

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

No. 513

C-FB-KD-CCTD

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

(For Categories IV, V and VI)

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. Describe the mechanism available in the Central Government office to keep watch on the delay and monitor the pending cases. How can the use of modern office equipments help in cutting down the delays ? 20

2. Write notes on the following : 5×4=20
 - (a) Authentication of Government Orders
 - (b) Notings on Inter-departmental references
 - (c) Handling of classified documents
 - (d) Dealing with Members of Parliament visiting the Central Government offices

3. Write notes on the following : 5×4=20
 - (a) Attached and Subordinate Offices
 - (b) Right to Information Cell/Section
 - (c) Night Duty Section
 - (d) O&M Section

4. Describe the procedure of recording, reviewing and weeding out of files etc. in the Central Government offices. Give also instances of each category of record. 20

5. Describe the objectives, constitution and functions of Hindi Advisory Committee. 20

1. केंद्रीय सरकार कार्यालय में विलंब पर निगरानी रखने और अनिर्णीत हुए मामलों का अनुवीक्षण करने के लिए उपलब्ध यांत्रिकत्व का वर्णन कीजिए । विलंबों को कम करने में आधुनिक कार्यालय उपकरणों का उपयोग किस प्रकार सहायता कर सकता है ? 20
2. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए : 5×4=20
- (क) सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण
 (ख) अंतराविभागीय पत्राचार पर टिप्पणी लेखन
 (ग) वर्गीकृत दस्तावेजों पर कार्रवाई करना
 (घ) केंद्रीय सरकार कार्यालयों में मिलने आने वाले संसद सदस्यों के साथ व्यवहार करना
3. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए : 5×4=20
- (क) संलग्न और अधीनस्थ कार्यालय
 (ख) सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ/अनुभाग
 (ग) रात्रि ड्यूटी अनुभाग
 (घ) संगठन एवं पद्धति अनुभाग
4. केंद्रीय सरकार कार्यालयों में फाइलों आदि का रिकॉर्ड रखने, पुनर्विलोकन करने और छँटाई करने की कार्यविधि का वर्णन कीजिए । इसके साथ रिकॉर्ड की प्रत्येक श्रेणी के उदाहरण भी प्रस्तुत कीजिए । 20
5. हिन्दी सलाहकार समिति के उद्देश्यों, संघटन और प्रकार्यों का वर्णन कीजिए । 20

6. Write notes on the following :

4×5=20

- (a) Vigilance Awareness Week
- (b) Desk Officer System
- (c) Use of urgency gradings
- (d) Filing of papers
- (e) Endorsement

7. Explain the following :

10×2=20

- (a) Adjournment, Prorogation and Dissolution of the House.
- (b) Procedure for answering starred, unstarred and short notice questions.

6. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिए :

4×5=20

- (क) सतर्कता जागरूकता सप्ताह
- (ख) डेस्क अधिकारी प्रणाली
- (ग) अत्यावश्यकता श्रेणीकरणों का उपयोग
- (घ) कागज़-पत्रों का फ़ाइलीकरण
- (ङ) पृष्ठांकन

7. निम्नलिखित को स्पष्ट कीजिए :

10×2=20

- (क) सदन का स्थगन, सत्रावसान और विघटन ।
- (ख) तारांकित, अतारांकित और अल्प सूचना प्रश्नों का उत्तर देने की कार्यविधि ।

भारत सरकार के सचिवालय तथा
संलग्न कार्यालयों में कार्यविधि तथा
कार्यप्रणाली

(वर्ग IV, V और VI 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.*