

|            |                                                                                                                                                          |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.1</b> | <b>What is the full form of the PL Number in the Indian Railways Stores Department? / भारतीय रेलवे के स्टोर्स विभाग में PL नंबर का पूरा नाम क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Product List Number / प्रोडक्ट लिस्ट नंबर                                                                                                                |                 |
| (B)        | Purchase Ledger Number / खरीद खाता बही संख्या                                                                                                            |                 |
| (C)        | Price List Number / मूल्य सूची संख्या                                                                                                                    |                 |
| (D)        | Procurement List Number / खरीद सूची संख्या                                                                                                               |                 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.2</b> | <b>During the procurement process of stores in Indian Railways, at which stage is the Letter of Acceptance (LOA) issued? / भारतीय रेलवे में सामान की खरीद प्रक्रिया के दौरान, किस चरण पर 'लेटर ऑफ़ एक्सेप्टेंस' (LOA) जारी किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Before opening the tenders / टेंडर खोलने से पहले                                                                                                                                                                                             |                 |
| (B)        | After evaluation of bids and approval of the competent authority, but before issuing the Purchase Order / बोलियों के मूल्यांकन और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद, लेकिन खरीद आदेश जारी करने से पहले                                      |                 |
| (C)        | After receipt and inspection of the material / सामग्री प्राप्त होने और उसकी जाँच के बाद                                                                                                                                                      |                 |
| (D)        | At the time of making payment to the supplier / आपूर्तिकर्ता को भुगतान करते समय                                                                                                                                                              |                 |

|            |                                                                                                                                   |                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.3</b> | <b>What is the full form of IREPS in online Stores Procurement? / ऑनलाइन स्टोर प्रोक्योरमेंट में IREPS का फुल फ़ॉर्म क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Indian Railways Electronic Procurement Service/ भारतीय रेल इलेक्ट्रॉनिक खरीद सेवा                                                 |                 |
| (B)        | Indian Railways E-Procurement System / भारतीय रेलवे ई-खरीद सिस्टम                                                                 |                 |
| (C)        | Indian Railways Engineering Procurement Scheme / भारतीय रेलवे इंजीनियरिंग खरीद योजना                                              |                 |
| (D)        | Integrated Railways E-Payment System / एकीकृत रेलवे ई-पेमेंट प्रणाली                                                              |                 |

|            |                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.4</b> | <b>User departments of Indian Railways raise requests for procurement of stores to the Stores Department through: / भारतीय रेलवे के यूजर विभाग, स्टोर्स विभाग से सामान की खरीद के लिए अनुरोध इनके माध्यम से करते हैं:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Non-Stock Demand / नॉन-स्टॉक मांग                                                                                                                                                                                         |                 |
| (B)        | DS8 / DS8                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| (C)        | Pay Order / भुगतान आदेश                                                                                                                                                                                                   |                 |
| (D)        | Gate Pass / प्रवेश पत्र                                                                                                                                                                                                   |                 |

|            |                                                                                                                  |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.5</b> | <b>What does GeM stand for in the Government Procurement Policy? / सरकारी खरीद नीति में GeM का क्या अर्थ है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Government e-Marketplace / सरकारी ई-मार्केटप्लेस                                                                 |                 |
| (B)        | General e-Material / सामान्य ई-सामग्री                                                                           |                 |
| (C)        | Government Equipment Management / सरकारी उपकरण प्रबंधन                                                           |                 |
| (D)        | General Electronic Market / सामान्य इलेक्ट्रॉनिक बाज़ार                                                          |                 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.6</b> | <b>Receipt and Acceptance of non-stock material after supplies are received against the stores purchase orders is issued through UDM module of IREPS by releasing: / स्टोर खरीद आदेशों के तहत आपूर्ति प्राप्त होने के बाद नॉन-स्टॉक सामग्री की प्राप्ति और स्वीकृति, IREPS के UDM मॉड्यूल के माध्यम से निम्नलिखित जारी करके की जाती है:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | R-Note / आर-नोट                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| (B)        | Rejection Advice / अस्वीकृति के बारे में सलाह                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| (C)        | Consignee Receipt Note / माल प्राप्तकर्ता रसीद                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (D)        | Warranty Claim / वारंटी का दावा                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |

|            |                                                                                                                                                                  |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.7</b> | <b>Under the RTI Act, 2005, who can seek information from a public authority? / RTI एक्ट, 2005 के तहत, कौन किसी सार्वजनिक प्राधिकरण से जानकारी मांग सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Only government employees / केवल सरकारी कर्मचारी                                                                                                                 |                 |
| (B)        | Only Members of Parliament / केवल संसद सदस्य                                                                                                                     |                 |
| (C)        | Any citizen of India / भारत का कोई भी नागरिक                                                                                                                     |                 |
| (D)        | Any resident of South Asia / दक्षिण एशिया का कोई भी निवासी                                                                                                       |                 |

|            |                                                                                                                                                                                                |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.8</b> | <b>Who is responsible for providing information under the RTI Act in a public authority? / किसी सार्वजनिक प्राधिकरण में आरटीआई अधिनियम के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए कौन जिम्मेदार है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Chief Vigilance Officer / मुख्य सतर्कता अधिकारी                                                                                                                                                |                 |
| (B)        | Public Information Officer (PIO) / जन सूचना अधिकारी (PIO)                                                                                                                                      |                 |
| (C)        | Finance Officer / वित्त अधिकारी                                                                                                                                                                |                 |
| (D)        | Head Clerk / प्रधान लिपिक                                                                                                                                                                      |                 |

|            |                                                                                                                                                                                         |                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.9</b> | <b>Which of the following information is generally exempt from disclosure under the RTI Act? / RTI एक्ट के तहत आम तौर पर इनमें से कौन सी जानकारी का खुलासा करने से छूट मिली हुई है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Information affecting national security / राष्ट्रीय सुरक्षा को प्रभावित करने वाली जानकारी                                                                                               |                 |
| (B)        | Annual budget of a department / किसी विभाग का वार्षिक बजट                                                                                                                               |                 |
| (C)        | Office circulars / कार्यालय परिपत्र                                                                                                                                                     |                 |
| (D)        | Recruitment notifications / भर्ती सूचनाएं                                                                                                                                               |                 |

|             |                                                                                                                                                                  |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.10</b> | <b>Which Section of the RTI Act lists exemptions from disclosure of information? / आरटीआई अधिनियम की कौन सी धारा सूचना के प्रकटीकरण से छूट सूचीबद्ध करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Section 3 / धारा 3                                                                                                                                               |                 |
| (B)         | Section 6 / धारा 6                                                                                                                                               |                 |
| (C)         | Section 8 / धारा 8                                                                                                                                               |                 |
| (D)         | Section 22 / धारा 22                                                                                                                                             |                 |

|             |                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.11</b> | <b>The RTI Act promotes: / RTI अधिनियम बढ़ावा देता है:</b>                                               | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Confidentiality in all government records / सभी सरकारी रिकॉर्ड में गोपनीयता                              |                 |
| (B)         | Transparency and accountability in public authorities / सार्वजनिक प्राधिकरणों में पारदर्शिता और जवाबदेही |                 |
| (C)         | Privatization of government departments / सरकारी विभागों का निजीकरण                                      |                 |
| (D)         | Commercial secrecy / व्यावसायिक गोपनीयता                                                                 |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.12</b> | <b>Which Section of the RTI Act provides for proactive disclosure of information by public authorities? / RTI अधिनियम की कौन-सी धारा सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा जानकारी के सक्रिय प्रकटीकरण का प्रावधान करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Section 4 / धारा 4                                                                                                                                                                                                     |                 |
| (B)         | Section 6 / धारा 6                                                                                                                                                                                                     |                 |
| (C)         | Section 8 / धारा 8                                                                                                                                                                                                     |                 |
| (D)         | Section 20 / धारा 20                                                                                                                                                                                                   |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.13</b> | <b>Within how many days must a Public Information Officer normally provide information under RTI Act? / RTI एक्ट के तहत, एक पब्लिक इन्फॉर्मेशन ऑफिसर को आम तौर पर कितने दिनों के भीतर जानकारी देनी होती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 15 days / 15 दिन                                                                                                                                                                                                |                 |
| (B)         | 20 days / 20 दिन                                                                                                                                                                                                |                 |
| (C)         | 30 days / 30 दिन                                                                                                                                                                                                |                 |
| (D)         | 45 days / 45 दिन                                                                                                                                                                                                |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.14</b> | <b>If the information concerns the life or liberty of a person, it must be provided within: / अगर जानकारी किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से जुड़ी है, तो उसे इस समय-सीमा के भीतर उपलब्ध कराया जाना चाहिए:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 24 hours / 24 घंटे                                                                                                                                                                                                |                 |
| (B)         | 48 hours / 48 घंटे                                                                                                                                                                                                |                 |
| (C)         | 72 hours / 72 घंटे                                                                                                                                                                                                |                 |
| (D)         | 7 days / 7 दिन                                                                                                                                                                                                    |                 |

|             |                                                                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.15</b> | <b>The primary purpose of DAK handling is to: / DAK प्रबंधन का प्राथमिक उद्देश्य है:</b>                                                                 | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Increase office expenses / ऑफिस के खर्च बढ़ाएँ                                                                                                           |                 |
| (B)         | Ensure timely receipt, registration, distribution, and dispatch of correspondence / पत्राचार की समय पर प्राप्ति, पंजीकरण, वितरण और प्रेषण सुनिश्चित करें |                 |
| (C)         | Recruit staff / भर्ती स्टाफ                                                                                                                              |                 |
| (D)         | Maintain accounts / खाते बनाए रखें                                                                                                                       |                 |

|             |                                                                                                        |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.16</b> | <b>Which principle is followed in note writing? / नोट लिखने में किस सिद्धांत का पालन किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Accuracy / शुद्धता                                                                                     |                 |
| (B)         | Objectivity / निष्पक्षतावाद                                                                            |                 |
| (C)         | Clarity / स्पष्टता                                                                                     |                 |
| (D)         | All of the above / ऊपर के सभी                                                                          |                 |

|             |                                                                                                                             |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.17</b> | <b>Passenger amenities and ticketing mainly come under: / यात्री सुविधाएँ और टिकटिंग मुख्य रूप से इनके अंतर्गत आते हैं:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Commercial Department / वाणिज्य विभाग                                                                                       |                 |
| (B)         | Engineering Department / इंजीनियरिंग विभाग                                                                                  |                 |
| (C)         | Electrical Department / इलेक्ट्रिकल विभाग                                                                                   |                 |
| (D)         | Security Department / सुरक्षा विभाग                                                                                         |                 |

|             |                                                                                                               |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.18</b> | <b>The primary basis for allotment of railway quarters is: / रेलवे क्वार्टर आवंटित करने का मुख्य आधार है:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Educational qualification / शैक्षणिक योग्यता                                                                  |                 |
| (B)         | Seniority in the waiting list and eligibility / वेटिंग लिस्ट में वरीयता और पात्रता                            |                 |
| (C)         | Number of family members only / सिर्फ परिवार के सदस्यों की संख्या                                             |                 |
| (D)         | Salary only / केवल वेतन                                                                                       |                 |

|             |                                                                                                                      |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.19</b> | <b>An employee occupying railway quarters must pay: / रेलवे क्वार्टर में रहने वाले कर्मचारी को भुगतान करना होगा:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Market rent only / केवल बाज़ार किराया                                                                                |                 |
| (B)         | Licence fee as prescribed / निर्धारित लाइसेंस शुल्क                                                                  |                 |
| (C)         | No charges / कोई शुल्क नहीं                                                                                          |                 |
| (D)         | Income Tax only / केवल आयकर                                                                                          |                 |

|             |                                                                                                                  |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.20</b> | <b>The overall objective of the Railway Uniform Policy is to: / रेलवे यूनिफॉर्म पॉलिसी का मुख्य उद्देश्य है:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Maintain discipline, identity, and a professional image / अनुशासन, पहचान और पेशेवर छवि बनाए रखें।                |                 |
| (B)         | Increase office expenses / कार्यालय के खर्च बढ़ाएँ                                                               |                 |
| (C)         | Reduce manpower / कर्मचारियों की संख्या कम करें                                                                  |                 |
| (D)         | Promote private clothing / निजी कपड़ों को बढ़ावा दें                                                             |                 |

|             |                                                                                              |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.21</b> | <b>A Loco Pilot should carry: / लोको पायलट के पास ये चीज़ें होनी चाहिए:</b>                  | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Personal luggage only / सिर्फ निजी सामान                                                     |                 |
| (B)         | Competency certificate and prescribed documents / योग्यता प्रमाण-पत्र और निर्धारित दस्तावेज़ |                 |
| (C)         | Bank passbook / खाता पुस्तिका                                                                |                 |
| (D)         | Leave application / छुट्टी का आवेदन पत्र                                                     |                 |

|             |                                                                                                             |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.22</b> | <b>The Crew Management System primarily helps in: / कू मैनेजमेंट सिस्टम मुख्य रूप से इनमें मदद करता है:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Payroll / कर्मचारी वेतन                                                                                     |                 |
| (B)         | Crew booking and monitoring / चालक दल की बुकिंग और निगरानी                                                  |                 |
| (C)         | Parcel booking / पार्सल बुक करना                                                                            |                 |
| (D)         | Ticket reservation / टिकट आरक्षण                                                                            |                 |

|             |                                                                              |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.23</b> | <b>Running staff should sign off: / रनिंग स्टाफ़ को साइन-ऑफ़ करना चाहिए:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | After completion of duty / कार्य पूरा होने के पश्चात                         |                 |
| (B)         | Before train departure / ट्रेन के खाना होने से पहले                          |                 |
| (C)         | During rest / आराम के दौरान                                                  |                 |
| (D)         | While on leave / छुट्टी के दौरान                                             |                 |

|             |                                                                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.24</b> | <b>The booking of running staff is mainly governed by: / रनिंग स्टाफ़ की बुकिंग मुख्य रूप से इनके द्वारा नियंत्रित होती है:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Income Tax Rules / आयकर नियमावली                                                                                                |                 |
| (B)         | HOER and Railway Board instructions / HOER और रेलवे बोर्ड के निर्देश                                                            |                 |
| (C)         | Pension Rules / पेंशन नियम                                                                                                      |                 |
| (D)         | Factory Act only / केवल फ़ैक्ट्री अधिनियम                                                                                       |                 |

|             |                                                                                                                                      |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.25</b> | <b>Before booking a crew, the Crew Controller should ensure: / कू को बुक करने से पहले, कू कंट्रोलर को यह पक्का कर लेना चाहिए कि:</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Availability of quarters / क्वार्टर की उपलब्धता                                                                                      |                 |
| (B)         | Adequate rest and eligibility / उचित विश्राम और योग्यता                                                                              |                 |
| (C)         | Salary payment / वेतन भुगतान                                                                                                         |                 |
| (D)         | Ticket reservation / टिकट आरक्षण                                                                                                     |                 |

|             |                                                                                                     |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.26</b> | <b>Which of the following is a major penalty? / निम्नलिखित में से कौन-सा प्रमुख (Major) दंड है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Withholding of increment without cumulative effect / संचयी प्रभाव के बिना वेतनवृद्धि रोकना          |                 |
| (B)         | Censure / निंदा                                                                                     |                 |
| (C)         | Reduction to a lower grade or post / निम्न पद या ग्रेड में पदावनति                                  |                 |
| (D)         | Warning / चेतावनी                                                                                   |                 |

|             |                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.27</b> | <b>Suspension of a Railway servant is: / रेलवे कर्मचारी का निलंबन क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | A punishment / एक दंड                                                          |                 |
| (B)         | Not a punishment but an interim measure / दंड नहीं, बल्कि एक अंतरिम उपाय       |                 |
| (C)         | A reward / पुरस्कार                                                            |                 |
| (D)         | A promotion / पदोन्नति                                                         |                 |

|             |                                                                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.28</b> | <b>An appeal against a penalty should ordinarily be submitted to: / दंड के विरुद्ध अपील सामान्यतः किसे प्रस्तुत की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | President of India / भारत के राष्ट्रपति                                                                                         |                 |
| (B)         | Appellate Authority / अपीलीय प्राधिकारी                                                                                         |                 |
| (C)         | Chief Minister / मुख्यमंत्री                                                                                                    |                 |
| (D)         | Finance Department / वित्त विभाग                                                                                                |                 |

|             |                                                                                    |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.29</b> | <b>A Railway servant shall maintain: / रेलवे कर्मचारी को क्या बनाए रखना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Absolute integrity / पूर्ण सत्यनिष्ठा                                              |                 |
| (B)         | Devotion to duty / कर्तव्य के प्रति निष्ठा                                         |                 |
| (C)         | Conduct befitting a Railway servant / रेलवे कर्मचारी के अनुरूप आचरण                |                 |
| (D)         | All of the above / उपरोक्त सभी                                                     |                 |

|             |                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.30</b> | <b>Railway servants shall not engage in: / रेलवे कर्मचारी निम्नलिखित में किसमें संलग्न नहीं हो सकता?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Private trade or business without permission / बिना अनुमति निजी व्यापार या व्यवसाय                       |                 |
| (B)         | Official duty / सरकारी कार्य                                                                             |                 |
| (C)         | Safety meetings / सुरक्षा बैठकें                                                                         |                 |
| (D)         | Training programmes / प्रशिक्षण कार्यक्रम                                                                |                 |

|             |                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.31</b> | <b>The Inquiry Officer is appointed by: / जांच अधिकारी की नियुक्ति कौन करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Charged employee / आरोपित कर्मचारी                                                  |                 |
| (B)         | Disciplinary Authority / अनुशासनिक प्राधिकारी                                       |                 |
| (C)         | Appellate Authority / अपीलीय प्राधिकारी                                             |                 |
| (D)         | Vigilance Inspector / सतर्कता निरीक्षक                                              |                 |

|             |                                                                                                                 |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.32</b> | <b>Every Railway servant shall act in a manner that: / प्रत्येक रेलवे कर्मचारी का आचरण ऐसा होना चाहिए जिससे</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Enhances public confidence in Railways / रेलवे में जनता का विश्वास बढ़े                                         |                 |
| (B)         | Brings disrepute to Railways / रेलवे की बदनामी हो                                                               |                 |
| (C)         | Benefits private business / निजी व्यवसाय को लाभ हो                                                              |                 |
| (D)         | Avoids official responsibility / सरकारी जिम्मेदारी से बचा जा सके                                                |                 |

|             |                                                                                                                                                            |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.33</b> | <b>Which of the following facilities may be provided to a recognized union? / निम्नलिखित में से कौन-सी सुविधा मान्यता प्राप्त यूनियन को दी जा सकती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Office accommodation / कार्यालय कक्ष                                                                                                                       |                 |
| (B)         | Notice Board facility / नोटिस बोर्ड की सुविधा                                                                                                              |                 |
| (C)         | Meeting facility as per rules / नियमों के अनुसार बैठक की सुविधा                                                                                            |                 |
| (D)         | All of the above / उपरोक्त सभी                                                                                                                             |                 |

|             |                                                                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.34</b> | <b>Office bearers of recognized unions may be granted? / मान्यता प्राप्त यूनियन के पदाधिकारियों को क्या प्रदान किया जा सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Special Casual Leave as per rules / नियमों के अनुसार विशेष आकस्मिक अवकाश                                                            |                 |
| (B)         | Free promotion / स्वतः पदोन्नति                                                                                                     |                 |
| (C)         | Additional increment / अतिरिक्त वेतनवृद्धि                                                                                          |                 |
| (D)         | Free housing / निःशुल्क आवास                                                                                                        |                 |

|      |                                                                                                                                                                             |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.35 | <b>Which union is entitled to participate in formal negotiations with the Railway Administration? / रेलवे प्रशासन के साथ औपचारिक वार्ता में भाग लेने का अधिकार किसे है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Unrecognized Union / अमान्यता प्राप्त यूनियन                                                                                                                                |                 |
| (B)  | Recognized Trade Union / मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन                                                                                                                       |                 |
| (C)  | Any employees' group / कोई भी कर्मचारी समूह                                                                                                                                 |                 |
| (D)  | Political organization / राजनीतिक संगठन                                                                                                                                     |                 |

|      |                                                                                                                                                    |                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.36 | <b>Which of the following is an important responsibility of recognized unions? / मान्यता प्राप्त यूनियनों की एक महत्वपूर्ण जिम्मेदारी क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Sanction leave / अवकाश स्वीकृत करना                                                                                                                |                 |
| (B)  | Suspend employees / कर्मचारियों को निलंबित करना                                                                                                    |                 |
| (C)  | Cooperate in maintaining discipline and productivity / अनुशासन एवं उत्पादकता बनाए रखने में सहयोग करना                                              |                 |
| (D)  | Conduct vigilance inspections / सतर्कता जांच करना                                                                                                  |                 |

|      |                                                                                                                                                                |                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.37 | <b>A recognized union should communicate with Railway Administration through? / मान्यता प्राप्त यूनियन को रेलवे प्रशासन से किस माध्यम से संवाद करना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Media only / केवल मीडिया के माध्यम से                                                                                                                          |                 |
| (B)  | Any outsider / किसी बाहरी व्यक्ति के माध्यम से                                                                                                                 |                 |
| (C)  | Political leaders / राजनीतिक नेताओं के माध्यम से                                                                                                               |                 |
| (D)  | Authorized office bearers / अधिकृत पदाधिकारियों के माध्यम से                                                                                                   |                 |

|      |                                                                                                                                                         |                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.38 | <b>Railway employees who are office bearers of recognized unions should / मान्यता प्राप्त यूनियन के पदाधिकारी रेलवे कर्मचारियों को क्या करना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Continue to observe Conduct Rules / आचरण नियमों का पालन जारी रखना                                                                                       |                 |
| (B)  | Ignore departmental orders / विभागीय आदेशों की अनदेखी करना                                                                                              |                 |
| (C)  | Stop performing official duties / सरकारी कार्य बंद कर देना                                                                                              |                 |
| (D)  | Exercise administrative powers / प्रशासनिक अधिकारों का प्रयोग करना                                                                                      |                 |

|      |                                                                                                                                                      |                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.39 | <b>The ultimate objective of recognizing Trade Unions in Railways is? / रेलवे में ट्रेड यूनियनों को मान्यता देने का अंतिम उद्देश्य क्या है?</b>      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Reduce efficiency / कार्यकुशलता कम करना                                                                                                              |                 |
| (B)  | Increase disputes / विवाद बढ़ाना                                                                                                                     |                 |
| (C)  | Promote employee welfare, discipline and harmonious industrial relations / कर्मचारी कल्याण, अनुशासन एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक संबंधों को बढ़ावा देना |                 |
| (D)  | Encourage unauthorized activities / अनधिकृत गतिविधियों को बढ़ावा देना                                                                                |                 |

|      |                                                                                                                                   |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.40 | <b>Which of the following is a medical classification in Railways? / निम्नलिखित में से कौन-सा रेलवे का चिकित्सीय वर्गीकरण है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | A-1                                                                                                                               |                 |
| (B)  | B-1                                                                                                                               |                 |
| (C)  | C-1                                                                                                                               |                 |
| (D)  | All of the above / उपरोक्त सभी                                                                                                    |                 |

|             |                                                                                                                       |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.41</b> | <b>An employee declared medically unfit may: / जिस कर्मचारी को चिकित्सकीय रूप से अयोग्य घोषित किया जाता है, वह—</b>   | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Be considered for alternative employment as per rules / नियमों के अनुसार वैकल्पिक नियुक्ति हेतु विचार किया जा सकता है |                 |
| (B)         | Automatically dismissed / स्वतः बर्खास्त कर दिया जाता है                                                              |                 |
| (C)         | Lose pension immediately / तुरंत पेंशन समाप्त हो जाती है                                                              |                 |
| (D)         | None of the above / उपरोक्त में से कोई नहीं                                                                           |                 |

|             |                                                                                           |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.42</b> | <b>Medical classification is based on: / चिकित्सीय वर्गीकरण किस आधार पर किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Educational qualification / शैक्षणिक योग्यता                                              |                 |
| (B)         | Salary / वेतन                                                                             |                 |
| (C)         | Seniority / वरिष्ठता                                                                      |                 |
| (D)         | Nature of duties / कार्य की प्रकृति                                                       |                 |

|             |                                                                                         |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.43</b> | <b>The objective of medical examination is: / चिकित्सा परीक्षण का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Grant promotion / पदोन्नति देना                                                         |                 |
| (B)         | Increase salary / वेतन बढ़ाना                                                           |                 |
| (C)         | Ensure employee fitness for duty / कर्मचारी की ड्यूटी हेतु उपयुक्तता सुनिश्चित करना     |                 |
| (D)         | Prepare seniority list / वरिष्ठता सूची बनाना                                            |                 |

|             |                                                                                                                           |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.44</b> | <b>Medical decategorisation means: / मेडिकल डी-कैटेगरीजेशन का अर्थ है—</b>                                                | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Employee no longer fits the medical standard of the present post / कर्मचारी वर्तमान पद के चिकित्सा मानक के अनुरूप नहीं है |                 |
| (B)         | Promotion / पदोन्नति                                                                                                      |                 |
| (C)         | Retirement / निवृत्ति                                                                                                     |                 |
| (D)         | Suspension / निलंबन                                                                                                       |                 |

|             |                                                                                                                         |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.45</b> | <b>Audit of Indian Railways is primarily conducted by: / भारतीय रेल का ऑडिट मुख्य रूप से किसके द्वारा किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Railway Board / रेलवे बोर्ड                                                                                             |                 |
| (B)         | Comptroller and Auditor General (C&AG) of India / भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (C&AG)                           |                 |
| (C)         | UPSC / संघ लोक सेवा आयोग                                                                                                |                 |
| (D)         | Ministry of Finance / वित्त मंत्रालय                                                                                    |                 |

|             |                                                                                                     |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.46</b> | <b>Draft Paras are normally included in: / ड्राफ्ट पैरा सामान्यतः किसमें सम्मिलित किए जाते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | A) Stock Register / स्टॉक रजिस्टर                                                                   |                 |
| (B)         | Leave Register / अवकाश रजिस्टर                                                                      |                 |
| (C)         | Attendance Register / उपस्थिति रजिस्टर                                                              |                 |
| (D)         | Audit Report / ऑडिट रिपोर्ट                                                                         |                 |

|             |                                                                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.47</b> | <b>Which department coordinates replies to audit observations? / ऑडिट टिप्पणियों के उत्तरों का समन्वय कौन-सा विभाग करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Police Department / पुलिस विभाग                                                                                                 |                 |
| (B)         | School Education Department / शिक्षा विभाग                                                                                      |                 |
| (C)         | Concerned Executive Department with Accounts / संबंधित कार्यकारी विभाग एवं लेखा विभाग                                           |                 |
| (D)         | Election Commission / निर्वाचन आयोग                                                                                             |                 |

|             |                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.48</b> | <b>The disposal of Draft Paras requires: / ड्राफ्ट पैरा के निपटारे के लिए क्या आवश्यक है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Adequate justification and corrective action / पर्याप्त औचित्य एवं सुधारात्मक कार्रवाई        |                 |
| (B)         | Oral assurance only / केवल मौखिक आश्वासन                                                      |                 |
| (C)         | Political approval / राजनीतिक स्वीकृति                                                        |                 |
| (D)         | None of the above / उपरोक्त में से कोई नहीं                                                   |                 |

|             |                                                                |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.49</b> | <b>Financial propriety means: / वित्तीय शुचिता का अर्थ है—</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Personal savings / व्यक्तिगत संचय                              |                 |
| (B)         | Proper use of public money / सार्वजनिक धन का उचित उपयोग        |                 |
| (C)         | High salary / ऊंचा वेतन                                        |                 |
| (D)         | Tax collection / कर-वसूली                                      |                 |

|             |                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.50</b> | <b>Narrative Reports should avoid: / नैरेटिव रिपोर्ट में किससे बचना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Unverified statements / अप्रमाणित कथन                                          |                 |
| (B)         | Facts / वस्तुस्थिति                                                            |                 |
| (C)         | Evidence / प्रमाण                                                              |                 |
| (D)         | Official references / आधिकारिक संदर्भ                                          |                 |

|             |                                                    |                 |
|-------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.51</b> | <b>Audit promotes: / ऑडिट किसे बढ़ावा देता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Wasteful expenditure / अपव्यय                      |                 |
| (B)         | Secrecy / गोपनीयता                                 |                 |
| (C)         | Delay / देरी                                       |                 |
| (D)         | Transparency / पारदर्शिता                          |                 |

|             |                                                                                                                                                            |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.52</b> | <b>What is the primary objective of the Canons of Financial Propriety? / वित्तीय शुचिता (Financial Propriety) के सिद्धांतों का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | To increase expenditure / व्यय बढ़ाना                                                                                                                      |                 |
| (B)         | To ensure economical, efficient and proper use of public money / सार्वजनिक धन का मितव्ययी, दक्ष एवं उचित उपयोग सुनिश्चित करना                              |                 |
| (C)         | To increase staff strength / कर्मचारियों की संख्या बढ़ाना                                                                                                  |                 |
| (D)         | To increase revenue only / केवल राजस्व बढ़ाना                                                                                                              |                 |

|      |                                                                                                                              |                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.53 | <b>Which principle is NOT a Canon of Financial Propriety? / निम्नलिखित में से कौन-सा वित्तीय शुचिता का सिद्धांत नहीं है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Economy / मितव्ययिता                                                                                                         |                 |
| (B)  | Public interest / जनहित                                                                                                      |                 |
| (C)  | Personal benefit / व्यक्तिगत लाभ                                                                                             |                 |
| (D)  | Accountability / जवाबदेही                                                                                                    |                 |

|      |                                                     |                 |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| Q.54 | <b>Extravagance means: / फिजूलखर्ची का अर्थ है—</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Unnecessary expenditure / अनावश्यक व्यय             |                 |
| (B)  | Necessary expenditure / आवश्यक व्यय                 |                 |
| (C)  | Budget control / बजट प्रबंधन                        |                 |
| (D)  | Audit / अंकेक्षण                                    |                 |

|      |                                                                                                                       |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.55 | <b>Public funds should never be used to benefit: / सार्वजनिक धन का उपयोग कभी भी किसके लाभ के लिए नहीं होना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Railway operations / रेलवे संचालन                                                                                     |                 |
| (B)  | A particular individual without public interest / जनहित के बिना किसी विशेष व्यक्ति के लाभ के लिए                      |                 |
| (C)  | Passenger safety / यात्री सुरक्षा                                                                                     |                 |
| (D)  | Public infrastructure / सार्वजनिक बुनियादी ढांचा                                                                      |                 |

|      |                                                                                                                                                                       |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.56 | <b>The ultimate aim of the Canons of Financial Propriety is: / वित्तीय शुचिता के सिद्धांतों का अंतिम उद्देश्य क्या है?</b>                                            | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Maximize administrative procedures / प्रशासनिक प्रक्रियाओं को अधिकतम करें                                                                                             |                 |
| (B)  | Increase expenditure / खर्च बढ़ाएँ                                                                                                                                    |                 |
| (C)  | Delay financial decisions / वित्तीय फैसलों को टालें                                                                                                                   |                 |
| (D)  | Protect public funds and ensure efficient, transparent and accountable administration / सार्वजनिक धन की सुरक्षा तथा दक्ष, पारदर्शी एवं जवाबदेह प्रशासन सुनिश्चित करना |                 |

|      |                                                                                                                         |                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.57 | <b>Vacancy Bank Register is mainly maintained by: / वैकेंसी बैंक रजिस्टर मुख्यतः किसके द्वारा संधारित किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Personnel Department / कार्मिक विभाग                                                                                    |                 |
| (B)  | Medical Department / चिकित्सा विभाग                                                                                     |                 |
| (C)  | Accounts Department / लेखा विभाग                                                                                        |                 |
| (D)  | Security Department / सुरक्षा विभाग                                                                                     |                 |

|      |                                                                                     |                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Q.58 | <b>Benchmarking means: / Benchmarking का अर्थ है—</b>                               | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)  | Conducting examinations / परीक्षा आयोजित करना                                       |                 |
| (B)  | Increasing posts / पद बढ़ाना                                                        |                 |
| (C)  | Comparing performance with best practices / सर्वोत्तम कार्यप्रणालियों से तुलना करना |                 |
| (D)  | Preparing salary bills / वेतन बिल बनाना                                             |                 |

|             |                                                                                                                                    |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.59</b> | <b>A Supernumerary Post is created: / Supernumerary Post (अधिसंख्य पद) कब बनाया जाता है?</b>                                       | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | To reduce staff / कर्मचारियों की संख्या कम करने हेतु                                                                               |                 |
| (B)         | To fill permanent vacancies / स्थायी रिक्तियाँ भरने हेतु                                                                           |                 |
| (C)         | For promotion only / केवल पदोन्नति हेतु                                                                                            |                 |
| (D)         | To accommodate an employee without increasing the regular cadre strength / नियमित संवर्ग बढ़ाए बिना कर्मचारी को समायोजित करने हेतु |                 |

|             |                                                                                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.60</b> | <b>Surplus staff are identified based on: / अधिशेष कर्मचारियों की पहचान किस आधार पर होती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Workload analysis / कार्यभार विश्लेषण                                                            |                 |
| (B)         | Age only / सिर्फ उम्र                                                                            |                 |
| (C)         | Seniority only / सिर्फ वरिष्ठता                                                                  |                 |
| (D)         | Medical category only / सिर्फ मेडिकल श्रेणी                                                      |                 |

|             |                                                                                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.61</b> | <b>Redeployment of surplus staff helps: / अधिशेष कर्मचारियों का पुनर्नियोजन किसमें सहायक है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Increasing vacancies / बढ़ती रिक्तियाँ                                                           |                 |
| (B)         | Avoiding fresh recruitment where unnecessary / जहाँ आवश्यक न हो वहाँ नई भर्ती से बचना            |                 |
| (C)         | Increasing expenditure / बढ़ता हुआ खर्च                                                          |                 |
| (D)         | Delaying work / काम में देरी करना                                                                |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.62</b> | <b>Supernumerary posts are abolished: / Supernumerary Posts कब समाप्त हो जाते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | After transfer only / स्थानांतरण के पश्चात ही                                          |                 |
| (B)         | Every year / प्रत्येक वर्ष                                                             |                 |
| (C)         | After promotion only / सिर्फ प्रमोशन के बाद                                            |                 |
| (D)         | When the employee vacates the post / जब कर्मचारी पद छोड़ देता है                       |                 |

|             |                                                                                                                      |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.63</b> | <b>A supernumerary post is generally created to: / Supernumerary Post सामान्यतः किसके लिए बनाया जाता है?</b>         | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Increase promotions / प्रमोशन बढ़ाएं                                                                                 |                 |
| (B)         | Increase cadre permanently / कैडर को स्थायी रूप से बढ़ाएं                                                            |                 |
| (C)         | Protect the employee's service interest in special situations / विशेष परिस्थितियों में कर्मचारी के सेवा हित की रक्षा |                 |
| (D)         | Fill direct recruitment vacancies / सीधी भर्ती की रिक्तियों को भरें                                                  |                 |

|             |                                                                                              |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.64</b> | <b>Which of the following is NOT an allowance? / निम्नलिखित में से कौन-सा भत्ता नहीं है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Basic Pay / मूल वेतन                                                                         |                 |
| (B)         | HRA / मकान किराया भत्ता                                                                      |                 |
| (C)         | DA / महंगाई भत्ता                                                                            |                 |
| (D)         | Transport Allowance / परिवहन भत्ता                                                           |                 |

|             |                                                                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.65</b> | <b>Which allowance is revised periodically by the Government? / सरकार द्वारा समय-समय पर कौन-सा भत्ता संशोधित किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Night Duty Allowance / रात्रि ड्यूटी भत्ता                                                                                     |                 |
| (B)         | Dress Allowance / पोशाक भत्ता                                                                                                  |                 |
| (C)         | Overtime Allowance / ओवरटाइम भत्ता                                                                                             |                 |
| (D)         | Dearness Allowance (DA) / महंगाई भत्ता                                                                                         |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.66</b> | <b>Pay Matrix was introduced based on: / पे मैट्रिक्स किसके आधार पर लागू किया गया?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 5th CPC / पाँचवाँ वेतन आयोग                                                            |                 |
| (B)         | 6th CPC / छठा वेतन आयोग                                                                |                 |
| (C)         | 7th Central Pay Commission / सातवाँ केंद्रीय वेतन आयोग                                 |                 |
| (D)         | Railway Convention Committee / रेलवे कन्वेंशन समिति                                    |                 |

|             |                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.67</b> | <b>Which allowance is linked with the place of posting? / कौन-सा भत्ता पदस्थापन स्थान से संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Overtime Allowance / ओवरटाइम भत्ता                                                                       |                 |
| (B)         | Dearness Allowance / महंगाई भत्ता                                                                        |                 |
| (C)         | Dress Allowance / पोशाक भत्ता                                                                            |                 |
| (D)         | House Rent Allowance / मकान किराया भत्ता                                                                 |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.68</b> | <b>PTO tickets are issued on payment of: / PTO टिकट किस आधार पर जारी किए जाते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | No fare / बिना किराया                                                                  |                 |
| (B)         | Full fare only / केवल पूर्ण किराया                                                     |                 |
| (C)         | Concessional fare / रियायती किराया                                                     |                 |
| (D)         | Double fare / दोगुना किराया                                                            |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.69</b> | <b>Loss of a Pass should be: / पास खो जाने पर क्या करना चाहिए?</b>                     | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Ignored / उपेक्षित                                                                     |                 |
| (B)         | Reported immediately to the competent authority / तुरंत सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना |                 |
| (C)         | Used again / फिर से इस्तेमाल किया गया                                                  |                 |
| (D)         | Sold / बिका हुआ                                                                        |                 |

|             |                                                                                                                                         |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.70</b> | <b>The misuse of Pass/PTO is treated as: / पास/PTO का दुरुपयोग किस रूप में माना जाता है?</b>                                            | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Minor clerical mistake only / केवल लिपिकीय त्रुटि                                                                                       |                 |
| (B)         | No violation if fare is paid later / बाद में किराया देने पर कोई उल्लंघन नहीं                                                            |                 |
| (C)         | Misconduct under Railway rules attracting disciplinary action / रेलवे नियमों के अंतर्गत कदाचार, जिस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है |                 |
| (D)         | Personal matter / व्यक्तिगत मामला                                                                                                       |                 |

|             |                                                                                                         |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.71</b> | <b>Extraordinary Leave (EOL) is generally granted: / असाधारण अवकाश (EOL) सामान्यतः कब दिया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Without application / बिना आवेदन                                                                        |                 |
| (B)         | Every year / प्रत्येक वर्ष                                                                              |                 |
| (C)         | After retirement / सेवानिवृत्ति के बाद                                                                  |                 |
| (D)         | When no other leave is admissible / जब अन्य कोई अवकाश उपलब्ध न हो                                       |                 |

|             |                                                                              |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.72</b> | <b>Which leave can be accumulated? / कौन-सा अवकाश संचित किया जा सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Restricted Holiday / प्रतिबंधित अवकाश                                        |                 |
| (B)         | Casual Leave / आकस्मिक अवकाश                                                 |                 |
| (C)         | Earned Leave / अर्जित अवकाश                                                  |                 |
| (D)         | Special Casual Leave / विशेष आकस्मिक अवकाश                                   |                 |

|             |                                                                                                                                                                  |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.73</b> | <b>NPS generally applies to Railway employees who joined service on or after: / NPS सामान्यतः उन रेलवे कर्मचारियों पर लागू होता है जो सेवा में कब शामिल हुए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 01.01.1996                                                                                                                                                       |                 |
| (B)         | 01.01.2004                                                                                                                                                       |                 |
| (C)         | 01.01.1986                                                                                                                                                       |                 |
| (D)         | 15.08.1947                                                                                                                                                       |                 |

|             |                                                                   |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.74</b> | <b>Pension is based on: / पेंशन किस पर आधारित होती है?</b>        | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Caste / जाति                                                      |                 |
| (B)         | Educational qualification / शैक्षणिक योग्यता                      |                 |
| (C)         | Religion / धर्म                                                   |                 |
| (D)         | Qualifying service and emoluments / अर्हकारी सेवा एवं परिलब्धियाँ |                 |

|             |                                                                                                |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.75</b> | <b>Commutation of Pension means: / पेंशन का समर्पण (Commutation) क्या है?</b>                  | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Increase in pension / पेंशन बढ़ाना                                                             |                 |
| (B)         | Conversion of a portion of pension into a lump sum / पेंशन के एक भाग को एकमुश्त राशि में बदलना |                 |
| (C)         | Cancellation of pension / पेंशन समाप्त करना                                                    |                 |
| (D)         | Transfer of pension / पेंशन स्थानांतरण                                                         |                 |

|             |                                                                                          |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.76</b> | <b>Probation is mainly intended to: / परीक्षा (Probation) का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Give pension / पेंशन देना                                                                |                 |
| (B)         | Increase salary / वेतन बढ़ाना                                                            |                 |
| (C)         | Grant promotion / पदोन्नति देना                                                          |                 |
| (D)         | Assess the suitability of an employee / कर्मचारी की उपयुक्तता का आकलन करना               |                 |

|             |                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.77</b> | <b>Resignation from service takes effect: / सेवा से त्यागपत्र कब प्रभावी होता है?</b>         | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Immediately on submission / प्रस्तुत करते ही                                                  |                 |
| (B)         | After acceptance by the competent authority / सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किए जाने के बाद |                 |
| (C)         | After one day / एक दिन बाद                                                                    |                 |
| (D)         | Automatically after one week / एक सप्ताह बाद स्वतः                                            |                 |

|             |                                                                                           |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.78</b> | <b>HOER stands for: / HOER का पूर्ण रूप क्या है?</b>                                      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Holiday Employment Rules / अवकाश रोजगार नियम                                              |                 |
| (B)         | Hours of Employee Rules / कर्मचारी कार्य घंटे नियम                                        |                 |
| (C)         | Hours of Employment Regulations / आवर्स ऑफ एम्प्लॉयमेंट रेगुलेशन्स (कार्य के घंटे विनियम) |                 |
| (D)         | Human Organization Employment Rules / मानव संगठन रोजगार नियम                              |                 |

|             |                                                                                                                             |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.79</b> | <b>Which document governs duty hours under HOER? / HOER के अंतर्गत ड्यूटी घंटे किस दस्तावेज़ द्वारा नियंत्रित होते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Cash Book / नकद पुस्तक                                                                                                      |                 |
| (B)         | Service Book / सेवा पुस्तिका                                                                                                |                 |
| (C)         | Pension Register / पेंशन रजिस्टर                                                                                            |                 |
| (D)         | Duty Roster / ड्यूटी रोस्टर                                                                                                 |                 |

|             |                                                                                                                                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.80</b> | <b>Which Act provides compensation for employment-related injury? / रोजगार के दौरान चोट लगने पर क्षतिपूर्ति किस अधिनियम के अंतर्गत मिलती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Payment of Wages Act / वेतन भुगतान अधिनियम                                                                                                       |                 |
| (B)         | Trade Unions Act / ट्रेड यूनियन अधिनियम                                                                                                          |                 |
| (C)         | Employees' Compensation Act, 1923 / कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923                                                                           |                 |
| (D)         | RTI Act / सूचना का अधिकार अधिनियम                                                                                                                |                 |

|             |                                                                                                                  |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.81</b> | <b>Industrial peace is maintained mainly through: / औद्योगिक शांति मुख्यतः किसके माध्यम से बनाए रखी जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Political campaigning / राजनीतिक प्रचार                                                                          |                 |
| (B)         | Collective bargaining and dispute settlement / सामूहिक सौदेबाजी एवं विवाद निपटान                                 |                 |
| (C)         | Strikes only / केवल हड़ताल                                                                                       |                 |
| (D)         | Lockout only / केवल तालाबंदी                                                                                     |                 |

|             |                                                                                    |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.82</b> | <b>Lockout is declared by: / तालाबंदी (Lockout) किसके द्वारा घोषित की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Labour Court / श्रम न्यायालय                                                       |                 |
| (B)         | Employees / कर्मचारी                                                               |                 |
| (C)         | Trade Union only / केवल ट्रेड यूनियन                                               |                 |
| (D)         | Employer / नियोक्ता                                                                |                 |

|             |                                                                                                                             |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.83</b> | <b>Conciliation Officer is appointed for: / समझौता अधिकारी (Conciliation Officer) किस उद्देश्य से नियुक्त किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Recruitment / भर्ती                                                                                                         |                 |
| (B)         | Promotion / पदोन्नति                                                                                                        |                 |
| (C)         | Settlement of industrial disputes / औद्योगिक विवादों का समाधान                                                              |                 |
| (D)         | Pension / पेंशन                                                                                                             |                 |

|             |                                                                                                              |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.84</b> | <b>Lay-off means: / ले-ऑफ (Lay-off) का अर्थ है—</b>                                                          | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Resignation / त्यागपत्र                                                                                      |                 |
| (B)         | Retirement / सेवानिवृत्ति                                                                                    |                 |
| (C)         | Dismissal / बर्खास्तगी                                                                                       |                 |
| (D)         | Temporary inability of employer to provide employment / नियोक्ता द्वारा अस्थायी रूप से काम उपलब्ध न करा पाना |                 |

|             |                                                                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.85</b> | <b>A Railway servant on transfer is normally required to: / स्थानांतरण पर गए रेलवे कर्मचारी से सामान्यतः क्या अपेक्षित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Wait for annual increment / वार्षिक वेतनवृद्धि की प्रतीक्षा करना                                                               |                 |
| (B)         | Take extraordinary leave / असाधारण अवकाश लेना                                                                                  |                 |
| (C)         | Resign and rejoin / त्यागपत्र देकर पुनः नियुक्त होना                                                                           |                 |
| (D)         | Join the new post within the prescribed time / निर्धारित समय में नए पद पर कार्यभार ग्रहण करना                                  |                 |

|             |                                                                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.86</b> | <b>Where is the headquarters of the Central Information Commission (CIC)? / केंद्रीय सूचना आयोग का मुख्यालय कहाँ स्थित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Hyderabad / हैदराबाद                                                                                                           |                 |
| (B)         | New Delhi / नई दिल्ली                                                                                                          |                 |
| (C)         | Mumbai / मुंबई                                                                                                                 |                 |
| (D)         | Bengaluru (Bangalore) / बेंगलुरु (बेंगलोर)                                                                                     |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.87</b> | <b>What is the allowance granted to Railway Doctors as compensation for not engaging in private practice? / निजी प्रैक्टिस न करने के प्रतिफल के रूप में रेलवे डॉक्टरों को कौन-सा भत्ता दिया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Doctor Allowance / डॉक्टर भत्ता                                                                                                                                                                          |                 |
| (B)         | Special Medical Allowance / विशेष चिकित्सा भत्ता                                                                                                                                                         |                 |
| (C)         | Non-Practicing Allowance (NPA) / गैर-प्रैक्टिस भत्ता (एनपीए)                                                                                                                                             |                 |
| (D)         | Extra Facility Allowance / अतिरिक्त सुविधा भत्ता                                                                                                                                                         |                 |

|             |                                                                                                                                          |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.88</b> | <b>HMIS is an application developed by Indian Railways for: / HMIS भारतीय रेलवे द्वारा किस उद्देश्य के लिए विकसित किया गया एक ऐप है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Holistic Monitoring / समग्र निगरानी                                                                                                      |                 |
| (B)         | Hierarchy Management / पदानुक्रम प्रबंधन                                                                                                 |                 |
| (C)         | Health Management / स्वास्थ्य प्रबंधन                                                                                                    |                 |
| (D)         | None of the above / उपर्युक्त में से कोई नहीं                                                                                            |                 |

|             |                                                                                                              |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.89</b> | <b>PFRDA is a statutory authority that deals with: / PFRDA एक वैधानिक प्राधिकरण है, जो किससे संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Amrit Bharat Station Development / अमृत भारत स्टेशन विकास                                                    |                 |
| (B)         | Vande Bharat Implementation / वंदे भारत कार्यान्वयन                                                          |                 |
| (C)         | High Speed Trains / हाई स्पीड ट्रेनें                                                                        |                 |
| (D)         | Pension Management / पेंशन प्रबंधन                                                                           |                 |

|             |                                                                                             |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.90</b> | <b>IRCTC stands for: / IRCTC का पूर्ण रूप क्या है?</b>                                      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Indian Railway Catering and Touring Company / भारतीय रेलवे खानपान एवं पर्यटन कंपनी          |                 |
| (B)         | Indian Railway Catering and Tourism Corporation / भारतीय रेलवे खानपान एवं पर्यटन निगम       |                 |
| (C)         | Indian Railway Commercial and Traffic Corporation / भारतीय रेलवे वाणिज्यिक एवं यातायात निगम |                 |
| (D)         | Indian Railway Commercial and Tourism Corporation / भारतीय रेलवे वाणिज्यिक एवं पर्यटन निगम  |                 |

|             |                                                                        |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.91</b> | <b>PRAN stands for: / PRAN का पूर्ण रूप क्या है?</b>                   | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Personnel Relations Assessment Number / कार्मिक संबंध मूल्यांकन संख्या |                 |
| (B)         | Personal Record Authority Number / व्यक्तिगत रिकॉर्ड प्राधिकरण संख्या  |                 |
| (C)         | Permanent Retirement Account Number / स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या  |                 |
| (D)         | None of the above / उपर्युक्त में से कोई नहीं                          |                 |

|             |                                                                                                                                            |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.92</b> | <b>CPGRAMS stands for: / CPGRAMS का पूर्ण रूप क्या है?</b>                                                                                 | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Centrally Procured Grant Retrieval Assessment Management System / केंद्रीकृत रूप से प्राप्त अनुदान पुनर्प्राप्ति मूल्यांकन प्रबंधन प्रणाली |                 |
| (B)         | Centralized Public Grievance Redress and Monitoring System / केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली                              |                 |
| (C)         | Centre for Projects Grant Requirement Assessment System / परियोजना अनुदान आवश्यकता मूल्यांकन प्रणाली केंद्र                                |                 |
| (D)         | None of the above / उपर्युक्त में से कोई नहीं                                                                                              |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.93</b> | <b>What is the maximum number of days of Earned Leave that may be encashed by a Government servant on retirement or death? / सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के समय किसी सरकारी कर्मचारी को अर्जित अवकाश (Earned Leave) के नकदीकरण के लिए अधिकतम कितने दिनों की अनुमति है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 290 days / 290 दिन                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| (B)         | 300 days / 300 दिन                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| (C)         | 310 days / 310 दिन                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| (D)         | 200 days / 200 दिन                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |

|             |                                                                                                     |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.94</b> | <b>Performance Guarantee is submitted by: / परफॉर्मेंस गारंटी किसके द्वारा प्रस्तुत की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | All bidders / सभी निविदाकार                                                                         |                 |
| (B)         | Successful bidder / सफल निविदाकार                                                                   |                 |
| (C)         | Accounts Officer / लेखा अधिकारी                                                                     |                 |
| (D)         | Tender Committee / निविदा समिति                                                                     |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.95</b> | <b>Why is the Price Variation Clause (PVC) included in Railway tenders? / प्रश्न: रेलवे निविदाओं में मूल्य परिवर्तन उपबंध (Price Variation Clause - PVC) क्यों शामिल किया जाता है?</b>                                                                                                                                                                                              | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | To increase the contractor's profit only. / केवल ठेकेदार का लाभ बढ़ाने के लिए।                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| (B)         | To reduce the tender value. / निविदा मूल्य कम करने के लिए।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| (C)         | To compensate for fluctuations in the prices of labour, materials, fuel, etc., during the execution of long-term contracts, ensuring fair pricing and smooth execution of the work. / दीर्घ अवधि के अनुबंधों के निष्पादन के दौरान श्रम, सामग्री, ईंधन आदि की कीमतों में उतार-चढ़ाव की भरपाई करने तथा कार्य के निष्पक्ष मूल्य निर्धारण एवं सुचारु निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए। |                 |
| (D)         | To avoid calling fresh tenders. / नई निविदाएँ आमंत्रित करने से बचने के लिए।                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |

|             |                                                                                                   |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.96</b> | <b>Measurement Book (MB) is maintained for: / मापन पुस्तिका (MB) किस उद्देश्य से रखी जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Attendance / उपस्थिति                                                                             |                 |
| (B)         | Recording measurements of work / कार्य का मापन दर्ज करना                                          |                 |
| (C)         | Stock accounting / स्टॉक लेखा                                                                     |                 |
| (D)         | Budget records / बजट अभिलेख                                                                       |                 |

|             |                                                                                    |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.97</b> | <b>Liquidated Damages are imposed when: / Liquidated Damages कब लगाए जाते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Work finishes early / कार्य समय से पहले पूरा हो                                    |                 |
| (B)         | Contractor delays the work / ठेकेदार द्वारा कार्य में विलंब होने पर                |                 |
| (C)         | Railway delays payment / रेलवे भुगतान में विलंब करे                                |                 |
| (D)         | Estimate is revised / अनुमान संशोधित हो                                            |                 |

|             |                                                                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.98</b> | <b>Arbitration clause in a contract is meant for: / अनुबंध में मध्यस्थता (Arbitration) का प्रावधान किस उद्देश्य से होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Staff promotion / कर्मचारियों की पदोन्नति                                                                                       |                 |
| (B)         | Settlement of pension / पेंशन निपटान                                                                                            |                 |
| (C)         | Settlement of contractual disputes / अनुबंध संबंधी विवादों का निपटान                                                            |                 |
| (D)         | Audit inspection / लेखा परीक्षण                                                                                                 |                 |

|             |                                                                                      |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.99</b> | <b>EMD stands for in tenders? / निविदाओं (Tenders) में EMD का पूर्ण रूप क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Estimated Material Deposit / अनुमानित सामग्री जमा                                    |                 |
| (B)         | Emergency Maintenance Deposit / आपातकालीन अनुरक्षण जमा                               |                 |
| (C)         | Earnest Money Deposit / बयाना राशि (धरोहर राशि)                                      |                 |
| (D)         | Engineering Money Document / इंजीनियरिंग धन दस्तावेज़                                |                 |

|              |                                                                                                                         |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.100</b> | <b>The authority accepting the tender should possess: / निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के पास क्या होना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Engineering degree only / केवल इंजीनियरिंग डिग्री                                                                       |                 |
| (B)          | Contractor's approval / ठेकेदार की अनुमति                                                                               |                 |
| (C)          | Audit powers / लेखा शक्तियाँ                                                                                            |                 |
| (D)          | Adequate financial powers / पर्याप्त वित्तीय शक्तियाँ                                                                   |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                              |                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.101</b> | <b>Which of the following documents should normally be issued bilingually in Railway offices? / रेलवे कार्यालयों में निम्नलिखित में से कौन-सा दस्तावेज़ सामान्यतः द्विभाषी रूप में जारी किया जाना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Office Orders / कार्यालय आदेश                                                                                                                                                                                |                 |
| (B)          | Forms and Registers / प्रपत्र एवं रजिस्टर                                                                                                                                                                    |                 |
| (C)          | Name Boards and Sign Boards / नामपट्ट एवं संकेत-पट्ट                                                                                                                                                         |                 |
| (D)          | All of the above / उपरोक्त सभी                                                                                                                                                                               |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                       |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.102</b> | <b>Which language should ordinarily be used in nameplates and signboards in Central Government offices? / केंद्र सरकार के कार्यालयों में नामपट्ट एवं संकेत-पट्ट सामान्यतः किस रूप में होने चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | English only / केवल अंग्रेज़ी                                                                                                                                                                         |                 |
| (B)          | Regional language only / केवल क्षेत्रीय भाषा                                                                                                                                                          |                 |
| (C)          | Hindi and English (Bilingual) / हिंदी एवं अंग्रेज़ी (द्विभाषी)                                                                                                                                        |                 |
| (D)          | Hindi only / केवल हिंदी                                                                                                                                                                               |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                               |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.103</b> | <b>Which Rule of the Official Language Rules, 1976 deals with correspondence by Central Government offices? / राजभाषा नियम, 1976 का कौन-सा नियम केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा पत्राचार से संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Rule 2 / नियम 2                                                                                                                                                                                               |                 |
| (B)          | Rule 3 / नियम 3                                                                                                                                                                                               |                 |
| (C)          | Rule 8 / नियम 8                                                                                                                                                                                               |                 |
| (D)          | Rule 12 / नियम 12                                                                                                                                                                                             |                 |

|              |                                                                                                                                                                                               |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.104</b> | <b>The ultimate objective of the Official Language Policy is: / राजभाषा नीति का अंतिम उद्देश्य क्या है?</b>                                                                                   | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | To abolish all regional languages / सभी क्षेत्रीय भाषाओं को समाप्त करना                                                                                                                       |                 |
| (B)          | To discontinue English immediately / अंग्रेज़ी का तत्काल प्रयोग समाप्त करना                                                                                                                   |                 |
| (C)          | To ensure the progressive use of Hindi while maintaining administrative efficiency and public interest / प्रशासनिक दक्षता एवं जनहित बनाए रखते हुए हिंदी के प्रगतिशील प्रयोग को सुनिश्चित करना |                 |
| (D)          | To make Hindi compulsory for all citizens / सभी नागरिकों के लिए हिंदी अनिवार्य करना                                                                                                           |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.105</b> | <b>Which committee at the city level promotes the implementation of the Official Language Policy among Central Government offices? / नगर स्तर पर केंद्र सरकार के कार्यालयों में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन को बढ़ावा देने वाली समिति कौन-सी है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Railway Users' Consultative Committee / रेलवे उपभोक्ता परामर्शदात्री समिति                                                                                                                                                                           |                 |
| (B)          | Official Language Commission / राजभाषा आयोग                                                                                                                                                                                                          |                 |
| (C)          | Town Official Language Implementation Committee (TOLIC) / नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (टोलिक)                                                                                                                                                      |                 |
| (D)          | Departmental Promotion Committee / विभागीय पदोन्नति समिति                                                                                                                                                                                            |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.106</b> | <b>Which Section of the Official Languages Act, 1963 provides for the continued use of English for the official purposes of the Union? / राजभाषा अधिनियम, 1963 की कौन-सी धारा संघ के राजकीय कार्यों के लिए अंग्रेजी के निरंतर प्रयोग का प्रावधान करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Section 4 / धारा 4                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| (B)          | Section 5 / धारा 5                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| (C)          | Section 3 / धारा 3                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| (D)          | Section 8 / धारा 8                                                                                                                                                                                                                                            |                 |

|              |                                                                                                                                   |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.107</b> | <b>The Department of Official Language functions under which Ministry? / राजभाषा विभाग किस मंत्रालय के अंतर्गत कार्य करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Ministry of Home Affairs / गृह मंत्रालय                                                                                           |                 |
| (B)          | Ministry of Railways / रेल मंत्रालय                                                                                               |                 |
| (C)          | Ministry of Education / शिक्षा मंत्रालय                                                                                           |                 |
| (D)          | Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions / कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय                                    |                 |

|              |                                                                                                                                                                                           |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.108</b> | <b>Which committee reviews the progress of Official Language implementation in Railway offices? / रेलवे कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगति की समीक्षा कौन-सी समिति करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Safety Committee / सुरक्षा समिति                                                                                                                                                          |                 |
| (B)          | Rajbhasha Implementation Committee / राजभाषा कार्यान्वयन समिति                                                                                                                            |                 |
| (C)          | Works Committee / कार्य समिति                                                                                                                                                             |                 |
| (D)          | Staff Benefit Fund Committee / कर्मचारी कल्याण निधि समिति                                                                                                                                 |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.109</b> | <b>The Parliamentary Committee on Official Language is constituted under which Section of the Official Languages Act, 1963? / राजभाषा अधिनियम, 1963 की किस धारा के अंतर्गत राजभाषा संबंधी संसदीय समिति का गठन किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Section 4 / धारा 4                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (B)          | Section 3 / धारा 3                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (C)          | Section 5 / धारा 5                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (D)          | Section 8 / धारा 8                                                                                                                                                                                                              |                 |

|              |                                                                                                                           |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.110</b> | <b>Which script is prescribed for the Official Language Hindi? / राजभाषा हिंदी के लिए कौन-सी लिपि निर्धारित की गई है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Roman Script / रोमन लिपि                                                                                                  |                 |
| (B)          | Persian Script / फ़ारसी लिपि                                                                                              |                 |
| (C)          | Gurmukhi Script / गुरुमुखी लिपि                                                                                           |                 |
| (D)          | Devanagari Script / देवनागरी लिपि                                                                                         |                 |