

Application ID:

Name of the Candidate:

Signature:



Date: 04.04.2025

Place: IIT Dharwad

Total Marks: 100 (MCQ 70 + 30)

Written Examination for the post of Assistant Registrar

1. Duration of the Exam : 2 Hours.
2. This paper has two parts. MCQ for 70 marks and 30 marks for subjective questions.
3. Answers to all MCQ questions are to be recorded on the multiple-choice form in the OMR sheet.
4. Each correct answer carries 1 mark and wrong answer 0.25 marks will be deducted.
5. Return the OMR sheet and question paper after the examination
6. Free space within the question paper may be used for rough work.
7. Please check the complete question paper before attempting any questions.
8. All multiple-choice / objective type questions have A, B, C, and D as four possible options. Only one option is correct/most appropriate.

1. What action is performed by pressing Ctrl + E in MS Word
 - a. Exit Application
 - b. Select All
 - c. Clear All
 - d. Align Centre
2. USB is a common interface that enables communication between devices and a host controller such as a personal computer. S in USB stands for?
 - a. Simple
 - b. Series
 - c. Serial
 - d. Specification
3. =COUNTIF function in Excel used for ?
 - a. Counts cells as specified
 - b. Counts blank cells in a range
 - c. Counts cells with numbers in a range
 - d. Returns values based on a TRUE or FALSE condition
4. In LibreOffice Calc or Microsoft Excel, MIN(5,12,8,11,22,-4) will give
 - a. 22
 - b. 5
 - c. -4
 - d. 9
5. A snapshot of an excel sheet is shown below:

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| fx | | | | |
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | 2 | 3 | 5 | |
| 3 | 6 | | | |
| 4 | 7 | | | |
| 5 | | | | |

Cell C4 contains the formula =sum(C2,B2*sum(A2:A4)).
What is the output value seen in C4?

- a. 120
 - b. 32
 - c. 50
 - d. 23
6. What is the shortcut key to switch between open applications in Windows?
 - a. Ctrl + Tab
 - b. Alt + Tab
 - c. Windows + Tab

PART- B (Subjective type questions)

भाग- ख (व्यक्तिपरक प्रकार के प्रश्न)

1. Write an essay on any ONE of the following topics:

निम्नलिखित में से किसी एक विषय पर निबंध लिखिए :

[5 marks]

- (i) National Education Policy 2020

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020

- (ii) Right to Education: No Child should be left behind

शिक्षा का अधिकार: कोई भी बच्चा पीछे नहीं छूटना चाहिए

- (iii) E-Governance in India: Concept, Initiatives and Challenges

भारत में ई-गवर्नेंस: अवधारणा, पहल और चुनौतियां

2. Draft an agenda for the ensuing meeting of the Board of Governors requesting sanction of two posts of Assistant Registrar giving the background, providing justification for the requirement and concluding with the proposal.

पृष्ठभूमि देते हुए, आवश्यकता के लिए औचित्य प्रदान करते हुए और प्रस्ताव के साथ समापन करते हुए सहायक रजिस्ट्रार के दो पदों की स्वीकृति का अनुरोध करते हुए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की आगामी बैठक के लिए एक एजेंडा तैयार करें।

[5 marks]

3. How the pay of a Government Servant is fixed when he/she is
- (i) appointed to a post of higher responsibility, and
 - (ii) appointed to a post without involving higher responsibility.

एक सरकारी कर्मचारी का वेतन कैसे निर्धारित किया जाता है जब वह

- (i) उच्च जिम्मेदारी वाले पद पर नियुक्त होता है, और
- (ii) बिना उच्च जिम्मेदारी वाले पद पर नियुक्त होता है।

[5 marks]

4. Briefly differentiate Horizontal reservation and vertical reservation mentioning the relevant articles from the Constitution of India.
भारत के संविधान से प्रासंगिक लेखों का उल्लेख करते हुए क्षैतिज आरक्षण और ऊर्ध्वाधर आरक्षण में संक्षेप में अंतर करें।

[5 marks]

5. (i) In terms of the Right to Information Act, who is the Deemed Central Public Information Officer, and what are his/her duties and responsibilities?
सूचना का अधिकार अधिनियम के संदर्भ में, डीम्ड केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी कौन है, और उसके कर्तव्य और जिम्मेदारियां क्या हैं? **[3 marks]**
- (ii) When was the Pension Fund Regulatory & Development Authority Act (PFRDA) passed and notified? Write the basic functions of PFRDA.
पेंशन फंड नियामक एवं विकास प्राधिकरण अधिनियम (PFRDA) कब पारित और अधिसूचित किया गया था? PFRDA के मूलभूत कार्यों का उल्लेख कीजिए। **[2 marks]**

6. (i) For a salaried person, what are the incomes on which tax is to be paid and tax is exempted? Mention relevant conditions.
एक वेतनभोगी व्यक्ति के लिए, वह कौन सी आय है जिस पर कर का भुगतान किया जाना है और कर से छूट प्राप्त है? प्रासंगिक स्थितियों का उल्लेख करें। [2 marks]
- (ii) Describe the modes of disposal of surplus or obsolete or unserviceable goods.
अधिशेष या अप्रचलित या अनुपयोगी वस्तुओं के निपटान के तरीकों का वर्णन करें। [3 marks]

7. Explain the Letter of Credit? What is the difference between a Letter of Credit and a Bank Guarantee? How the Letter of Credit is accounted for in the books of accounts?
लेटर ऑफ क्रेडिट के बारे में बताएं? लेटर ऑफ क्रेडिट और बैंक गारंटी में क्या अंतर है? खातों की किताबों में लेटर ऑफ क्रेडिट का हिसाब कैसे लगाया जाता है? **[5 marks]**

8. Mention the fundamental principles of public procurement as defined in Rule 144 of the GFR 2017.
जीएफआर 2017 के नियम 144 में परिभाषित सार्वजनिक खरीद के मौलिक सिद्धांतों का उल्लेख करें। [5 marks]

9. (i) Describe the Rule under which the Government has made it mandatory for the Ministries and Departments to procure the Goods and Services available on GeM. उस नियम का वर्णन करें जिसके तहत सरकार ने मंत्रालयों और विभागों के लिए GeM पर उपलब्ध वस्तुओं और सेवाओं की खरीद को अनिवार्य कर दिया है [2 marks]
- (ii) What are the different modes/methods of obtaining bids under Rule 158 regarding the purchase of goods? माल की खरीद के संबंध में नियम 158 के तहत बोलियां प्राप्त करने के विभिन्न तरीके/पद्धतियां क्या हैं? [3 marks]

10. A faculty member wants to buy a high value equipment with specifications that are not available in India. Detail the process and rules to be followed till the receipt of the equipment including GTE and import process.

एक संकाय सदस्य विशिष्टताओं वाले उच्च मूल्य के उपकरण खरीदना चाहता है जो भारत में उपलब्ध नहीं हैं। GTE और आयात प्रक्रिया सहित उपकरणों की प्राप्ति तक पालन की जाने वाली प्रक्रिया और नियमों का विवरण दें।

[5 marks]

PART- B (Subjective type questions)

भाग- ख (व्यक्तिपरक प्रकार के प्रश्न)

Each question carries 5 marks

प्रत्येक प्रश्न के 5 अंक हैं

1. You have been asked to put together an online document storage system for your Institute. Explain the required procedure and the final solution.

आपको अपने संस्थान के लिए एक ऑनलाइन दस्तावेज संग्रहण प्रणाली तैयार करने के लिए कहा गया है। आवश्यक प्रक्रिया और अंतिम समाधान की व्याख्या करें।

2. Explain any 5 initiatives advocated by the 2nd Administrative Reforms Commission to support the administrative reforms agenda.

प्रशासनिक सुधार एजेंडा का समर्थन करने के लिए द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा समर्थित किन्हीं 5 पहलों की व्याख्या करें।

3. You head the establishment division of your Institute. You have been asked to conduct a Departmental Promotion Committee for a cadre that has recently merged employees of two different pay levels. Detail the process you will follow to provide relevant rules, creation of seniority lists, rosters and zone of consideration before the meeting.

आप अपने संस्थान के स्थापना प्रभाग के प्रमुख हैं। आपको एक संवर्ग के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आयोजित करने के लिए कहा गया है जिसमें हाल ही में दो अलग-अलग वेतन स्तरों के कर्मचारियों का विलय किया गया है। बैठक से पहले प्रासंगिक नियमों, वरिष्ठता सूचियों, रोस्टर्स और विचार के क्षेत्र का निर्माण प्रदान करने के लिए आप जिस प्रक्रिया का पालन करेंगे, उसका विवरण दें।

4. As per CCS conduct rules 1964, list at least 10 rules of conduct to be followed by every Government servant at all times.

सीसीएस आचरण नियम 1964 के अनुसार, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी द्वारा हर समय पालन किए जाने वाले कम से कम 10 आचरण नियमों की सूची बनाएं।

5. The legal division of your Institute needs overhauling since there are a large number of pending court cases. Besides, the legal division helps in preparing agreements and MoUs, providing legal opinions, resolving institutional disputes, etc. Propose a framework that will consider all these issues.

आपके संस्थान के कानूनी प्रभाग में सुधार की आवश्यकता है क्योंकि बड़ी संख्या में अदालती मामले लंबित हैं। इसके अलावा, कानूनी प्रभाग समझौतों और समझौता ज्ञापनों को तैयार करने, कानूनी राय प्रदान करने, संस्थागत विवादों को हल करने आदि में मदद करता है। एक ढांचा प्रस्तावित करें जो इन सभी मुद्दों पर विचार करेगा।

6. Your Institute has an internal audit system that ensures that there are no lapses in the procedures being followed. The CAG team still raises 82 paras related to non-compliances, deviation from government rules, etc. What do you think went wrong and what are the possible solutions?

आपके संस्थान में एक आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली है जो यह सुनिश्चित करती है कि पालन की जा रही प्रक्रियाओं में कोई चूक न हो। CAG टीम अभी भी गैर-अनुपालन, सरकारी नियमों से विचलन आदि से संबंधित 82 पैरा उठाती है। आपको क्या लगता है कि क्या गलत हुआ और संभावित समाधान क्या हैं?

7. Explain different categories of assesses under the Income Tax Act.

आयकर अधिनियम के अंतर्गत निर्धारितियों की विभिन्न श्रेणियों की व्याख्या कीजिए।

8. How the finance division of your Institute will adopt the latest accounting trends for future dependency on cloud technology, automated data entry, ERP, blockchain technology, and data analytics?

आपके संस्थान का वित्त प्रभाग क्लाउड टेक्नोलॉजी, स्वचालित डेटा प्रविष्टि, ईआरपी, ब्लॉकचेन टेक्नोलॉजी और डेटा एनालिटिक्स पर भविष्य की निर्भरता के लिए नवीनतम लेखा प्रवृत्तियों को कैसे अपनाएगा?

9. Explain the roles of the Buyer, Consignee, PAO, and DDO, as per GeM architecture. Also, enlist the process and timelines as per GeM norms involved in purchasing a service.

GeM आर्किटेक्चर के अनुसार क्रेता, कंसाइनी, PAO और DDO की भूमिकाओं की व्याख्या करें। इसके अलावा, किसी सेवा को खरीदने में शामिल GeM मानदंडों के अनुसार प्रक्रिया और समयसीमा को सूचीबद्ध करें।

10. Explain the general principles of contract, as per Rule 225 of the General Financial Rules 2017.

सामान्य वित्तीय नियम 2017 के नियम 225 के अनुसार अनुबंध के सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या करें।

:2:

Roll No.: _____

Signature: _____

PART-II: UNIVERSITY ADMINISTRATION

OBJECTIVE TYPE QUESTIONS

Q.1 (A): Put \sqrt or X: (Answers be given in the Question Paper only)

(20 marks: one mark each)

1. मांगपत्र विनिर्देश की तैयारी के समय, खरीद विभाग और प्रयोक्ता विभाग के बीच बातचीत 'आवश्यक' है।
1. At the time of preparation of indent specification, interaction between the Purchasing Department and the User Department is 'essential'. ☐
2. अनुबंध के लिए प्रदायक पावती वांछनीय है।
2. Supplier's acknowledgement to contract is desirable. ☐
3. वे आकस्मिक श्रमिक तदर्थ बोनस के लिए पात्र हैं, जिन्होंने प्रासंगिक वित्तीय वर्ष की 31 मार्च को तीन या अधिक वर्षों के लिए प्रत्येक वर्ष में 5 दिन के सप्ताह में कम से कम 200 दिनों के लिए कार्यालयों में काम किया है और 6 दिन के सप्ताह में कम से कम 230 दिनों के लिए कार्यालयों में काम किया है।
3. Casual labour is eligible for ad hoc bonus if they have worked for at least 230 days in offices following six days week and 200 days in offices following 5-day week in each year for three or more years as on 31st March of the relevant financial year. ☐
4. असफल बोलीदाताओं की ईएमडी अनुबंध के जारी करने के 90 दिनों के बाद वापस करनी होती है।
4. EMD of unsuccessful bidders to be returned after 90 days of placing of contract. ☐
5. LTI / ATI / GTI के खिलाफ देर से प्राप्त निविदा पर विचार किया जा सकता है, अगर वह अच्छी गुणवत्ता के उत्पाद प्रदान करता है।
5. Late tender received against LTI/ATI/GTI can be considered when it offers the best quality product.
6. सामान्य वित्तीय नियमावली के अनुसार, विज्ञापित निविदा पूछताछ के लिए मूल्य रुपये 15.00 लाख से अधिक होना चाहिए।
6. As per GFR, advertized tender inquiry is resorted to when the value exceeds Rs 15.00 lakh. ☐
7. दर अनुबंध प्रणाली, गैर मानक विनिर्देशों वाली वस्तुओं के लिए होनी चाहिए।
7. Rate contract system is resorted to for the items with non-standard specifications. ☐
8. नियमों के अनुसार, भविष्य निधि से अग्रिम के लिए हर तीन महीने में एक बार अनुमति दी जा सकती है।
8. As per rules, advance from Provident Fund may be allowed once in every three months. ☐

:3:

Roll No.: _____

Signature: _____

9. अर्ध वेतन का मंत्र अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है। ☐
9. Spells of half pay is reckoned as qualifying service.
10. एक स्थायी कर्मचारी 5 साल से कम शुद्ध अर्हक सेवा के साथ सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर पेंशन और सेवा ग्रेच्युटी के लिए हकदार है।
10. A permanent employee with less than 5 years net qualifying service on attaining the age of superannuation is entitled for pension and service gratuity. ☐
11. सेवा से हटाना अतीत सेवा के सम्पहरण की जरूरत पर जोर देता है। ☐
11. Removal from service entails forfeiture of past service.
12. यौन उत्पीड़न के खिलाफ लिंग संवेदीकरण समिति (GSCASH) की सिफारिशें अनिवार्य हैं।
12. Recommendations of the Gender Sensitization Committee Against Sexual Harassment (GSCASH) are mandatory. ☐
13. रोस्टर अंक का विस्तार या उसको अनुबंधित नहीं किया जा सकता। ☐
13. Roster points cannot be expanded or contracted.
14. प्रतिनियुक्ति या स्थानान्तरण से भरे पदों के लिए अलग रोस्टर बनाए जाने की आवश्यकता है। ☐
14. Separate rosters are required to be maintained for posts filled by deputation or transfer.
15. उप-वाउचर को साधारणतया 3 साल के बाद नष्ट किया जाता है। ☐
15. Sub-vouchers are invariably destroyed after 3 years.
16. सरकारी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में संप्रेषित नहीं की गयी प्रतिकूल टिप्पणियां उसकी पदोन्नति में रुकावट होती हैं।
16. Un-communicated adverse remarks in the confidential report of a government servant will stand in his way of promotion. ☐
17. चेतावनी एक निंदा करने के बराबर हो सकता है। ☐
17. Warning can be equated to a censure.
18. एलटीसी का लाभ उठाने के दौरान, प्राप्त छुट्टी-नकदीकरण पर कर कटौती को नहीं माना जाता है। ☐
18. Leave encashment received while availing of LTC is not reckoned for tax deduction.
19. बीच में सार्वजनिक अवकाश चाइल्ड केयर लीव के रूप में गिनती नहीं होगी, जैसा कि अर्जित छुट्टी के मामले में किया जाता है। ☐
19. Intervening holidays will not count as Child Care Leave as in the case of Earned Leave.
20. नाम में किसी भी बदलाव के लिए, एक सरकारी कर्मचारी को पहले एक आवेदन लिखना चाहिए। ☐
20. For any change in name, a government servant should first write an application.

:4:

Roll No.: _____

Signature: _____

Q.1 (B): Descriptive Type Questions

(30 marks)

1. एक पेंशनभोगी के मामले में सक्षम अधिकारी द्वारा किन स्थितियों में पेंशन या उपदान की रोक/वापसी या दोनों की रोक/वापसी, पूर्ण या आंशिक, आदेश दिया जा सकता है।
1. Write down the conditions under which withdrawal/withholding of Pension or gratuity or both, in full or part, in case of a pensioner can be ordered by the Competent Authority.
(6 marks)
2. जटिल और तकनीकी प्रकृति के संयंत्र और मशीनरी की खरीद के लिए सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) के अनुसार खरीद और मूल्यांकन प्रक्रिया के दो बोली प्रणाली के बारे में बताएं, और क्या ब्रांड नाम निविदा पूछताछ में निर्दिष्ट किया जा सकता है। पक्ष और विपक्ष, कारण दीजिए।
2. Explain two bid system of procurement and evaluation procedure as per GFR for procurement of plant and machinery of complex and technical nature, and whether brand name can be specified in the tender enquiry. Give reasons, for and against.
(8 marks)
3. एक संगठन में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का वर्णन करें।
3. Describe the duties and responsibilities of Drawing & Disbursing Officer in an organization.
(6 marks)
4. लघु नोट लिखें (i) अवैध पेंशन पर, और (ii) निवृत्त पेंशन पर।
4. Write short notes on (i) Invalid Pension, and (ii) Retiring Pension.
(5 marks)
5. उन स्थितियों का वर्णन करें जहां आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान आवश्यक हो सकता है, और किस सीमा तक।
5. Describe the conditions under which it may become necessary to make advance payments to the supplier and extent of limits.
(5 marks)

Subjective Questions 1-3 (15 marks)



1. Write short notes on

(a) Maternity Leave, Paternity Leave and Child Care Leave (3 marks)

(b) Special Cash Package equivalent in lieu of LTC for Central Government employees during the block 2018-21 (2 marks)

2. Describe in brief Old Pension Scheme and New Pension Scheme (5 marks)

3. Discuss in brief Global Tender Enquiry (GTE) and related amendments in GFR-2017 so far (5 marks)

-----END-----

2. Answer of each question should be in nearly 250 words. In case of two or more parts of a question, the above word limit would be for all the parts taken together.

| | |
|-------------|--|
| Q.1. | <p>आप MANIT भोपाल में सहायक रजिस्ट्रार के पद पर कार्यरत हैं तथा स्थापना अनुभाग की जिम्मेदारी संभाल रहे हैं। संस्थान के सुचारु संचालन के लिए सहायक रजिस्ट्रार के दो नए पदों की स्वीकृति प्राप्त करना संस्थान चाहता है। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की आगामी बैठक के लिए एक एजेंडा तैयार करें, जिसमें सहायक रजिस्ट्रार के दो पदों की स्वीकृति का अनुरोध करते हुए पृष्ठभूमि, आवश्यकता के लिए औचित्य प्रदान करें तथा प्रस्ताव के साथ समापन करें।</p> <p>You are working as an Assistant Registrar at MANIT Bhopal looking after the responsibilities of Establishment section. The Institute wants to get sanction of two new positions of Assistant Registrar for smooth functioning of the Institute. Draft an agenda for the ensuing meeting of the Board of Governors requesting sanction of two posts of Assistant Registrar giving the background, providing justification for the requirement and concluding with the proposal.</p> <p style="text-align: right;">(04 marks)</p> |
| Q.2. | <p>आप MANIT भोपाल में सहायक रजिस्ट्रार (भंडार एवं क्रय) के पद पर कार्यरत हैं। यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग उच्च मूल्य के उपकरण खरीदना चाहता है, जो कि निर्धारित विशिष्टता के साथ भारत में उपलब्ध नहीं हैं। GTE और आयात प्रक्रिया सहित उपकरण प्राप्त होने तक अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और नियमों का विवरण दें।</p> <p>You are working as an Assistant Registrar (Stores & Purchase) in MANIT Bhopal. The Department of Mechanical Engineering intends to procure a high value equipment with specifications that are not available in India. Detail the process and rules to be followed till the receipt of the equipment including GTE and import process.</p> <p style="text-align: right;">(04 marks)</p> |
| Q.3. | <p>राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जैसे केन्द्र द्वारा वित्तपोषित तकनीकी संस्थान में निर्णय लेने की प्रक्रिया के केन्द्रीकरण के गुण और दोष क्या हैं?</p> <p>What are the merits and demerits of centralisation of decision making process in a Centrally Funded Technical Institute such as National Institute of Technology?</p> <p style="text-align: right;">(04 marks)</p> |
| Q.4. | <p>i. सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम, 2005 के तहत 'सूचना' को परिभाषित करें।</p> <p>i. Define 'information' under Right to Information (RTI) Act, 2005. (02 marks)</p> <p>ii. सूचना के उन प्रकारों को सूचीबद्ध करें जिन्हें सरकार आरटीआई अधिनियम के तहत प्रकट करने के लिए बाध्य नहीं है।</p> <p>ii. .Enumerate the types of information in which Government is not obliged to disclose the same under RTI Act. (02 marks)</p> |
| Q.5. | <p>i. जीएफआर-2017 के अनुसार सार्वजनिक खरीद के पांच सिद्धांतों को बताएं और व्याख्या करें।</p> <p>i. State and explain the five principles of public procurement as per GFR-2017. (02 marks)</p> <p>ii. जीएफआर-2017 में दिए गए वित्तीय औचित्य के मानकों को बताएं और व्याख्या करें।</p> <p>ii. State and explain the Standards of Financial Propriety, as given in GFR- 2017. (02 marks)</p> |

-----END OF QUESTIONS-----