

35

**SELECTION TO THE POST OF DEPOT MATERIAL SUPERINTENDENT IN PAY
MATRIX LEVEL.6 AGAINST 66 2/3% PROMOTIONAL QUOTA in GSD/UBL**

जीएसडी/यूबीएल में 66 2/3% प्रमोशनल कोटा के तहत वेतन मैट्रिक्स लेवल 6 में डिपो मैटेरियल
सुपरिण्टेंडेंट के पद पर चयन

GSD/UBL ನಲ್ಲಿ 66 2/3% ಪ್ರಮೋಶನಲ್ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ 6 ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ
ಡಿಪೋ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ.

समयावधि / Duration : 120 MINUTES

कुल अंक / Total Marks : 100

दिनांक / Date : 11/02/2025

अनुदेश Instructions:

1. इस प्रश्न पत्र में 110 प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 101 से 110 तक राजभाषा से संबंधित हैं, जिसके लिए उम्मीदवारों को कोई भी 100 प्रश्न हल करना है। यदि 100 से अधिक प्रश्न हल किए जाते हैं, तो मूल्यांकन के लिए केवल पहले 100 उत्तरों पर ही विचार किया जाएगा। प्रश्न पत्र के कुल अंक 100 हैं। वस्तुनिष्ठ प्रकार के बहुविकल्पीय प्रश्न के एक सही उत्तर के लिए एक अंक आवंटित किया जाता है।

This question paper consists of 110 questions. Q.No.101 to 110 are related to official language which are not mandatory, candidates to attempt any 100 questions. If more than 100 questions are attempted, only the first 100 answers will be considered for evaluation. The total marks of the question paper is 100. One mark is allotted to one correct answer of objective type multiple choice question.

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು 110 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 101 ರಿಂದ 110 ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. 100 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ಮೊದಲ 100 ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 100. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಕಾರದ ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. उत्तर पत्र की फ्लाई लीफ़ के कालम के अतिरिक्त उत्तर पत्र और प्रश्न पत्र के अन्य स्थान पर अपना नाम या अपनी पहचान इंगित करना निषेध है

There is prohibition on indication of the name or any other identity of the candidate either in the question paper or in the answer sheet except in the columns provided on the flyleaf of the answer sheet.

ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಫ್ಲೈಲೀಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಗುರುತನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. लघुगणक टेबल, कैलकुलेटर, मोबाइल फोन आदि का प्रयोग वर्जित है ।

Use of calculators, logarithmic tables, mobile phones etc is prohibited.

ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್‌ಗಳು, ಲಾಗರಿಥಮಿಕ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. सभी प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रकार और किसी भी प्रकार के सुधार जैसे कटाव, ओवरराइटिंग, मिटाना, किसी भी तरह से उत्तर को स्कोर करना और संशोधित करना निषिद्ध है। मामले में कोई भी सुधार किया जाता है मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।

All questions are objective type and correction of any type like cutting, overwriting, erasing, scoring and modifying the answer in any way is prohibited. In case any correction is made, that answer will not be evaluated at all.

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಕಾರದ್ದಾಗಿವೆ. ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಓವರ್‌ರೈಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ಅಳಿಸುವುದು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

5. प्रश्न-पत्र त्रिभाषी है, यदि किसी भी शब्द या वाक्यांश में हिन्दी या कन्नड़ के उपयोग के कारण वहाँ प्रश्न के अर्थ में कोई भी विरोधाभास है तो अंग्रेज़ी संस्करण को सही माना जाएगा।

This question paper is trilingual if due to use of any word or phrase in Hindi or Kannada, there is any contradiction in the meaning of question, the English version shall be treated as correct.

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ತ್ರಿಭಾಷಾ ಮಾದರಿಯದ್ದಾಗಿದೆ. ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪದ ಅಥವಾ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. वस्तुनिष्ठ प्रश्न का उत्तर केवल आपूर्ति की गई उत्तर पुस्तिका में ही दें।

Answer the objective question only in the answer book supplied.

ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

7. गलत उत्तर के लिए कोई नकारात्मक अंकन नहीं होगा

There will be NO negative marking for a wrong answer.

ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಮುಣಾತ್ಮಕ ಅಂಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

1. In SOP, store matters are mentioned in which part
- SOP में किस भाग में स्टोर्स का मामला बताया गया है
- SOP ಯ, ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೋರ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ
- A. Part A
B. Part B
C. Part C
D. Part D
- A. ಭಾಗ ಎ
B. ಭಾಗ ಬಿ
C. ಭಾಗ ಸಿ
D. ಭಾಗ ಡಿ
2. What is the primary function of the Stores Department in Indian Railways?
- भारतीय रेलवे में भंडार विभाग का प्राथमिक कार्य क्या है?
- ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಟೋರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವೇನು?
- A. Ticket booking
B. Procurement and distribution of materials
C. Passenger services
D. Train maintenance
- A. टिकट बुकिंग
B. सामग्री की खरीद एवं वितरण
C. यात्री सेवाएँ
D. ट्रेन का रखरखाव
- A. ಟಿಕೆಟ್ ಬುಕಿಂಗ್
B. ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ
C. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೇವೆಗಳು
D. ರೈಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
3. What does Chapter II of the Indian Railway Stores Code, Volume I, primarily deal with?
- भारतीय रेलवे स्टोर कोड, खंड I का अध्याय II मुख्य रूप से किससे संबंधित है?
- ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಕೋಡ್, ಸಂಪುಟ I ರ ಅಧ್ಯಾಯ II ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಏನು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ?
- A. Purchase of Stores
B. Stores Nomenclature and Price Lists
C. Contracts
D. Inspection of Materials
- A. स्टोर की खरीद
B. दुकानों का नामकरण और मूल्य सूचियाँ
C. अनुबंध
D. सामग्री का निरीक्षण
- A. ಮಳಿಗೆಗಳ ಖರೀದಿ
B. ಅಂಗಡಿಗಳ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು
C. ಒಪ್ಪಂದಗಳು
D. ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆ
4. Which factor is considered while granting price preference to Indian suppliers?
- भारतीय आपूर्तिकर्ताओं को मूल्य प्राथमिकता देते समय किस कारक पर विचार किया जाता है?
- ಭಾರತೀಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಬೆಲೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- A. Their experience in supplying to railways
B. Their production capacity only
C. Their ability to deliver before the scheduled time
D. Their compliance with Make in India policy
- A. रेलवे को आपूर्ति करने का उनका अनुभव
B. उनकी उत्पादन क्षमता ही
C. निर्धारित समय से पहले डिलीवरी करने की उनकी क्षमता
D. मेक इन इंडिया पालिसी के साथ उनका अनुपालन
- A. ರೈಲ್ವೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಭವ
B. ಅವುಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮಾತ್ರ
C. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
D. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪಾಲಿಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಅನುಸರಣೆ
5. Zonal head of the mechanical department is?
- मैकेनिकल विभाग का जोनल प्रमुख है?
- ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾರು?
- A. PCE
B. PCMM
C. PCME
D. CWE
- A. पीसीई
B. पीसीएमएम
C. पीसीएमई
D. सीडब्ल्यूई
- A. PCE
B. PCMM
C. PCME
D. CWE

6. What is the main function of the Receipt Section in a store depot? स्टोर डिपो में रिसीट अनुभाग का मुख्य कार्य क्या है? ಸ್ಟೋರ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ರಿಸಿಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವೇನು?
- A. Issuing stores
B. Receiving and inspecting stores
C. Maintaining financial records
D. Conducting stock verification
- A. ಭಂಡಾರ ಇಶ್ರು करना
B. भंडार को प्राप्त करना और उनका निरीक्षण करना
C. वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना
D. स्टॉक सत्यापन का संचालन करना
- A. ಸಾಮಗ್ರಿ ಇಶ್ರು ಮಾಡುವುದು
B. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
C. ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
D. ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು
7. Who is responsible for overall supervision of store receipt and custody at a depot? किसी डिपो में स्टोर रिसीट और अभिरक्षा के समग्र पर्यवेक्षण के लिए कौन जिम्मेदार है? ಸ್ಟೋರ್ ರಿಸಿಟ ಮತ್ತು ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ಪಾಲನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು?
- A. Depot Officer
B. Yard Foreman
C. Depot assistant
D. Accounts Office
- A. डिपो अधिकारी
B. यार्ड फोरमैन
C. डिपो सहायक
D. लेखा कार्यालय
- A. ಡಿಪೋ ಅಧಿಕಾರಿ
B. ಯಾರ್ಡ್ ಫೋರ್ಮನ್
C. ಡಿಪೋ ಸಹಾಯಕ
D. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕಚೇರಿ
8. What is the role of the Ledger Section in a depot? डिपो में लेजर अनुभाग की क्या भूमिका है? ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ವಿಭಾಗದ ಪಾತ್ರವೇನು?
- A. Physical handling of materials
B. Inspecting stores before acceptance
C. Maintaining records of stock transactions
D. Transporting stores to different locations
- A. सामग्री का भौतिक प्रबंधन
B. स्वीकृति से पहले दुकानों का निरीक्षण करना
C. स्टॉक लेनदेन का रिकॉर्ड बनाए रखना
D. विभिन्न स्थानों पर स्टॉक का परिवहन
- A. ವಸ್ತುಗಳ ಭೌತಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
B. ಸ್ವೀಕಾರದ ಮೊದಲು ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
C. ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
D. ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಸಾಗಿಸುವುದು
9. What is the standard procedure for closing Wards at the end of the day? दिन के अंत में वार्ड बंद करने की मानक प्रक्रिया क्या है? ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
- A. Handing over materials to the next shift
B. Conducting a full inventory check
C. Issuing new stock requests
D. Locking and sealing the Ward
- A. सामग्री को अगली पाली में सौंपना
B. संपूर्ण इन्वेंट्री जांच आयोजित करना
C. नये स्टॉक अनुरोध जारी करना
D. वार्ड में ताला लगाकर सील कर देना
- A. ಮುಂದಿನ ಶಿಫ್ಟಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು
B. ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು
C. ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
D. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಸೀಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
10. What is the purpose of using bins in a Stores Depot? स्टोर डिपो में बिन का उपयोग करने का उद्देश्य क्या है? ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- A. To keep materials systematically arranged
B. To store liquid chemicals
C. To dispose of expired stock
D. To issue materials directly to suppliers
- A. सामग्री को व्यवस्थित ढंग से रखना
B. तरल रसायनों को संग्रहित करने के लिए
C. समाप्त हो चुके स्टॉक का निपटान करना
D. आपूर्तिकर्ताओं को सीधे सामग्री जारी करना
- A. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು
B. ದ್ರವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು
C. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು
D. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು

Selection for Post of DMS

11/02/2025

11. How are materials arranged in bins in a Stores Depot?

- A. Alphabetically by name
- B. According to weight
- C. As per numerical ledger classification
- D. Based on employee preference

स्टोर डिपो में सामग्री को डिब्बे में कैसे व्यवस्थित किया जाता है?

- A. नाम से वर्णानुक्रमानुसार
- B. वजन के अनुसार
- C. संख्यात्मक खाता वर्गीकरण के अनुसार
- D. कर्मचारी वरीयता के आधार पर

ಸ್ತೋರ್ಸ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿನ ಬಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಹೆಸರಿನ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಂತೆ
- B. ತೂಕದ ಪ್ರಕಾರ
- C. ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಲೆಡ್ಜರ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ
- D. ಉದ್ಯೋಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ

12. Why is periodic inspection of racks and bins necessary?

- A. To ensure proper stock rotation and prevent deterioration
- B. To maintain the temperature of storage areas
- C. To improve the aesthetic appearance of the depot
- D. To calculate the total weight of stored materials

रैक और बिन का समय-समय पर निरीक्षण क्यों आवश्यक है?

- A. उचित स्टॉक रोटेशन सुनिश्चित करने और खराब होने से रोकने के लिए
- B. भंडारण क्षेत्रों का तापमान बनाए रखना
- C. डिपो के सौंदर्य स्वरूप में सुधार करना
- D. संग्रहित सामग्रियों के कुल वजन की गणना करना

ರೈಕ ಮತ್ತು ಬಿನ್‌ಗಳ ಸಮಯ ಸಮಯ ಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ?

- A. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು
- B. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
- C. ಡಿಪೋದ ಸೌಂದರ್ಯದ ನೋಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು
- D. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ತೂಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು

13. How is the quantity for stock recoupment determined?

- A. By fixing a constant quantity every month
- B. Based on past consumption patterns and estimated future demand
- C. By allowing suppliers to decide the stock levels
- D. By purchasing the maximum possible quantity at once

स्टॉक पुनर्भुगतान की मात्रा कैसे निर्धारित की जाती है?

- A. हर महीने एक निश्चित मात्रा तय करके
- B. पिछले उपभोग पैटर्न और अनुमानित भविष्य की मांग के आधार पर
- C. आपूर्तिकर्ताओं को स्टॉक स्तर तय करने की अनुमति देकर
- D. एक बार में अधिकतम संभव मात्रा खरीदकर

ಸ್ತಾಕ್ ಮರುಪಾವತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸ್ಥಿರ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- B. ಹಿಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಭವಿಷ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ
- C. ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ
- D. ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ

14. What is the primary document used for issuing stores from a depot?

- A. Issue Note
- B. Purchase Order
- C. Ledger Sheet
- D. Invoice

किसी डिपो से भंडार जारी करने के लिए उपयोग किया जाने वाला प्राथमिक दस्तावेज़ क्या है?

- A. इशू नोट
- B. परचेस ऑर्डर
- C. लिडजर शीट
- D. इनवाइस

ಡಿಪೋದಿಂದ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ದಾಖಲೆ ಯಾವುದು?

- A. ಇಶ್ಯೂ ನೋಟ್
- B. ಪರ್ಚೇಸ್ ಆರ್ಡರ್
- C. ಲೆಡ್ಜರ್ ಶೀಟ್
- D. ಇನ್ವಿಸ್

Selection for Post of DMS

11/02/2025

15. What is the primary method of selling railway materials?

- A. Direct Sale
- B. Employee Distribution
- C. Supplier Return
- D. Auction

रेलवे सामग्री बेचने का प्राथमिक तरीका क्या है?

- A. सीधी बिक्री
- B. कर्मचारी वितरण
- C. आपूर्तिकर्ता वापसी
- D. नीलामी

ರೈಲ್ವೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?

- A. ನೇರ ಮಾರಾಟ
- B. ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿತರಣೆ
- C. ಪೂರೈಕೆದಾರ ರಿಟರ್ನ್
- D. ಹರಾಜು

16. How is the payment made for auctioned railway materials?

- A. Monthly instalments
- B. After delivery of materials
- C. Full payment in advance
- D. Through barter system

नीलाम की गई रेलवे सामग्री का भुगतान कैसे किया जाता है?

- A. मासिक किस्तें
- B. सामग्री की डिलीवरी के बाद
- C. पूर्ण भुगतान अग्रिम
- D. वस्तु विनिमय प्रणाली के माध्यम से

ಹರಾಜಾದ ರೈಲ್ವೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು
- B. ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ
- C. ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಪಾವತಿ
- D. ವಿನಿಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ

17. What happens to unsold auctioned items?

- A. They are discarded
- B. They are given to employees
- C. They are stored permanently
- D. They are re-auctioned

बिना बिक्री नीलाम वस्तुओं का क्या होता है?

- A. उन्हें त्याग दिया जाता है
- B. उन्हें कर्मचारियों को दिया जाता है
- C. उन्हें स्थायी रूप से संग्रहित किया जाता है
- D. उनकी पुनः नीलामी की जाती है

ಮಾರಾಟವಾಗದ ಹರಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಅವುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
- B. ಅವುಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- C. ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- D. ಅವುಗಳನ್ನು ಮರು ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

18. What type of stores are generally sold by auction?

- A. Emergency stores
- B. Scrap and surplus stores
- C. Reserved stores
- D. New purchases

किस प्रकार की भंडार आम तौर पर नीलामी द्वारा बेची जाती हैं?

- A. आपातकालीन भंडार
- B. स्क्रेप और अधिशेष भंडार
- C. आरक्षित भंडार
- D. नई खरीदारी

ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ತುರ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- B. ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- C. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
- D. ಹೊಸ ಖರೀದಿಗಳು

19. What is the purpose of setting a minimum stock level?

- A. To ensure uninterrupted supply
- B. To reduce storage costs
- C. To increase surplus stock
- D. To avoid stock verification

न्यूनतम स्टॉक स्तर निर्धारित करने का उद्देश्य क्या है?

- A. ताकि निर्बाध आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके
- B. भंडारण लागत कम करने के लिए
- C. अधिशेष स्टॉक को बढ़ाने के लिए
- D. स्टॉक सत्यापन से बचने के लिए

ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ತಡೆರಹಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- B. ಶೇಖರಣಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು
- C. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- D. ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು

Selection for Post of DMS

11/02/2025

20. What is the purpose of a Stock Recoupment Memo?
- स्टॉक रिक्यूपमेण्ट मेमो का उद्देश्य क्या है?
- A. Dispose of surplus materials
B. Replenish stock based on requirements
C. Record defective items
D. Process supplier payments
- A. अधिशेष सामग्री का निपटान करें
B. आवश्यकताओं के आधार पर स्टॉक पुनः भरनेकेलिए
C. दोषपूर्ण वस्तुओं को रिकॉर्ड करें
D. आपूर्तिकर्ता भुगतान की प्रक्रिया करें
- ಸ್ತಾಕ್ ರಿಕ್ಯುಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೆಮೊದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- A. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು
B. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಲು
C. ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ
D. ಪೂರೈಕೆದಾರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ
21. Electrical items come under major group of
- विद्युत वस्तुएं किस प्रमुख समूह के अंतर्गत आती हैं
- A. 10-19
B. 70-79
C. 30-39
D. 40-49
- A. 10-19
B. 70-79
C. 30-39
D. 40-49
- ವಿದ್ಯುತ್ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- A. 10-19
B. 70-79
C. 30-39
D. 40-49
22. Wagon items come under which group of PL number
- वैगन आइटम पीएल संख्या के किस समूह के अंतर्गत आते हैं?
- A. 30
B. 38
C. 31
D. 33
- A. 30
B. 38
C. 31
D. 33
- ವ್ಯಾಗನ್ ವಸ್ತುಗಳು ಪಿಎಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಯಾವ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- A. 30
B. 38
C. 31
D. 33
23. Electrical loco items come under which major group of
- विद्युत लोको आइटम किस प्रमुख समूह के अंतर्गत आते हैं
- A. 10-19
B. 20-29
C. 30-39
D. 40-49
- A. 10-19
B. 20-29
C. 30-39
D. 40-49
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಲೋಕೋ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- A. 10-19
B. 20-29
C. 30-39
D. 40-49
24. P-Way items come under which group of PL number
- पी-वे आइटम पीएल संख्या के किस समूह के अंतर्गत आते हैं?
- A. 70
B. 80
C. 60
D. 31
- A. 70
B. 80
C. 60
D. 31
- ಪಿ-ವೇ ಐಟಂಗಳು ಪಿಎಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಯಾವ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- A. 70
B. 80
C. 60
D. 31
25. Scrap items come under which group of PL number
- स्क्रेप आइटम पीएल संख्या के किस समूह के अंतर्गत आते हैं?
- A. 65
B. 71
C. 89
D. 98
- A. 65
B. 71
C. 89
D. 98
- ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಐಟಂಗಳು ಪಿಎಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಯಾವ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- A. 65
B. 71
C. 89
D. 98

Selection for Post of DMS

11/02/2025

26. For Issue of major penalty which form is used
 A. SF-11
 B. SF-8
 C. SF-5
 D. SF-1
- मेजर पेनल्टी जारी करने के लिए किस प्रपत्र का उपयोग किया जाता है?
 A. SF-11
 B. SF-8
 C. SF-5
 D. SF-1
- ಮೇಜರ್ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 A. SF-11
 B. SF-8
 C. SF-5
 D. SF-1
27. For Issue of minor penalty which form is used
 A. SF-11
 B. SF-8
 C. SF-5
 D. SF-1
- माइनर पेनल्टी जारी करने के लिए किस फॉर्म का उपयोग किया जाता है?
 A. एसएफ-11
 B. एसएफ-8
 C. एसएफ-5
 D. एस एफ -1
- ಮೈನರ್ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 A. SF-11
 B. SF-8
 C. SF-5
 D. SF-1
28. Two main parts of a file are ____ & ____?
 A. Notings & Notes
 B. Notings and Correspondence
 C. Letters and Replies
 D. None of the above
- फ़ाइल के दो मुख्य भाग ____ और ____ हैं?
 A. टिप्पणियाँ एवं टिप्पणियाँ
 B. टिप्पणियाँ और पत्राचार
 C. पत्र और उत्तर
 D. इनमे से कोई भी नहीं
- ಫೈಲ್‌ನ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು ____ & ____?
 A. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
 B. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ
 C. ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳು
 D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
29. DFA in official correspondence refers to?
 A. Due for approval
 B. Due for assessment
 C. Draft for approval
 D. Draft for agreement
- आधिकारिक पत्राचार में DFA का मतलब?
 A. दिउ फॉर अप्प्रुवल
 B. दिउ फॉर असेसमेंट
 C. ड्राफ्ट फॉर अप्प्रुवल
 D. ड्राफ्ट फॉर एग्रीमेंट
- ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ DFA ಅಂದರೆ?
 A. ಡಿಯು ಫಾರ್ ಅಪ್ಪ್ರೋವಲ್
 B. ಡಿಯು ಫಾರ್ ಅಸೆಸ್ಮೆಂಟ್
 C. ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಫಾರ್ ಅಪ್ಪ್ರೋವಲ್
 D. ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಫಾರ್ ಅಗ್ರೀಮೆಂಟ್
30. Maximum days of LAP that can be accumulated is?
 A. 30
 B. 300
 C. 600
 D. 100
- एलएपी अधिकतम कितने दिनों तक जमा किया जा सकता है?
 A. 30
 B. 300
 C. 600
 D. 100
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ LAP ಯ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು?
 A. 30
 B. 300
 C. 600
 D. 100
31. Which of the following is not a Railways Production Unit
 A. ICF
 B. RCF
 C. DLW
 D. None of the above
- निम्नलिखित में से कौन रेलवे उत्पादन इकाई नहीं है?
 A. ICF
 B. RCF
 C. DLW
 D. इनमे से कोई भी नहीं
- ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ರೈಲ್ವೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕವಲ್ಲ
 A. ICF
 B. RCF
 C. DLW
 D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

Selection for Post of DMS

11/02/2025

32. Which of the following Railway PU manufactures Locomotives

- A. ICF
- B. RCF
- C. BLW
- D. None of the above

निम्नलिखित में से कौन सा रेलवे पीयू लोकोमोटिव का निर्माण करता है

- A. ICF
- B. RCF
- C. BLW
- D. इनमे से कोई भी नहीं

ಕಳಗಿನ ಯಾವ ರೈಲ್ವೆ ಪಿಯು ಲೋಕೋಮೋಟಿವ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ

- A. ICF
- B. RCF
- C. BLW
- D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

33. RCF is situated in

- A. Perambur
- B. Yelahanka
- C. Kapurthala
- D. Varanasi

आरसीएफ कहा स्थित है?

- A. पेराम्बुर
- B. येलाहंका
- C. कपूरतला
- D. वाराणसी

RCF ಎಲ್ಲಿದೆ?

- A. ಪೆರಂಬೂರ್
- B. ಯೆಲಹಂಕ
- C. ಕಪುರ್ತಲಾ
- D. ವಾರಣಾಸಿ

34. PLW represents

- A. Patna Light Works
- B. Patiala Locomotive Works
- C. Patna Locomotive Works
- D. Patiala Light Works

PLW प्रतिनिधित्व करता है

- A. पटना लाइट वर्क्स
- B. पटियाला लोकोमोटिव वर्क्स
- C. पटना लोकोमोटिव वर्क्स
- D. पटियाला लाइट वर्क्स

PLW ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ

- A. ಪಾಟ್ನಾ ಲೈಟ್ ವರ್ಕ್ಸ್
- B. ಪಟಿಯಾಲಾ ಲೋಕೋಮೋಟಿವ್ ವರ್ಕ್ಸ್
- C. ಪಾಟ್ನಾ ಲೋಕೋಮೋಟಿವ್ ವರ್ಕ್ಸ್
- D. ಪಟಿಯಾಲಾ ಲೈಟ್ ವರ್ಕ್ಸ್

35. Diesel Locomotive Works, Varanasi is renamed as?

- A. CLW
- B. DLW
- C. ICF
- D. BLW

डीजल लोकोमोटिव वर्क्स, वाराणसी का नाम बदल किस्से दिया गया है?

- A. CLW
- B. DLW
- C. ICF
- D. BLW

ಡೀಸೆಲ್ ಲೋಕೋಮೋಟಿವ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ವಾರಣಾಸಿ ಏನೆಂದು ಮರುನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ?

- A. CLW
- B. DLW
- C. ICF
- D. BLW

36. The time elapsed from the date of realization of need of recoupment (i.e. date of recoupment) to the physical receipt of material at the stocking place is known as:

- A. Lead time
- B. Delivery Period
- C. Lag time
- D. Bid Duration

प्रतिपूर्ति की आवश्यकता की प्राप्ति की तारीख से भंडारण स्थान पर सामग्री की भौतिक प्राप्ति तक का समय को क्या कहा जाता है:

- A. लीड टाइम
- B. वितरण अवधि
- C. ल्याग टाइम
- D. बोली अवधि

ರೆಕೋಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಭೌತಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯವರೆಗೆ ಕಳೆದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

- A. ಲೀಡ್ ಟೈಮ್
- B. ವಿತರಣಾ ಅವಧಿ
- C. ಲ್ಯಾಗ್ ಟೈಮ್
- D. ಬಿಡ್ ಅವಧಿ

37. The interval between the dates fixed for preparing the recoupment and the beginning of the contract period is known as the

- A. Contract Period
- B. Lead time
- C. Interim Period
- D. Buffer Period

पुनर्भुगतान तैयार करने के लिए निर्धारित तिथियों और कॉन्ट्रैक्ट अवधि की शुरुआत के बीच के अंतराल को कहा जाता है

- A. कॉन्ट्रैक्ट अवधि
- B. लीड टाइम
- C. अंतरिम अवधि
- D. बफ़र अवधि

ರೇಕುಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಗೆ ತಯಾರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿಯ ಆರಂಭದ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯಂತರವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

- A. ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿ
- B. ಲೀಡ್ ಟೈಮ್
- C. ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ
- D. ಬಫರ್ ಅವಧಿ

38. LD in case of delayed receipts stands for?

- A. Liquidated Damages
- B. Light Damages
- C. Lost Damages
- D. Least Damages

देरी से प्राप्तियों के मामले में LD का मतलब क्या है?

- A. लिक्विडिटी डैमेज
- B. लाइट डैमेज
- C. लास्ट डैमेज
- D. लिस्ट डैमेज

ವಿಳಂಬವಾದ ರಸೀದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ LD ಎಂದರೆ?

- A. ಲಿಖ್ವಿಡಿಟಿ ಡ್ಯಾಮೇಜ್
- B. ಲೈಟ್ ಡ್ಯಾಮೇಜ್
- C. ಲಾಸ್ಟ್ ಡ್ಯಾಮೇಜ್
- D. ಲೀಸ್ಟ್ ಡ್ಯಾಮೇಜ್

39. What is the purpose of a Receipt Note in stores?

- A. To issue payment to suppliers
- B. To record details of received materials
- C. To track employee attendance
- D. To approve new purchases

स्टोर्स में रसेप्ट नोट का उद्देश्य क्या है?

- A. आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान जारी करना
- B. प्राप्त सामग्री का विवरण रिकार्ड करना
- C. कर्मचारी उपस्थिति को ट्रैक करने के लिए
- D. नई खरीद को मंजूरी देने के लिए

ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ರಿಸಿಪ್ಟ್ ನೋಟ್ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು
- B. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
- C. ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು
- D. ಹೊಸ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು

40. What information is recorded on a Receipt Note?

- A. Employee payroll details
- B. Station arrival and departure times
- C. Quantity, description, and supplier details
- D. Passenger details

रसेप्ट नोट पर कौन सी जानकारी दर्ज की जाती है?

- A. कर्मचारी वेतन विवरण
- B. स्टेशन आगमन एवं प्रस्थान समय
- C. मात्रा, विवरण और आपूर्तिकर्ता विवरण
- D. यात्री विवरण

ರಿಸಿಪ್ಟ್ ನೋಟಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ?

- A. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನದಾರರ ವಿವರಗಳು
- B. ನಿಲ್ದಾಣದ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸಮಯ
- C. ಪ್ರಮಾಣ, ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳು
- D. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳು

41. What is the main purpose of inspection in stores?

- A. To ensure quality and correctness of materials
- B. To record supplier payments
- C. To distribute items to employees
- D. To increase stock levels

स्टोर्स में निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. सामग्री की गुणवत्ता एवं शुद्धता सुनिश्चित करना
- B. आपूर्तिकर्ता भुगतान रिकॉर्ड करने के लिए
- C. कर्मचारियों को वस्तुएँ वितरित करना
- D. स्टॉक स्तर बढ़ाने के लिए

ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- B. ಪೂರೈಕೆದಾರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
- C. ನೌಕರರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು
- D. ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು

Selection for Post of DMS

11/02/2025

42. What happens if a material fails inspection?

- A. It is accepted without changes
- B. It is rejected
- C. It is immediately used in production
- D. It is given to employees for free

यदि कोई सामग्री निरीक्षण में विफल हो जाती है तो क्या होता है?

- A. इसे बिना बदलाव के स्वीकार किया जाता है
- B. इसे खारिज कर जाता है
- C. इसका उपयोग तुरंत उत्पादन में किया जाता है
- D. यह कर्मचारियों को मुफ्त में दिया जाता है

ವಸ್ತುವು ತಪಾಸಣೆ ವಿಫಲವಾದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಇದನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- B. ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- C. ಇದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- D. ಇದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

43. Which of the following is not a TPI agency.

- A. RITES
- B. Intertek India
- C. TUV India
- D. None of the above

निम्नलिखित में से कौन सी टीपीआई एजेंसी नहीं है।

- A. RITES
- B. Intertek India
- C. TUV India
- D. इनमे से कोई भी नहीं

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು TPI ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಲ್ಲ.

- A. RITES
- B. Intertek India
- C. TUV India
- D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

44. What is the full form of PO in procurement?

- A. Purchase Order
- B. Product Output
- C. Price Optimization
- D. Procurement Office

प्रोಕ್ಯोरमेंट में PO का पूर्ण रूप क्या है?

- A. परचेस आदेश
- B. उत्पाद आउटपुट
- C. मूल्य अनुकूलन
- D. खरीद कार्यालय

ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ PO ಯ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಯಾವುದು?

- A. ಖರೀದಿ ಆದೇಶ
- B. ಉತ್ಪನ್ನ ಔಟ್ಪುಟ್
- C. ಬೆಲೆ ಆಪ್ಟಿಮೈಸೇಶನ್
- D. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಛೇರಿ

45. What is the full form iMMS?

- A. Information material management system
- B. Institutional material management system
- C. Integrated material management system
- D. Indian material management system

iMMS का फुल फॉर्म क्या है?

- A. इनफार्मेशन मटेरियल मैनेजमेंट सिस्टम
- B. इंस्टीटूशनल मटेरियल मैनेजमेंट सिस्टम
- C. इंटीग्रेटेड मटेरियल मैनेजमेंट सिस्टम
- D. इंडियन मटेरियल मैनेजमेंट सिस्टम

iMMS ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?

- A. ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- B. ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- C. ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- D. ಇಂಡಿಯನ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

46. What is the full form of UDM?

- A. Universal Disposal Module
- B. Universal Depot Module
- C. User Disposal Module
- D. User Depot Module

UDM का पूर्ण रूप क्या है?

- A. यूनिवर्सल डिस्पोजल मॉड्यूल
- B. यूनिवर्सल डिपो मॉड्यूल
- C. यूजर डिस्पोजल मॉड्यूल
- D. यूजर डिपो मॉड्यूल

UDM ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?

- A. ಯೂನಿವರ್ಸಲ್ ಡಿಸ್ಪೋಸಲ್ ಮೊಡ್ಯೂಲ್
- B. ಯೂನಿವರ್ಸಲ್ ಡಿಪೋ ಮೊಡ್ಯೂಲ್
- C. ಯೂಸರ್ ಡಿಸ್ಪೋಸಲ್ ಮೊಡ್ಯೂಲ್
- D. ಯೂಸರ್ ಡಿಪೋ ಮೊಡ್ಯೂಲ್

Selection for Post of DMS

11/02/2025

47. AAC Stands for?

- A. Average Annual Consumption
- B. Anticipated Annual Consumption
- C. Annual Average Consumption
- D. Advanced Average Consumption

एएसी का मतलब है?

- A. एवरेज एनुअल कंसम्पशन
- B. एंटीसिपेटेड एनुअल कंसम्पशन
- C. एनुअल एवरेज कंसम्पशन
- D. अडवांस्ड एवरेज कंसम्पशन

AAC ಎಂದರೆ?

- A. ಆವರೇಜ್ ಅನುಯಲ್ ಕಾಂಸಂಪ್ಷನ್
- B. ಅಂಟಿಸಿಪೇಟೆಡ್ ಅನುಯಲ್ ಕಾಂಸಂಪ್ಷನ್
- C. ಅನುಯಲ್ ಆವರೇಜ್ ಕಾಂಸಂಪ್ಷನ್
- D. ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ಡ್ ಆವರೇಜ್ ಕಾಂಸಂಪ್ಷನ್

48. CRN Stands for in UDM?

- A. Consignee Receipt Note
- B. Consignment Receipt Note
- C. Consignment Rejection Note
- D. Consignee Rejection Note

युडीएम में सीआरएन का क्या मतलब है?

- A. Consignee रिसिप्ट नोट
- B. Consignment रिसिप्ट नोट
- C. Consignment रिजेक्शन नोट
- D. Consignee रिजेक्शन नोट

CRN ಎಂದರೆ UDM ನಲ್ಲಿ?

- A. Consignee ರಿಷಿಪ್ಟ್ ನೋಟ್
- B. Consignment ರಿಷಿಪ್ಟ್ ನೋಟ್
- C. Consignment ರಿಜೆಕ್ಷನ್ ನೋಟ್
- D. Consignee ರಿಜೆಕ್ಷನ್ ನೋಟ್

49. NIT Stands for

- A. Notice Inviting Tender
- B. National Inviting Tender
- C. National Information Technology
- D. Notional Invitation Tender

एनआईटी का मतलब है

- A. नोटिस इन्विटिंग टेंडर
- B. नेशनल इन्विटिंग टेंडर
- C. नेशनल इनफार्मेशन टेक्नोलॉजी
- D. नोशनल इनविटेशन टेंडर

NIT ಎಂದರೆ

- A. ನೋಟೀಸ್ ಇನ್ವಿಟಿಂಗ್ ಟೆಂಡರ್
- B. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ವಿಟಿಂಗ್ ಟೆಂಡರ್
- C. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ
- D. ನೋಷನಲ್ ಇನ್ವಿಟೇಶನ್ ಟೆಂಡರ್

50. What does LIFO stand for in inventory management?

- A. Lost Item First Out
- B. List Inventory First Order
- C. Last In First Out
- D. Last Inspection For Outgoing

इन्वेंट्री प्रबंधन में LIFO का क्या अर्थ है?

- A. लॉस्ट आइटम फर्स्ट आउट
- B. लिस्ट इन्वेंटरी फर्स्ट ऑर्डर
- C. लास्ट इन फर्स्ट आउट
- D. लास्ट इन्स्पेक्शन फॉर आउटगोइंग

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ LIFO ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?

- A. ಲೋಸ್ಟ್ ಐಟಂ ಫಸ್ಟ್ ಔಟ್
- B. ಲಿಸ್ಟ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಫಸ್ಟ್ ಆರ್ಡರ್
- C. ಲಾಸ್ಟ್ ಇನ್ ಫಸ್ಟ್ ಔಟ್
- D. ಲಾಸ್ಟ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಷನ್ ಫಾರ್ ಔಟ್‌ಗೋಂಗ್

51. What is the key principle of FIFO?

- A. The oldest stock is used first
- B. The newest stock is used first
- C. The cheapest stock is used first
- D. The most expensive stock is used first

फीफो का प्रमुख सिद्धांत क्या है?

- A. सबसे पहले सबसे पुराने स्टॉक का उपयोग किया जाता है
- B. सबसे पहले नवीनतम स्टॉक का उपयोग किया जाता है
- C. सबसे पहले सबसे सस्ते स्टॉक का उपयोग किया जाता है
- D. सबसे महंगे स्टॉक का उपयोग सबसे पहले किया जाता है

FIFO ನ ಪ್ರಮುಖ ತತ್ವ ಯಾವುದು?

- A. ಹಳೆಯ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- B. ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- C. ಅಗ್ಗದ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- D. ಅತ್ಯಂತ ದುಬಾರಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

52. Which inventory method is best for perishable goods?
 A. LIFO
 B. FIFO
 C. Weighted Average Cost
 D. Last-in-Time
- खराब होने वाली वस्तुओं के लिए कौन सी इन्वेंट्री विधि सर्वोत्तम है?
 A. LIFO
 B. FIFO
 C. भारित औसत लागत
 D. अंतिम समय में
- ಹಾಳಾಗುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಧಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ?
 A. LIFO
 B. FIFO
 C. ತೂಕದ ಸರಾಸರಿ ವೆಚ್ಚ
 D. ಕೊನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
53. In a PL No. the subgroup to which the item belongs to is represented by
 A. First two digits
 B. 3rd and 4th digits
 C. 5th and 6th digits
 D. 2nd and 3rd digits
- पीएल नंबर में वह उपसमूह जिससे आइटम संबंधित है, का प्रतिनिधित्व किया जाता है
 A. पहले दो अंक
 B. तीसरा और चौथा अंक
 C. 5वाँ और 6ठा अंक
 D. दूसरा और तीसरा अंक
- PL ಸಂಖ್ಯೆ ನಲ್ಲಿ ಐಟಂ ಸೇರಿರುವ ಉಪಗುಂಪನ್ನು ಯಾವ ಅಂಕಗಳು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 A. ಮೊದಲ ಎರಡು ಅಂಕಗಳು
 B. 3 ನೇ ಮತ್ತು 4 ನೇ ಅಂಕಗಳು
 C. 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಅಂಕಗಳು
 D. 2 ನೇ ಮತ್ತು 3 ನೇ ಅಂಕಗಳು
54. In a VED analysis "V" stands for
 A. Vague items
 B. Very costly items
 C. Vital item
 D. Variety of items
- VED विश्लेषण में "V" का अर्थ है -
 A. वग वस्तुएँ
 B. बहुत महंगी वस्तुएँ
 C. वाइटल वस्तु
 D. विभिन्न प्रकार की वस्तुएँ
- VED ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ "V" ಎಂದರೆ -
 A. ವೇಗ ವಸ್ತುಗಳು
 B. ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು
 C. ವೈಟಲ್ ವಸ್ತು
 D. ವಸ್ತುಗಳ ವಿವಿಧ
55. How many days of LAP in a calendar year, a permanent Railway servant shall be entitled to get?
 A. 20 days
 B. 15 days
 C. 30 days
 D. 45 days
- एक स्थायी रेलवे कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में कितने दिनों की एलएपी पाने का हकदार होगा?
 A. 20 दिन
 B. 15 दिन
 C. 30 दिन
 D. 45 दिन
- ಖಾಯಂ ರೈಲ್ವೆ ಸೇವಕನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ LAP ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ?
 A. 20 ದಿನಗಳು
 B. 15 ದಿನಗಳು
 C. 30 ದಿನಗಳು
 D. 45 ದಿನಗಳು
56. CTG is payable at the rate of ___ % of basic in 7th CPC
 A. 80
 B. 70
 C. 60
 D. 90
- 7वें सीपीसी में सीटीजी बेसिक के ___% की दर से देय है
 A. 80
 B. 70
 C. 60
 D. 90
- 7ನೇ CPC ಯಲ್ಲಿ ___ % ಬೇಸಿಕ್ ದರದಲ್ಲಿ CTG ಅನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 A. 80
 B. 70
 C. 60
 D. 90

Selection for Post of DMS

11/02/2025

57. HRMS stands for
- एचआरएमएस का मतलब है
- HRMS ಎಂದರೆ
- A. Human Responsibility Management System
B. Human Resource Migration System
C. Human Resource Management System
D. Humanities Resource Management System
- A. मानव उत्तरदायित्व प्रबंधन प्रणाली
B. मानव संसाधन प्रवासन प्रणाली
C. मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली
D. मानविकी संसाधन प्रबंधन प्रणाली
- A. ಮಾನವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
B. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಲಸೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
C. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
D. ಮಾನವಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
58. Proprietary Article certificate is to be issued for the item required to be purchased from
- जिस वस्तु से खरीदारी की जानी है उसके लिए मालिकाना वस्तु प्रमाणपत्र जारी किया जाना है
- ಖರೀದಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಲೇಖನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು
- A. RDSO approved firms only
B. Single firm only
C. ICF Approved firms only
D. None of the above
- A. केवल आरडीएसओ द्वारा अनुमोदित फर्म
B. केवल एक फर्म
C. केवल ICF अनुमोदित फर्म
D. इनमे से कोई भी नहीं
- A. RDSO ಅನುಮೋದಿತ ಫರ್ಮ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ
B. ಏಕ ಫರ್ಮ್ ಮಾತ್ರ
C. ICF ಅನುಮೋದಿತ ಫರ್ಮ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ
D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
59. LPG means
- LPG का मतलब है
- LPG ಎಂದರೆ
- A. Light Petrol Gas
B. Like Petroleum Gas
C. Limited Petroleum Gas
D. Liquefied Petroleum Gas
- A. हल्का पेट्रोल गैस
B. पेट्रोलियम गैस की तरह
C. सीमित पेट्रोलियम गैस
D. तरलीकृत पेट्रोलियम गैस
- A. ಲೈಟ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಗ್ಯಾಸ್
B. ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲದಂತೆ
C. ಸೀಮಿತ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲ
D. ದ್ರವೀಕೃತ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲ
60. H.S.D means
- H.S.D का मतलब है
- H.S.D ಎಂದರೆ
- A. High speed diesel
B. Highest sports diesel
C. High skid diesel
D. High style department
- A. हाई स्पीड डीजल
B. उच्चतम खेल डीजल
C. हाई स्किड डीजल
D. उच्च शैली विभाग
- A. ಹೈ ಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸೆಲ್
B. ಅತ್ಯುನ್ನತ ಕ್ರೀಡಾ ಡೀಸೆಲ್
C. ಹೈ ಸ್ಕಿಡ್ ಡೀಸೆಲ್
D. ಉನ್ನತ ಶೈಲಿಯ ವಿಭಾಗ
61. Vetting of P.O required when value of P.O (non safety) item is more than
- पी.ओ. (गैर सुरक्षा) वस्तु का मूल्य इससे अधिक होने पर पी.ओ. की वेटींग आवश्यक है
- P.O (ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲದ) ಐಟಂನ ಮೌಲ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಿರುವಾಗ P.O ಯ ವೆಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- A. Rs.2,50,000/-
B. Rs.1,35,000/-
C. Rs.8,00,000/-
D. Rs.3,50,000/-
- A. रु. 2,50,000/-
B. रु. 1,35,000/-
C. रु. 8,00,000/-
D. रु. 3,50,000/-
- A. ರೂ.2,50,000/-
B. ರೂ.1,35,000/-
C. ರೂ.8,00,000/-
D. ರೂ.3,50,000/-
62. T.O.R. means
- टी.ओ.आर. मतलब
- ಟಿ.ಒ.ಆರ್. ಅರ್ಥ
- A. Total over rate
B. Turn over ratio
C. Time over ratio
D. Time out ratio
- A. टोटल ओवर रेट
B. टर्न ओवर अनुपात
C. टाइम ओवर अनुपात
D. टाइम आउट अनुपात
- A. ಟೋಟಲ್ ಓವರ್ ರೇಟ್
B. ಟರ್ನ್ ಓವರ್ ಅನುಪಾತ
C. ಟೈಮ್ ಓವರ್ ಅನುಪಾತ
D. ಟೈಮ್ ಔಟ್ ಅನುಪಾತ

Selection for Post of DMS

11/02/2025

63. How many volumes of stores code are there? स्टोर कोड के कितने खंड हैं? ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳ ಕೋಡ್‌ನ ಎಷ್ಟು ಸಂಪುಟಗಳಿವೆ?
- A. 1
B. 3
C. 2
D. 4
64. Stock indent requisition number is स्टॉक इंडेंट मांग संख्या है ಸ್ಟಾಕ್ ಇಂಡೆಂಟ್ ವಿನಂತಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- A. S-1302
B. S-1313
C. S-1301
D. S-1630
- A. एस-1302
B. एस-1313
C. एस-1301
D. एस-1630
- A. ಎಸ್-1302
B. ಎಸ್-1313
C. ಎಸ್-1301
D. ಎಸ್-1630
65. Headquarter of South Central Railway is at ದಕ್ಷಿಣ ಮಧ್ಯ ರೈಲ್ವೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಇಲ್ಲಿ ಇದೆ
- A. Bhopal
B. Secunderabad
C. Jabalpur
D. Raipur
- A. भोपाल
B. सिकंदराबाद
C. जबलपुर
D. Raipur
- A. ಭೋಪಾಲ್
B. ಸಿಕಂದರಾಬಾದ್
C. ಜಬಲ್ಪುರ್
D. ರಾಯಪುರ್
66. What is the primary function of a ward in a railway store depot? रेलवे स्टोर डिपो में वार्ड का प्राथमिक कार्य क्या है? ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವೇನು?
- A. To issue paychecks to railway staff
B. To conduct safety inspections of railway tracks
C. To store and manage materials for railway operations
D. To manufacture railway spare parts
- A. रेलवे कर्मचारियों को वेतन चेक जारी करना
B. रेलवे पटरियों का सुरक्षा निरीक्षण करना
C. रेलवे परिचालन के लिए सामग्रियों का भंडारण और प्रबंधन करना
D. रेलवे स्पेयर पार्ट्स का निर्माण करना
- A. ರೈಲ್ವೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು
B. ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು
C. ರೈಲ್ವೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
D. ರೈಲ್ವೆ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು
67. What is the main purpose of a strong room in railway stores? रेलवे स्टोर में स्ट्रॉंग रूम का मुख्य उद्देश्य क्या है? ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- A. To store confidential railway documents
B. To keep high-value and sensitive materials securely
C. To accommodate surplus staff
D. To house railway communication equipment
- A. रेलवे के गोपनीय दस्तावेजों को संग्रहित करना
B. उच्च-मूल्य और संवेदनशील सामग्रियों को सुरक्षित रूप से रखना
C. अधिशेष कर्मचारियों को समायोजित करने के लिए
D. रेलवे संचार उपकरण रखने के लिए
- A. ಗೌಪ್ಯ ರೈಲ್ವೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು
B. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು
C. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
D. ರೈಲ್ವೆ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು

68. What safety measures should be taken to prevent fire hazards in railway stores depots?

- A. Keeping emergency exit doors locked
- B. Allowing smoking in designated area
- C. Using wooden racks for all materials
- D. Storing flammable materials away from ignition sources

रेलवे स्टोर डिपो में आग के खतरों को रोकने के लिए क्या सुरक्षा उपाय किए जाने चाहिए?

- A. आपातकालीन निकास द्वारों को बंद रखना
- B. निर्दिष्ट क्षेत्र में धूम्रपान की अनुमति
- C. सभी सामग्रियों के लिए लकड़ी के रैक का उपयोग करना
- D. ज्वलनशील पदार्थों को ज्वलन स्रोतों से दूर भंडारण करना

ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಡಿಪೋಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಯಾವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

- A. ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು
- B. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದು
- C. ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಮರದ ಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- D. ದಹನದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

69. What is the main objective of stock recoupment in railway stores?

- A. To maintain stock levels within prescribed limits
- B. To increase stock indefinitely
- C. To eliminate old stock records
- D. To ensure every item is stocked in equal quantity

रेलवे स्टोरों में स्टॉक पुनःपूर्ति का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- A. निर्धारित सीमा के भीतर स्टॉक स्तर बनाए रखना
- B. स्टॉक को अनिश्चित काल तक बढ़ाने के लिए
- C. पुराने स्टॉक रिकॉर्ड को खत्म करना
- D. यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक वस्तु का भंडार समान मात्रा में हो

ರೈಲ್ವೆ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
- B. ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- C. ಹಳೆಯ ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು
- D. ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

70. Which of the following is a source of receipt for railway stores?

- A. Stock verification reports
- B. Supplies from vendors
- C. Employee salary registers
- D. Inspection reports

निम्नलिखित में से कौन सा रेलवे स्टोर के लिए रसीद का स्रोत है?

- A. स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट
- B. विक्रेताओं से आपूर्ति
- C. कर्मचारी वेतन रजिस्टर
- D. निरीक्षण रिपोर्ट

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳಿಗೆ ರಶೀದಿಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ?

- A. ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿಗಳು
- B. ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸರಬರಾಜು
- C. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನ ನೋಂದಣಿ
- D. ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳು

71. What is a stock sheet used for in railway stores?

- A. To list items available for auction
- B. To generate supplier invoices
- C. To record discrepancies found during stock verification
- D. To track railway employees' working hours

रेलवे स्टोरों में स्टॉक शीट का उपयोग किस लिए किया जाता है?

- A. नीलामी के लिए उपलब्ध वस्तुओं की सूची बनाना
- B. आपूर्तिकर्ता चालान उत्पन्न करने के लिए
- C. स्टॉक सत्यापन के दौरान पाई गई विसंगतियों को रिकार्ड करना
- D. रेलवे कर्मचारियों के काम के घंटों को ट्रैक करने के लिए

ರೈಲ್ವೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

- A. ಹರಾಜಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- B. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು
- C. ಸ್ಟಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
- D. ರೈಲ್ವೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು

Selection for Post of DMS

11/02/2025

72. How are surplus stores in railway depots generally prevented from accumulating?

- A. Through periodic review and disposal procedures
- B. By increasing stock levels indefinitely
- C. By keeping all materials in locked rooms
- D. By issuing them randomly to different departments

रेलवे डिपो में सरप्लस भंडार को आम तौर पर जमा होने से कैसे रोका जाता है?

- A. आवधिक समीक्षा और निपटान प्रक्रियाओं के माध्यम से
- B. स्टॉक स्तर को अनिश्चित काल तक बढ़ाकर
- C. सारा सामान बंद कमरे में रखकर
- D. उन्हें अलग-अलग विभागों को यादृच्छिक रूप से जारी करके

ರೈಲ್ವೆ ಡಿಪೋಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಪ್ಲಸ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

- A. ಆವರ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ
- B. ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ
- C. ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ
- D. ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ

73. Which of the following is a major depot of the Indian Railways Stores Department?

- A. SMVB Station
- B. Bhima Bridge
- C. Siddharudha Math
- D. General Stores Depot, Hubballi

निम्नलिखित में से कौन सा भारतीय रेलवे भंडार विभाग का एक प्रमुख डिपो है?

- A. एसएमवीबी स्टेशन
- B. भीम ब्रिज
- C. सिद्धरूधा मठ
- D. जनरल स्टोर्स डिपो, हुबली

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡಿಪೋ ಆಗಿದೆ?

- A. SMVB ನಿಲ್ದಾಣ
- B. ಭೀಮಾ ಸೇತುವೆ
- C. ಸಿದ್ಧಾರೂಢ ಮಠ
- D. ಜನರಲ್ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಡಿಪೋ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

74. What is the purpose of the Stores PL Number in Indian Railways?

- A. To standardize the naming and coding of items
- B. To list the names of all railway stations
- C. To provide a directory of railway employees.
- D. To catalog passenger amenities.

भारतीय रेलवे में स्टोर्स पीएल नंबर का उद्देश्य क्या है?

- A. वस्तुओं के नामकरण और कोडिंग
- B. सभी रेलवे स्टेशनों के नाम सूचीबद्ध करने के लिए
- C. रेलवे कर्मचारियों की एक निर्देशिका प्रदान करना।
- D. यात्री सुविधाओं को सूचीबद्ध करना।

ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಪಿಎಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ವಸ್ತುಗಳ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್
- B. ಎಲ್ಲಾ ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- C. ರೈಲ್ವೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು.
- D. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು.

75. What is the purpose of a Rejection Advice in the Indian Railways Stores Department?

- A. To approve the payment to suppliers.
- B. To request additional materials.
- C. To schedule future deliveries
- D. To notify the supplier about the rejection of materials

भारतीय रेलवे भंडार विभाग में रिजेक्शन एड्वೀस का उद्देश्य क्या है?

- A. आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान स्वीकृत करना।
- B. अतिरिक्त सामग्री का अनुरोध करने के लिए.
- C. भविष्य की डिलीवरी शेड्यूल करने के लिए
- D. सामग्री की अस्वीकृति के बारे में आपूर्तिकर्ता को सूचित करना

ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜೆಕ್ಷನ್ ಅಡ್ವೀಸ್ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

- A. ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು.
- B. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಲು.
- C. ಭವಿಷ್ಯದ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು
- D. ವಸ್ತುಗಳ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು

Selection for Post of DMS

11/02/2025

76. How many digits are there in a PL No.
- ಪೀಎಲ್ ನಂಬರ್ ಮೇ ಕಿತನೆ ಅಂಕ ಹೋತೆ ಹೈ?
- ಪಿಎಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಂಕಗಳಿವೆ.
- A. 1
B. 2
C. 4
D. 8
- A. 1
B. 2
C. 4
D. 8
77. RWF Manufactures
- ಆರ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ‌ಎಫ್‌ ಕ್ಯಾ ಬನಾತೀ ಹೈ
- RWF ಏನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ
- A. Wheels
B. Axels
C. Both of the above
D. None of the above
- A. ಪಹಿಯೊ
B. ಏಕ್ಸಲ್
C. ಉಪರ ಕೆ ದೊನೊ
D. ಇನಮೆ ಸೆ ಕೊರ್‌ ಖಿ ನಹೀ
- A. ಚಕ್ರಗಳು
B. ಆಕ್ಸಲ್
C. ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ
D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
78. What is a key factor in planning the Stores Budget?
- ಸ್ಟೋರ್ ಬಜೆಟ್ ಕೀ ಯೋಜನಾ ಬನಾನೆ ಮೇ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಕ ಕ್ಯಾ ಹೈ?
- ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಯಾವುದು?
- A. Estimated demand for materials
B. Number of railway passengers
C. Staff attendance records
D. Number of ticket sales
- A. ಸಾಮಗ್ರಿ ಕೀ ಅನುಮಾನಿತ ಮ್ಯಾಂಗ್
B. ರೇಲ್ ಯಾತ್ರಿಯೊ ಕೀ ಸಂಖ್ಯಾ
C. ಸ್ಟಾಫ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ರಿಕಾರ್ಡ್
D. ಟಿಕೆಟ್ ಬಿಕರೀ ಕೀ ಸಂಖ್ಯಾ
- A. ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಬೇಡಿಕೆ
B. ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
C. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು
D. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದ ಸಂಖ್ಯೆ
79. What is the purpose of the Stores Budget?
- ಸ್ಟೋರ್ ಬಜೆಟ್ ಕಾ ಉದ್ದೇಶ ಕ್ಯಾ ಹೈ?
- ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಬಜೆಟ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- A. To track employee attendance
B. To estimate and allocate funds for store purchases
C. To monitor supplier performance
D. To manage railway passenger fares
- A. ಕರ್ಮಚಾರಿ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ಕೊ ಟ್ರಾಕ್ ಕರನೆ ಕೆ ಲೀಁ
B. ಸ್ಟೋರ್ ಖರೀದ ಕೆ ಲೀಁ ಧನ ಕಾ ಅನುಮಾನ ಲಗಾನಾ ಔರ್ ಆರ್‌ವೆಡ್‌ಟ್ ಕರನಾ
C. ಆಪೂರ್ತಿ‌ಕರ್ಟಾ ಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೀ ನಿಗರಾನಿ ಕರನಾ
D. ರೇಲ್‌ವೆ ಯಾತ್ರಿ ಕಿರಾಯೆ ಕಾ ಪ್ರಬಂಧನ ಕರನಾ
- A. ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು
B. ಅಂಗಡಿ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು
C. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು
D. ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
80. What is a Purchase Grant used for?
- ಪರ್ಚೇಸ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ಕಾ ಉಪಯೋಗ ಕಿಸಕೆ ಲೀಁ ಕಿಯಾ ಜಾತಾ ಹೈ?
- ಪರ್ಚೇಸ್ ಗ್ರಾಂಟ್ ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- A. Allocating funds for procurement of stores
B. Paying employee salaries
C. Maintaining railway passenger accounts
D. Calculating scrap value
- A. ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಕೀ ಖರೀದ ಕೆ ಲೀಁ ಧನ ಆರ್‌ವೆಡ್‌ಟ್ ಕರನಾ
B. ಕರ್ಮಚಾರಿಯೊ ಕೊ ವೇತನ ದೇನಾ
C. ರೇಲ್‌ವೆ ಯಾತ್ರಿ ಖಾತೊ ಕಾ ರಖರಖಾವ್
D. ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮಲ್ಯ ಕೀ ಗಣನಾ
- A. ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಹಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
B. ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು
C. ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
D. ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

Selection for Post of DMS

11/02/2025

81. Full Form of GeM is
 A. Government-e-Model
 B. Governing-e-Model
 C. Government-e-Marketplace
 D. Governing-e- Marketplace
- GeM का फुल फॉर्म है
 A. Government-e-Model
 B. Governing-e-Model
 C. Government-e-Marketplace
 D. Governing-e- Marketplace
- GeM ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ
 A. Government-e-Model
 B. Governing-e-Model
 C. Government-e-Marketplace
 D. Governing-e- Marketplace
82. S-1313 voucher is also called as
 A. NS Indent
 B. Sale Issue note
 C. DS8
 D. Stock Indent
- S-1313 वाउचर को S-1313 वाउचर भी कहा जाता है
 A. एनएस इंडेंट
 B. बिक्री अंक नोट
 C. DS8
 D. स्टॉक इंडेंट
- S-1313 ವೋಚರ್ ಅನ್ನು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
 A. ಎನ್‌ಎಸ್ ಇಂಡೆಂಟ್
 B. ಮಾರಾಟದ ಸಂಚಿಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ
 C. DS8
 D. ಸ್ಟಾಕ್ ಇಂಡೆಂಟ್
83. An item's AAC is 3600 nos. Monthly requirement is
 A. 300
 B. 310
 C. 280
 D. 290
- एक आइटम की AAC 3600 है। मासिक आवश्यकता है
 A. 300
 B. 310
 C. 280
 D. 290
- ಒಂದು ಐಟಂನ AAC 3600 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು. ಮಾಸಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು
 A. 300
 B. 310
 C. 280
 D. 290
84. Surplus items are
 A. Items not moved for 12 months
 B. Items not moved for 18 months
 C. Items not moved for 24 months
 D. Items not moved for 36 months
- सरप्लस भंडार क्या हैं
 A. 12 महीनों तक इशू नहीं हुए आइटम
 B. 18 महीनों से इशू नहीं हुए आइटम
 C. 24 महीने तक इशू नहीं हुए आइटम
 D. 36 महीनों से आइटम इशू नहीं हुए आइटम
- ಸರ್ಪ್ಲಸ್ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು
 A. 12 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇತ್ಯೂ ಆಗಿರದ ವಸ್ತುಗಳು
 B. 18 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇತ್ಯೂ ಆಗಿರದ ವಸ್ತುಗಳು
 C. 24 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇತ್ಯೂ ಆಗಿರದ ವಸ್ತುಗಳು
 D. 36 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇತ್ಯೂ ಆಗಿರದ ವಸ್ತುಗಳು
85. What does Recoupment mean in stores?
 A. Replenishing stock
 B. Returning materials
 C. Selling items
 D. Disposing of waste
- स्टोर में रीकूपमेंट का क्या मतलब है?
 A. स्टॉक पुनः भरना
 B. सामग्री लौटाना
 C. सामान बेचना
 D. अपशिष्ट का निपटान
- ಸ್ಟೋರ್ ರಿಕ್ಯುಪಿಮೆಂಟ್ ಎಂದರೆ ಏನು?
 A. ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 B. ವಸ್ತುಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
 C. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
 D. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
86. Which department handles Recoupment in a store depot?
 A. Stores Department
 B. HR Department
 C. Security Department
 D. Accounts Department
- स्टोर डिपो में पुनर्भुगतान का कार्य कौन सा विभाग संभालता है?
 A. भण्डार विभाग
 B. मानव संसाधन विभाग
 C. सुरक्षा विभाग
 D. लेखा विभाग
- ಸ್ಟೋರ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯು ರಿಕ್ಯುಪಿಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?
 A. ಸ್ಟೋರ್ ಇಲಾಖೆ
 B. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ
 C. ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆ
 D. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ

Selection for Post of DMS

11/02/2025

87. Why is Recoupment important?

- A. To increase supplier payments
- B. To reduce employee workload
- C. To avoid stock shortages
- D. To track customer orders

पुनर्भुगतान क्यों महत्वपूर्ण है?

- A. आपूर्तिकर्ता भुगतान बढ़ाने के लिए
- B. कर्मचारी का कार्यभार कम करना
- C. स्टॉक की कमी से बचने के लिए
- D. ग्राहक के ऑर्डर को ट्रैक करने के लिए

ರಿಕ್ಕುಪಿಮೆಂಟ್ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

- A. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- B. ನೌಕರರ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು
- C. ಸ್ಟಾಕ್ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು
- D. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು

88. Why is a PL Number important in inventory management?

- A. It speeds up employee promotions
- B. It helps in accurate stock tracking
- C. It is required for security checks
- D. It helps in tax calculations

इन्वेंट्री प्रबंधन में पीएल नंबर क्यों महत्वपूर्ण है?

- A. इससे कर्मचारियों की पदोन्नति में तेजी आती है
- B. यह सटीक स्टॉक ट्रैकिंग में मदद करता है
- C. सुरक्षा जांच के लिए यह आवश्यक है
- D. यह टैक्स कैलकुलेशन में मदद करता है

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ PL ಸಂಖ್ಯೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?

- A. ಇದು ನೌಕರರ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- B. ಇದು ನಿಖರವಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- C. ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- D. ಇದು ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

89. What does 'shelf life' mean in inventory management?

- A. The number of items stored on a shelf
- B. The cost of storing goods
- C. The size of a warehouse rack
- D. The time period a material remains usable

इन्वेंट्री प्रबंधन में 'शेल्फ लाइफ' का क्या मतलब है?

- A. शेल्फ पर संग्रहीत वस्तुओं की संख्या
- B. माल भंडारण की लागत
- C. गोदाम रैक का आकार
- D. वह समयावधि जब कोई सामग्री उपयोग योग्य बनी रहती है

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ 'ಶೆಲ್ವ್ ಲೈಫ್' ಎಂದರೆ ಏನು?

- A. ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- B. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚ
- C. ಗೋದಾಮಿನ ಯಾರ್ಡ್‌ನ ಗಾತ್ರ
- D. ವಸ್ತುವು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಅವಧಿ

90. What type of items generally have a limited shelf life?

- A. Steel and iron rods
- B. Wooden pallets
- C. Chemicals and perishable goods
- D. Office furniture

आम तौर पर किस प्रकार की वस्तुओं की शेल्फ लाइफ सीमित होती है?

- A. स्टील और लोहे की छड़ें
- B. लकड़ी के फूस
- C. रसायन और खराब होने वाले सामान
- D. कार्यालय के फर्नीचर

ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಶೆಲ್ವ್ ಲೈಫ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ?

- A. ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣದ ಸರಕುಗಳು
- B. ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು
- C. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವ ಸರಕುಗಳು
- D. ಕಚೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು

91. What should be done with expired shelf-life items? समाप्त शेल्फ-लाइफ वाली वस्तुओं के साथ क्या किया जाना चाहिए? ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಶೆಲ್ವ್-ಲೈಫ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- A. Dispose of them following proper guidelines
B. Continue using them without concern
C. Sell them at a higher price
D. Mix them with new stock
- A. उचित दिशानिर्देशों का पालन करते हुए उनका निपटान करें
B. बिना किसी चिंता के इनका प्रयोग जारी रखें
C. उन्हें ऊँचे दाम पर बेचें
D. इन्हें नए स्टॉक के साथ मिलाएं
- A. ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
B. ಕಾಳಜಿಯಿಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು
C. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
D. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು
92. What is a Local Purchase Indent? स्थानीय खरीद इंडेंट क्या है? ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಇಂಡೆಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
- A. An indent raised for international procurement
B. An indent for railway construction materials
C. An indent to return items to suppliers
D. An indent used for purchasing items locally when required
- A. अंतर्राष्ट्रीय खरीद के लिए एक मांगपत्र जारी किया गया
B. रेलवे निर्माण सामग्री के लिए एक मांगपत्र
C. आपूर्तिकर्ताओं को आइटम वापस करने का इंडेंट
D. आवश्यकता पड़ने पर स्थानीय स्तर पर वस्तुओं की खरीद के लिए उपयोग किया जाने वाला एक इंडेंट
- A. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಇಂಡೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ
B. ರೈಲ್ವೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಇಂಡೆಂಟ್
C. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಇಂಡೆಂಟ್
D. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಇಂಡೆಂಟ್
93. What is a Gate Pass used for in a store depot? स्टोर डिपो में गेट पास का उपयोग किस लिए किया जाता है? ಸ್ಟೋರ್ ಡಿಪೋದಲ್ಲಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- A. To record employee attendance
B. To authorize the movement of materials in or out of the depot
C. To track supplier invoices
D. To calculate the value of stored items
- A. कर्मचारी उपस्थिति दर्ज करने के लिए
B. डिपो के अंदर या बाहर सामग्रियों की आवाजाही को अधिकृत करना
C. आपूर्तिकर्ता चालान को ट्रैक करने के लिए
D. संग्रहित वस्तुओं के मूल्य की गणना करने के लिए
- A. ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು
B. ಡಿಪೋ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು
C. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು
D. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು
94. What details are mentioned in a Gate Pass? गेट पास में किन विवरणों का उल्लेख होता है? ಗೇಟ್ ಪಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ?
- A. Employee salary details
B. Train schedules and passenger count
C. Item description, quantity, and authorized signature
D. Supplier tax details
- A. कर्मचारी वेतन विवरण
B. ट्रेन का शेड्यूल और यात्रियों की संख्या
C. आइटम विवरण, मात्रा और अधिकृत हस्ताक्षर
D. आपूर्तिकर्ता कर विवरण
- A. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನ ವಿವರಗಳು
B. ರೈಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
C. ಐಟಂ ವಿವರಣೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿ
D. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳು

95. DRR is maintained by
 A. Receipt section
 B. Ledger section
 C. LP Section
 D. Wards
- डीआरआर का रखरखाव किसके द्वारा किया जाता है?
 A. रिसिप्ट अनुभाग
 B. लेदर अनुभाग
 C. एल.पी. अनुभाग
 D. वार्ड
- DRR ಅನ್ನು ಯಾವ ಸೆಕ್ಷನ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
 A. ರಿಸಿಪ್ಟ್ ವಿಭಾಗ
 B. ಲೆಡ್ಜರ್ ವಿಭಾಗ
 C. LP ವಿಭಾಗ
 D. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು
96. As per IRS Conditions what warranty is for how many months?
 A. 12/18 Months
 B. 24/30 Months
 C. 36/48 Months
 D. 06/12 Months
- आईआरएस शर्तों के अनुसार कौन सी वारंटी कितने महीनों के लिए है?
 A. 12/18 महीने
 B. 24/30 महीने
 C. 36/48 महीने
 D. 06/12 माह
- IRS ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಷ್ಟು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವಾರಂಟಿ ಇರುತ್ತದೆ?
 A. 12/18 ತಿಂಗಳುಗಳು
 B. 24/30 ತಿಂಗಳುಗಳು
 C. 36/48 ತಿಂಗಳುಗಳು
 D. 06/12 ತಿಂಗಳುಗಳು
97. Which method is used for purchasing railway materials of small value locally?
 A. Local Purchase System
 B. Open Tender System
 C. Global Tender System
 D. Passenger Fund Collection
- स्थानीय स्तर पर कम मूल्य की रेलवे सामग्री खरीदने के लिए किस पद्धति का उपयोग किया जाता है?
 A. स्थानीय खरीद प्रणाली
 B. निविदा प्रणाली खोलें
 C. वैश्विक निविदा प्रणाली
 D. यात्री निधि संग्रह
- ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ರೈಲ್ವೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
 A. ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 B. ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
 C. ಜಾಗತಿಕ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 D. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹ
98. What is the primary method of weighment for heavy materials?
 A. Counting the items manually
 B. Estimating based on past records
 C. Asking the supplier for the weight
 D. Using a weighbridge
- भारी सामग्रियों को तौलने की प्राथमिक विधि क्या है?
 A. वस्तुओं को मैन्युअल रूप से गिनना
 B. पिछले रिकॉर्ड के आधार पर अनुमान लगाया जा रहा है
 C. आपूर्तिकर्ता से वजन के बारे में पूछना
 D. वेटब्रिज का उपयोग करना
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ತೂಕದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
 A. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಎಣಿಸುವುದು
 B. ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂದಾಜು
 C. ತೂಕಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 D. ವೇಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಬಳಸುವುದು
99. What document is required for the delivery of scrap material?
 A. Delivery Order
 B. Employee Attendance Register
 C. Payroll Report
 D. Office Inventory Sheet
- स्क्रैप सामग्री की डिलीवरी के लिए कौन से दस्तावेज़ की आवश्यकता है?
 A. डिलीवरी आदेश
 B. कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर
 C. पेरोल रिपोर्ट
 D. कार्यालय इन्वेंटरी शीट
- ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ವಸ್ತುಗಳ ಡೆಲಿವರಿಗೆ ಯಾವ ದಾಖಲೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?
 A. ಡೆಲಿವರಿ ಆದೇಶ
 B. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನೋಂದಣಿ
 C. ವೇತನದಾರರ ವರದಿ
 D. ಆಫೀಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಶೀಟ್

Selection for Post of DMS

11/02/2025

- 100 What is the primary objective of the Factory Act?
 100 फ़ैक्टरी अधिनियम का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?
 100 ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- A. To regulate railway ticket sales
 A. ರೈಲ್ವೆ ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು
 A. ರೈಲ್ವೆ ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು
- B. To increase stock levels in depots
 B. ಡಿಪೋಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
 B. ಡಿಪೋಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- C. To ensure the safety, health, and welfare of workers
 C. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
 C. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- D. To manage supplier payments
 D. ಪೂರೈಕೆದಾರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
 D. ಪೂರೈಕೆದಾರ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
- 101 On which date, Hindi day is celebrated?
 101 हिंदी दिवस किस तारीख को मनाया जाता है?
 101 ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಿಂದಿ ದಿನವನ್ನು ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- A. 14th august
 A. 14 ವೌ ಅಗಸ್ಟಾ
 A. 14 ಆಗಸ್ಟ್
- B. 14th march
 B. 14 ಮಾರ್ಚ್
 B. 14 ಮಾರ್ಚ್
- C. 14th October
 C. 14 ಅಕ್ಟೋಬರ್
 C. ಅಕ್ಟೋಬರ್ 14
- D. 14th September
 D. 14 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್
 D. 14 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್
- 102 As per the Indian Constitution, Hindi is written in which script?
 102 भारतीय संविधान के अनुसार हिंदी किस लिपि में लिखी जाती है?
 102 ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ, ಹಿಂದಿಯನ್ನು ಯಾವ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ?
- A. Roman
 A. ರೋಮನ್
 A. ರೋಮನ್
- B. Devanagari
 B. ದೇವನಾಗರಿ
 B. ದೇವನಾಗರಿ
- C. Arabic
 C. ಅರಬಿಕ್
 C. ಅರೇಬಿಕ್
- D. Tamil
 D. ತಮಿಳು
 D. ತಮಿಳು
- 103 Which article of the Indian Constitution declares Hindi as the official language of India?
 103 भारतीय संविधान का कौन सा अनुच्छेद हिंदी को भारत की आधिकारिक भाषा घोषित करता है?
 103 ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಯಾವ ಅನುಚ್ಛೇದವು ಹಿಂದಿಯನ್ನು ಭಾರತದ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ?
- A. Article 340
 A. ಅನುಚ್ಛೇದ 340
 A. ಅನುಚ್ಛೇದ 340
- B. Article 343
 B. ಅನುಚ್ಛೇದ 343
 B. ಅನುಚ್ಛೇದ 343
- C. Article 350
 C. ಅನುಚ್ಛೇದ 350
 C. ಅನುಚ್ಛೇದ 350
- D. Article 360
 D. ಅನುಚ್ಛೇದ 360
 D. ಅನುಚ್ಛೇದ 360
- 104 Which Indian state was the first to adopt Hindi as its official language
 104 कौन सा भारतीय राज्य हिंदी को अपनी आधिकारिक भाषा के रूप में अपनाने वाला पहला राज्य था?
 104 ಹಿಂದಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ರಾಜ್ಯ ಯಾವುದು?
- A. Bihar
 A. ಬಿಹಾರ
 A. ಬಿಹಾರ
- B. Uttar Pradesh
 B. Uttar Pradesh
 B. ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ
- C. Rajasthan
 C. ರಾಜಸ್ಥಾನ
 C. ರಾಜಸ್ಥಾನ
- D. Madhya Pradesh
 D. Madhya Pradesh
 D. ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ

Selection for Post of DMS

11/02/2025

- 105 'CMM' if abbreviated in hindi will be
A. सहायक सामग्री प्रबंधक
B. वरिष्ठ सामग्री प्रबंधक
C. मुख्य सामग्री प्रबंधक
D. विभागीय सामग्री प्रबंधक
- हिंदी में संक्षिप्त करें तो 'सीएमएम' होगा
A. सहायक सामग्री प्रबंधक
B. वरिष्ठ सामग्री प्रबंधक
C. मुख्य सामग्री प्रबंधक
D. विभागीय सामग्री प्रबंधक
- 'CMM' ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಬರೆದರೆ
A. ಸಹಾಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪ್ರಬಂಧಕ
B. ವರಿಷ್ಠ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪ್ರಬಂಧಕ
C. ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪ್ರಬಂಧಕ
D. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪ್ರಬಂಧಕ
- 106 'Stores Department' in hindi is written as
A. यांत्रिक विभाग
B. अभियन्त्रिक विभाग
C. भंडार विभाग
D. विद्युत विभाग
- हिंदी में 'भंडार विभाग' इस प्रकार लिखा जाएगा
A. यांत्रिक विभाग
B. इंजीनियरिंग विभाग
C. भंडार विभाग
D. विद्युत विभाग
- ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ 'ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್' ಎಂದು ಹೀಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
A. ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
B. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ
C. ಭಂಡಾರ ವಿಭಾಗ
D. ವಿದ್ಯುತ ವಿಭಾಗ
- 107 When were the Official Language Rules passed?
A. 1963
B. 1976
C. 1950
D. 1955
- राजभाषा नियम कब पारित किये गये?
A. 1963
B. 1976
C. 1950
D. 1955
- ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು?
A. 1963
B. 1976
C. 1950
D. 1955
- 108 Which elementary Hindi course is prescribed for Central Govt. employees?
A. प्रबोध / Prabodh.
B. प्रवीण / Praveen.
C. प्राज्ञ / Pragna.
D. कोई नहीं / None.
- केंद्र सरकार कर्मचारी के लिए कौन सा प्रारंभिक हिंदी पाठ्यक्रम निर्धारित है?
A. प्रबोध / Prabodh.
B. प्रवीण / Praveen.
C. प्राज्ञ / Pragna.
D. कोई नहीं / None.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಿಂದಿ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ?
A. ಪ್ರಬೋಧ್.
B. ಪ್ರವೀಣ್.
C. ಪ್ರಜ್ಞಾ.
D. ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- 109 Who is the Chairman of the Central Hindi Committee?
A. Home Minister.
B. Defence Minister.
C. Railway Minister.
D. Prime Minister.
- केंद्रीय हिंदी समिति के अध्यक्ष कौन हैं?
A. Home Minister.
B. Defence Minister.
C. Railway Minister.
D. Prime Minister.
- ಕೇಂದ್ರ ಹಿಂದಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
A. ಗೃಹ ಸಚಿವರು.
B. ರಕ್ಷಣಾ ಮಂತ್ರಿ.
C. ರೈಲ್ವೆ ಮಂತ್ರಿ.
D. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ.
- 110 What is the meaning of "Rajbhasha"?
A. State Language
B. National Language
C. Official Language
D. Foreign Language
- "राजभाषा" का क्या अर्थ है?
A. राज्य भाषा
B. राष्ट्रभाषा
C. राजभाषा
D. विदेशी भाषा
- "ರಾಜಭಾಷಾ" ಪದದ ಅರ್ಥವೇನು?
A. ರಾಜ್ಯ ಭಾಷೆ
B. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾಷೆ
C. ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆ
D. ವಿದೇಶಿ ಭಾಷೆ