

Eastern Railway

EXAMINATION FOR THE POST OF: DEPOT MATERIAL SUPERINTENDENT (DMS) /STORE DEPTT.

DATE OF EXAM: 06.12.2025

Question Paper

| |
|--|
| Q1. What is the primary role of the Railway Stores Department? |
| रेलवे स्टोर्स विभाग की मुख्य भूमिका क्या है? |
| a) Passenger safety / यात्री सुरक्षा |
| b) Procurement and supply of materials / सामग्री की खरीद एवं आपूर्ति |
| c) Ticketing operations / टिकट संचालन |
| d) Train scheduling / ट्रेन समय निर्धारण |
| |
| Q2. At which levels is the Stores Department typically organized? |
| स्टोर्स विभाग आमतौर पर किन स्तरों पर संगठित होता है? |
| a) National only / केवल राष्ट्रीय |
| b) Zonal, Divisional & Depot / जोनल, मंडल एवं डिपो |
| c) Only at Depot level / केवल डिपो स्तर |
| d) Corporation level only / केवल निगम स्तर |
| |
| Q3. Codification in stores primarily aims to: |
| स्टोर्स में कोडिफिकेशन का मुख्य उद्देश्य क्या है? |
| a) Increase manpower / मानवशक्ति बढ़ाना |
| b) Standardize and identify items / वस्तुओं का मानकीकरण और पहचान |
| c) Reduce accounting work / लेखांकन का कम होना |
| d) Enhance tendering only / केवल टेंडरिंग बढ़ाना |
| |
| Q4. What does PL Number stand for in Railway stores context? |
| रेलवे स्टोर्स में PL नंबर किसका संक्षेप है? |
| a) Personnel Ledger / पर्सनल लेजर |
| b) Price List / मूल्य सूची |
| c) Part List Number / पार्ट सूची संख्या |
| d) Public Ledger / सार्वजनिक लेजर |
| |
| Q5. Which of the following is a major purpose of standardization? |

| |
|--|
| मानकीकरण का निम्नलिखित में से कौन सा प्रमुख उद्देश्य है? |
| a) Increase variety of items / वस्तुओं की विविधता बढ़ाना |
| b) Reduce variety and procurement cost / विविधता और लागत घटाना |
| c) Increase number of suppliers / सप्लायर्स की संख्या बढ़ाना |
| d) Increase inventory levels / इन्वेंटरी स्तर बढ़ाना |
| Q6. Which document contains technical drawings and specifications of items? किस दस्तावेज़ में आइटम्स की तकनीकी ड्रॉइंग और स्पेसिफिकेशन होती है? |
| a) Price Ledger / मूल्य लेजर |
| b) Drawing & Specification / ड्रॉइंग और स्पेसिफिकेशन |
| c) Purchase Order / खरीद आदेश |
| d) Requisition Note / अनुरोध नोट |
| Q7. What is a Computerised Price Ledger used for? संगणककृत मूल्य लेजर किसके लिए उपयोग किया जाता है? |
| a) Maintaining price and stock records / मूल्य और स्टॉक रिकॉर्ड रखना |
| b) Creating blueprints / ब्लूप्रिंट बनाना |
| c) Issuing challans only / केवल चालान जारी करना |
| d) Managing passenger reservations / यात्री आरक्षण प्रबंधन |
| Q8. Which code identifies a specific depot? कौन-सा कोड किसी विशेष डिपो की पहचान करता है? |
| a) Unit Code / यूनिट कोड |
| b) Depot Code / डिपो कोड |
| c) ARD Code / एआरडी कोड |
| d) Card Code / कार्ड कोड |
| Q9. Sources of supply for stores typically include: स्टोर्स के लिए आपूर्ति के स्रोत आमतौर पर शामिल होते हैं: |
| a) Only local vendors / केवल स्थानीय विक्रेता |
| b) Various agencies including contractors and vendors / विभिन्न एजेंसियां जैसे ठेकेदार और विक्रेता |
| c) Only importers / केवल आयातक |
| d) Only government departments / केवल सरकारी विभाग |
| Q10. Canons of financial propriety are meant to ensure: वित्तीय शिष्टाचार (Canons of financial propriety) किसकी गारंटी देने के लिए होते हैं? |
| a) Speedy procurement regardless of rules / नियमों की परवाह किए बिना जल्द खरीद |
| b) Proper use of public money and accountability / सार्वजनिक धन का सही उपयोग और जवाबदेही |
| c) Avoiding purchase records / खरीद रेकॉर्ड से बचना |

| |
|---|
| d) Only audit facilitation / केवल ऑडिट सुविधा |
| Q11. Who has the power to finalize tenders in stores procurement? स्टोर्स की खरीद में टेंडरों को अंतिम रूप देने का अधिकार किसके पास होता है? |
| a) Tender committee / टेंडर समिति |
| b) Any supplier / कोई भी आपूर्तिकर्ता |
| c) Store clerk / स्टोर क्लर्क |
| d) Regional customer / क्षेत्रीय ग्राहक |
| Q12. What is 'risk purchase' in procurement terms? 'रिस्क परचेज' (Risk Purchase) का अर्थ क्या है? |
| a) Buying extra stock intentionally / जानबूझकर अतिरिक्त स्टॉक खरीदना |
| b) Emergency purchase at higher rates due to supplier failure / आपूर्तिकर्ता की विफलता पर उच्च दरों पर आपात खरीद |
| c) Buying from black market / काला बाजार से खरीद |
| d) Advance purchase at discount / छूट पर अग्रिम खरीद |
| Q13. Earnest money deposit is taken to: Earnest Money जमा क्यों लिया जाता है? |
| a) Punish the bidder / बोलीदाता को दंडित करना |
| b) Ensure bidder's commitment / बोलीदाता की प्रतिबद्धता सुनिश्चित करना |
| c) Increase item price / वस्तु के मूल्य बढ़ाना |
| d) Prevent bidding / बोली रोकना |
| Q14. Which preference may be given in purchase? खरीद में किसे प्राथमिकता दी जा सकती है? |
| a) Only lowest price / केवल सबसे कम कीमत |
| b) Purchase from local suppliers / स्थानीय विक्रेताओं से खरीद |
| c) Ignore quality / गुणवत्ता की अनदेखी |
| d) Only imports / केवल आयात |
| Q15. Liquidated damages clause in a contract refers to: कॉन्ट्रैक्ट में 'Liquidated Damages' क्लॉज़ क्या दर्शाता है? |
| a) Penalty for delay / विलंब के लिए जुर्माना |
| b) Reward for early completion / शीघ्र समापन पर इनाम |
| c) Tax exemption / कर छूट |
| d) Insurance coverage / बीमा सुरक्षा |
| Q16. What is local purchase in railway stores context? रेलवे स्टोर्स संदर्भ में लोकल परचेज क्या है? |

| |
|---|
| a) Purchase at local depot in emergencies / अक्सर आपात स्थिति में स्थानीय depot से खरीद |
| b) International procurement / अंतर्राष्ट्रीय खरीद |
| c) Only for food items / केवल खाद्य सामग्री के लिए |
| d) Only for fuel / केवल ईंधन के लिए |
| Q17. Which register is used to record receipt of materials? किस रजिस्टर में सामग्री की प्राप्ति दर्ज की जाती है? |
| a) Issue Register / इश्यू रजिस्टर |
| b) Receipt Register / रिसीट रजिस्टर |
| c) Price Ledger / मूल्य लेजर |
| d) Stock Valuation Register / स्टॉक मूल्यांकन रजिस्टर |
| Q18. What is a 'returned advice note'? Returned Advice Note क्या होता है? |
| a) Advice sent to vendor for payment / भुगतान के लिए विक्रेता को सलाह |
| b) Document sent back for rejected or excess items / अस्वीकृत या अधिशेष वस्तुओं के लिए वापस भेजा गया दस्तावेज़ |
| c) Order to transport goods / माल परिवहन का आदेश |
| d) Invoice for services / सेवाओं के लिए चालान |
| Q19. Survey committee on scrap disposal is responsible for: स्कैप निपटान पर सर्वे कमेटी किसके लिए जिम्मेदार होती है? |
| a) Identifying and recommending scrap disposal methods / स्कैप की पहचान और निपटान की सिफारिश |
| b) Increasing scrap production / स्कैप उत्पादन बढ़ाना |
| c) Repairing scrap items / स्कैप आइटम की मरम्मत |
| d) Storing scrap indefinitely / स्कैप को अनिश्चित काल के लिए रखना |
| Q20. What is 'ground rent' on scrap material? स्कैप सामग्री पर 'ग्राउंड रेंट' क्या है? |
| a) Rent for auction site / नीलामी स्थल का किराया |
| b) Penalty for storing scrap / स्कैप संग्रह के लिए जुर्माना |
| c) Charge for keeping scrap on ground pending sale / बिक्री लंबित होने पर जमीन पर स्कैप रखने का शुल्क |
| d) Import duty / आयात शुल्क |
| Q21. Provisioning of material is done through which sheet? सामग्री की प्रोविजनिंग किस शीट के माध्यम से की जाती है? |
| a) Estimate sheet / अनुमान पत्र |
| b) Invoice sheet / चालान शीट |
| c) Delivery note / डिलीवरी नोट |

| |
|---|
| d) Attendance sheet / उपस्थिति पत्रक |
| Q22. What does 'recoument' refer to in stores management? स्टोर्स प्रबंधन में 'Recoument' का क्या अर्थ है? |
| a) Recovering cost from users by consumption / उपयोगकर्ताओं से खपत के माध्यम से लागत वसूलना |
| b) Physical recapture of goods from other depots / अन्य डिपो से सामान की वापसी |
| c) Penal action against supplier / आपूर्तिकर्ता के खिलाफ दण्डात्मक कार्रवाई |
| d) Issuing new purchase orders / नए खरीद आदेश जारी करना |
| Q23. Average annual consumption helps in calculating: औसत वार्षिक खपत किसकी गणना में मदद करती है? |
| a) Buffer stock and reorder quantity / बफर स्टॉक और पुनःआदेश मात्रा |
| b) Supplier capacity / आपूर्तिकर्ता क्षमता |
| c) Tender evaluation only / केवल टेंडर मूल्यांकन |
| d) Employee pay / कर्मचारी वेतन |
| Q24. Maxima and Minima levels are used to determine: Maxima और Minima स्तर किसे निर्धारित करने के लिए उपयोग किए जाते हैं? |
| a) Inventory reorder points and control limits / इन्वेंटरी पुनः आदेश बिंदु और नियंत्रण सीमाएं |
| b) Supplier performance / आपूर्तिकर्ता प्रदर्शन |
| c) Transport schedules / परिवहन अनुसूची |
| d) Payroll cycles / पेरोल चक्र |
| Q25. Which method is compared with Annual Estimate method for procurement? खरीद के लिए Annual Estimate मेथड की तुलना किस मेथड से की जाती है? |
| a) Max-Min method / मैक्स-मिन मेथड |
| b) Just-in-time only / केवल जस्ट-इन-टाइम |
| c) Auction method / नीलामी विधि |
| d) Manual ordering only / केवल मैनुअल ऑर्डरिंग |
| Q26. What is Computer Generated Recoument Module used for? Computer Generated Recoument Module का उपयोग किसके लिए होता है? |
| a) Automated calculation of recoument based on consumption / खपत के आधार पर रिकूपमेंट की स्वचालित गणना |
| b) Manual ledger entry / मैनुअल लेजर एंट्री |
| c) Designing PL numbers / PL नंबर डिजाइन करना |
| d) Dispatch scheduling / प्रेषण अनुसूची |
| Q27. Which of the following is a type of issue order? इनमें से कौन सा एक प्रकार का इश्यू ऑर्डर है? |

| |
|--|
| a) Shop work order / शॉप वर्क ऑर्डर |
| b) Recruitment order / भर्ती आदेश |
| c) Audit order / ऑडिट आदेश |
| d) Training order / प्रशिक्षण आदेश |
| Q28. Buffer stock is maintained to protect against: |
| बफर स्टॉक किसके खिलाफ सुरक्षा के लिए रखा जाता है? |
| a) Normal consumption / सामान्य खपत |
| b) Supply interruptions and demand fluctuations / आपूर्ति व्यवधान और मांग में उतार-चढ़ाव |
| c) Overstocking on purpose / जानबूझकर अधिक स्टॉक |
| d) Tender delays only / केवल टेंडर में देरी |
| Q29. Difference between Annual Estimate and Max-Min method affects: |
| Annual Estimate और Max-Min मेथड के बीच अंतर किसे प्रभावित करता है? |
| a) Supplier pricing only / केवल आपूर्तिकर्ता मूल्य |
| b) Stock levels and procurement frequency / स्टॉक स्तर और खरीद आवृत्ति |
| c) Employee transfers / कर्मचारी स्थानांतरण |
| d) Document formats only / केवल दस्तावेज़ स्वरूप |
| Q30. Which calculation is essential for provisioning through estimate sheet? |
| अनुमान पत्र के माध्यम से प्रोविजनिंग के लिए कौन-सा गणना आवश्यक है? |
| a) Average consumption and lead time / औसत खपत और लीड टाइम |
| b) Employee attendance / कर्मचारी उपस्थिति |
| c) Tender committee size / टेंडर समिति का आकार |
| d) Depot area only / डिपो क्षेत्र |
| Q31. Which register records weightment details for received materials? |
| प्राप्त किए गए सामग्री के वजन संबंधी विवरण किस रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं? |
| a) Weighment Register / वेइगमेंट रजिस्टर |
| b) Issue Register / इश्यू रजिस्टर |
| c) Price Ledger / मूल्य लेजर |
| d) Purchase Order Register / खरीद आदेश रजिस्टर |
| Q32. Material received without proper document should be recorded as: |
| सही दस्तावेज़ के बिना प्राप्त सामग्री को कैसे दर्ज किया जाना चाहिए? |
| a) Accepted without comment / बिना टिप्पणी स्वीकार किया गया |
| b) Material received without document / दस्तावेज़ विहीन प्राप्त सामग्री |
| c) Returned immediately / तुरंत लौटाया गया |
| d) Ignored / अनदेखा किया गया |

| |
|--|
| Q33. Inspection agencies are involved for: निरीक्षण एजेंसियाँ किसके लिए शामिल होती हैं? |
| a) Quality and specification checks / गुणवत्ता और विनिर्देश जांच |
| b) Tender publication / टेंडर प्रकाशन |
| c) Payroll processing / पेरोल प्रसंस्करण |
| d) Training staff / स्टाफ प्रशिक्षण |
| Q34. What is a rejection memo? रीजेक्शन मेमो क्या है? |
| a) Memo to reject supplier permanently / विक्रेता को स्थायी रूप से अस्वीकार करने का मेमो |
| b) Document recording rejection of material with reasons / कारण सहित सामग्री अस्वीकृत करने का दस्तावेज़ |
| c) Receipt of goods / माल की प्राप्ति |
| d) Payment voucher / भुगतान वाउचर |
| Q35. Claims against carriers relate to: कैरियर्स के खिलाफ दावे किससे संबंधित होते हैं? |
| a) Damage or loss during transit / परिवहन के दौरान हानि या नुकसान |
| b) Late salaries / वेतन में देरी |
| c) Internal theft only / केवल आंतरिक चोरी |
| d) Inventory accounting only / केवल इन्वेंटरी लेखांकन |
| Q36. What is order of posting of receipt and issue vouchers in bin card used for? बिन कार्ड में रिसीट और इश्यू वाउचर के पोस्ट करने का क्रम किसके लिए उपयोग होता है? |
| a) To confuse accounts / खातों को भ्रमित करने के लिए |
| b) To maintain sequential stock records / क्रमिक स्टॉक रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए |
| c) To hide discrepancies / अंतर छिपाने के लिए |
| d) To delay auditing / ऑडिटिंग में देरी करने के लिए |
| Q37. Imprest stores are typically for: इम्प्रेस्ट स्टोर्स आमतौर पर किसके लिए होते हैं? |
| a) High value capital items only / केवल उच्च मूल्य पूंजीगत वस्तुएँ |
| b) Small value and frequently used items / छोटे मूल्य और अक्सर उपयोग होने वाले आइटम्स |
| c) Only for food rations / केवल खाद्य राशन हेतु |
| d) Only for stationary / केवल स्टेशनरी के लिए |
| Q38. What is 'sub-depot main-depot system'? सब-डिपो मेन-डिपो सिस्टम क्या है? |
| a) A system where sub-depots are fully independent / जहाँ सब-डिपो पूरी तरह स्वतंत्र हों |
| b) Hierarchical stocking with main depot supplying sub-depots / मुख्य डिपो से सब-डिपो को आपूर्ति करने वाली अनुक्रमिक भण्डारण प्रणाली |

| |
|--|
| c) Only for workshops / केवल कार्यशालाओं के लिए |
| d) A system for passenger booking / यात्री बुकिंग के लिए |
| Q39. Issue to workshops usually relates to: वर्कशॉप्स को इश्यू सामान्यतः किससे संबंधित होता है? |
| a) Issuing materials for workshops / शॉप के लिए सामग्री जारी करना |
| b) Only hiring contractors / केवल ठेकेदारों की नियुक्ति |
| c) Marketing activities / विपणन गतिविधियाँ |
| d) Payroll disbursement / पेरोल भुगतान |
| Q40. What is the purpose of challans and RR in receipt registration? रिसीट पंजीकरण में चालान और RR का उद्देश्य क्या है? |
| a) Serve as delivery and transport documents / डिलीवरी और परिवहन दस्तावेज के रूप में सेवा करना |
| b) Only as invoices / केवल चालान के रूप में |
| c) Not used in railways / रेलवे में उपयोग नहीं होते |
| d) Only used for scrap / केवल स्कैप के लिए उपयोग |
| Q41. Which is a common mode of dispatch for material? सामग्री के प्रेषण का एक सामान्य तरीका कौन सा है? |
| a) By registered post parcel / पंजीकृत डाक पार्सल द्वारा |
| b) By bearer delivery only / केवल वहनकर्ता डिलीवरी द्वारा |
| c) Telephonic dispatch / टेलीफोनिक प्रेषण |
| d) Email delivery / ईमेल वितरण |
| Q42. Booking of full load wagons is governed by recent policies of: फुल लोड वैगन बुकिंग हाल की नीतियों द्वारा संचालित होती है: |
| a) Local municipal rules / स्थानीय नगरपालिका नियम |
| b) Railways for booking wagons & less than wagon parcels / रेल द्वारा वैगन बुकिंग और कम वैगन पार्सल |
| c) International freight rules / अंतर्राष्ट्रीय फ्रीट नियम |
| d) State police regulations / राज्य पुलिस विनियम |
| Q43. What precautions are typically taken for dispatch by post or parcel? डाक या पार्सल द्वारा प्रेषण के लिए सामान्यतः कौन सी सावधानियाँ ली जाती हैं? |
| a) No packaging required / पैकेजिंग आवश्यक नहीं |
| b) Careful packing, proper addressing and insurance if necessary / सावधानीपूर्ण पैकिंग, सही पता और आवश्यक होने पर बीमा |
| c) Only cash-on-delivery / केवल नकद पर डिलीवरी |
| d) Ignore fragile labeling / भंगुर लेबलिंग की अनदेखी |

| |
|---|
| Q44. Store delivery vans system was adopted after: |
| स्टोर डिलीवरी वैन सिस्टम किसके बाद अपनाया गया था? |
| a) Stoppage of store delivery vans / स्टोर डिलीवरी वैन के रुकने के बाद |
| b) Introduction of railways / रेलवे की शुरुआत के बाद |
| c) End of postal services / डाक सेवाओं के अंत के बाद |
| d) Privatization of stores / स्टोर्स का निजीकरण होने के बाद |
| Q45. Road transport contracts for stores delivery typically require: |
| स्टोर्स डिलीवरी के लिए रोड ट्रांसपोर्ट कॉन्ट्रैक्ट्स आमतौर पर क्या मांगते हैं? |
| a) No documentation / कोई दस्तावेज़ नहीं |
| b) Defined delivery schedule, insurance and penalties / परिभाषित वितरण कार्यक्रम, बीमा और दंड |
| c) Only verbal agreement / केवल मौखिक समझौता |
| d) No vehicle inspection / कोई वाहन निरीक्षण नहीं |
| Q46. Delivery per bearer means: |
| Delivery per bearer का क्या अर्थ है? |
| a) Delivery to the person who presents document / दस्तावेज़ प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को डिलीवरी |
| b) Delivery to registered address only / केवल पंजीकृत पते पर डिलीवरी |
| c) Delivery only to depot manager / केवल डिपो प्रबंधक को डिलीवरी |
| d) Delivery with return receipt only / केवल प्रतिलिपि प्राप्ति के साथ डिलीवरी |
| Q47. Precautions to be taken while dispatching high value items include: |
| उच्च मूल्य आइटम प्रेषित करते समय कौन सी सावधानियाँ ली जानी चाहिए? |
| a) No packing and send as is / बिना पैक के भेजें |
| b) Proper packing, registration, insurance and witness / उचित पैकिंग, पंजीकरण, बीमा और गवाह |
| c) Only send by road / केवल सड़क द्वारा भेजें |
| d) Only send uninsured / बिना बीमा के भेजें |
| Q48. Which statement about booking material by parcel/goods is true? |
| पार्सल/गुड्स द्वारा सामग्री बुक करने के बारे में कौन सा कथन सत्य है? |
| a) Booking rules never change / बुकिंग नियम कभी नहीं बदलते |
| b) Recent policies update booking procedures for full/less than wagon parcels / हाल की नीतियाँ फुल/कम वैगन पार्सल के लिए बुकिंग प्रक्रियाओं को अपडेट करती हैं |
| c) Booking is only for passengers / बुकिंग केवल यात्री हेतु है |
| d) Booking is managed by post office only / बुकिंग केवल पोस्ट ऑफिस द्वारा प्रबंधित होती है |
| Q49. Which delivery method is not recommended for fragile items? |
| नाजुक वस्तुओं के लिए कौन सी डिलीवरी विधि अनुशंसित नहीं है? |
| a) Proper insured courier / बीमित कूरियर |
| b) Open delivery without protection / संरक्षण के बिना खुली डिलीवरी |

| |
|---|
| c) Registered post with packing / पैकिंग के साथ पंजीकृत पोस्ट |
| d) Road contract with secure van / सुरक्षित वैन के साथ सड़क अनुबंध |
| Q50. ABC analysis classifies items based on: ABC विश्लेषण वस्तुओं को किस आधार पर वर्गीकृत करता है? |
| a) Usage value and annual consumption value / उपयोग मान और वार्षिक खपत मान |
| b) Alphabetical order / वर्णानुक्रम |
| c) Supplier name / आपूर्तिकर्ता का नाम |
| d) Date of purchase / खरीद की तिथि |
| Q51. FSN analysis refers to: FSN विश्लेषण का अर्थ क्या है? |
| a) Fast, Slow, Non-moving classification / फास्ट, स्लो, नॉन-मूविंग वर्गीकरण |
| b) First Supply Network / प्रथम आपूर्ति नेटवर्क |
| c) Final Stock Number / अंतिम स्टॉक नंबर |
| d) Freight Status Note / फ्रेट स्टेटस नोट |
| Q52. VED analysis is primarily used for: VED विश्लेषण मुख्यतः किसके लिए उपयोग किया जाता है? |
| a) Classifying items as Vital, Essential and Desirable / वाइटल, एसेंशियल और डिज़ायरेबल के रूप में वर्गीकृत करना |
| b) Vendor evaluation / विक्रेता मूल्यांकन |
| c) Vehicle emission data / वाहन उत्सर्जन डेटा |
| d) Voucher entry details / वाउचर प्रविष्टि विवरण |
| Q53. Inventory turnover ratio helps in measuring: इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात क्या मापने में मदद करता है? |
| a) Rate of stock usage and efficiency / स्टॉक उपयोग और दक्षता की दर |
| b) Number of suppliers / आपूर्तिकर्ताओं की संख्या |
| c) Number of employees / कर्मचारियों की संख्या |
| d) Daily dispatches / दैनिक प्रेषण |
| Q54. Computerization of stores aims to: स्टोर्स का कंप्यूटरीकरण किसका लक्ष्य रखता है? |
| a) Replace all staff immediately / सभी कर्मचारियों को तुरंत बदलना |
| b) Automate records, input-output data and printouts / रिकॉर्ड ऑटोमेट करना, इनपुट-आउटपुट डेटा और प्रिंटआउट्स |
| c) Stop physical inspection / भौतिक निरीक्षण बंद करना |
| d) Only increase paperwork / केवल कागजी काम बढ़ाना |

| |
|--|
| Q55. MMIS salient features include: |
| MMIS (Materials Management Information System) की प्रमुख विशेषताएँ शामिल हैं: |
| a) Manual ledgers only / केवल मैनुअल लेजर |
| b) Integrated stock, procurement and accounting modules / इंटीग्रेटेड स्टॉक, खरीद और अकाउंटिंग मॉड्यूल |
| c) Only vendor contacts / केवल विक्रेता संपर्क |
| d) Only for safety items / केवल सुरक्षा आइटम के लिए |
| Q56. Safety items as suggested by RDSO are related to: |
| RDSO द्वारा सुझाए गए सुरक्षा आइटम किससे संबंधित हैं? |
| a) Office stationery / कार्यालय स्टेशनरी |
| b) Items critical to train and passenger safety / ट्रेन और यात्री सुरक्षा से जुड़ी आइटम |
| c) Only cleaning materials / केवल सफाई सामग्री |
| d) Only food supplies / केवल खाद्य सामग्री |
| Q57. Life cycle costing in procurement considers: |
| प्रोक्योरमेंट में लाइफ साइकिल कॉस्टिंग क्या विचार करता है? |
| a) Only purchase price / केवल खरीद कीमत |
| b) Total cost including acquisition, operation and disposal / अधिग्रहण, संचालन और निपटान सहित कुल लागत |
| c) Only disposal cost / केवल निपटान लागत |
| d) Only transport cost / केवल परिवहन लागत |
| Q58. Periodic inspection schedule of stores department aims to: |
| स्टोर्स विभाग की आवधिक निरीक्षण अनुसूची का उद्देश्य क्या है? |
| a) Ensure verification of stock records and condition of items / स्टॉक रिकॉर्ड और आइटम की स्थिति का सत्यापन सुनिश्चित करना |
| b) Avoid any inspection ever / कभी भी निरीक्षण से बचना |
| c) Only audit cash books / केवल नकद बही का ऑडिट करना |
| d) Only check employee IDs / केवल कर्मचारी आईडी चेक करना |
| Q59. ISO certification of purchase office and stores depots shows: |
| खरीद कार्यालय और स्टोर्स डिपो का ISO प्रमाणन क्या दर्शाता है? |
| a) Standardized processes and quality management / मानकीकृत प्रक्रियाएँ और गुणवत्ता प्रबंधन |
| b) That they need no further audits / कि उन्हें आगे कोई ऑडिट की आवश्यकता नहीं है |
| c) Only better pay scales / केवल बेहतर वेतनमान |
| d) Only larger warehouses / केवल बड़े गोदाम |
| Q60. What is the purpose of a Returned Store Delivery Note (RSDN)? |
| Returned Store Delivery Note (RSDN) का उद्देश्य क्या है? |
| a) Stock verification / स्टॉक सत्यापन |

| |
|---|
| b) Return of materials to the stores / सामग्री को स्टोर में वापस करना |
| c) Issue of materials to user / उपयोगकर्ता को सामग्री जारी करना |
| d) Scrap sale record / स्कैप बिक्री रिकार्ड |
| Q61. Road delivery contracts are related to— रोड डिलीवरी कॉन्ट्रैक्ट किससे संबंधित होते हैं? |
| a) Safety inspections / सुरक्षा निरीक्षण |
| b) Transportation of stores / स्टोर्स के परिवहन से |
| c) Tender opening / टेंडर खोलने से |
| d) Parcel loading / पार्सल लोडिंग |
| Q62. A Survey Committee primarily deals with— सर्वे समिति मुख्यतः किससे संबंधित होती है? |
| a) New procurement / नई खरीद |
| b) Scrap disposal / स्कैप निस्तारण |
| c) Tender approvals / टेंडर स्वीकृति |
| d) Inventory recoupment / इन्वेंटरी रिकूपमेंट |
| Q63. What is recorded in the Lot Register? लॉट रजिस्टर में क्या दर्ज किया जाता है? |
| a) Goods receipt / माल प्राप्ति |
| b) Details of lots for scrap auction / स्कैप नीलामी के लिए लॉट विवरण |
| c) Staff details / स्टाफ विवरण |
| d) Tenders issued / जारी टेंडर |
| Q64. ABC analysis is used for— ABC विश्लेषण का उपयोग किसके लिए किया जाता है? |
| a) Supplier ranking / सप्लायर रैंकिंग |
| b) Inventory classification by value / मूल्य के आधार पर इन्वेंटरी वर्गीकरण |
| c) Budget planning / बजट योजना |
| d) Scrap coding / स्कैप कोडिंग |
| Q65. VED analysis classifies items based on— VED विश्लेषण वस्तुओं को किस आधार पर वर्गीकृत करता है? |
| a) Price / मूल्य |
| b) Criticality / महत्वपूर्णता |
| c) Supplier availability / सप्लायर उपलब्धता |
| d) Shelf life / शेल्फ लाइफ |

| |
|--|
| Q66. Performance monitoring of Stores Department includes— |
| स्टोर्स विभाग के प्रदर्शन मॉनिटरिंग में क्या शामिल है? |
| a) Stock turnover / स्टॉक टर्नओवर |
| b) Passenger count / यात्री संख्या |
| c) Ticket revenue / टिकट राजस्व |
| d) Train punctuality / ट्रेन समयपालन |
| Q67. Inventory turn-over ratio indicates— |
| इन्वेंटरी टर्नओवर अनुपात क्या दर्शाता है? |
| a) Stock wastage / स्टॉक की बर्बादी |
| b) Speed of stock movement / स्टॉक संचलन की गति |
| c) Price fluctuation / मूल्य उतार-चढ़ाव |
| d) Procurement delay / खरीद में विलंब |
| Q68. Verification of stock items is usually carried out by— |
| स्टॉक वस्तुओं का सत्यापन सामान्यतः कौन करता है? |
| a) RPF |
| b) Accounts department and stores officials / लेखा विभाग एवं स्टोर्स अधिकारी |
| c) Passengers |
| d) Rail users' council |
| Q69. Discrepancies found during stock verification must be— |
| स्टॉक सत्यापन के दौरान मिली विसंगतियों को— |
| a) Ignored / अनदेखा किया जाए |
| b) Reported and rectified / रिपोर्ट एवं सुधार किया जाए |
| c) Increased in stock / स्टॉक में बढ़ाया जाए |
| d) Sent to supplier / सप्लायर को भेजा जाए |
| Q70. Computerisation in Stores Department helps in— |
| स्टोर्स विभाग में कम्प्यूटरीकरण किसमें मदद करता है? |
| a) Manual errors / मैनुअल त्रुटियाँ बढ़ाने में |
| b) Speed and accuracy / गति एवं शुद्धता बढ़ाने में |
| c) Document loss / दस्तावेज़ खोने में |
| d) Tender disputes / टेंडर विवाद बढ़ाने में |
| Q71. Which module handles store vouchers input? |
| स्टोर वाउचर इनपुट किस मॉड्यूल में होता है? |
| a) Payroll |
| b) MMIS |

| |
|---|
| c) IRCTC CMS |
| d) RPF MIS |
| Q72. Batch mode system means— |
| बैच मोड सिस्टम का अर्थ है— |
| a) Data entered instantly / तुरंत डाटा एंट्री |
| b) Data processed in groups / डाटा समूहों में प्रोसेस किया जाना |
| c) No processing / कोई प्रोसेस नहीं |
| d) Manual work only / केवल मैनुअल कार्य |
| Q73. Online system advantage includes— |
| ऑनलाइन सिस्टम का लाभ है— |
| a) Delay in updating / अपडेट में विलंब |
| b) Real-time data / रियल-टाइम डाटा |
| c) Data loss / डाटा हानि |
| d) No access control / एक्सेस कंट्रोल नहीं |
| Q74. MMIS stands for— |
| MMIS का पूरा नाम क्या है? |
| a) Material Management Information System |
| b) Maintenance Monitoring Information System |
| c) Manual Material Input System |
| d) Material Movement & Inspection System |
| Q75. Fire extinguishers should be inspected— |
| फायर एक्सटिंग्विशर का निरीक्षण कब किया जाना चाहिए? |
| a) Every month / हर माह |
| b) Every 5 years / हर 5 वर्ष |
| c) Never / कभी नहीं |
| d) Only during fire / केवल आग लगने पर |

| |
|---|
| Q76. Under Railway Leave Rules, which type of leave cannot be availed without prior sanction? |
| रेलवे अवकाश नियमों के अनुसार, कौन सा अवकाश बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं लिया जा सकता है? |
| a) Casual Leave / सीएल |
| b) Earned Leave / ईएल |
| c) Restricted Holiday / आरएच |
| d) Compensatory Rest / सीआर |

| |
|--|
| Q77. Maximum accumulation of Earned Leave (EL) is— अर्जित अवकाश (EL) की अधिकतम संचय सीमा क्या है? |
| a) 150 days / 150 दिन |
| b) 180 days / 180 दिन |
| c) 300 days / 300 दिन |
| d) 365 days / 365 दिन |
| Q78. Pass Rules are governed under which authority? पास नियम किस प्राधिकरण के अंतर्गत आते हैं? |
| a) Finance Directorate / वित्त निदेशालय |
| b) Establishment Directorate / स्थापना निदेशालय |
| c) Commercial Directorate / वाणिज्य निदेशालय |
| d) Safety Directorate / सुरक्षा निदेशालय |
| Q79. Which is NOT a valid type of privilege pass? निम्नलिखित में से कौन सा मान्य प्रिविलेज पास नहीं है? |
| a) Privilege Pass / प्रिविलेज पास |
| b) Duty Pass / ड्यूटी पास |
| c) School Pass / स्कूल पास |
| d) Post Retirement Complimentary Pass / सेवानिवृत्ति उपरांत निःशुल्क पास |
| Q80. TA is generally granted for— टीए सामान्यतः किसके लिए दिया जाता है? |
| a) Permanent Transfer / स्थाई स्थानांतरण |
| b) Daily commute / दैनिक आवागमन |
| c) Festival travel / त्यौहार यात्रा |
| d) Medical leave / चिकित्सा अवकाश |
| Q81. 'Gross Pay' includes— 'ग्रॉस पे' में क्या शामिल होता है? |
| a) Basic Pay only / केवल मूल वेतन |
| b) Basic Pay + Allowances / मूल वेतन + भत्ते |
| c) Allowances only / केवल भत्ते |
| d) Deductions only / केवल कटौतियाँ |
| Q82. Authority for minor penalties under D&A Rules— डीएंडए नियमों के तहत लघु दंड का प्राधिकारी कौन है? |
| a) President only / केवल राष्ट्रपति |
| b) DRM / डीआरएम |
| c) Any empowered officer / कोई भी अधिकृत अधिकारी |

| |
|---|
| d) Railway Board / रेलवे बोर्ड |
| Q83. Which is a major penalty? निम्नलिखित में से कौन गंभीर दंड है? |
| a) Censure / तानाजी |
| b) Increment withholding / वृद्धि रोका जाना |
| c) Reduction to lower grade / निम्न ग्रेड में अवनति |
| d) Warning / चेतावनी |
| Q84. Conduct Rules deal with— आचरण नियम किससे संबंधित हैं? |
| a) Leave sanction / अवकाश स्वीकृति |
| b) Behaviour & ethics / व्यवहार एवं नैतिकता |
| c) TA/DA / टीए/डीए |
| d) Pay fixation / वेतन निर्धारण |
| Q85. An employee must not— कर्मचारी को क्या नहीं करना चाहिए? |
| a) Maintain punctuality / समय पालन करना |
| b) Engage in political activities / राजनीतिक गतिविधियों में शामिल होना |
| c) Obey superiors / वरिष्ठों का पालन करना |
| d) Maintain confidentiality / गोपनीयता बनाए रखना |
| Q86. LWP affects— बिना वेतन अवकाश किसे प्रभावित करता है? |
| a) Seniority / सीनियरिटी |
| b) Pay only / केवल वेतन |
| c) Pension service / पेंशन सेवा |
| d) None / कोई नहीं |
| Q87. Authority to issue Duty Pass— ड्यूटी पास जारी करने का प्राधिकारी— |
| a) Pay Clerk / वेतन लिपिक |
| b) Controlling Officer / नियंत्रक अधिकारी |
| c) Station Master / स्टेशन मास्टर |
| d) Personnel Inspector / कार्मिक निरीक्षक |
| Q88. TA on tour is based on— टूर पर टीए किस आधार पर है? |
| a) Basic Pay / मूल वेतन |

| |
|---|
| b) Pay Level / पे लेवल |
| c) Grade Pay / ग्रेड पे |
| d) Joining date / ज्वाइनिंग तिथि |
| Q89. Statutory deduction— वैधानिक कटौती कौन सी है? |
| a) CGEGIS / सीजीईजीआईएस |
| b) Festival Advance / त्योहार अग्रिम |
| c) Computer Loan / कंप्यूटर ऋण |
| d) Uniform Recovery / वर्दी वसूली |
| Q90. Suspension is— निलंबन क्या है? |
| a) Penalty / दंड |
| b) Not a penalty / दंड नहीं |
| c) Retirement / सेवानिवृत्ति |
| d) Incentive / प्रोत्साहन |
| Q91. Permission required for gifts above— कितनी राशि से अधिक उपहार के लिए अनुमति चाहिए? |
| a) ₹100 / ₹100 |
| b) ₹500 / ₹500 |
| c) ₹5,000 / ₹5,000 |
| d) ₹25,000 / ₹25,000 |
| Q92. Railway employees don't get LTC because they have— रेलवे कर्मचारियों को एलटीसी नहीं मिलता क्योंकि उन्हें— |
| a) High salary / उच्च वेतन |
| b) TA / टीए |
| c) Privilege Pass / प्रिविलेज पास |
| d) Medical / मेडिकल |
| Q93. Which leave can be combined? कौन सा अवकाश जोड़ा जा सकता है? |
| a) Casual Leave / सीएल |
| b) Earned Leave / ईएल |
| c) Maternity Leave / मातृत्व अवकाश |
| d) Commuted Leave / अवकाश रूपांतरण |
| Q94. Pay sheet is prepared based on— |

| |
|--|
| पे शीट किस पर आधारित है? |
| a) Attendance & pay / उपस्थिति एवं वेतन |
| b) Medical / चिकित्सा |
| c) Leave account / अवकाश खाता |
| d) PF / पीएफ |
| Q95. Appeal for major penalty goes to— |
| गंभीर दंड की अपील किसके पास? |
| a) Same officer / वही अधिकारी |
| b) Higher authority / उच्च अधिकारी |
| c) Colleague / सहकर्मी |
| d) Accounts / लेखा |
| Q96. Pass entitlement depends on— |
| पास पात्रता किस पर निर्भर करती है? |
| a) Age / आयु |
| b) Pay Level / पे लेवल |
| c) Marital status / विवाहित स्थिति |
| d) Seniority / सीनियरिटी |
| Q97. TA for transfer includes— |
| स्थानांतरण टीए में शामिल— |
| a) Daily allowance / दैनिक भत्ता |
| b) Personal effects / व्यक्तिगत सामान |
| c) Bonus / बोनस |
| d) Leave salary / अवकाश वेतन |
| Q98. Misconduct includes— |
| दुर्व्यवहार में क्या शामिल है? |
| a) Integrity / ईमानदारी |
| b) Obedience / आज्ञाकारिता |
| c) Neglect of duty / कर्तव्य की उपेक्षा |
| d) Courtesy / शिष्टाचार |
| Q99. Net Pay is— |
| नेट पे कैसे प्राप्त होता है? |
| a) Adding deductions / कटौतियाँ जोड़ना |
| b) Gross minus deductions / ग्राँस पे - कटौतियाँ |
| c) Adding bonus / बोनस जोड़ना |

| |
|--|
| d) Adding PF / पीएफ जोड़ना |
| Q100. 'Reasonable opportunity' during— |
| ‘उचित अवसर’ कब दिया जाता है? |
| a) Medical / चिकित्सा |
| b) Inquiry / जांच |
| c) Leave sanction / अवकाश स्वीकृति |
| d) Pay fixation / वेतन निर्धारण |

| |
|--|
| 101. हिन्दी दिवस कब मनाया जाता है |
| (a) 14 सितंबर |
| (b) 16 अप्रैल |
| (c) 20 सितंबर |
| (d) इनमें से कोई नहीं |
| 102. राजभाषा अधिनियम के अनुसार अंडमान और निकोबार किस क्षेत्र के अंतर्गत आता है |
| (a) क |
| (b) ख |
| (c) ग |
| (d) इनमें से कोई नहीं |
| 103. राजभाषा अधिनियम के अनुसार पश्चिम बंगाल किस क्षेत्र के अंतर्गत आता है |
| (a) क |
| (b) ख |
| (c) ग |
| (d) इनमें से कोई नहीं |
| 104. राजभाषा नीति की जानकारी देने वाले अनुच्छेद संविधान के किस भाग में है |
| (a) 322-340 |
| (b) 343-351 |
| (c) 220-240 |
| (d) इनमें से कोई नहीं |
| 105. फिलहाल संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाएं शामिल हैं |
| (a) 20 |
| (b) 21 |
| (c) 22 |
| (d) इनमें से कोई नहीं |

| |
|--|
| 106. कौन सा राज्य क्षेत्र "क" के अंतर्गत नहीं आता है |
| (a) बिहार |
| (b) मध्य प्रदेश |
| (c) दिल्ली |
| (d) असम |
| 107. कितनी हिंदी पाठ्यक्रम केंद्रीय सरकार कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं। |
| (a) 1 |
| (b) 2 |
| (c) 3 |
| (d) 4 |
| 108. केंद्रीय हिंदी समिति के अध्यक्ष कौन हैं |
| (a) प्रधानमंत्री |
| (b) हिंदी मंत्री |
| (c) राष्ट्रपति |
| (d) रक्षा मंत्री |
| 109. कौन कौन से केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए निर्धारित हिंदी पाठ्यक्रम हैं |
| (a) प्रवेश |
| (b) प्रवोध |
| (c) प्रज्ञा |
| (d) ऊपर के सभी |
| 110. आठवीं अनुसूची में शामिल विदेशी भाषा कौन सी है |
| (a) नेपाली |
| (b) मैथिली |
| (c) अंग्रेजी |
| (d) बोडो |

FINAL ANSWER KEY

| Question Label | Parent Question Id | Options | Correct Option(s)/Answer |
|----------------|--------------------|---------|--------------------------|
| | 1 | 4 | B |
| | 2 | 4 | B |
| | 3 | 4 | B |
| | 4 | 4 | B |
| | 5 | 4 | B |
| | 6 | 4 | B |
| | 7 | 4 | A |
| | 8 | 4 | B |
| | 9 | 4 | B |
| | 10 | 4 | B |
| | 11 | 4 | A |
| | 12 | 4 | B |
| | 13 | 4 | B |
| | 14 | 4 | B |
| | 15 | 4 | A |
| | 16 | 4 | A |
| | 17 | 4 | B |
| | 18 | 4 | B |
| | 19 | 4 | A |
| | 20 | 4 | C |
| | 21 | 4 | B |
| | 22 | 4 | D |
| | 23 | 4 | A |
| | 24 | 4 | A |
| | 25 | 4 | A |
| | 26 | 4 | A |
| | 27 | 4 | A |
| | 28 | 4 | B |
| | 29 | 4 | B |
| | 30 | 4 | A |
| | 31 | 4 | A |
| | 32 | 4 | B |

66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98

| | |
|---|---|
| 4 | A |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | A |
| 4 | A |
| 4 | B |
| 4 | C |
| 4 | B |
| 4 | C |
| 4 | A |
| 4 | B |
| 4 | C |
| 4 | C |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | C |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | A |
| 4 | B |
| 4 | C |
| 4 | C |
| 4 | D |
| 4 | A |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | B |
| 4 | C |

| | | |
|-----|---|---|
| 99 | 4 | B |
| 100 | 4 | B |
| 101 | 4 | A |
| 102 | 4 | A |
| 103 | 4 | C |
| 104 | 4 | B |
| 105 | 4 | C |
| 106 | 4 | C |
| 107 | 4 | D |
| 108 | 4 | A |
| 109 | 4 | D |
| 110 | 4 | A |
