

|            |                                                                                             |                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.1</b> | <b>A note sheet is used to record?/नोट शीट का उपयोग किसे दर्ज करने के लिए किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Attendance/उपस्थिति                                                                         |                 |
| (B)        | Salary details/वेतन विवरण                                                                   |                 |
| (C)        | Remarks and proposals/टिप्पणियाँ एवं प्रस्ताव                                               |                 |
| (D)        | Ticket records/टिकट अभिलेख                                                                  |                 |

|            |                                                                                                                     |                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.2</b> | <b>The General Manager is responsible for administration of?/महाप्रबंधक किसके प्रशासन के लिए उत्तरदायी होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Railway Zone/रेलवे ज़ोन                                                                                             |                 |
| (B)        | Division/मंडल                                                                                                       |                 |
| (C)        | Section/सेक्शन                                                                                                      |                 |
| (D)        | Railway Board/रेलवे बोर्ड                                                                                           |                 |

|            |                                                                                                                                                       |                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.3</b> | <b>Rail fractures are reported immediately because they affect? / रेल फ्रैक्चर की तत्काल सूचना इसलिए दी जाती है क्योंकि यह किसे प्रभावित करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Safety/सुरक्षा                                                                                                                                        |                 |
| (B)        | Attendance/उपस्थिति                                                                                                                                   |                 |
| (C)        | Salary/वेतन                                                                                                                                           |                 |
| (D)        | Budget/बजट                                                                                                                                            |                 |

|            |                                                                                                                                                           |                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.4</b> | <b>Tamil Nadu comes under which Region as per Official Language Rules 1976?/आधिकारिक भाषा नियम 1976 के अनुसार तमिलनाडु किस क्षेत्र के अंतर्गत आता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Region A/क्षेत्र A                                                                                                                                        |                 |
| (B)        | Region B/क्षेत्र B                                                                                                                                        |                 |
| (C)        | Region C/क्षेत्र C                                                                                                                                        |                 |
| (D)        | Region D/क्षेत्र D                                                                                                                                        |                 |

|            |                                                                                                            |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.5</b> | <b>Which leave can normally be accumulated?/निम्न में से कौन सा अवकाश सामान्यतः संचित किया जा सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | LAP/अर्जित अवकाश (LAP)                                                                                     |                 |
| (B)        | Casual Leave/आकस्मिक अवकाश                                                                                 |                 |
| (C)        | Special Casual Leave/विशेष आकस्मिक अवकाश                                                                   |                 |
| (D)        | Restricted Holiday/प्रतिबंधित अवकाश                                                                        |                 |

|            |                                                                           |                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.6</b> | <b>Who maintains reservation rosters?/आरक्षण रोस्टर कौन बनाए रखता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Establishment/Personnel Branch/स्थापना/कार्मिक शाखा                       |                 |
| (B)        | Engineering Branch/इंजीनियरिंग शाखा                                       |                 |
| (C)        | Accounts Branch/लेखा शाखा                                                 |                 |
| (D)        | Medical Branch/चिकित्सा शाखा                                              |                 |

|            |                                                                                                                                               |                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.7</b> | <b>Who is the Chairman of the Divisional Official Language Implementation Committee?/मंडलीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष कौन हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | DRM/ मरेप्र                                                                                                                                   |                 |
| (B)        | ADRM/ अमरेप्र                                                                                                                                 |                 |
| (C)        | GM/ महाप्रबंधक                                                                                                                                |                 |
| (D)        | DGM(OL)/ उप महाप्रबंधक (राजभाषा)                                                                                                              |                 |

|            |                                                                        |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.8</b> | <b>The purpose of a duty pass is? /ड्यूटी पास का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Personal vacation/व्यक्तिगत अवकाश यात्रा                               |                 |
| (B)        | Medical leave/चिकित्सीय अवकाश                                          |                 |
| (C)        | Promotion interview/पदोन्नति साक्षात्कार                               |                 |
| (D)        | Official travel on duty/आधिकारिक ड्यूटी यात्रा                         |                 |

|            |                                                                                           |                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.9</b> | <b>A Senior Clerk should be proficient in?/एक वरिष्ठ लिपिक को किसमें दक्ष होना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)        | Establishment Rules and Office Procedure/स्थापना नियम एवं कार्यालय प्रक्रिया              |                 |
| (B)        | Track geometry measurement/पटरी ज्यामिति मापन                                             |                 |
| (C)        | Locomotive maintenance/लोकोमोटिव रखरखाव                                                   |                 |
| (D)        | Signal interlocking/सिग्नल इंटरलॉकिंग                                                     |                 |

|             |                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.10</b> | <b>The main purpose of office procedure is?/कार्यालय प्रक्रिया का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Efficient disposal of work/कार्य का कुशल निपटान                                               |                 |
| (B)         | Increasing paperwork/कागजी कार्य बढ़ाना                                                       |                 |
| (C)         | Delaying decisions/निर्णयों में विलंब करना                                                    |                 |
| (D)         | Increasing correspondence/पत्राचार बढ़ाना                                                     |                 |

|             |                                                                                                                                                         |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.11</b> | <b>The authority responsible for overall administration of a Railway Division is? / रेलवे मंडल के समग्र प्रशासन के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी कौन है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | General Manager/महाप्रबंधक                                                                                                                              |                 |
| (B)         | Senior Divisional Engineer/वरिष्ठ मंडल अभियंता                                                                                                          |                 |
| (C)         | Divisional Railway Manager (DRM)/मंडल रेल प्रबंधक (DRM)                                                                                                 |                 |
| (D)         | Chief Personnel Officer/मुख्य कार्मिक अधिकारी                                                                                                           |                 |

|             |                                                           |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.12</b> | <b>ADEN stands for? / ADEN का पूर्ण रूप क्या है?</b>      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Additional Department Engineer/अतिरिक्त विभागीय अभियंता   |                 |
| (B)         | Assistant Divisional Engineer/सहायक मंडल अभियंता          |                 |
| (C)         | Assistant Development Engineer/सहायक विकास अभियंता        |                 |
| (D)         | Administrative Divisional Engineer/प्रशासनिक मंडल अभियंता |                 |

|             |                                                                                                                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.13</b> | <b>In Engineering Department office management, proper record keeping is essential for? / इंजीनियरिंग विभाग के कार्यालय प्रबंधन में उचित अभिलेख रखरखाव किसके लिए आवश्यक है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Transparency and Accountability/पारदर्शिता एवं जवाबदेही                                                                                                                         |                 |
| (B)         | Reducing Staff Strength/कर्मचारी संख्या कम करने हेतु                                                                                                                            |                 |
| (C)         | Avoiding Correspondence/पत्राचार से बचने हेतु                                                                                                                                   |                 |
| (D)         | Restricting Information/सूचना सीमित करने हेतु                                                                                                                                   |                 |

|             |                                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.14</b> | <b>DRM stands for?/DRM का पूर्ण रूप क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Divisional Railway Manager/मंडल रेल प्रबंधक      |                 |
| (B)         | Departmental Railway Manager/विभागीय रेल प्रबंधक |                 |
| (C)         | District Railway Manager/जिला रेल प्रबंधक        |                 |
| (D)         | Divisional Route Manager/मंडलीय मार्ग प्रबंधक    |                 |

|             |                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.15</b> | <b>APAR grading is important for? / APAR ग्रेडिंग किसके लिए महत्वपूर्ण है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Ticket issue/टिकट निर्गमन                                                      |                 |
| (B)         | Track maintenance/पटरी रखरखाव                                                  |                 |
| (C)         | Career progression and promotion/कैरियर प्रगति एवं पदोन्नति                    |                 |
| (D)         | Budget allocation/बजट आवंटन                                                    |                 |

|             |                                                                                             |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.16</b> | <b>The primary objective of Vigilance is/सतर्कता (Vigilance) का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Prevent corruption and misconduct/भ्रष्टाचार एवं कदाचार की रोकथाम                           |                 |
| (B)         | Conduct recruitment/भर्ती करना                                                              |                 |
| (C)         | Sanction leave/अवकाश स्वीकृत करना                                                           |                 |
| (D)         | Maintain attendance/उपस्थिति बनाए रखना                                                      |                 |

|             |                                                                                                           |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.17</b> | <b>The primary purpose of a bridge inspection is to ensure? / पुल निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Staff Utilization/कर्मचारी उपयोगिता                                                                       |                 |
| (B)         | Structural Safety and Serviceability/संरचनात्मक सुरक्षा एवं उपयोगिता                                      |                 |
| (C)         | Leave Monitoring/अवकाश निगरानी                                                                            |                 |
| (D)         | Budget Revision/बजट संशोधन                                                                                |                 |

|             |                                                                                             |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.18</b> | <b>The main objective of track maintenance is? / पटरी रखरखाव का मुख्य उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Reduce staff strength/कर्मचारियों की संख्या कम करना                                         |                 |
| (B)         | Increase paperwork/कागजी कार्य बढ़ाना                                                       |                 |
| (C)         | Reduce passenger traffic/यात्री यातायात कम करना                                             |                 |
| (D)         | Safe and smooth train operation/ट्रेनों का सुरक्षित एवं सुचारु संचालन                       |                 |

|             |                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.19</b> | <b>The Works Branch is responsible for maintenance of?/वर्क्स शाखा किसके रखरखाव के लिए उत्तरदायी है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Buildings and quarters/भवन एवं रेलवे क्वार्टर                                                            |                 |
| (B)         | Signals/सिग्नल                                                                                           |                 |
| (C)         | Coaches/कोच                                                                                              |                 |
| (D)         | Locomotives/लोकोमोटिव                                                                                    |                 |

|             |                                                                                                                                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.20</b> | <b>The Sr. Clerk in Engineering Department frequently deals with? / इंजीनियरिंग विभाग का वरिष्ठ लिपिक सामान्यतः किससे संबंधित कार्य करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Establishment, Correspondence and Office Records/स्थापना, पत्राचार एवं कार्यालय अभिलेख                                                           |                 |
| (B)         | Loco Maintenance/लोको रखरखाव                                                                                                                     |                 |
| (C)         | Signal Interlocking/सिग्नल इंटरलॉकिंग                                                                                                            |                 |
| (D)         | Crew Booking/कू बुकिंग                                                                                                                           |                 |

|             |                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.21</b> | <b>The headquarters of Southern Railway is? / दक्षिण रेलवे का मुख्यालय कहाँ है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Chennai/चेन्नई                                                                      |                 |
| (B)         | Salem/सेलम                                                                          |                 |
| (C)         | Madurai/मदुरै                                                                       |                 |
| (D)         | Tiruchchirappalli/तिरुचिरापल्ली                                                     |                 |

|             |                                                                                                      |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.22</b> | <b>The objective of record retention schedule is? / रिकॉर्ड संरक्षण अनुसूची का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Systematic preservation and disposal of records/अभिलेखों का व्यवस्थित संरक्षण एवं निस्तारण           |                 |
| (B)         | Salary fixation/वेतन निर्धारण                                                                        |                 |
| (C)         | Leave sanction/अवकाश स्वीकृति                                                                        |                 |
| (D)         | Promotion processing/पदोन्नति प्रक्रिया                                                              |                 |

|             |                                                      |                 |
|-------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.23</b> | <b>P.Way stands for?/P.Way का पूर्ण रूप क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Passenger Way/यात्री मार्ग                           |                 |
| (B)         | Public Way/सार्वजनिक मार्ग                           |                 |
| (C)         | Permanent Way/स्थायी मार्ग                           |                 |
| (D)         | Protected Way/संरक्षित मार्ग                         |                 |

|             |                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.24</b> | <b>A Service Register should contain? / सेवा पुस्तिका में क्या होना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Ticket details/टिकट विवरण                                                      |                 |
| (B)         | Parcel records/पार्सल अभिलेख                                                   |                 |
| (C)         | Complete service particulars/पूर्ण सेवा विवरण                                  |                 |
| (D)         | Bridge details/पुल विवरण                                                       |                 |

|             |                                                                  |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.25</b> | <b>A speaking order means?/स्पीकिंग ऑर्डर का क्या अर्थ है?</b>   | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Reasoned order with justification/कारणयुक्त एवं औचित्यपूर्ण आदेश |                 |
| (B)         | Oral order/मौखिक आदेश                                            |                 |
| (C)         | Telephone instruction/टेलीफोन निर्देश                            |                 |
| (D)         | Informal order/अनौपचारिक आदेश                                    |                 |

|             |                                                                                                      |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.26</b> | <b>Estimate preparation is required before? / अनुमान (Estimate) तैयार करना किससे पहले आवश्यक है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Grant of leave/अवकाश स्वीकृति से पहले                                                                |                 |
| (B)         | Promotion/पदोन्नति से पहले                                                                           |                 |
| (C)         | APAR writing/APAR लिखने से पहले                                                                      |                 |
| (D)         | Commencement of work/कार्य प्रारंभ करने से पहले                                                      |                 |

|             |                                                                                   |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.27</b> | <b>The Issue Section is responsible for?/इश्यू सेक्शन किसके लिए उत्तरदायी है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Leave sanction/अवकाश स्वीकृति                                                     |                 |
| (B)         | Salary preparation/वेतन तैयारी                                                    |                 |
| (C)         | Dispatch of communications/पत्रों/संचार का प्रेषण                                 |                 |
| (D)         | Recruitment/भर्ती                                                                 |                 |

|             |                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.28</b> | <b>Which of the following is NOT a major penalty?/निम्नलिखित में से कौन बड़ा दंड नहीं है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Removal from Service/सेवा से हटाना                                                            |                 |
| (B)         | Dismissal from Service/सेवा से बर्खास्तगी                                                     |                 |
| (C)         | Compulsory Retirement as Penalty/दंडस्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति                              |                 |
| (D)         | Censure/निंदा                                                                                 |                 |

|             |                                                                   |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.29</b> | <b>A file number helps in?/फाइल संख्या किसमें सहायता करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Salary calculation/वेतन गणना                                      |                 |
| (B)         | Attendance marking/उपस्थिति अंकन                                  |                 |
| (C)         | Tracking and retrieval of records/अभिलेखों की खोज एवं अनुरोध      |                 |
| (D)         | Pass issue/पास निर्गमन                                            |                 |

|             |                                                    |                 |
|-------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.30</b> | <b>DEN stands for? / DEN का पूर्ण रूप क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Divisional Engineer/मंडल अभियंता                   |                 |
| (B)         | Department Engineer/विभागीय अभियंता                |                 |
| (C)         | Development Engineer/विकास अभियंता                 |                 |
| (D)         | Deputy Engineer/उप अभियंता                         |                 |

|             |                                                                                                     |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.31</b> | <b>An employee's leave balance can be viewed through?/कर्मचारी अपना अवकाश शेष कहाँ देख सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | HRMS/एचआरएमएस                                                                                       |                 |
| (B)         | UTS/यूटीएस                                                                                          |                 |
| (C)         | PRS/पीआरएस                                                                                          |                 |
| (D)         | COA/सीओए                                                                                            |                 |

|             |                                                                                             |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.32</b> | <b>The purpose of an engineering estimate is? / इंजीनियरिंग अनुमान का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Assess cost of work / कार्य की लागत का आकलन करना                                            |                 |
| (B)         | Determine seniority/वरिष्ठता निर्धारित करना                                                 |                 |
| (C)         | Fix pay/वेतन निर्धारित करना                                                                 |                 |
| (D)         | Grant leave/अवकाश देना                                                                      |                 |

|             |                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.33</b> | <b>The Engineering Department maintains? / इंजीनियरिंग विभाग क्या बनाए रखता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Track, Bridges and Buildings/पटरी, पुल एवं भवन                                      |                 |
| (B)         | Passenger Reservation System/यात्री आरक्षण प्रणाली                                  |                 |
| (C)         | Salary Records/वेतन अभिलेख                                                          |                 |
| (D)         | चिकित्सा अभिलेख/चिकित्सा अभिलेख                                                     |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.34</b> | <b>If a Railway employee has passed Hindi Prabodh Exam with 70% or more marks, how much amount he/she will get as Cash Award?/अगर किसी रेलवे कर्मचारी ने हिंदी प्रबोध परीक्षा 70% या उससे ज़्यादा अंकों के साथ पास की है, तो उन्हें नकद पुरस्कार के तौर पर कितनी राशि मिलेगी?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | ₹2000/-                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
| (B)         | ₹4000/-                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
| (C)         | ₹1000/-                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
| (D)         | ₹3500/-                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |

|             |                                                   |                 |
|-------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.35</b> | <b>PTO stands for? /PTO का पूर्ण रूप क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Passenger Travel Order/यात्री यात्रा आदेश         |                 |
| (B)         | Privilege Ticket Order/प्रिविलेज टिकट ऑर्डर       |                 |
| (C)         | Permanent Travel Order/स्थायी यात्रा आदेश         |                 |
| (D)         | Personnel Ticket Order/कर्मिक टिकट आदेश           |                 |

|             |                                                                                                        |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.36</b> | <b>Which branch maintains employee seniority lists?/कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची कौन बनाए रखता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Personnel Branch/कर्मिक शाखा                                                                           |                 |
| (B)         | Accounts Branch/लेखा शाखा                                                                              |                 |
| (C)         | Signal Branch/सिग्नल शाखा                                                                              |                 |
| (D)         | Medical Branch/चिकित्सा शाखा                                                                           |                 |

|             |                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.37</b> | <b>A disciplinary inquiry is conducted to? / विभागीय जांच क्यों की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Grant promotion/पदोन्नति देने हेतु                                              |                 |
| (B)         | Sanction leave/अवकाश स्वीकृत करने हेतु                                          |                 |
| (C)         | Approve estimates/अनुमान स्वीकृत करने हेतु                                      |                 |
| (D)         | Establish facts of misconduct/कदाचार के तथ्यों की पुष्टि हेतु                   |                 |

|             |                                                                                           |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.38</b> | <b>The Presenting Officer represents? / प्रेजेंटिंग ऑफिसर किसका प्रतिनिधित्व करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Administration/प्रशासन                                                                    |                 |
| (B)         | Charged Employee/आरोपित कर्मचारी                                                          |                 |
| (C)         | Union/यूनियन                                                                              |                 |
| (D)         | Public/जनता                                                                               |                 |

|             |                                                                                                 |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.39</b> | <b>Who is the Chairman of Central Hindi Committee?/केंद्रीय हिंदी समिति के अध्यक्ष कौन हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Education Minister/शिक्षा मंत्री                                                                |                 |
| (B)         | Home Minister/ग्रह मंत्री                                                                       |                 |
| (C)         | Prime Minister/प्रधान मंत्री                                                                    |                 |
| (D)         | Chief Minister/मुख्यमंत्री                                                                      |                 |

|             |                                                                             |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.40</b> | <b>Tendering is associated with? / निविदा (Tendering) किससे संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Procurement and execution of works/कार्य निष्पादन एवं खरीद प्रक्रिया        |                 |
| (B)         | Leave sanction/अवकाश स्वीकृति                                               |                 |
| (C)         | APAR writing/APAR लेखन                                                      |                 |
| (D)         | Seniority fixation/वरिष्ठता निर्धारण                                        |                 |

|             |                                                                              |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.41</b> | <b>Bridge maintenance falls under?/पुलों का रखरखाव किसके अंतर्गत आता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Commercial Department/वाणिज्य विभाग                                          |                 |
| (B)         | Personnel Department/कार्मिक विभाग                                           |                 |
| (C)         | Accounts Department/लेखा विभाग                                               |                 |
| (D)         | Engineering Department/इंजीनियरिंग विभाग                                     |                 |

|             |                                                                         |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.42</b> | <b>IRPWM stands for? / IRPWM का पूर्ण रूप क्या है?</b>                  | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Indian Railway Personnel Works Manual/भारतीय रेलवे कार्मिक कार्य मैनुअल |                 |
| (B)         | Indian Railway Public Works Manual/भारतीय रेलवे सार्वजनिक कार्य मैनुअल  |                 |
| (C)         | Indian Railways Permanent Way Manual/भारतीय रेलवे स्थायी मार्ग मैनुअल   |                 |
| (D)         | Indian Railway Planning Works Manual/भारतीय रेलवे योजना कार्य मैनुअल    |                 |

|             |                                                                                          |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.43</b> | <b>The term “Headquarters Office” refers to? / “मुख्यालय कार्यालय” किसे कहा जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Zonal Office/क्षेत्रीय (ज़ोनल) कार्यालय                                                  |                 |
| (B)         | Section Office/सेक्शन कार्यालय                                                           |                 |
| (C)         | Station Office/स्टेशन कार्यालय                                                           |                 |
| (D)         | Depot Office/डिपो कार्यालय                                                               |                 |

|             |                                                                                                |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.44</b> | <b>Compassionate appointment is intended to provide?/अनुकंपा नियुक्ति का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Promotion benefits/पदोन्नति लाभ                                                                |                 |
| (B)         | Scholarship/छात्रवृत्ति                                                                        |                 |
| (C)         | Bonus/बोनस                                                                                     |                 |
| (D)         | Immediate financial relief to family/परिवार को तत्काल आर्थिक सहायता                            |                 |

|             |                                                                                           |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.45</b> | <b>The term “Measurement Book” is associated with? / “मेजरमेंट बुक” किससे संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Attendance records/उपस्थिति अभिलेख                                                        |                 |
| (B)         | Service records/सेवा अभिलेख                                                               |                 |
| (C)         | Recording executed work measurements/निष्पादित कार्यों के माप दर्ज करना                   |                 |
| (D)         | Leave accounts/अवकाश लेखा                                                                 |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.46</b> | <b>If a Railway employee has passed in Hindi Praveen Exam with 70% or more marks, how much amount he/she will get as Cash Award?/अगर किसी रेलवे कर्मचारी ने हिंदी प्रवीण परीक्षा 70% या उससे ज़्यादा अंकों के साथ पास की है, तो उन्हें नकद पुरस्कार के तौर पर कितनी राशि मिलेगी?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | ₹2000/-                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (B)         | ₹4500/-                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (C)         | ₹1500/-                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| (D)         | ₹3000/-                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |

|             |                                                                           |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.47</b> | <b>Salem Division is a division of? / सेलम मंडल किस रेलवे का मंडल है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Southern Railway/दक्षिण रेलवे                                             |                 |
| (B)         | South Western Railway/दक्षिण पश्चिम रेलवे                                 |                 |
| (C)         | South Central Railway/दक्षिण मध्य रेलवे                                   |                 |
| (D)         | Eastern Railway/पूर्वी रेलवे                                              |                 |

|             |                                                                                          |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.48</b> | <b>Railway servants are expected to maintain?/रेलवे कर्मचारियों से क्या अपेक्षित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Political activity/राजनीतिक गतिविधि                                                      |                 |
| (B)         | Business partnership/व्यावसायिक साझेदारी                                                 |                 |
| (C)         | Integrity and impartiality/ईमानदारी एवं निष्पक्षता                                       |                 |
| (D)         | Private agency/निजी एजेंसी                                                               |                 |

|             |                                                                                  |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.49</b> | <b>The Rajbhasha policy encourages? / राजभाषा नीति किसे प्रोत्साहित करती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Elimination of English/अंग्रेजी समाप्त करने को                                   |                 |
| (B)         | Progressive use of Hindi/हिन्दी के प्रगतिशील उपयोग को                            |                 |
| (C)         | Regional language only/केवल क्षेत्रीय भाषा को                                    |                 |
| (D)         | No official language/कोई आधिकारिक भाषा नहीं                                      |                 |

|             |                                                                                                                                                                |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.50</b> | <b>For a Selection Post, the panel is generally arranged according to? / चयन पद (Selection Post) के लिए पैनल सामान्यतः किस आधार पर व्यवस्थित किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Length of Service/सेवा अवधि                                                                                                                                    |                 |
| (B)         | Merit Position/योग्यता क्रम                                                                                                                                    |                 |
| (C)         | Age Seniority/आयु वरिष्ठता                                                                                                                                     |                 |
| (D)         | Educational Qualification Only/केवल शैक्षणिक योग्यता                                                                                                           |                 |

|             |                                                                                                                                             |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.51</b> | <b>How many languages are available in 8th Schedule of Indian Constitution?/भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाएँ शामिल हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 22                                                                                                                                          |                 |
| (B)         | 20                                                                                                                                          |                 |
| (C)         | 21                                                                                                                                          |                 |
| (D)         | 24                                                                                                                                          |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.52</b> | <b>The divisional administration is headed by?/मंडल प्रशासन का प्रमुख कौन होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | DRM/मंडल रेल प्रबंधक                                                                   |                 |
| (B)         | GM/महाप्रबंधक                                                                          |                 |
| (C)         | Chairman Railway Board/रेलवे बोर्ड अध्यक्ष                                             |                 |
| (D)         | Chief Personnel Officer/मुख्य कार्मिक अधिकारी                                          |                 |

|             |                                                                                                    |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.53</b> | <b>The leave account is reviewed and updated by?/अवकाश लेखा की समीक्षा एवं अद्यतन कौन करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Personnel Branch/कार्मिक शाखा                                                                      |                 |
| (B)         | Medical Branch/चिकित्सा शाखा                                                                       |                 |
| (C)         | Engineering Branch/इंजीनियरिंग शाखा                                                                |                 |
| (D)         | Stores Branch/भंडार शाखा                                                                           |                 |

|             |                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.54</b> | <b>Service records are important for?/सेवा अभिलेख किसके लिए महत्वपूर्ण हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Promotion and retirement benefits/पदोन्नति एवं सेवानिवृत्ति लाभ                 |                 |
| (B)         | Track maintenance/पटरी रखरखाव                                                   |                 |
| (C)         | Safety inspection/सुरक्षा निरीक्षण                                              |                 |
| (D)         | Contract management/अनुबंध प्रबंधन                                              |                 |

|             |                                                                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.55</b> | <b>How many members are there in the Parliamentary Committee on Official Language?/राजभाषा पर संसदीय समिति में कितने सदस्य हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 40                                                                                                                                  |                 |
| (B)         | 30                                                                                                                                  |                 |
| (C)         | 10                                                                                                                                  |                 |
| (D)         | 20                                                                                                                                  |                 |

|             |                                                                                  |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.56</b> | <b>The objective of office noting is? / कार्यालय नोटिंग का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Facilitate decision-making/निर्णय लेने में सहायता करना                           |                 |
| (B)         | Increase paperwork/कागजी कार्य बढ़ाना                                            |                 |
| (C)         | Delay action/कार्य में विलंब करना                                                |                 |
| (D)         | Avoid responsibility/जिम्मेदारी से बचना                                          |                 |

|             |                                                                                                                                                         |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.57</b> | <b>A Senior Clerk in Engineering Department should possess? / इंजीनियरिंग विभाग के वरिष्ठ लिपिक के पास क्या होना चाहिए?</b>                             | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Locomotive driving skills/लोकोमोटिव चलाने का कौशल                                                                                                       |                 |
| (B)         | Signal design expertise/सिग्नल डिज़ाइन विशेषज्ञता                                                                                                       |                 |
| (C)         | Thorough knowledge of Establishment Rules, Office Procedure, HRMS and Railway Codes/स्थापना नियमों, कार्यालय प्रक्रिया, HRMS एवं रेलवे कोड का गहन ज्ञान |                 |
| (D)         | Welding certification/वेल्डिंग प्रमाणन                                                                                                                  |                 |

|             |                                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.58</b> | <b>An employee may submit a representation against APAR remarks within the prescribed? / कर्मचारी निर्धारित अवधि के भीतर APAR टिप्पणियों के विरुद्ध क्या प्रस्तुत कर सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Appeal/अपील                                                                                                                                                                       |                 |
| (B)         | Charge Sheet/आरोप पत्र                                                                                                                                                            |                 |
| (C)         | Representation/अभ्यावेदन                                                                                                                                                          |                 |
| (D)         | Review Petition/समीक्षा याचिका                                                                                                                                                    |                 |

|             |                                                                                              |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.59</b> | <b>The administrative head of Salem Division is? / सेलम मंडल का प्रशासनिक प्रमुख कौन है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | DRM/मंडल रेल प्रबंधक                                                                         |                 |
| (B)         | ADEN/सहायक मंडल अभियंता                                                                      |                 |
| (C)         | SSE/वरिष्ठ अनुभाग अभियंता                                                                    |                 |
| (D)         | OS/कार्यालय अधीक्षक                                                                          |                 |

|             |                                                                                                                 |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.60</b> | <b>Employee Self Service (ESS) is available through? / Employee Self Service (ESS) किस माध्यम से उपलब्ध है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | PRS/पीआरएस                                                                                                      |                 |
| (B)         | UTS/यूटीएस                                                                                                      |                 |
| (C)         | HRMS Portal/HRMS पोर्टल                                                                                         |                 |
| (D)         | FOIS/एफओआईएस                                                                                                    |                 |

|             |                                                                                              |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.61</b> | <b>A promotion panel is prepared based on?/पदोन्नति पैनल किस आधार पर तैयार किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Age only/केवल आयु                                                                            |                 |
| (B)         | Union recommendation/यूनियन की सिफारिश                                                       |                 |
| (C)         | Rules and eligibility criteria/नियम एवं पात्रता मानदंड                                       |                 |
| (D)         | Lottery system/लॉटरी प्रणाली                                                                 |                 |

|             |                                                                                                               |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.62</b> | <b>Which document is used for movement on duty?/ड्यूटी पर यात्रा हेतु कौन सा दस्तावेज उपयोग किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Service Register/सेवा पुस्तिका                                                                                |                 |
| (B)         | Duty Pass/ड्यूटी पास                                                                                          |                 |
| (C)         | Attendance Card/उपस्थिति कार्ड                                                                                |                 |
| (D)         | APAR/एपीएआर                                                                                                   |                 |

|             |                                                                                                      |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.63</b> | <b>The authority competent to sanction leave is?/अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार किसके पास होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Competent Authority/सक्षम प्राधिकारी                                                                 |                 |
| (B)         | Inquiry Officer/जांच अधिकारी                                                                         |                 |
| (C)         | Vigilance Officer/सतर्कता अधिकारी                                                                    |                 |
| (D)         | Union representative/यूनियन प्रतिनिधि                                                                |                 |

|             |                                                                                                                            |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.64</b> | <b>Compassionate appointment is generally considered in? / अनुकंपा नियुक्ति सामान्यतः किस स्थिति में विचार की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Promotion cases/पदोन्नति मामलों में                                                                                        |                 |
| (B)         | Death in harness/medical invalidation cases/सेवा के दौरान मृत्यु/चिकित्सीय अयोग्यता के मामलों में                          |                 |
| (C)         | Transfer cases/स्थानांतरण मामलों में                                                                                       |                 |
| (D)         | Training cases/प्रशिक्षण मामलों में                                                                                        |                 |

|             |                                            |                 |
|-------------|--------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.65</b> | <b>Full form of OLIC/OLIC का पूरा नाम</b>  | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Organisation Language Indian Corporation   |                 |
| (B)         | Official Language Implementation Committee |                 |
| (C)         | Originating Language Investment Committee  |                 |
| (D)         | Originating Local Investment Cargo         |                 |

|             |                                                                                                                                    |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.66</b> | <b>An appeal against disciplinary orders should be submitted to? / अनुशासनात्मक आदेश के विरुद्ध अपील किसे प्रस्तुत की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Inquiry Officer/जांच अधिकारी                                                                                                       |                 |
| (B)         | Appellate Authority/अपीलीय प्राधिकारी                                                                                              |                 |
| (C)         | Vigilance Inspector/सतर्कता निरीक्षक                                                                                               |                 |
| (D)         | Personnel Inspector/कार्मिक निरीक्षक                                                                                               |                 |

|             |                                                                                 |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.67</b> | <b>A reminder letter is issued when? / अनुस्मारक पत्र कब जारी किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Reply is delayed/उत्तर में विलंब हो                                             |                 |
| (B)         | Salary is delayed/वेतन में विलंब हो                                             |                 |
| (C)         | Leave is rejected/अवकाश अस्वीकृत हो                                             |                 |
| (D)         | Promotion is granted/पदोन्नति दी जाए                                            |                 |

|             |                                                                                                              |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.68</b> | <b>The divisional office functions under the control of?/मंडल कार्यालय किसके नियंत्रण में कार्य करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | DRM/मंडल रेल प्रबंधक                                                                                         |                 |
| (B)         | GM/महाप्रबंधक                                                                                                |                 |
| (C)         | Railway Board/रेलवे बोर्ड                                                                                    |                 |
| (D)         | Ministry of Railways/रेल मंत्रालय                                                                            |                 |

|             |                                                                    |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.69</b> | <b>HRMS is an example of?/HRMS किसका उदाहरण है?</b>                | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Track monitoring system/पटरी निगरानी प्रणाली                       |                 |
| (B)         | Digital personnel management system/डिजिटल कार्मिक प्रबंधन प्रणाली |                 |
| (C)         | Ticketing software/टिकटिंग सॉफ्टवेयर                               |                 |
| (D)         | Accounting software/लेखा सॉफ्टवेयर                                 |                 |

|             |                                                                                              |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.70</b> | <b>The Service Register should be verified?/सेवा पुस्तिका का सत्यापन कब किया जाना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Periodically and as prescribed/समय-समय पर एवं नियमानुसार                                     |                 |
| (B)         | Only at retirement/केवल सेवानिवृत्ति पर                                                      |                 |
| (C)         | Every 10 years/हर 10 वर्ष में                                                                |                 |
| (D)         | Never/कभी नहीं                                                                               |                 |

|             |                                                                                                    |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.71</b> | <b>The purpose of a charge memorandum is? / आरोप पत्र (Charge Memorandum) का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Inform charges against an employee/कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों की सूचना देना                        |                 |
| (B)         | Sanction leave/अवकाश स्वीकृत करने हेतु                                                             |                 |
| (C)         | Grant promotion/पदोन्नति देना                                                                      |                 |
| (D)         | Prepare salary bill/वेतन बिल तैयार करना                                                            |                 |

|             |                                                                                                        |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.72</b> | <b>A railway servant should maintain devotion to?/रेलवे कर्मचारी को किसके प्रति निष्ठा रखनी चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Duty/कर्तव्य                                                                                           |                 |
| (B)         | Political organizations/राजनीतिक संगठन                                                                 |                 |
| (C)         | Business interests/व्यावसायिक हित                                                                      |                 |
| (D)         | Trade unions only/केवल ट्रेड यूनियन                                                                    |                 |

|             |                                                                                                         |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.73</b> | <b>Roster points are used to ensure?/रोस्टर पॉइंट्स का उपयोग किसे सुनिश्चित करने हेतु किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Attendance compliance/उपस्थिति अनुपालन                                                                  |                 |
| (B)         | Budget compliance/बजट अनुपालन                                                                           |                 |
| (C)         | Safety compliance/सुरक्षा अनुपालन                                                                       |                 |
| (D)         | Reservation compliance/आरक्षण नीति का अनुपालन                                                           |                 |

|             |                                                                                                                                                           |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.74</b> | <b>The roster register should be maintained accurately because it affects? / रोस्टर रजिस्टर का सही रखरखाव आवश्यक है क्योंकि यह किसे प्रभावित करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Safety Classification/सुरक्षा वर्गीकरण                                                                                                                    |                 |
| (B)         | Reservation Compliance in Recruitment/Promotion/भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण अनुपालन                                                                         |                 |
| (C)         | Leave Eligibility/अवकाश पात्रता                                                                                                                           |                 |
| (D)         | Medical Examination/चिकित्सा परीक्षण                                                                                                                      |                 |

|             |                                                                            |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.75</b> | <b>Casual Leave is intended for?/आकस्मिक अवकाश (CL) मुख्यतः किसलिए है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Short personal requirements/अल्पकालिक व्यक्तिगत आवश्यकताएँ                 |                 |
| (B)         | Long-term illness/दीर्घकालिक बीमारी                                        |                 |
| (C)         | Study purpose/अध्ययन उद्देश्य                                              |                 |
| (D)         | Foreign travel/विदेश यात्रा                                                |                 |

|             |                                                                                                                                                                                                              |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.76</b> | <b>For successful discharge of duties, a Sr. Clerk in Engineering Department should possess? / कर्तव्यों के सफल निर्वहन हेतु इंजीनियरिंग विभाग के वरिष्ठ लिपिक में क्या होना चाहिए?</b>                      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Knowledge of Railway Establishment Rules Only/केवल रेलवे स्थापना नियमों का ज्ञान                                                                                                                             |                 |
| (B)         | Knowledge of Engineering Rules Only/केवल इंजीनियरिंग नियमों का ज्ञान                                                                                                                                         |                 |
| (C)         | Knowledge of Office Procedure Only/केवल कार्यालय प्रक्रिया का ज्ञान                                                                                                                                          |                 |
| (D)         | Comprehensive Knowledge of Establishment Rules, Office Procedure, HRMS, Railway Codes and Engineering Organization/स्थापना नियमों, कार्यालय प्रक्रिया, HRMS, रेलवे कोड एवं इंजीनियरिंग संगठन का व्यापक ज्ञान |                 |

|             |                                                                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.77</b> | <b>Which document contains an employee's date of birth and service details?/किस दस्तावेज में कर्मचारी की जन्मतिथि एवं सेवा विवरण होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Attendance Register/उपस्थिति रजिस्टर                                                                                                          |                 |
| (B)         | Service Register/सेवा पुस्तिका                                                                                                                |                 |
| (C)         | Dak Register/डाक रजिस्टर                                                                                                                      |                 |
| (D)         | Cash Book/नकद पुस्तक                                                                                                                          |                 |

|             |                                                                                         |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.78</b> | <b>The Works Manual primarily deals with? / वर्क्स मैनुअल मुख्यतः किससे संबंधित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Execution of Engineering Works/इंजीनियरिंग कार्यों का निष्पादन                          |                 |
| (B)         | Staff Recruitment/कर्मचारी भर्ती                                                        |                 |
| (C)         | Medical Examination/चिकित्सा परीक्षण                                                    |                 |
| (D)         | टिकट जांच/टिकट जांच                                                                     |                 |

|             |                                                                                               |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.79</b> | <b>The headquarters of Salem Division is located at?/सेलम मंडल का मुख्यालय कहाँ स्थित है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Salem/सेलम                                                                                    |                 |
| (B)         | Chennai/चेन्नई                                                                                |                 |
| (C)         | Erode/इरोड                                                                                    |                 |
| (D)         | Coimbatore/कोयंबटूर                                                                           |                 |

|             |                                                                                      |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.80</b> | <b>The purpose of roster maintenance is? / रोस्टर बनाए रखने का उद्देश्य क्या है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Ensure reservation compliance/आरक्षण अनुपालन सुनिश्चित करना                          |                 |
| (B)         | Maintain attendance/उपस्थिति बनाए रखना                                               |                 |
| (C)         | Record leave/अवकाश दर्ज करना                                                         |                 |
| (D)         | Record salary/वेतन दर्ज करना                                                         |                 |

|             |                                                                   |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.81</b> | <b>A seniority list should be?/वरिष्ठता सूची कैसी होनी चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Kept confidential forever/सदैव गोपनीय                             |                 |
| (B)         | Destroyed annually/प्रतिवर्ष नष्ट                                 |                 |
| (C)         | Maintained by unions/यूनियन द्वारा रखी जाए                        |                 |
| (D)         | Updated periodically/समय-समय पर अद्यतन                            |                 |

|             |                                                                                  |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.82</b> | <b>The Personnel Branch is custodian of?/कार्मिक शाखा किसकी संरक्षक होती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Service Records/सेवा अभिलेख                                                      |                 |
| (B)         | Track Records/पटरी अभिलेख                                                        |                 |
| (C)         | Signal Plans/सिग्नल योजनाएँ                                                      |                 |
| (D)         | Locomotive Records/लोकोमोटिव अभिलेख                                              |                 |

|             |                                                                                  |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.83</b> | <b>The Personnel Department deals with?/कार्मिक विभाग किससे संबंधित है?</b>      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Recruitment, promotion and service matters/भर्ती, पदोन्नति एवं सेवा संबंधी मामले |                 |
| (B)         | Track maintenance/पटरी रखरखाव                                                    |                 |
| (C)         | Signal maintenance/सिग्नल रखरखाव                                                 |                 |
| (D)         | Train operations/ट्रेन संचालन                                                    |                 |

|             |                                                                                                                                       |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.84</b> | <b>The senior-most Engineering Officer in a Division is generally? / मंडल में वरिष्ठतम इंजीनियरिंग अधिकारी सामान्यतः कौन होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Sr.DEN/Coordination/वरिष्ठ मंडल अभियंता/समन्वय                                                                                        |                 |
| (B)         | ADEN/सहायक मंडल अभियंता                                                                                                               |                 |
| (C)         | SSE/P.Way/वरिष्ठ अनुभाग अभियंता/स्थायी मार्ग                                                                                          |                 |
| (D)         | JE/कनिष्ठ अभियंता                                                                                                                     |                 |

|             |                                                                                                                                      |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.85</b> | <b>The authority competent to impose a minor penalty is generally? / लघु दंड देने के लिए सामान्यतः सक्षम प्राधिकारी कौन होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Disciplinary Authority / अनुशासनिक प्राधिकारी                                                                                        |                 |
| (B)         | Inquiry Officer/जांच अधिकारी                                                                                                         |                 |
| (C)         | Vigilance Officer/सतर्कता अधिकारी                                                                                                    |                 |
| (D)         | Staff Council/कर्मचारी परिषद                                                                                                         |                 |

|             |                                                                                     |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.86</b> | <b>When Hindi Day is celebrated every year?/हर साल हिंदी दिवस कब मनाया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | 15th August / 15 अगस्त                                                              |                 |
| (B)         | 26th January / 26 जनवरी                                                             |                 |
| (C)         | 14th September / 14 सितंबर                                                          |                 |
| (D)         | 10th May / 10 मई                                                                    |                 |

|             |                                                                                        |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.87</b> | <b>The Personnel Inspector assists in?/कर्मिक निरीक्षक (PI) किसमें सहायता करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Signal maintenance/सिग्नल रखरखाव                                                       |                 |
| (B)         | Track welding/पटरी वेल्डिंग                                                            |                 |
| (C)         | Establishment matters/स्थापना संबंधी कार्य                                             |                 |
| (D)         | Coach repairs/कोच मरम्मत                                                               |                 |

|             |                                                                                                 |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.88</b> | <b>The first appeal in a DAR case lies with?/DAR मामले में प्रथम अपील किसके पास की जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Appellate Authority/अपीलीय प्राधिकारी                                                           |                 |
| (B)         | Inquiry Officer/जांच अधिकारी                                                                    |                 |
| (C)         | Vigilance Department/सतर्कता विभाग                                                              |                 |
| (D)         | Railway Board/रेलवे बोर्ड                                                                       |                 |

|             |                                                                                       |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.89</b> | <b>HRMS helps employees to? / HRMS कर्मचारियों को किसमें सहायता करता है?</b>          | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Repair tracks/पटरी मरम्मत में                                                         |                 |
| (B)         | Maintain bridges/पुल रखरखाव में                                                       |                 |
| (C)         | Access service-related information online/सेवा संबंधी जानकारी ऑनलाइन प्राप्त करने में |                 |
| (D)         | Prepare estimates/अनुमान तैयार करने में                                               |                 |

|             |                                                                                                                        |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.90</b> | <b>The authority who appoints an employee is known as?/कर्मचारी की नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को क्या कहते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Appointing Authority/नियुक्ति प्राधिकारी                                                                               |                 |
| (B)         | Reviewing Authority/समीक्षा प्राधिकारी                                                                                 |                 |
| (C)         | Inquiry Authority/जांच प्राधिकारी                                                                                      |                 |
| (D)         | Appellate Authority/अपीलीय प्राधिकारी                                                                                  |                 |

|             |                                                                                         |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.91</b> | <b>An employee under suspension receives?/निलंबित कर्मचारी को क्या प्राप्त होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Full salary/पूर्ण वेतन                                                                  |                 |
| (B)         | Subsistence Allowance/जीवन निर्वाह भत्ता                                                |                 |
| (C)         | Bonus only/केवल बोनस                                                                    |                 |
| (D)         | Overtime allowance/ओवरटाइम भत्ता                                                        |                 |

|             |                                                                                                       |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.92</b> | <b>The official language policy in Railways promotes?/रेलवे में राजभाषा नीति किसे बढ़ावा देती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | English only/केवल अंग्रेजी                                                                            |                 |
| (B)         | Regional languages only/केवल क्षेत्रीय भाषाएँ                                                         |                 |
| (C)         | Hindi and bilingual working/हिन्दी एवं द्विभाषी कार्यप्रणाली                                          |                 |
| (D)         | No language policy/कोई भाषा नीति नहीं                                                                 |                 |

|             |                                                                                                      |                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.93</b> | <b>The Engineering Department is directly connected with? इंजीनियरिंग विभाग सीधे किससे जुड़ा है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Catering management/खानपान प्रबंधन से                                                                |                 |
| (B)         | Infrastructure maintenance/बुनियादी ढाँचे के रखरखाव से                                               |                 |
| (C)         | Parcel marketing/पार्सल विपणन से                                                                     |                 |
| (D)         | Ticket reservation/टिकट आरक्षण से                                                                    |                 |

|             |                                                                                                          |                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.94</b> | <b>Revision under DAR is a? / DAR के अंतर्गत पुनरीक्षण क्या है?</b>                                      | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Review of disciplinary order by competent authority/सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक आदेश की समीक्षा |                 |
| (B)         | Promotion process/पदोन्नति प्रक्रिया                                                                     |                 |
| (C)         | Leave process/अवकाश प्रक्रिया                                                                            |                 |
| (D)         | Recruitment process/भर्ती प्रक्रिया                                                                      |                 |

|             |                                                                                                   |                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.95</b> | <b>A bridge inspection register is maintained for? / पुल निरीक्षण रजिस्टर किसलिए रखा जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Attendance/उपस्थिति                                                                               |                 |
| (B)         | Recording inspection details/निरीक्षण विवरण दर्ज करने हेतु                                        |                 |
| (C)         | Leave records/अवकाश अभिलेख                                                                        |                 |
| (D)         | Salary records/वेतन अभिलेख                                                                        |                 |

|             |                                                                                                                                |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.96</b> | <b>Which code is most relevant to Engineering Administration?/इंजीनियरिंग प्रशासन के लिए कौन सा कोड सर्वाधिक प्रासंगिक है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Engineering Code/इंजीनियरिंग कोड                                                                                               |                 |
| (B)         | Commercial Code/वाणिज्यिक कोड                                                                                                  |                 |
| (C)         | Medical Code/चिकित्सा कोड                                                                                                      |                 |
| (D)         | Electrical Code/विद्युत कोड                                                                                                    |                 |

|             |                                                                       |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.97</b> | <b>The Inquiry Officer should be? / जांच अधिकारी कैसा होना चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Impartial/निष्पक्ष                                                    |                 |
| (B)         | Interested party/हितधारक पक्ष                                         |                 |
| (C)         | Relative of charged employee/आरोपित कर्मचारी का रिश्तेदार             |                 |
| (D)         | Union representative/यूनियन प्रतिनिधि                                 |                 |

|             |                                                                                                                   |                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.98</b> | <b>The office copy of a letter is preserved for?/पत्र की कार्यालय प्रति किस उद्देश्य से सुरक्षित रखी जाती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Audit only/केवल ऑडिट हेतु                                                                                         |                 |
| (B)         | Printing purpose/मुद्रण हेतु                                                                                      |                 |
| (C)         | Salary processing/वेतन प्रक्रिया हेतु                                                                             |                 |
| (D)         | Record and future reference/अभिलेख एवं भविष्य संदर्भ हेतु                                                         |                 |

|             |                                                                                                                             |                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.99</b> | <b>The term "Non-selection Post" means promotion based mainly on?/"गैर-चयन पद" पर पदोन्नति मुख्यतः किस आधार पर होती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)         | Written test only/केवल लिखित परीक्षा                                                                                        |                 |
| (B)         | Interview only/केवल साक्षात्कार                                                                                             |                 |
| (C)         | Seniority-cum-Suitability/वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता                                                                             |                 |
| (D)         | Lottery/लॉटरी                                                                                                               |                 |

|              |                                                                           |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.100</b> | <b>Safety is the responsibility of? / सुरक्षा की जिम्मेदारी किसकी है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Engineering Staff Only/केवल इंजीनियरिंग स्टाफ की                          |                 |
| (B)          | Every Railway Employee/प्रत्येक रेलवे कर्मचारी की                         |                 |
| (C)          | Operating Staff Only/केवल परिचालन स्टाफ की                                |                 |
| (D)          | DRM Only/केवल DRM की                                                      |                 |

|              |                                                                               |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.101</b> | <b>Railway Board functions under? / रेलवे बोर्ड किसके अधीन कार्य करता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Ministry of Railways/रेल मंत्रालय                                             |                 |
| (B)          | State Government/राज्य सरकार                                                  |                 |
| (C)          | Zonal Railway/ज़ोनल रेलवे                                                     |                 |
| (D)          | Division/मंडल                                                                 |                 |

|              |                                                                       |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.102</b> | <b>Official records should be? / आधिकारिक अभिलेख कैसे होने चाहिए?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Accurate and up-to-date/सही एवं अद्यतन                                |                 |
| (B)          | Oral only/केवल मौखिक                                                  |                 |
| (C)          | Confidential always/हमेशा गोपनीय                                      |                 |
| (D)          | Unverified/असत्यापित                                                  |                 |

|              |                                                                                                                                                          |                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.103</b> | <b>Which authority is competent to revise a disciplinary order under DAR rules?/DAR नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक आदेश का पुनरीक्षण कौन कर सकता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Revising Authority/पुनरीक्षण प्राधिकारी                                                                                                                  |                 |
| (B)          | Inquiry Officer/जांच अधिकारी                                                                                                                             |                 |
| (C)          | Reporting Officer/प्रतिवेदन अधिकारी                                                                                                                      |                 |
| (D)          | Personnel Inspector/कार्मिक निरीक्षक                                                                                                                     |                 |

|              |                                                                                                         |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.104</b> | <b>The authority who reviews APAR is called?/APAR की समीक्षा करने वाले प्राधिकारी को क्या कहते हैं?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Reviewing Authority/समीक्षा प्राधिकारी                                                                  |                 |
| (B)          | Appointing Authority/नियुक्ति प्राधिकारी                                                                |                 |
| (C)          | Inquiry Authority/जांच प्राधिकारी                                                                       |                 |
| (D)          | Disciplinary Authority/अनुशासनिक प्राधिकारी                                                             |                 |

|              |                                                                              |                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.105</b> | <b>Privilege Pass is granted to?/प्रिविलेज पास किसे प्रदान किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Eligible Railway Employees/पात्र रेलवे कर्मचारियों को                        |                 |
| (B)          | Contractors/ठेकेदारों को                                                     |                 |
| (C)          | Vendors/विक्रेताओं को                                                        |                 |
| (D)          | Passengers/यात्रियों को                                                      |                 |

|              |                                                                                                                                     |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.106</b> | <b>The immediate supervisory officer of SSE/P.Way is generally? / SSE/P.Way का तत्काल पर्यवेक्षण अधिकारी सामान्यतः कौन होता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | ADEN/सहायक मंडल अभियंता (ADEN)                                                                                                      |                 |
| (B)          | DRM/मंडल रेल प्रबंधक                                                                                                                |                 |
| (C)          | GM/महाप्रबंधक                                                                                                                       |                 |
| (D)          | CPO/मुख्य कार्मिक अधिकारी                                                                                                           |                 |

|              |                                                                                                     |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.107</b> | <b>An Office Order is issued to communicate?/ऑफिस ऑर्डर किसे सूचित करने हेतु जारी किया जाता है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | Administrative decisions and instructions/प्रशासनिक निर्णय एवं निर्देश                              |                 |
| (B)          | Track defects/पटरी दोष                                                                              |                 |
| (C)          | Signal failures/सिग्नल विफलताएँ                                                                     |                 |
| (D)          | Train timings/ट्रेन समय सारिणी                                                                      |                 |

|              |                                                                                                                  |                 |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.108</b> | <b>What is the Foreign Language included in the 8th Schedule?/आठवीं अनुसूची में कौन-सी विदेशी भाषा शामिल है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| (A)          | English/अंग्रेज़ी                                                                                                |                 |
| (B)          | Sindhi/सिंधी                                                                                                     |                 |
| (C)          | Nepali/नेपाली                                                                                                    |                 |
| (D)          | Urdu/उर्दू                                                                                                       |                 |

|              |                                                                                                          |                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.109</b> | <b>The retention period of records is governed by?/अभिलेखों की संरक्षण अवधि किससे नियंत्रित होती है?</b> | <b>1.0 Mark</b> |
| <b>(A)</b>   | Conduct Rules/आचरण नियम                                                                                  |                 |
| <b>(B)</b>   | Pass Rules/पास नियम                                                                                      |                 |
| <b>(C)</b>   | Record Retention Schedule/रिकॉर्ड संरक्षण अनुसूची                                                        |                 |
| <b>(D)</b>   | Leave Rules/अवकाश नियम                                                                                   |                 |

|              |                                                                      |                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Q.110</b> | <b>File movement should be? / फाइल का संचालन कैसा होना चाहिए?</b>    | <b>1.0 Mark</b> |
| <b>(A)</b>   | Properly recorded and traceable/सही ढंग से दर्ज एवं ट्रैक करने योग्य |                 |
| <b>(B)</b>   | Oral only/केवल मौखिक                                                 |                 |
| <b>(C)</b>   | Unrecorded/अदर्ज                                                     |                 |
| <b>(D)</b>   | Informal/अनौपचारिक                                                   |                 |