7

Post code

क्रमांक/Sr.No. U40335

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा /Limited Departmental Competitive Examination-2021

प्रश्न पत्र/ Paper - I : टिप्पण, प्रारूपण एवं सार लेखन/Noting, Drafting and Precis Writing

समय/Time – 2.00 Hours

अंक/ Marks – 100

उम्मीदवार द्वारा नीली काली स्याही के बॉल प्वाइंट पेन से भरा जाना है//To be filled in by the candidate with blue/black ink ball point pen

उम्मीदवार का विवरण /PARTICULARS OF THE CANDIDATE (Write in Block Letters)

रोल नं. (अंकों में)/ Roll Number (In figures)_____

रोल नं .(शब्दों में)/Roll Number (In words)_____

उम्मीदवार का नाम/Name of the candidate_____

उम्मीदवार के हस्ताक्षर /Signature of the Candidate_____

मूल्यांकन तालिका (केवल कार्यालय उपयोग के लिए)/EVALUATION TABLE (ONLY FOR OFFICE USE)

प्र सं / Q.No.	प्राप्तांक /MARKS OBTAINED
1	
2	
3	
4	
5	
Total/ कुल	

उम्मीदवारों हेतु अनुदेश /INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATES

1. यह प्रश्न सह उत्तर पुस्तिका में रफ काम हेतु एवं सार शीट सहित कुल 18 पृष्ठ हैं। प्रत्येक प्रश्न के सामने अंक दिए गए हैं। प्रश्नों के उत्तर देने के लिए, प्रत्येक प्रश्न के सामने रिक्त स्थान दिया गया है और उसका उत्तर उसी स्थान पर देना होगा। **कोई अतिरिक्त पृष्ठ उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।** आपको प्रत्येक प्रश्न के सामने दिए गए स्थान को छोड़कर किसी भी स्थान पर नहीं लिखना चाहिए।
1. This Question cum Answer Booklet contains 18 pages including précis sheet and space for rough work. *Marks are indicated against each question*. To answer the questions, blank space has been provided against each question. Each question must be answered in the space provided therein. **No additional sheet will be provided**. You should not write on anything except on space provided against each question.
2. उत्तर लिखने के लिए नीली या काली/स्याही वाले बाल पॉइंट पेन का ही उपयोग किया जाये।
2. **For writing answers, use Blue/Black ink Ball Point Pen.**
3. इससे पहले कि आप अपना विवरण भरना शुरू करें, कृपया सुनिश्चित कर लें कि पुस्तिका में पृष्ठों की संख्या सही है और पृष्ठ कटे-फटे नहीं हैं। अगर ऐसा है, तो आप कोई भी उत्तर लिखने से पहले पुस्तिका बदलने के लिए अन्वीक्षक से अनुरोध करें।
3. Before you start filling up your Roll Number and other details, etc. on the cover page, please ensure that the Booklet contains requisite number of questions and pages, and these are not torn or mutilated. You may change the Booklet, if required, before attempting any answers.
4. अपना रोल नंबर अंकों में और शब्दों में एवं अन्य आवश्यक विवरणों को दिए गए उपयुक्त स्थान पर सही और स्पष्ट रूप से लिखें।
4. Write your Roll Number in figures and words and other requisite particulars correctly and clearly in the appropriate space provided.
5. रफ़ कार्य के लिए पृष्ठ प्रश्न–उत्तर पुस्तिका में ही दिये गए हैं। रफ कार्य केवल इसके लिए दिए गए पृष्ठों पर ही करें।
5. Rough work may be done only on the page provided for the purpose.
6. मोबाइल या किसी भी अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण का उपयोग करने की अनुमति नहीं है।
6. Use of mobile, camera phone, Tab or any other electronic gadget, etc. is prohibited.
7. परीक्षा पूर्ण होने पर परीक्षा हॉल छोड़ने से पहले, इस प्रश्न उत्तर-पुस्तिका को अन्वीक्षक को सौंप दें।
7. After the Test is over, you must hand over this complete Booklet to the Invigilator before leaving the examination Hall.
8. किसी प्रश्न या एकाधिक उत्तर विकल्पों के हिंदी और अंग्रेजी संस्करण के बीच कोई अंतर होने की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण प्रामाणिक होगा।
8. In case of any difference between Hindi and English version of a question or answer option, English version will prevail.
9. यदि आप नकल या अनुचित साधनों का उपयोग करते हुए पाए जाते हैं तो इसे कदाचार माना जाएगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी
9. If you are found copying or resorting to any unfair means, it shall be treated as misconduct and liable to action as per rules.

SEAL

अन्वीक्षक के हस्ताक्षर/Signature of the Invigilator_____

FOR ROUGH WORK

1. एक अधिकारी श्री X ने प्रतिनियुक्ति पद के लिए एक आवेदन प्रस्तुत किया है लेकिन उन्होंने उपशमन अवधि (कूलिंग-ऑफ) पूरी नहीं की है। प्रतिनियुक्ति पद पर उक्त अधिकारी के आवेदन को अग्रेषित करने के लिए कूलिंग-ऑफ अवधि में छूट प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करने के लिए एक नोट तैयार करें।

(20 अंक)

1. An official Sri X has submitted an application for the deputation post but he has not completed the cooling-off period. Prepare a note for seeking the orders of the competent authority for relaxation of the cooling-off period for forwarding the application of the official for deputation post.

(20 Marks)

2. आप सीएसआईआर मुख्यालय में सहायक अनुभाग अधिकारी के रूप में कार्यरत हैं। राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012 के अनुसरण में, आप कार्मिक मंत्रालय से आपके संगठन में नए शामिल किए गए कर्मचारियों के लिए एक प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करने का अनुरोध करें। नीचे दिए गए तथ्यों के आधार पर संबंधित प्राधिकारी को एक पत्र का मसौदा तैयार करें।

(क) संगठन में लगभग 85 नए सहायक अनुभाग अधिकारी भर्ती हुए हैं जिन्हें अलग-अलग बैचों में इस प्रकार से प्रशिक्षण दिया जाना है कि प्रत्येक बैच में प्रतिभागियों की संख्या 30 से अधिक न हो।

(ख) इस आधार प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि 10 कार्य दिवस होगी ।

(ग) प्रशिक्षण मॉड्यूल की पाठ्यक्रम सामग्री में आचरण नियम, वेतन नियम 2016, आरटीआई अधिनियम 2005, अवकाश नियम, नोटिंग और प्रारूपण, कार्यालय प्रक्रिया, शासन तंत्र, संसदीय प्रक्रिया, स्थापना नियम, खरीद प्रक्रिया, सेवा में आरक्षण और राष्ट्रीय सुरक्षा शामिल होंगे।

(डी) प्रशिक्षण कार्यक्रम में देश के किसी भाग में किसी भी सरकारी संगठन का तीन दिवसीय अध्ययन दौरा भी शामिल होगा।

(ई) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अंतिम दिन एक योग्यता मूल्यांकन परीक्षा आयोजित की जाएगी।

(20 अंक)

2. You are working as Assistant Section Officer in CSIR Head quarter. In pursuance to the National Training Policy 2012, you have to request the Ministry of Personnel to prepare a training module for newly inducted employees in your organisation. Draft a letter to the concerned authority on the basis of facts given below.

(a) There are about 85 newly recruited Assistant Section Officer who are to be imparted training in batches of not exceeding 30 participants each

(b) The duration of the foundation training course will be 10 working days

(c) The course content of the training module will include Conduct Rules, Pay Rules 2016, RTI Act 2005, Leave Rules, Noting and Drafting, Office Procedure, Government Machinery, Parliamentary Procedure, Establishment rules, Purchase procedure, Reservation in Service and national security.

(d) The Training programme will also have a three days study tour to any organisation under government in some part of the country.

(e) A qualifying assessment test will be conducted on the last day of the training course.

(20 marks)

3. सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के तहत, एक मृत सरकारी कर्मचारी का पति/पत्नी पारिवारिक पेंशन पाने का हकदार है। आपके प्रयोगशाला/संस्थान में एक ड्राइवर श्री लच्छू सिंह का हृदय गति रुकने से निधन हो गया। प्रशासनिक अनुभाग को दो अलग-अलग महिलाओं से दो अलग-अलग अभ्यावेदन प्राप्त हुए, जिनमें से प्रत्येक ने पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के लिए श्री लच्छू सिंह की जीवित विधवा होने का दावा किया है। मृतक कर्मचारी की कार्मिक फाइल और सेवा पुस्तिका की जांच करने पर यह पाया गया कि स्वर्गीय श्री लच्छू सिंह ने कभी भी अपने परिवार का विवरण या पारिवारिक पेंशन एवं अन्य सेवांत हित लाभ के लिए नामांकन और अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी अन्य आश्रित सदस्य का विवरण प्रस्तुत नहीं किया।

अपने प्रयोगशाला/संस्थान के प्रशासनिक अनुभाग में आप, पेंशन और पारिवारिक पेंशन मामलों का निपटान करने वाले सहायक अनुभाग अधिकारी हैं। कृपया प्राप्त अभ्यावेदन और उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर मामले की जांच करके वास्तविक स्थिति को स्पष्ट करते हुए एक नोट प्रस्तुत करें और संभावित कार्यवाही को प्रस्तावित करते हुए उच्च अधिकारियों के निर्देश प्राप्त करें।

(15 अंक)

3. Under CCS (Pension) Rules, 1972, the spouse of a deceased Govt servant is entitled to get family pension. Sh. Lachchu Singh, a driver in your Laboratory/Institute, died of cardiac arrest. The Admin section received two separate representations from two different women, each claiming to be the surviving widow of Sh Lachchu Singh, for sanction of family pension to them. On scrutiny of the personnel file and service book of the deceased employee it was found that Late Sh Lachchu Singh never submitted details of his family or the nomination for family pension and other terminal benefits in respect of his spouse or any other dependent member of his family.

You are the Assistant Section Officer dealing with the pension and family Pension matters in the Admin Section of your Laboratory/Institute. Please write a note examining the matter in view of the representations and the available records bringing out the factual position and seeking directions of the higher authorities while suggesting the possible course of action.

(15 Marks)

(उन उम्मीदवारों के लिए जिन्होंने परीक्षा के माध्यम के रूप में हिन्दी को चुना है)

4. निम्नलिखित पैराग्राफ का लगभग एक तिहाई शब्दों में संक्षिप्तीकरण कीजिए और उसका उपयुक्त शीर्षक दीजिए।

कॉफी पारंपरिक रूप से भारत में कर्नाटक, केरल और तमिलनाडु में उगाई जाती है। यह मुख्य रूप से एक निर्यात-उन्मुख वस्तु है । देश में उत्पादित कॉफी का 65% से 70% निर्यात किया जाता है, जबकि शेष की खपत देश के भीतर की जाती है। अंतरराष्ट्रीय बाजार में, भारतीय रोबस्टा को इसकी बेहतर ब्लेंडिंग गुणवत्ता के लिए अत्यधिक पसंद किया जाता है। भारत से अरेबिका कॉफी की अंतरराष्ट्रीय बाजार में अच्छी मांग है। कॉफी, निर्यात होने वाला एक ऐसा उत्पाद है जिसका आयात अपेक्षाकृत कम होता है तथा इसमें रोजगार सृजन की अधिक संभावनाएं हैं। यह इस तथ्य से स्पष्ट है कि इस उद्योग में छह लाख से अधिक व्यक्ति सीधे तौर पर कार्यरत हैं और लगभग इतनी ही संख्या में व्यक्तियों को इस क्षेत्र से अपरोक्ष रोजगार मिलता है। अरेबिका एक हल्की कॉफी है, लेकिन इसकी फलियाँ अधिक सुगंधित होती हैं; रोबस्टा बीन्स की तुलना में इसका बाजार मूल्य अधिक है। दूसरी ओर, रोबस्टा में अधिक ताकत होती है और इसलिए इसका उपयोग विभिन्न प्रकार के मिश्रण (ब्लेंड) बनाने में किया जाता है। रोबस्टा की तुलना में अरेबिका अधिक ऊंचाई पर उगाई जाती है। 15 डिग्री सेल्सियस और 25 डिग्री सेल्सियस का ठंडा और समान तापमान अरेबिका के लिए उपयुक्त है, जबकि रोबस्टा के लिए 20 डिग्री सेल्सियस से 30 डिग्री सेल्सियस तापमान के साथ गर्म और आर्द्र जलवायु उपयुक्त होती है। अरेबिका को अधिक देखभाल और पोषण की आवश्यकता होती है और यह अधिक क्षेत्रफल में उगाई जाने के लिए उपयुक्त है जबकि रोबस्टा हर आकार के खेतों में उगाई जा सकती है। अरेबिका किस्म, व्हाईट स्टेम बोरर (सफेद तना छेदक), पत्ती जंग (लीफ रस्ट) जैसे कीटों और रोगों के प्रति अतिसंवेदनशील है, और रोबस्टा की तुलना में इसे अधिक छाया की आवश्यकता होती है। अरेबिका की फसल नवंबर से जनवरी के बीच होती है, जबकि रोबस्टा की फसल दिसंबर से फरवरी के बीच होती है। (307 शब्द)

(25 अंक)

(Question Number 4 for those candidates who opted English as medium of examination)

4. Make precis of the following paragraph in an approximately one third words and give a suitable title to it.

Coffee is traditionally grown in Karnataka, Kerala, and Tamil Nadu in India. It is predominantly an export-oriented commodity and 65% to 70% of the coffee produced in the country is exported, while the rest is consumed within the country. In the international market, Indian Robusta is highly preferred for its good blending quality. Arabica coffee from India is also well received in the international market. Coffee is an export product with low import intensity and high employment content. This is evident from the fact that more than six lakh persons are directly employed and an equal number of individuals get indirect employment from this sector. Arabica is a mild coffee, but the beans being more aromatic; it has a higher market value compared to Robusta beans. On the other hand, Robusta has more strength and is therefore used in making various blends. Arabica is grown in higher altitudes than Robusta. The cool and equable temperature, ranging between 15°C and 25°C, is suitable for Arabica, while for Robusta, a hot and humid climate with temperature ranging from 20°C to 30°C is suitable. Arabica requires more care and nurture and is more suitable for large holdings, whereas Robusta is suitable irrespective of the size of the farm. Arabica is susceptible to pests and diseases such as White Stem Borer, leaf rust, and requires more shade than Robusta. The harvest of Arabica takes place between November and January, while for Robusta, it is from December to February. (244 words)

(25 marks)

Precis Sheet

शीर्षक / Title : _____

प्रत्येक बॉक्स में केवल एक शब्द लिखें /Write only one word in each box

					5
					10
					15
					20
					25
					30
					35
					40
					45
					50
					55
					60
					65
					70
					75
					80
					85
					90
					95
					100
					105
					110
					115
					120

5. सीएसआईआर के महानिदेशक की ओर से सभी प्रयोगशालाओं के प्रमुखों आदि को एक पत्र लिखें, जिसमें (क) ओवरटाइम पर होने वाले खर्च में अत्यधिक मितव्ययिता की आवश्यकता, (ख) स्टाफ कारों पर पेट्रोल की खपत में कम से कम 10 प्रतिशत की कटौती तथा (ग) कार्यालय की स्टेशनरी के अनावश्यक उपयोग और दुरुपयोग पर रोक लगाने पर विशेष जोर देने को कहा गया हो।

(20 अंक)

5. Write a letter on behalf of the Director General CSIR to all Head of Laboratories, etc. emphasizing (a) the need of utmost economy in the expenditure on overtime, (b) atleast 10 per cent cut in petrol consumption on staff cars, (c) check on wasteful use and misuse of office stationery.

(20 Marks)

SEAL