

No. 203

SO./Steno Examination
2006, 2007 & 2008

C-FB-KD-BCCG

OFFICE PROCEDURE AND PRACTICE

(For Category VII)

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 Question No. 1, which is compulsory, and any four of the remaining 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. (a) Indicate whether the following statements are 1
True or False : 2×5=10

- (i) If any receipt marked by the Central Registry pertains to another Branch the same may be passed on to that Branch by using the word "Not for..".
- (ii) The responsibility for the preparation of Annual Budget for the office of the Ministry of Railways vests in Secretary Railway Board.
- (iii) Letters rejecting the views of a General Manager of a Zonal Railway or turning down his proposal may be signed by an Executive Director.
- (iv) Correction Slips to the various codes should normally be issued only after a year of issue of administrative orders.
- (v) Even though Lok/Rajya Sabha labels for questions, motions, bills are used, it will be necessary to use in addition 'Immediate' or 'Priority' label in cases requiring prompt action.

(b) Explain briefly the Filing System and the procedure for opening of a new file. 10

1. (क) बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत :

2×5=10

- (i) यदि केंद्रीय रजिस्ट्री द्वारा चिह्नित कोई आवती किसी अन्य शाखा से सम्बन्ध रखती हो, तो "...के लिए नहीं" शब्द का प्रयोग करके उस आवती को उस शाखा को हस्तांतरित किया जा सकता है ।
- (ii) रेल मंत्रालय के कार्यालय के लिए वार्षिक बजट को तैयार करने का उत्तरदायित्व, सचिव रेलवे बोर्ड में निहित है ।
- (iii) जोनल रेलवे के महाप्रबंधक की राय को या उसके प्रस्ताव को अस्वीकार करने वाले पत्रों पर कार्यपालक निदेशक हस्ताक्षर कर सकता है ।
- (iv) विभिन्न संहिताओं के लिए सुधार पर्चियाँ सामान्यतः प्रशासनिक आदेशों के निर्गम के केवल एक वर्ष के पश्चात् जारी की जानी चाहिए ।
- (v) यद्यपि प्रश्नों, प्रस्तावों, विधेयकों के लिए लोक सभा / राज्य सभा लेबलों का इस्तेमाल किया जाता है, यह आवश्यक होगा कि तुरंत ध्यान की आवश्यकता वाले मामलों में इसके अतिरिक्त 'तत्काल' या 'प्राथमिकता' के लेबलों का भी इस्तेमाल किया जाए ।

(ख) फाइलिंग पद्धति और नई फाइल खोलने की कार्यविधि को संक्षेप में स्पष्ट कीजिए ।

10

2. (a) Explain the procedure to be followed when a Minister wishes to correct any inaccuracy in the information which he has given in reply to a question or a supplementary question or in debate in Parliament. 10
- (b) Enumerate the instructions regarding training in Hindi in the case of an employee who declares himself to have acquired a working knowledge in Hindi. 5
- (c) Indicate the instructions regarding use of language in non-Hindi speaking areas in Sign-boards, Name-boards, Notices and Station names. 5
3. (a) Enumerate the instructions regarding submission of cases to the Minister. 4
- (b) What are the instructions for recording noting on files, received from other Departments seeking opinion, ruling or concurrence of the Ministry of Railways ? 8
- (c) Explain the procedure for modification of notes recorded on a file or orders already communicated. 8
4. (a) Distinguish between the following two forms of written communications : 8
- (i) Order
- (ii) Office Order
- (b) Explain the procedure for dealing with Audit objections and draft paras for the Audit Report. 12

2. (क) जब कोई मंत्री संसद में बहस के दौरान किसी प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में अपने द्वारा दी हुई जानकारी में किसी अशुद्धि को ठीक करना चाहता हो, तब अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए । 10
- (ख) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान के प्राप्त कर लेने की घोषणा करने वाले कर्मचारी के मामले में हिन्दी में प्रशिक्षण देने सम्बन्धी अनुदेश गिनाइए । 5
- (ग) गैर-हिन्दी भाषी क्षेत्रों में सूचना-बोर्डों, नाम-बोर्डों, नोटिसों और स्टेशन नामों में भाषा के उपयोग के सम्बन्ध में अनुदेश सूचित कीजिए । 5
3. (क) मंत्री को मामलों के प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित अनुदेशों को गिनाइए । 4
- (ख) रेल मंत्रालय के मत; विनिर्णय या सहमति प्राप्त करने के लिए अन्य विभागों से प्राप्त हुई फाइलों पर टिप्पणी लेखन के सम्बन्ध में क्या अनुदेश हैं ? 8
- (ग) फाइल पर रिकॉर्ड की हुई टिप्पणियों के या पहले से संचारित आदेशों के संशोधन के लिए कार्यविधि स्पष्ट कीजिए । 8
4. (क) लिखित संप्रेषणों के निम्नलिखित दो रूपों के बीच विभेदन कीजिए : 8
- (i) आदेश
- (ii) कार्यालय आदेश
- (ख) लेखापरीक्षा आपत्तियों और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए मसौदा पैरों के निपटान करने की कार्यविधि स्पष्ट कीजिए । 12

5. (a) Explain the status and functions of the Chairman Railway Board in the Ministry of Railways.
- (b) Explain the procedure for dealing with a Parliament Question which pertains to some other Ministry but is wrongly addressed to the Ministry of Railways. *10×2=20*
6. Write short notes on any *five* of the following : *4×5=20*
- (i) Endorsement
 - (ii) Chasing Section
 - (iii) Budget (Committee) Branch
 - (iv) Standing Note
 - (v) Un-official References
 - (vi) Movement of classified documents within the office

5. (क) रेल मंत्रालय में अध्यक्ष रेलवे बोर्ड की हैसियत और प्रकार्यों को स्पष्ट कीजिए ।

(ख) संसद प्रश्न, जो किसी अन्य मंत्रालय से सम्बन्धित हो, लेकिन ग़लती से रेल मंत्रालय को भेज दिया गया हो, के निपटान के लिए कार्यविधि स्पष्ट कीजिए । 10×2=20

6. निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 4×5=20

(i) पृष्ठांकन

(ii) पीछाकारी अनुभाग (चेज़िंग सैक्शन)

(iii) बजट (समिति) शाखा

(iv) स्थायी टिप्पणी

(v) अशासकीय विचारार्थ-प्रेषण

(vi) वर्गीकृत दस्तावेज़ों का कार्यालय के भीतर संचलन

कार्यालय पद्धति तथा कार्यप्रणाली

(वर्ग VII 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 ।

प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है । बाकी प्रश्नों में से किन्हीं चार 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.*