

S.O./Steno Examination
2006, 2007 & 2008

No. 2153

C-FB-KD-CCTA

**PROCEDURE AND PRACTICE IN
THE GOVERNMENT OF INDIA
SECRETARIAT AND ATTACHED
OFFICES**

(For Categories I, II and IX)

Time Allowed : Two Hours

Maximum Marks : 100

INSTRUCTIONS

Each question is printed both in Hindi and in English.

Answers must be written in the medium of English or Hindi as specified in the Admission Certificate issued to you, which must be stated clearly on the cover of the answer-book in the space provided for the purpose. No mark will be given for the answers written in a medium other than that specified in the Admission Certificate.

Candidates should attempt any five questions.

The number of marks carried by each question is indicated at the end of the question.

**ध्यान दें : अनुदेशों का हिन्दी रूपान्तर इस प्रश्न-पत्र के पिछले पृष्ठ पर
छपा है ।**

1. Discuss the points to be borne in mind while drafting financial sanction. Give an illustration of draft financial sanction. Under what circumstances does a sanction lapse ? 20

2. Discuss the procedure for preparation and submission of papers for consideration of 10×2=20
 - (a) Cabinet Committees
 - (b) Committee of Secretaries

3. Discuss the various duties and functions of Section Officer in the Central Secretariat. Why is he/she considered as an important functionary in the Central Secretariat ? 20

4. Write notes on the following : 10×2=20
 - (a) Staff Inspection Unit
 - (b) Vigilance Section

5. What are the major activities undertaken by the Department to implement the Official Language Policy ? What are the reasons for not getting optimum result in the implementation of this policy ? 20

6. Describe the categories of classified documents with illustrations. What steps are to be taken to safeguard against unauthorised disclosure/communication of classified information ? 20

1. वित्तीय मंजूरी का मसौदा लेखन के दौरान अपने ध्यान में बनाए रखने वाले बिन्दुओं पर चर्चा कीजिए । मसौदा वित्तीय मंजूरी का एक उदाहरण भी प्रस्तुत कीजिए । ऐसी मंजूरी किन-किन परिस्थितियों में व्यपगत हो जाती है ? 20
2. निम्नलिखित के विचारार्थ कागज़-पत्रों की तैयारी और प्रस्तुतीकरण की कार्यविधि पर चर्चा कीजिए : 10×2=20
 (क) मंत्रिमंडल समितियाँ
 (ख) सचिवों की समिति
3. केंद्रीय सचिवालय में अनुभाग अधिकारी के विभिन्न कर्तव्यों और प्रकार्यों पर चर्चा कीजिए । क्या कारण है कि केंद्रीय सचिवालय में उसको एक महत्त्वपूर्ण कार्यकर्ता माना जाता है ? 20
4. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए : 10×2=20
 (क) स्टाफ निरीक्षण एकक
 (ख) सतर्कता अनुभाग
5. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए विभाग किन-किन प्रमुख क्रियाकलापों को हाथ में लेता है ? इस नीति के कार्यान्वयन में इष्टतम परिणामों को प्राप्त न कर पाने के क्या-क्या कारण हैं ? 20
6. वर्गीकृत दस्तावेजों की श्रेणियों का, उनके उदाहरण प्रस्तुत करते हुए, वर्णन कीजिए । वर्गीकृत सूचना के अप्राधिकृत प्रकटन/संप्रेषण के विपरीत, उसको सुरक्षित करने के लिए क्या-क्या कदम उठाने होते हैं ? 20

7. What action is required to be taken on receipt of
a/an :

5×4=20

- (a) Notice from Central Administrative Tribunal
- (b) Copy of judgement from Central Administrative Tribunal
- (c) Notice for contempt of court from Central Administrative Tribunal
- (d) RTI application addressed to Head of Office

7. निम्नलिखित की प्राप्ति पर क्या कार्रवाई की जानी आवश्यक होती है :

5×4=20

- (क) केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण से नोटिस
- (ख) केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण से निर्णय की प्रति
- (ग) केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण से न्यायालय के अवमान का नोटिस
- (घ) कार्यालय अध्यक्ष को भेजा गया सूचना के अधिकार (आर.टी.आई.) का आवेदन

भारत सरकार के सचिवालय तथा
संलग्न कार्यालयों में कार्यविधि तथा
कार्यप्रणाली

(वर्ग I, II और IX के लिए)

समय : दो घण्टे

पूर्णांक : 100

अनुदेश

प्रत्येक प्रश्न हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में छपा है ।

प्रश्नों के उत्तर अंग्रेजी अथवा हिन्दी उसी माध्यम में लिखे जाने चाहिए जिसका उल्लेख आपके प्रवेश-पत्र में किया गया है, और इस माध्यम का स्पष्ट उल्लेख उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर अंकित निर्दिष्ट स्थान पर किया जाना चाहिए । प्रवेश-पत्र पर उल्लिखित माध्यम के अतिरिक्त अन्य किसी माध्यम में लिखे गए उत्तर पर कोई अंक नहीं मिलेंगे ।

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

प्रत्येक प्रश्न के लिए नियत अंक प्रश्न के अंत में दिए गए हैं ।

Note : English version of the Instructions is printed on the front cover of this question paper.