार्थ नहीं है?
- (A) प्रत्येक फॉर्म का प्राथमिक उद्देश्य
 (B) बहुविद् कॉपी फॉर्म सेट के प्रतिलिपियों की संख्या
 (C) फॉर्म के प्रयोग होने की बारम्बारता
 (D) प्रत्येक फॉर्म के साथ संबद्ध कर्मचारी

All but one of the following are aspects of forms cataloging. Which one is NOT appropriate?

- (A) Primary purpose of each form.
 (B) Number of copies of a multiple-copy form set.
 (C) Frequency of form's use.
 (D) Employees involved with each form.

10. एक नकारात्मक प्रतिक्रिया पत्र का उद्देश्य होता है पढ़नेवाले में _____ उत्पन्न करना।

- (A) न्यूनतम निराशा (B) अप्रिय भावना
 (C) अनुरोध को नकारने का कारण (D) भविष्य में आशा की गुंजाइश न होना

The purpose of a "no" response letter is to leave the reader with

- (A) minimum disappointment (B) unpleasant feelings
 (C) reasons for the rejection of the request (D) no future hope

11. किसी संगठन में जहाँ लाइन प्रबन्धक कर्मचारी विशेषज्ञों की सहायता लेते हैं उस संगठन संरचना को _____ कहा जाता है।

- (A) लाइन एवं स्टाफ संगठन (B) लाइन संगठन
 (C) कर्मचारी संगठन (D) आदेश श्रृंखला संगठन

In an organization where line managers use staff specialists to assist them, the organization structure is called a

- (A) Line-and-Staff organization (B) Line organization
 (C) Staff organization (D) Chain-of-Command organization

12. उन कर्मचारियों के लिये जो काफी समय परिसर से बाहर बीताते हैं, उनका कार्य व्यवस्था उन्हें परिसर के अन्तर्गत एक छोटा कार्य क्षेत्र प्रदान करता है, जैसे अध्ययन कक्ष, वह है :

- (A) दूर सम्मेलन (B) दूरपरिवर्ती (C) विडीओ सम्मेलन (D) होटेलिंग

For those employees who spend a considerable amount of time away from the premises, the work arrangement that provides them a small work area on the premises, such as a carrel, is

- (A) Teleconferencing (B) Telecommuting
 (C) Videoconferencing (D) Hoteling

13. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त सभी नथीकरण का वर्णानुक्रमिक प्रक्रिया है। इनमें से कौन यथार्थ नहीं है?

- (A) भौगोलिक (B) कालानुक्रमिक (C) नाम (D) विषय

All but one of the following are types of alphabetic filing systems. Which one is NOT appropriate?

- (A) Geographic (B) Chronological (C) Name (D) Subject

14. फॉर्म को आदर्श रूप से कार्य एवं _____ के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है।

- (A) वित्तीय बनाम गैर वित्तीय (B) संख्या
(C) नाम (D) जिस विभाग में प्रारम्भ हुआ

Forms are typically classified by function and

- (A) financial versus non-financial (B) number
(C) name (D) department where originated

15. फॉर्म पत्र _____ के नाम से भी जाने जाते हैं।

- (A) बुरी खबर पत्र (B) प्रेरक बिक्री पत्र (C) औपचारिक पत्र (D) परिपत्र

Form letters are also known as

- (A) bad news letters (B) persuasive sales letters
(C) formal letters (D) circular letters

16. निम्नलिखित में से कौन सा कार्य आभासी कार्यालय की विशेषता है?

- (A) डेस्कटॉप प्रकाशन (B) इंटरनेट अनुसंधान (C) पर्यटन व्यवस्था (D) उपर्युक्त सभी

Which of the following tasks are typical of the virtual office?

- (A) Desktop publishing (B) Internet research
(C) Travel arrangements (D) All of these

17. निम्नलिखित में से कौन कर्मचारियों के बीच सम्पर्क की मात्रा (आमने सामने और टेलिफोन पर) का निर्धारण करने के लिये उपयुक्त है?

- (A) संचार मेट्रिक्स (B) संचार ग्रिड (C) संचार नेटवर्क (D) संचार विश्लेषण

Which of the following is useful in assessing the amount of contact (face-to-face and telephone) among employees?

- (A) Communication matrix (B) Communication grid
(C) Communication network (D) Communication analysis

18. बनाये गये सभी रेकार्ड के स्वरूप एवं खंड के निर्धारण की प्रक्रिया को _____ कहा जाता है।

- (A) रेकार्ड का विभाजन (B) रेकार्ड का वर्गीकरण
(C) रेकार्ड को सूचीबद्ध करना (D) रेकार्ड का वर्णानुक्रमण

The process of determining the nature and volume of all records created is known as

- (A) Classifying the records. (B) Categorizing the records.
(C) Inventorying the records. (D) Alphabetizing the records.

19. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त सभी लगातार फॉर्म के उदाहरण हैं। कौन सा विकल्प यथार्थ नहीं है?

- (A) वलित कागज़ (B) रोल (C) रिमूवेबल साइड स्ट्रीप (D) ओ सी आर

All but one of the following are examples of continuous forms. Which one is NOT appropriate?

- (A) Fan-fold (B) Roll
(C) Removable side strip (D) OCR

20. एक ज्ञापन पत्र (मेमो) को _____ का एक लिखित संचार का संक्षिप्त आकार के रूप में माना जाता है।

- (A) आंतरिक उपयोग (B) औपचारिक उपयोग (C) कानूनी उपयोग (D) बाहरी उपयोग

A memorandum (memo) is considered a brief form of written communication for:

- (A) internal use (B) formal use (C) legal use (D) external use

21. मिशन वक्तव्य कम्पनी के लिये लक्ष्य, नीति एवं व्यापार दिशा प्रस्तुत करता है।

- (A) सही (B) गलत (C) अनिश्चित (D) इनमे से कोई नहीं

A mission statement presents the goals, strategies, and business direction for a company

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

22. जो व्यापक शोर उत्पन्न करती है उन विभागों के लिये कौन सी जगह सबसे अच्छी है?

- (A) बेसमेन्ट में
(B) मकान के पीछे
(C) ऐसे क्षेत्रों में जो उन विभागों से दूर है जिन्हें शोर मुक्त वातावरण की चरुरत पड़ती है
(D) अनुकूलता के सर्विस क्षेत्र में

Where is the best location for departments that produce considerable noise?

- (A) In the basement.
(B) In the back of the building.
(C) In an area that is away from those departments that require a noise-free environment.
(D) In the service area of the facility.

23. निम्नलिखित में से एक के अलावा सभी रेकार्ड प्रबन्धन प्रोग्राम में संग्रहण के लिये किस प्रकार का उपकरण का प्रयोग करना चाहिये इस मापदंड का निर्धारण करता है। इनमे से कौन यथार्थ नहीं है?

- (A) संग्रहण किये जानेवाले रेकार्ड का स्वरूप
(B) रेकार्ड संग्रहण की बारम्बारता
(C) कर्मचारियों की दक्षता रेकार्ड प्रबन्धन के साथ सम्बन्धित है
(D) रेकार्ड संग्रहण सुविधा का प्रकार एवं अवस्थिति

All but one of the following are criteria used in determining what type of storage equipment to use in a records management program. Which one is NOT appropriate?

- (A) Nature of records being stored.
(B) Frequency with which records are stored.
(C) Skill levels of employees associated with records management.
(D) Type and location of records storage facilities.

24. सबसे शीघ्र विकास होनेवाले फॉर्म का प्रकार है _____ फॉर्म।
(A) कार्बनमुक्त (B) इलेक्ट्रानिक (C) मार्क सेन्स (D) यूनिट सेट

The fastest growing type of form is the _____ form.

- (A) Carbonless (B) Electronic (C) Mark-sense (D) Unit-set

25. लिखावट में सरलता का अर्थ है :

- (A) सरल शब्दों का प्रयोग (B) सरल वाक्यों का प्रयोग
(C) सरल काल का प्रयोग (D) सादगी

Simplicity in writing means essentially

- (A) the use of simple words (B) the use of simple sentences
(C) the use of simple tense (D) plainness

26. निम्नलिखित में से एक के अतिरिक्त बाकि सभी विकल्प एक निरीक्षक के नियन्त्रण का यथार्थ विस्तार को निश्चित करने में सहायता करनेवाले कारक हैं। इनमें से कौन सा विकल्प एक यथार्थ कारक नहीं है?

- (A) निरीक्षक का नेतृत्व रीति (B) अधीनस्थ प्रशिक्षण का स्तर
(C) निरीक्षक का शैक्षणिक अनुभव की प्रकृति (D) कार्यालय के गतिविधियों की प्रकृति

All but one of the following are factors that help to determine an appropriate span of control for a supervisor. Which one is NOT an appropriate factor?

- (A) Supervisor's leadership style.
(B) Level of subordinate training.
(C) Nature of supervisor's educational background.
(D) Nature of office activities being performed.

27. ग्रीन ऑफिस आन्दोलन के विषय में निम्नलिखित में से कौन सा वाक्य गलत है?

- (A) कार्य क्षेत्रों में हल्के संवेदकों की स्थापना करना ग्रीन ऑफिस आन्दोलन के अनुकूल है
(B) ग्रीन ऑफिस आन्दोलन भीतरी वायु की गुणवत्ता से संबन्धित है
(C) एकल कार्यात्मक ऑफिस उपकरण के बदले में बहु कार्यात्मक ऑफिस उपकरण को अधिक महत्त्व दिया गया है
(D) ग्रीन ऑफिस आन्दोलन ऑफिस के फर्निचर या अन्य उपकरणों में बन्जिन के प्रयोग का अनुमति देता है

Which one of the following is a FALSE statement regarding the green-office movement?

- (A) Installing light sensors in work areas is consistent with the green-office movement.
(B) The green-office movement is concerned with indoor air quality.
(C) Multifunctional office equipment is preferable over single-function equipment.
(D) The green-office movement permits the use of benzene in the manufacture of office products/furniture.

28. रेकार्ड संग्रहण का सबसे सामान्य प्रकार का उपकरण को _____ उपकरण के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

- (A) क्षैतिजीय (B) लम्बवत् (C) मुक्त (D) वृत्ताकार

The most common type of equipment used in storing records is classified as _____ equipment.

- (A) Horizontal (B) Vertical (C) Open (D) Circular

29. फॉर्म के डिजाइन के विषय में परिसीमा की व्यवस्था प्राथमिकरूप से _____ को प्रभावित करती है।

- (A) जिस पेपर पर फॉर्म प्रिन्ट होता है
(B) फाइल उपकरण जिसमें फॉर्म का संग्रहण होता है
(C) फॉर्म का नाप
(D) फॉर्म पर चौम्बकीय क्षेत्र का प्रयोग

With regard to forms design, the statute of limitations primarily affects

- (A) the paper on which the form is printed
(B) the filing equipment in which the form is stored
(C) the size of the form
(D) the use of magnetic fields on the form

30. _____ के अलावा डाक का रसीद पानेवाले द्वारा स्वीकृत होगा जो उसपर अपना पुरा नाम, तारीख एवं पद का जिक्र करते हुये हस्ताक्षर करेंगे।

- (A) साधारण पोस्टल डाक (B) अत्यंत महत्वपूर्ण डाक
(C) खुला डाक (D) बन्द वर्गीकृत डाक

The receipt of dak, except _____, will be acknowledged by the recipient signing his name in full and in ink with date and designation.

- (A) ordinary postal dak (B) urgent dak
(C) opened dak (D) unopened classified dak

31. संगठनात्मक सिद्धांतों के आदेश की एकता यह प्रस्तुत करती है कि :

- (A) सभी कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से सिर्फ एक ही निरीक्षक के प्रति जबाबदेह होंगे
(B) कर्मचारियों को आपस में एक मजबूत एकता बनानी होगी
(C) कर्मचारियों को सिर्फ कई कार्य संभालने होंगे
(D) कर्मचारियों का कर्तव्य संगठित होना होगा

The unity of command organizational principle states that the

- (A) employees should be directly responsible to only one supervisor
(B) employees should form a "tight" union among themselves
(C) employees should perform only a few tasks
(D) employees' job tasks should be unified

32. एक सामान्य ऑफिस क्षेत्र में प्रति मिनट प्रति व्यक्ति वायु विनिमय दर का _____ स्वीकृत है।

- (A) 30 घन फुट (B) 15 घन फुट (C) 20 घन फुट (D) 25 घन फुट

In a general office area, an air exchange rate of _____ of air per minute per person is acceptable.

- (A) 30 cubic feet (B) 15 cubic feet (C) 20 cubic feet (D) 25 cubic feet

33. निम्नलिखित में से कौन रेकार्ड प्रबन्धन प्रोग्राम में पाये जानेवाले नष्ट करनेवाले प्रक्रियाओं में से नहीं है?

- (A) प्रतिलिपि (B) सुरक्षा (C) माइक्रोरेकार्डिंग (D) स्थानान्तरण

Which one of the following is NOT one of the disposition methods found in records management programs?

- (A) Duplication (B) Protection (C) Microrecording (D) Transfer

34. फॉर्म का पूर्व संख्यांकन का प्राथमिक कारण है :

- (A) डिजाइन (B) अनुमार्गन (C) आकार (D) नियन्त्रण

One of the primary reasons for pre-numbering forms is for the purpose of

- (A) design (B) routing (C) appearance (D) control

35. _____ डाक को अन्य डाकों से अलग कर पहले पहुँचाया जाता है।

- (A) साधारण पोस्टल डाक (B) अत्यंत महत्त्वपूर्ण डाक
(C) खुला डाक (D) बन्द वर्गीकृत डाक

_____ dak will be separated from other dak and dealt with first.

- (A) Ordinary postal dak (B) Urgent dak
(C) Opened dak (D) Unopened classified dak

36. कुछ पर्यवेक्षक प्रधिकारी नियुक्त करने के विषय में विमुख होते हैं। निम्नलिखित में से एक इस विमुख होने का कारण है। उस कारण को चिन्हित करें जो यथार्थ नहीं है।

- (A) पर्यवेक्षक, यथाविधि, अपने दृष्टिकोण में लोकतांत्रिक होने के बजाय एकतांत्रिक होने के प्रति प्रवृत्त होते हैं
(B) पर्यवेक्षक का, अपने पर्यवेक्षी कार्य के विषय में समझ में कमी
(C) पर्यवेक्षक का, अपने अधीनस्थों पर भरोसा में कमी
(D) पर्यवेक्षकों का यह विश्वास करना कि जब तक वो खुद अपने कार्यों को नहीं करेंगे तब तक वो परिस्थिति के शीर्ष पर रहने में असमर्थ होंगे

Some supervisors are reluctant to delegate authority. All but one of the following are reasons why they are reluctant; identify the reason that is NOT an appropriate one.

- (A) Supervisors, as a rule, tend to be autocratic rather than democratic in their viewpoints.
(B) Supervisors lack an understanding of the nature of their supervisory role.
(C) Supervisors lack confidence in their subordinates.
(D) Supervisors believe that unless they do the work themselves, they will not be able to "stay on top" of the situation.

37. प्रभावशाली ऊर्जा संरक्षण प्रोग्राम के अन्तर्गत कई अंश शामिल हैं। निम्नलिखित में से कौन एक यथार्थ अंश नहीं है ?
- (A) ऊर्जा संरक्षण कमिटि (B) ऊर्जा क्षमता अध्ययन
(C) ऊर्जा संरक्षण लक्ष्य (D) ऊर्जा प्रोग्राम अधिदेश

Effective energy conservation programs are comprised of several components. Which one of the following is NOT an appropriate component?

- (A) Energy conservation committee (B) Energy efficiency study
(C) Energy conservation goals (D) Energy program mandates

38. दस्तावेज प्रबन्धन प्रक्रिया का एक सामान्य घटक है :

- (A) प्रत्येक दस्तावेज के साथ जोड़े गये पहचान संख्या
(B) प्रत्येक दस्तावेज के साथ जोड़े गये बार कोड
(C) प्रत्येक दस्तावेज के साथ जोड़े गये दिनांक संख्या
(D) प्रत्येक दस्तावेज के साथ जोड़े गये फाइल फोल्डर कोड

A common component of document management systems is the

- (A) identification number affixed to each document
(B) bar code affixed to each document
(C) date number affixed to each document
(D) file folder code affixed to each document

39. किस प्रकार के फॉर्म में एक कालिक कार्बन का अदर्शतः प्रयोग किया जाता है ?

- (A) कार्बन मुक्त (B) यूनिट सेट (C) एम आइ सी आर (D) ओ सी आर

In what type of form is one-time carbon typically used?

- (A) Carbonless (B) Unit set (C) MICR (D) OCR

40. डी ओ पत्र का अर्थ क्या है ?

- (A) डेमी आधिकारिक पत्र (B) प्रत्यक्ष आधिकारिक पत्र
(C) प्रतिलिपि आधिकारिक पत्र (D) डेमो आधिकारिक पत्र

What is meant by DO letter?

- (A) Demi-official letter (B) Direct-official letter
(C) Duplicate-official letter (D) Demo-official letter

41. सबसे पुराना एवं सबसे सरल संगठनात्मक संरचना _____ है।

- (A) मैट्रिक्स संरचना (B) स्टाफ संरचना
(C) लाइन संरचना (D) लाइन एवं स्टाफ संरचना

The oldest and simplest of the organizational structures is the _____ structure

- (A) Matrix (B) Staff (C) Line (D) Line and Staff

42. जब ऑफिस क्षेत्र में शोर का स्तर बढ़ता है अवशोषण को बढ़ाने एवं प्रतिवर्तन को कम करने की आवश्यकता होती है
- (A) सही (B) गलत (C) अनिश्चित (D) इनमें से कोई नहीं
- As noise levels increase in an office area, absorption needs to be increased and reflection decreased.
- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these
43. जब कोई रेकार्ड को पाना चाहे तो वह वेब का प्रयोग से उपलब्ध हो सकता है, इसमें निम्नलिखित में से कौन सी प्रक्रिया का उपयोग किया जाता है?
- (A) इंटरनेट रेकार्ड सर्विस (आई. आर. एस) (B) वेब रेकार्ड स्टोरेज (डब्ल्यू. आर. एस.)
(C) रेकार्ड स्टोरेज सर्विस (आर. एस. एस) (D) एप्लीकेशन सर्विस प्रोवाइडर (ए. एस. पी)
- Which one of the following is a process used to store records that makes them available using the web to anyone who has the need to access them?
- (A) Internet Record Service (IRS) (B) Web Record Storage (WRS)
(C) Record Storage Service (RSS) (D) Application Service Provider (ASP)
44. किसी फॉर्म का नीचला मार्जिन विशेष महत्त्व का होता है जब उसे पूर्ण करने का पद्धति _____ होता है।
- (A) हस्तलिखित (B) इलेक्ट्रॉनिक पद्धति (C) टाइपराइटर (D) कमप्युटर प्रिन्टर
- A form's bottom margin is of special significance when the fill-in method is typically by
- (A) handwriting (B) electronic means (C) typewriter (D) computer printer
45. भारत के गजट में प्रकाशन के द्वारा सवैधानिक नियमों एवं आदेशों, गैजेटेड आधिकारिकों के नियोग एवं पदोन्नति इत्यादि के लिये _____ का प्रयोग किया जाता है।
- (A) पत्र (B) ज्ञापन पत्र (C) अधिसूचना (D) संविदा दर
- _____ is used for promulgation of statutory rules and orders, appointments and promotions of gazetted officers, etc. through publications in the Gazette of India.
- (A) Letter (B) Memorandum (C) Notification (D) Quotation
46. निम्नलिखित में से एक के अलावा सभी नियमावली द्वारा अवधारणाओं का व्याख्या है। इनमें से कौन सा विकल्प नियमावली द्वारा व्याख्या की गई न्यायसंगत अवधारणा नहीं है?
- (A) यह कार्य करनेवाले गुटों के प्रकृति का व्याख्या करता है
(B) यह श्रेणीबद्ध रिश्तों का व्याख्या करती है
(C) यह प्राधिकार की सरणी को निश्चित करती है
(D) यह संगठन के अन्तर्गत उन्नतिसम्बन्धी अवसरों को निश्चित करती है
- All but one of the following are concepts illustrated by the organization chart. Which one is NOT a legitimate concept illustrated by the chart?
- (A) It illustrates the nature of work teams.
(B) It illustrates hierarchical relationships.
(C) It identifies lines of authority.
(D) It identifies promotional opportunities within the organization.

47. साधारणतया गर्म या ठंडा करने की प्रक्रिया जो हवा को छत की नली से बाहर फैलाती है वह कर्मचारियों को आरामदेह स्तर से संतोषजनक लगती है।

- (A) सही (B) गलत (C) अनिश्चित (D) इनमे से कोई नहीं

Generally, heating/cooling systems that disperse air from ducts in the ceiling are found by employees to be quite satisfactory from an overall comfort level.

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

48. केन्द्रीकृत संग्रहण रेकार्ड का अरक्षितता को बढ़ाता है।

- (A) सही (B) गलत (C) अनिश्चित (D) इनमे से कोई नहीं

Centralized storage increases the vulnerability of records.

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

49. नए फॉर्म को डिजाइन करने में एक प्रारम्भिक कार्य है फॉर्म के उद्देश्य को निश्चित करना।

- (A) सही (B) गलत (C) अनिश्चित (D) इनमे से कोई नहीं

One of the preliminary steps in designing a new form is to look at the form's purpose.

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

50. जब महत्वपूर्ण एवं अत्यंत जरूरी बाहरी संचार प्राप्त होता है या महत्वपूर्ण एवं अविलंब आंतरिक निर्णय ग्रहण कर सूचना एवं वृहद संख्या के कर्मचारियों की इजाजत के लिये उसे विभाग के अन्दर संचारित करने के लिये _____ का प्रयोग किया जाता है।

- (A) पत्र (B) ज्ञापन पत्र (C) संविदा दर (D) सर्कुलर

_____ is used when important and urgent external communications received or important and urgent decisions taken internally have to be circulated within a department for information and compliance by a large number of employees.

- (A) Letter (B) Memorandum (C) Quotation (D) Circular

51. आपको आपके पर्यवेक्षक ने एक नए ऑफिस मकान में तीन मंजिलों का किराये का हिसाब लगाने को कहा है। तीन मंजिलो का कुल किराया निश्चित करने के लिये कौन सी सूचनाएँ आवश्यक है?

I. तीन मंजिलो पर उपलब्ध वर्ग फुट

II. प्रति वर्ग फुट किराया

- (A) सिर्फ I (B) सिर्फ II (C) I एवं II दोनो (D) I या II कोई भी नहीं

You have been asked by your supervisor to calculate the rental cost of three floors in a new office building. In order to determine the total rental cost of the three floors, what information is necessary?

I. The square footage available on the three floors.

II. The rental cost per square foot.

- (A) I only (B) II only (C) Both I and II (D) Neither I nor II

52. आचरण विधि सम्बन्धित है _____ के साथ।

- (A) सी सी एस (कन्डक्ट) (B) सी सी ए (कन्डक्ट)
(C) (A) एवं (B) दोनो (D) इनमे से कोई नहीं

Code of Conduct is related with

- (A) CCS (Conduct) (B) CCA (Conduct) (C) Both (A) and (B) (D) None of these

53. एस बी (पेन्सन) खाते मे क्रेडिट की तारीख को पेन्सन की परिवर्तित मूल्य के प्राप्त होने की तारीख के रूप में लिया जा सकता है।

उपरोक्त वाक्य :

- (A) सही है (B) गलत है
(C) अनिश्चित है (D) इनमे से कोई भी नहीं

Date of credit in the SB (Pension) account may be taken as the date of receipt of commuted value of the pension.

The above said statement

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

54. छोड़े गये मुआवजे को औसत वेतन के _____ के हिसाब से दिया जायगा।

- (A) पन्द्रह दिन (B) 50% (C) 60% (D) 75%

Lay off compensation is to be paid @ _____ of average wages.

- (A) 15 days (B) 50% (C) 60% (D) 75%

55. निम्नलिखित में से कौन सा विकल्प प्रबन्धन में श्रमिको का हिस्सेदारी को बाधा के रूप में माना जाता है?

- (A) नियोगकर्ता अपने ज्ञान एवं दक्षता के परे सोच नहीं सकते
(B) श्रमिक संघो का योगदान संतोषजनक नहीं है
(C) नियोगकर्ता श्रमिका प्रतिनिधियो के साथ क्षमता की हिस्सेदारी के लिये तैयार नहीं है
(D) उपर्युक्त सभी

Which of the following are considered to be the bottle neck of workers participation in management?

- (A) Employers cannot think beyond their knowledge and skills.
(B) Role of trade unions is not satisfactory.
(C) Employers are unwilling to share power with workers representatives.
(D) All of these.

56. सीमा शुल्क आधिकारिक का दुर्व्यवहार के लिये शिकायत पत्र के जबाब में आपको एक पत्र लिखने को कहा गया है। निम्नलिखित में से कौन सा जबाब उपयुक्त है ?

- (A) हाल ही में सीमाशुल्क विभाग से गुजरेते समय जिन परेशानीयों का सामना आपको करना पड़ा उसके लिये हम आपसे क्षमा चाहते हैं। हम शीघ्र ही इस विषय पर छान वीन कर इसके परिणाम सहित आपसे संपर्क करेंगे।
- (B) हम इस बात की तारीफ करते हैं कि आप हमारे सेवा के प्रति चिंताशील होकर इस विषय के प्रति योग्य प्राधिकारियों का ध्यान आकृष्ट किया। सम्बन्धित प्राधिकारी आपके द्वारा की गई शिकायत को ध्यान में रख कर घटना की सत्यता की जाँच करेंगे।
- (C) हम हमारे सेवाओं के विरुद्ध आपके द्वारा किये गये शिकायतों की जाँच कर रहे हैं। वे सिर्फ हमारे देश की रक्षा के लिये ही नहीं बल्कि जनता की सेवा के लिये है। हम आपके साथ शीघ्र ही सम्पर्क करेंगे।
- (D) हम आपके द्वारा सूचित किये गये घटना की जाँच शीघ्र ही शुरू करने जा रहे हैं और यदि आपकी शिकायतों की सत्यता प्रमाण हुई तो आपने जिन असुविधाओं का सामना किया होगा उसके लिये हम पहले से ही आपसे क्षमा चाहते हैं।

You have been asked to respond in writing to a letter of complaint about rudeness on the part of a customs officer. Which of the following responses is the most appropriate?

- (A) We regret any difficulties you may have encountered when you recently passed through customs. We will investigate the matter promptly and contact you shortly with our findings.
- (B) We appreciate that you are concerned enough about our services to report this matter to the proper authorities. Those authorized will investigate your allegations and will attempt to ascertain what actually happened.
- (C) We are investigating your allegations against our services. They are not only to protect our country, but also to serve the public. You will hear from us shortly.
- (D) We are initiating an immediate investigation of the incident you reported to us and wish to apologize in advance for any inconvenience, if such occurred, which you may have encountered.

57. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को हर समय :

- (A) सम्पूर्ण अखंडता बनाए रखनी होगी
- (B) कर्तव्य के प्रति निष्ठा बनाये रखनी होगी
- (C) ऐसा कुछ नहीं करना जो सरकारी कर्मचारीओं के लिये अशोभनीय हो
- (D) उपरोक्त सभी

Every government servant shall at all times

- (A) maintain absolute integrity
- (B) maintain devotion to duty
- (C) do nothing which is unbecoming of a government servant
- (D) All of these

58. ग्रैच्युटी भुगतान अधिनियम के तहत ग्रैच्युटी का दर नौकरी के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के _____ का वेतन है।
 (A) बीस दिन (B) तीस दिन (C) पन्द्रह दिन (D) दो महीने
- Under the Payment of Gratuity Act, the rate of gratuity is _____ salary for every completed year of service.
 (A) 20 days (B) 30 days (C) 15 days (D) 2 months
59. _____ नियोगकर्ता का दायित्व को मातृत्व लाभ अधिनियम एवं कामगार प्रतिकर अधिनियम के अनुसार मुक्त करेगा।
 (A) कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम (B) औद्योगिक रोजगार (स्टैंडिंग आर्डर) अधिनियम
 (C) कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम (D) औद्योगिक विवाद अधिनियम
- _____ absolves the employer's liability under the Maternity Benefit Act and Workmen's Compensation Act.
 (A) Employees Provident Fund Act
 (B) Industrial Employment (Standing Order) Act
 (C) Employees State Insurance Act
 (D) Industrial Disputes Act
60. कार्य समिति एवं संयुक्त परामर्श से _____ को बढ़ावा मिलेगा जो उत्पादकता एवं अधिक से अधिक प्रभावकारिता को बढ़ाएगा।
 (A) पुनःसुधार (B) प्रबन्धन में श्रमिकों की हिस्सेदारी
 (C) अनुशासन (D) सृजनात्मकता
- Work committee and joint consultation are the measures to encourage _____ which will increase productivity and lead to greater effectiveness.
 (A) rehabilitation (B) workers participation in management
 (C) discipline (D) creativity
61. निम्नलिखित में से कौन प्रेरणा सिद्धान्त की प्रक्रिया है?
 (A) हर्जबर्ग की दो कारक सिद्धान्त (B) मैक क्लेलैंड की लर्नड नीड सिद्धान्त
 (C) एल्डरफर की ई आर जी सिद्धान्त (D) इक्वीटी सिद्धान्त
- Which of the following is a process theory of motivation?
 (A) Herzberg's two factor theory (B) McClelland's theory of learned needs
 (C) Alderfer's ERG theory (D) Equity theory
62. _____ लीव सी. सी. एस लीव अधिनियमों के अन्तर्गत नहीं आते। अतः इन्हें दूसरे किसी भी प्रकार की छुट्टियों के साथ मिलाना नहीं चाहिये।
 (A) आकस्मिक अवकाश (B) उपार्जन अवकाश (C) चिकित्सा अवकाश (D) मातृत्व अवकाश
- _____ leave is NOT recognized as leave under CCS (leave rules) and shall NOT be combined with any other kind of leave
 (A) Casual leave (B) Earn leave (C) Medical leave (D) Maternity leave

63. फैक्टरी अधिनियम 1948 के तहत प्रत्येक फैक्टरी में काम करनेवाले कर्मचारियों के लिये स्थान _____ घन मीटर होगा।

The space for every worker employed in the Factory after the commencement of Factories Act, 1948 should be _____ cubic meters.

- (A) 9.9 (B) 10.2 (C) 14.2 (D) 13.2

64. कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923 के अनुसार निम्नलिखित में से कौन एक व्यवसाय सम्बन्ध रोग है?

- (A) टायफ़ोइड (B) ऐन्थ्रैक्स (C) टिटनेस (D) डेंगु

According to Workmens Compensation Act 1923 which of the following is considered an occupational disease?

- (A) Typhoid (B) Anthrax (C) Tetanus (D) Dengue

65. निम्नलिखित में से किसे कार्य समिति का मुख्य उद्देश्य के अन्तर्गत वर्गीकृत नहीं किया जा सकता है?

- (A) श्रमिकों को अधिक हिस्सेदारी देना
(B) संगठन के बाहर अधिक सुविधाओं का मौका प्रदान करना
(C) दो पक्षों के बीच बात चीत के लिये सहकारी माहौल पैदा करना
(D) श्रमिक एवं प्रबन्धन के बीच घनिष्ठ सम्पर्क सुनिश्चित करना

Which of the following CANNOT be categorized as the main aims of works committees?

- (A) Giving greater participation of workers.
(B) Providing better opportunities outside the organization.
(C) Generating co-operative atmosphere for negotiation between parties.
(D) Ensuring close interaction between labor and management.

66. निम्नलिखित में से कौन सा विकल्प एक प्रबन्धक के विरुद्ध एक नेता की गुणवत्ता के रूप में दिया गया है?

- (A) संयत करना (B) स्थिति के अनुरूप ढालना
(C) समस्याओं का समाधान करना (D) विवेकशील होना

Which of the following was given as a quality of a leader, as opposed to a manager?

- (A) Stabilising (B) Flexible (C) Problem solving (D) Rational

67. सी सी एस (सी सी ए) विधि के अनुसार कर्तव्य से अनधिकृत अवकाश या अवकाश सीमा से एक दिन भी अधिक ठहरने को दुर्व्यवहार के रूप में माना जायगा।

उपरोक्त वाक्य :

- (A) सही है (B) गलत है
(C) अनिश्चित है (D) इनमें से कोई भी नहीं

As per CCS (CCA) rules unauthorized absence from duty or overstaying of leave even for one day treating it as misconduct

The above said statement is

- (A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

68. प्रत्येक फैक्टरी का प्रबन्धक को फैक्टरी के निरीक्षणालय में एक वार्षिक रिपोर्ट, जिसमें नियुक्त श्रमिकों की संख्या, वेतन सहित अवकाश, सुरक्षा अधिकारी, ऐम्बुलेन्स रूम, कैन्टिन, आवास, दुर्घटना इत्यादि का विवरण फॉर्म नं _____ में 31 जनवरी को या उससे पूर्व भेजनी होगी।

(A) फॉर्म नं: 22 (B) फॉर्म नं: 21 (C) फॉर्म नं: 25 A (D) फॉर्म नं: 25 B

Manager of every factory should send an annual report to the Inspectorate of factories containing details like numbers of workers employed, leave with wages, safety officers, ambulance room, canteen, shelter, accidents in Form No.: _____ on or before 31st January.

(A) 22 (B) 21 (C) 25 A (D) 25 B

69. सबसे आम व्यवसायिक कैंसर है :

(A) ब्लैडर कैंसर (B) त्वचा का कैंसर (C) फेफड़े का कैंसर (D) मुँह का कैंसर

Most common occupational cancer is

(A) Bladder cancer (B) Skin cancer (C) Lung cancer (D) Oral cancer

70. निम्नलिखित में से कौन सा उपकरण वाहन गश्ती पर एक सुरक्षा गार्ड प्रेषक के साथ सूचना आदान प्रदान करने के लिये आम तौर पर प्रयोग करेगा?

(A) फैसीमिल मशीन (B) अलार्म व्यवस्था (C) दो तरफा रेडिओ (D) सेल फोन

Which of the following equipment would a security guard who is on vehicle patrol most likely use to communicate with a dispatcher?

(A) Facsimile machine (B) Alarm system
(C) Two-way radio (D) Cell phone

71. प्रबन्धन को सिर्फ उन्ही शिकायतों को दूर करना चाहिये जो _____ हो।

(A) वास्तविक (B) काल्पनिक
(C) वास्तविक या काल्पनिक (D) इनमें से कोई नहीं

The management should redress only those grievances that are

(A) real (B) imaginary (C) real or imaginary (D) None of these

72. जी पी एफ नियम 1960 को समय समय पर संशोधित किया जा सकता है।

उपरोक्त वाक्य :

(A) सही है (B) गलत है
(C) अनिश्चित है (D) इनमें से कोई भी नहीं

GPF rules 1960 can be amended time to time.

The above said statement is

(A) True (B) False (C) Uncertain (D) None of these

73. फैक्टरी लाइसेंस की नवीकरण के लिये धारक को आवश्यक कागजात _____ को या उससे पूर्व जमा करनी होगी।

- (A) 30 मार्च (B) 31 अक्टूबर (C) 30 सितम्बर (D) 31 दिसम्बर

The occupier has to submit the document on or before _____ of every year to renewal of a license for a factory.

- (A) 30th March (B) 31st October (C) 30th September (D) 31st December

74. एक दुर्घटना की रिपोर्ट में मारे गये या घायल व्यक्तियों की संख्या इत्यादि का विवरण सहित प्रबन्धक द्वारा दुर्घटना के कुछ एक घंटों के अन्दर फैक्टरी निरीक्षक के पास _____ में एक अलग रिपोर्ट भेजकर पुष्टि करनी होगी।

- (A) फॉर्म नं 18, 12 घंटे (B) फॉर्म नं 18 ए, 12 घंटे
(C) फॉर्म नं 18, 24 घंटे (D) फॉर्म नं 18 ए, 24 घंटे

An accident report shall be confirmed by the manager by sending a separate report in _____ with details of number of person killed or injured to Inspector of Factories within _____ hours of the accident.

- (A) Form No. 18, 12 Hours (B) Form No. 18 A, 12 Hours
(C) Form No. 18, 24 Hours (D) Form No. 18 A, 24 Hours

75. निम्नलिखित में से किसे अभिगम नियन्त्रण बिन्दु माना जाता है?

- (A) दरवाजा, टर्नस्टाइल, पार्किंग गेट (B) खिड़की, दरवाजा, सीढ़ी
(C) पगडंडी, राह, लेन (D) कमरा, गैरेज, लॉबी

Which of the following are considered access control points?

- (A) Door, turnstile, parking gate (B) Window, door, stairs
(C) Sidewalk, pathway, lane (D) Room, garage, lobby

76. संगठन में कर्मचारियों का असंतोष _____ के द्वारा सूचित होता है।

- (A) शिकायतें (B) कर्मचारी स्वामित्व (C) शिकायत मध्यस्थता (D) शिकायत हड़ताल

In organizations, the employee dissatisfaction is indicated by

- (A) complaint (B) employee ownership
(C) grievance arbitration (D) grievance strike

77. सरकारी कर्मचारियों को, अगर एल टी सी के लिये अग्रिम राशि ली हो तो _____ दिनों के अन्दर यात्राकालीन व्यय के लिये अपनी अदायगी की मांग पेश करनी होगी।

- (A) तीन महीने (B) दो महीने (C) एक महीने (D) 15 दिन

The government employee must submit his claim within _____ for reimbursement of the expenditure incurred on the Journey, if the advance has been drawn for availing LTC.

- (A) three month (B) two month (C) one month (D) 15 days

78. अगर कोई कर्मचारी स्वीकार करे कि वह किसी मालिक के लिये काम कर रहा है एवं मालिक इस बात को न माने तो सत्यता का प्रमाण किसे देना होगा?

- (A) मालिक (B) कर्मचारी
(C) अधिकारी (D) नियोक्ता एवं अधिकारी

If an employee alleges that he was working for the employer and the employer denies it, who has to prove this fact?

- (A) Employer (B) Employee
(C) Authority (D) Employer and Authority

79. _____ श्रमिकों को रोजगार की स्थिति को उनके स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के अनुकूल बनाने की कोशिश करता है।

- (A) औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 (B) फैक्टरी अधिनियम 1948
(C) ई एस आई अधिनियम 1948 (D) कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923

_____ tries to secure for the workers employment conditions conducive to their health and safety.

- (A) Industrial Disputes Act 1947 (B) Factories Act 1948
(C) ESI Act 1948 (D) Workmen Compensation Act 1923

80. निम्नलिखित में से किस प्रलेख का नियोक्ता/सम्पत्ति धारक के द्वारा कार्य करनेवाले सुरक्षा गार्ड के लिये कार्य, नीति एवं कार्य प्रणाली बनाने के लिये प्रयोग किया जायगा?

- (A) पद या स्थायी आदेश (B) कानूनी करारनामा (C) दैनिक रिपोर्ट (D) कम्पनी डिरेक्टरी

Which of the following documents would be used by an employer/property owner to set out the tasks, actions and/or policies and procedures for a security guard while performing his/her duties?

- (A) Post or Standing Orders (B) Legal Agreements
(C) Daily Reports (D) Company Directory

81. प्राधिकरण के अनुसार दिये गए कार्य करने का विधि क्या है?

- (A) प्रतिनिधान (B) शक्ति (C) पेशेवर अंदाज़ (D) दायित्व

What is the duty to act according to the authority that has been given?

- (A) Delegation (B) Power (C) Professionalism (D) Responsibility

82. सरकारी कर्मचारी का दैनिक भत्ता सहित टी ए पर अधिकार, जिस तारीख से वह बकाया हुआ उसके _____ दिनों के अन्दर जब्त कर लिया जाता है या छोड़ना समझा जाता है।

- (A) छह महीने (B) एक वर्ष (C) अठारह महीने (D) दो वर्ष

The right of government servant to TA including Daily allowance is forfeited or deemed to have been relinquished within _____ from the date on which it becomes due.

- (A) six month (B) one year (C) 18 month (D) two years

83. किसी फैक्टरी को बन्द कर देने से पहले धारक को अधिकारी के पास _____ दिनों का नोटिस भेजना होगा।
(A) तीस दिन (B) साठ दिन (C) नब्बे दिन (D) चौदह दिन

To close down a factory, the occupier has to give _____ days notice to the authorities.

- (A) 30 Days (B) 60 Days (C) 90 Days (D) 14 Days

84. निम्नलिखित में से किसे मालिक मजदूर समिति का मुख्य उद्देश्य के अन्तर्गत वर्गीकृत नहीं किया जा सकता है?

- (A) श्रमिकों को अधिक हिस्सेदारी देना
(B) संगठन के बाहर अधिक सुविधाओं का मौका प्रदान करना
(C) दो पक्षों के बीच बात चीत के लिये सहकारी माहौल पैदा करना
(D) श्रमिक एवं प्रबन्धन के बीच घनिष्ठ सम्पर्क सुनिश्चित करना

Which of the following CANNOT be categorized as the main aim of works committees?

- (A) Giving greater participation to workers.
(B) Providing better opportunities outside the organization.
(C) Generating co-operative atmosphere for negotiation between parties.
(D) Ensuring close interaction between labour and management.

85. इनमें से कौन आकस्मिक तलाश है?

- (A) स्वीकृत व्यवस्था के अनुसार व्यक्ति की तलाश की जाती है एवं चुना जाता है
(B) परिसर में प्रवेश करनेवाले प्रत्येक को अनिवार्यरूप से जाँचा जाता है
(C) संभाव्य छिपने की जगहों को नियमित रूप से परीक्षा किया जाता है
(D) सिर्फ एक विशेष व्यक्ति या समूह को तलाशा जाता है

Which of these defines a random search?

- (A) People to be searched are selected using an agreed system.
(B) Everyone entering the premises is searched as a matter of course.
(C) Areas identified as possible hiding places are routinely searched.
(D) Only a particular person or group of people are searched.

86. संगठनात्मक विन्यास का सम्बन्ध है समन्वय एवं _____ से।

- (A) श्रम विभाजन (B) प्राधिकारी का प्रतिनिधिमंडल
(C) प्राधिकरण की धारणा (D) विकेन्द्रीत निर्णय ग्रहण

Organizational structure refers to coordination and

- (A) division of labour (B) delegation of authority
(C) assumption of authority (D) decentralized decision making

87. आधिकारिकों को जब देश के अन्दर या देश के बाहर स्थानान्तरण किया जाता है तो निवास स्थान को रखने की स्वीकार्य काल है :

- (A) एक महीने (B) दो महीने (C) तीन महीने (D) चार महीने

98. अगर कोई संगठन _____ से अधिक कर्मचारियों को नियोग करता है तो सुरक्षा अधिकारियों को नियुक्त करना होगा।

Safety Officers are to be appointed if Organisation is engaging _____ or more employees.

(A) 1000 (B) 2000 (C) 500 (D) 750

99. पंजीकृत यूनियनों के विषय में निम्नलिखित में से कौन सी बात सही नहीं है?

- (A) प्रबन्धन से सलाह लिये बगैर किसी को भी नियोग करने का अधिकार
- (B) संगठन के अहाते में सदस्यता शूलक संग्रह करना
- (C) प्रबन्धन के साथ बात करने के लिये विभिन्न मुद्दों को उठाने का अधिकार
- (D) नियोजक के साथ सदस्यों के शिकायतो की आलोचना करने का अधिकार

Which of the following is NOT right of registered unions?

- (A) Right to employ anyone without consulting the management.
- (B) Right to collect membership fees within premises of the organization.
- (C) Right to raise issues with the management.
- (D) Right to discuss members grievances with employer.

100. पदाधिकारी का सामान्य कर्तव्य क्या है?

- I. संयंत्र की देखभाल एवं फैक्टरी के अन्दर कार्य व्यवस्था का स्वस्थ्य के लिये कोई खतरा के बगैर सुरक्षित होना
- II. माल एवं सामान का प्रयोग, हस्तांतरण, संग्रहण एवं परिवहन में स्वस्थ्य सम्बन्धी किसी भी प्रकार के खतरे का न होने एवं सुरक्षा को सुनिश्चित करना
- III. कार्यो का विस्तृत विवरण देना
- IV. कार्य के आधार पर समय को निर्धारित करना

(A) IV (B) III (C) सिर्फ I एवं II (D) उपर्युक्त सभी

What are the general duties of an Occupier?

- I. Maintenance of a plant and system of work in factory are safe, without risks to health.
- II. Ensure safety and absence of risks to health in, use, handling, storage and transport of articles and substances.
- III. Specifying the area.
- IV. Defining the local mean time ordinarily deserved therein.

(A) IV (B) III (C) Only I & II (D) All of these
