Roll No. .....

Form No.: 2517

LDCE2606

हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा
अवर श्रेणी लिपिक (LDCE)

प्रथम प्रश्न पत्र - सामान्य ज्ञान एवं तर्कशक्ति (वस्तुनिष्ठ)

SUBJECT CODE - 106

समय – 1 घंटा] **[अधिकतम अंक - 50**

निर्देश: सभी 25 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है। ऋणात्मक अंकन नहीं है। केवल एक उत्तर सही है। दिए गए ओएमआर शीट पर सही विकल्प के सामने बने गोले को पूर्णतः काला करें।

1. $20 \div 4 + 3 \times 2$ का मान होगा -
   (A) 9 (B) 10 (C) 11 (D) 12

2. $\frac{42}{1000}$ को दशमलव के अंकों में क्या लिखेंगे?
   (A) 0.0420 (B) 0.00042 (C) 0.0042 (D) 0.042

3. श्रृंखला पूरी कीजिए: A, C, E, G, _?
   (A) H (B) I (C) J (D) K

4. यदि 'BOOK' को 'CPPL' लिखा जाता है, तो 'PEN' को कैसे लिखा जाएगा?
   (A) QFO (B) QFP (C) QGO (D) QFN

5. भारत के प्रथम प्रधानमंत्री कौन थे?
   (A) सरदार पटेल (B) डॉ. राजेंद्र प्रसाद (C) पं. जवाहरलाल नेहरू (D) लाल बहादुर शास्त्री

6. पचास (50) का दो (2) कितना प्रतिशत होगा?
   (A) 2% (B) 4% (C) 5% (D) 10%

7. श्रृंखला में अगला अंक कौन सा होगा - 10, 14, 18, 22, 26 .....?
   (A) 28 (B) 32 (C) 30 (D) 36

8. राम का मुख उत्तर दिशा की ओर है। वह दाईं ओर मुड़ता है। अब उसका मुख किस दिशा में है?
   (A) दक्षिण (B) पूर्व (C) पश्चिम (D) उत्तर

9. भारतीय संविधान कब लागू हुआ?
   (A) 15 अगस्त 1947 (B) 26 जनवरी 1950 (C) 26 नवंबर 1949 (D) 2 अक्टूबर 1950

10. 'डॉक्टर' का संबंध 'अस्पताल' से उसी प्रकार है, जैसे 'शिक्षक' का संबंध किससे है?
    (A) विद्यार्थी (B) विद्यालय (C) पुस्तक (D) कक्षा

11. भारत का राष्ट्रीय पक्षी कौन है?
(A) मोनाल (B) मोर (C) तोता (D) बाज

12. उत्तराखंड के वर्तमान राज्यपाल कौन हैं?
(A) लेफ्टिनेंट जनरल (से.नि.) गुरमीत सिंह (B) श्रीमती बेबी रानी मौर्य (C) डॉ. ढाल सिंह बिसेन (D) श्री भगत सिंह कोश्यारी

13. हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय को किस वर्ष केंद्रीय विश्वविद्यालय का दर्जा प्राप्त हुआ था?
(A) 2005 (B) 2007 (C) 2009 (D) 2012

14. लीप वर्ष में कितने दिन होते हैं?
(A) 364 (B) 365 (C) 366 (D) 367

15. भारत का राष्ट्रीय पशु कौन-सा है?
(A) सिंह (B) हाथी (C) बाघ (D) हिरण

16. सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम भारत में किस वर्ष लागू किया गया था?
(A) 2002 (B) 2005 (C) 2008 (D) 2010

17. स्व. जसपाल राणा किस खेल से सम्बन्धित थे?
(A) हॉकी (B) फुटबाल (C) शूटिंग (D) क्रिकेट

18. A, B का भाई है। C, B की माता है। D, C का पिता है। A का D से क्या संबंध है?
(A) पुत्र (B) नाती/पौत्र (Grandson) (C) भाई (D) चाचा

19. "ATM" का पूरा नाम क्या है?
(A) एनी टाइम मनी (B) ऑटोमेटेड टेलर मशीन (C) आल टाइम मशीन (D) एकाउन्ट ट्रान्सफर मेथड

20. विश्व पर्यावरण दिवस कब मनाया जाता है?
(A) 5 जून (B) 22 अप्रैल (C) 16 सितंबर (D) 21 मार्च

21. उत्तराखण्ड के कितने जिले हैं?
(A) 11 (B) 12 (C) 13 (D) 14

22. एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में आधिकारिक पत्र भेजने के लिए इनमें से किसका उपयोग किया जाता है?
(A) प्रेषण (B) खरीद (C) वेतन (D) अवकाश

23. उत्तराखण्ड का राज्य पक्षी कौन है?
(A) मोर (B) मोनाल (C) गौरेया (D) तोता

24. निम्नलिखित चार शब्दों में से विषम (अलग) शब्द चुनिए:
(A) की-बोर्ड (B) माउस (C) मॉनिटर (D) प्रिंटर पेपर

25. एक कार्यालय में 40 कर्मचारी हैं। इनमें से 60% पुरुष हैं। कार्यालय में महिला कर्मचारियों की संख्या कितनी है?
(A) 14 (B) 16 (C) 18 (D) 24

LDCE2606

हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा
अवर श्रेणी लिपिक (LDCE)

प्रथम प्रश्न पत्र - सामान्य ज्ञान एवं तर्कशक्ति (वस्तुनिष्ठ)

SUBJECT CODE - 106

ANSWER KEY

Q. No.	Correct option
1	(C)
2	(D)
3	(B)
4	(A)
5	(C)
6	(B)
7	(C)
8	(B)
9	(B)
10	(B)
11	(B)
12	(C)
13	(C)
14	(C)
15	(C)
16	(B)
17	(C)
18	(B)
19	(B)
20	(A)
21	(C)
22	(A)
23	(B)
24	(D)
25	(B)

Roll No. .....

LDCE2607

हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा

अवर श्रेणी लिपिक (LDC)

द्वितीय प्रश्न पत्र - वर्णनात्मक परीक्षा

SUBJECT CODE - 107

समय – 1 घंटा] **[अधिकतम अंक - 50**

निर्देश: दस प्रश्नों में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 12½ अंक का है।

1. बीमारी के कारण तीन दिन के अवकाश का अनुरोध करते हुए कुलसचिव/संबंधित अधिकारी को एक संक्षिप्त आवेदन लिखिए। अवकाश की तिथियों का उल्लेख कीजिए और चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न करने का उल्लेख कीजिए। (10 अंक)

2. अपने अनुभाग में टूटी हुई कुर्सी/मेज़ की मरम्मत का अनुरोध करते हुए एक संक्षिप्त कार्यालय टिप्पणी तैयार कीजिए। समस्या, स्थान और अपेक्षित कार्रवाई का उल्लेख कीजिए।

3. विश्वविद्यालय के कार्यालय में निम्न श्रेणी लिपिक के पाँच महत्त्वपूर्ण कर्तव्य लिखिए।

4. डिस्पैच रजिस्टर (निर्गम पंजिका) क्या होता है? किसी पत्र को बाहर डाक या स्पीड पोस्ट से भेजते समय उसमें क्या-क्या विवरण लिखा जाता है?

5. कार्यालय में सुरक्षित रखे जाने वाले पाँच दस्तावेज़ों/अभिलेखों की एक सरल सूची तैयार कीजिए और बताइए कि प्रत्येक क्यों महत्त्वपूर्ण है।

6. विश्वविद्यालय में पर्यावरण संरक्षण एवं स्वच्छता अभियान में सहयोग देने की स्थिति में आप किस प्रकार से अपना योगदान देंगे।

7. इस विषय पर लगभग 80–100 शब्दों का एक संक्षिप्त अनुच्छेद लिखिए: "कार्यालय के कार्य में नियमित उपस्थिति और समय की पाबंदी क्यों महत्त्वपूर्ण हैं।"

8. कार्यालय में डाक (Inward/Outward Dak) का क्या महत्व होता है? जब बाहर से कोई पत्र आता है, तो आप उसे रजिस्टर में कैसे दर्ज करेंगे?

9. अपने अनुभाग अधिकारी को एक दिन के आकस्मिक अवकाश के लिए सरल आवेदन लिखिए। आवेदन में बताइए कि आपको पारिवारिक समारोह के कारण अवकाश चाहिए।

10. कार्यालय में गोपनीयता (Confidentiality) बनाए रखना क्यों आवश्यक है? यदि किसी गोपनीय परीक्षा संबंधी फाइल की बात हो, तो आप क्या सावधानी बरतेंगे?

Roll No. .....

LDCE2608

हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा

अवर श्रेणी लिपिक (LDC)

कौशल परीक्षण (Skill Test) प्रश्न पत्र

SUBJECT CODE - 108

समय – 1 घंटा] **[अधिकतम अंक - 50**

दिए गए किसी एक भाषा के अनुच्छेद (हिन्दी अथवा अंग्रेजी) को टाइप करें।

निर्देश: नीचे दिए गए अनुच्छेद को MS Word में निर्धारित समय के भीतर टाइप करें। टाइपिंग करते समय वर्तनी, विराम चिह्न, शब्दों के बीच उचित दूरी तथा अनुच्छेद की शुद्धता का विशेष ध्यान रखें।

कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से संचालित करने के लिए कर्मचारियों का समय का पाबंद, अनुशासित तथा जिम्मेदार होना आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी को अपने निर्धारित कार्यों को समय पर पूरा करना चाहिए तथा कार्यालय के अभिलेखों और दस्तावेजों को व्यवस्थित ढंग से सुरक्षित रखना चाहिए। सरकारी कार्यालय में पत्राचार, सूचना का संकलन, अभिलेखों का रखरखाव तथा विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित

करना महत्वपूर्ण कार्य हैं। कंप्यूटर का उचित उपयोग कार्यालय के कार्यों को सरल, प्रभावी और पारदर्शी बनाता है। सभी कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का निर्वहन ईमानदारी, निष्ठा और उत्तरदायित्व के साथ करना चाहिए।

अथवा / OR

Instructions: Type the following paragraph in MS Word within the prescribed time. Pay attention to spelling, punctuation, capitalization, spacing between words, and overall accuracy. Do not omit, add, or alter any words.

Efficient office administration requires punctuality, discipline, accuracy, and a sense of responsibility among all employees. Every employee should complete the assigned work within the prescribed time and maintain official records and documents in an orderly manner. Proper communication, timely processing of correspondence, and systematic maintenance of files are essential for the smooth functioning of an office. The effective use of computers helps employees prepare documents, maintain information, and perform routine tasks accurately and efficiently. All employees should follow official instructions, maintain confidentiality, and perform their duties with honesty and dedication. A well-organised office promotes transparency, teamwork, and better public service.