

DO NOT OPEN THIS BOOKLET UNTIL TOLD TO DO SO  
इस पुस्तिका को आदेश मिलने पर ही खोलें

(LDCE IP)  
PAPER -II

Time Allowed: 1 Hour

अनुमत समय : 1 घंटा

Questions on Noting, Drafting and Draft Major Penalty Charge Sheet  
टिप्पण, प्रारूपण और प्रमुख दंड आरोप पत्र के प्रारूप पर प्रश्न

Roll No. :  
अनुक्रमांक

Maximum Marks: 50  
अधिकतम अंक : 50

Name of the Candidate (in capital letters) :  
अभ्यर्थी का नाम:

READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE YOU BEGIN TO ANSWER THE QUESTIONS.		प्रश्नों के उत्तर देने से पहले नीचे लिखे अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें।
1.	This Question Booklet contains three Questions i.e. Noting and Drafting for 30 marks (15 marks each) and the Draft Major Penalty Charge Sheet (20 marks). Immediately on receipt of the Question Booklet the candidate must check whether the same is complete. In case, the Question Booklet is short of any leaf or leaves or does not bear the serial number on cover page, the fact should be brought to the notice of Invigilator immediately for replacement. No complaint in this regard shall be entertained at a later stage.	इस प्रश्न पुस्तिका में तीन प्रश्न हैं: टिप्पण और प्रारूपण (प्रत्येक 15 अंक का) और प्रमुख दंड आरोप पत्र का प्रारूप (20 अंक)। प्रश्न पुस्तिका प्राप्त होते ही अभ्यर्थी को तुरंत जाँच कर लेनी चाहिए कि वह पूरी है या नहीं। यदि प्रश्न पुस्तिका में कोई पृष्ठ कम है या उसके आवरण पृष्ठ पर क्रम संख्या नहीं है, तो उसे बदलने के लिए तुरंत निरीक्षक को सूचित करना चाहिए। इस संबंध में बाद में किसी भी शिकायत पर विचार नहीं किया जाएगा।
2.	If there is any variation between the English and the translated Hindi versions, the English version shall be treated as final.	यदि अंग्रेजी और अनुवादित हिंदी संस्करण में कोई भिन्नता है, तो अंग्रेजी संस्करण को अंतिम माना जाएगा।
3.	An Answer Booklet will be supplied to you by the Invigilator. You must follow the instructions given on the Answer Booklet. Write your Name, Roll Number and other particulars in the space provided on the Answer Booklet, failing which the Answer Booklet will not be evaluated.	निरीक्षक द्वारा आपको एक उत्तर पुस्तिका दी जाएगी। आपको उत्तर पुस्तिका पर दिए गए निर्देशों का पालन करना होगा। उत्तर पुस्तिका पर दिए गए स्थान में अपना नाम, अनुक्रमांक, और अन्य विवरण लिखें, अन्यथा उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।
4.	Use Black / Blue ink ballpoint pen only for writing the answers. Write your answers in a neat and clean manner. Do not make any rough work on the Answer Sheet or write any irrelevant matter i.e. anything other than the actual answers to questions in the Answer Book. The Answer Booklet has sufficient number of pages for writing the answers. Make efficient use of the space provided in the Answer Booklet.	उत्तर लिखने के लिए केवल काली/नीली स्याही वाले बॉलपॉइंट पेन का प्रयोग करें। अपने उत्तर साफ-सुथरे और स्वच्छ तरीके से लिखें। उत्तर पुस्तिका पर कोई भी रफ कार्य न करें, न ही कोई अप्रासंगिक बात लिखें, अर्थात् उत्तर पुस्तिका में प्रश्नों के वास्तविक उत्तरों के अलावा कुछ भी न लिखें। उत्तर पुस्तिका में उत्तर लिखने के लिए पर्याप्त पृष्ठ हैं। उत्तर पुस्तिका में दिए गए स्थान का कुशलतापूर्वक उपयोग करें।
5.	Do not copy from the papers of any other candidate nor permit your own papers to be copied, nor give, nor attempt to give, nor obtain, nor attempt to obtain irregular assistance of any description.	किसी अन्य अभ्यर्थी के कागजात से नकल न करें, न ही अपने कागजात की नकल करने दें, न ही किसी प्रकार की अनियमित सहायता दें, न ही देने का प्रयास करें, न ही प्राप्त करें, न ही प्राप्त करने का प्रयास करें।

6.	Do not remove or tear off any sheet from the Question Booklet or the Answer Sheet. During the course of the examination, taking this Question Booklet, and/or the Answer Booklet outside the Examination Hall is not permitted. Once the examination is over, the Answer Sheet must be handed over to the Invigilator and thereafter, candidates may take away the Question Booklets with them.	प्रश्न पुस्तिका या उत्तर पुस्तिका से कोई भी पृष्ठ न निकालें या फाड़ें। परीक्षा के दौरान, इस प्रश्न पुस्तिका और/या उत्तर पुस्तिका को परीक्षा कक्ष के बाहर ले जाने की अनुमति नहीं है। परीक्षा समाप्त होने के बाद, उत्तर पुस्तिका निरीक्षक को सौंप दी जानी चाहिए और उसके बाद, अभ्यर्थी प्रश्न पुस्तिका अपने साथ ले जा सकते हैं।
7.	The candidate should not be in possession of or use any Mobile Phone (even in switched off mode), Pager or any electronic equipment or programmable device or storage media like pen drive, smart watches etc., or Cameras or Bluetooth device, or any other equipment or related accessories either in working or switched off mode, which is capable of being used as a communication device during the Examination.	परीक्षा के दौरान, अभ्यर्थी के पास कोई भी मोबाइल फ़ोन (चाहे वह बंद ही क्यों न हो), पेजर या कोई भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण या प्रोग्रामेबल डिवाइस या स्टोरेज मीडिया जैसे पेन ड्राइव, स्मार्ट वॉच आदि, या कैमरा या ब्लूटूथ डिवाइस, या कोई अन्य उपकरण या संबंधित सहायक उपकरण (चाहे वह चालू हो या बंद हो) नहीं होना चाहिए, जिसका उपयोग परीक्षा के दौरान संचार उपकरण के रूप में किया जा सके।
8.	Failure to comply with any of the above instructions will render the candidate liable to such action or penalty as the Department may decide.	ऊपर के अनुदेशों में से किसी भी एक का पालन नहीं करने पर अभ्यर्थी पर विभाग द्वारा कार्रवाई की जा सकती है अथवा दंड दिया जा सकता है।

<b>Question 1</b> <b>प्रश्न 1</b>	<p>Please prepare a suitable note on one of the following topics in about 200 words for the orders of the competent authority. <b>(15 marks)</b></p> <p>कृपया निम्नलिखित विषयों में से एक पर लगभग 200 शब्दों में सक्षम अधिकारी के आदेश हेतु उचित नोट तैयार करें। <b>(15 अंक)</b></p>
<b>i)</b>	<p>The District Magistrate of District 'AB' has requested the Superintendent of Division 'AB' to organize a special Aadhaar camp in Village 'C' for the convenience of the general public. You are working in the relevant branch of Divisional Office of 'AB' Division. Please prepare an appropriate note for the orders of the competent authority in response to the District Magistrate's request.</p> <p>'AB' जिला के जिलाधिकारी ने 'AB' मंडल के ड़ाक अधीक्षक से 'C' ग्राम में आम जनता की सुविधा हेतु आधार के विशेष शिविर लगाने हेतु अनुरोध किया है। आप 'AB' मंडल के संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। जिलाधिकारी के उक्त अनुरोध के मामले में सक्षम अधिकारी के आदेश हेतु उचित नोट तैयार करें।</p>
<b>अथवा/OR</b>	
<b>ii)</b>	<p>The Inspector Posts of the 'XY' Sub-Division of the 'AB' Division has reported that the Branch Postmaster of the 'C' Branch Post Office remained absent without information for the last seven days. You are posted in the relevant branch of the Division. Please prepare a suitable note for the competent authority's orders in this matter.</p> <p>'AB' मंडल के 'XY' उपमंडल के निरीक्षक डाक ने 'C' शाखा डाकघर के शाखा डाकपाल के विगत 7 दिनों से बिना सूचना अनुपस्थित रहने की आख्या प्रेषित की है। आप मंडल के संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। उक्त मामले में सक्षम अधिकारी के आदेश हेतु उचित नोट तैयार करें।</p>
<b>Question 2</b> <b>प्रश्न 2</b>	<p>Please draft a letter of about 200 words on one of the following topics. <b>(15 marks)</b></p> <p>कृपया निम्नलिखित विषयों में से एक पर लगभग 200 शब्दों में, पत्र का मसौदा तैयार करें। <b>(15 अंक)</b></p>
<b>i)</b>	<p>New Aadhaar creation and updation work is being carried out at the 'C' Head Post Office in the 'AB' Division, which is attracting significant crowds. You are working in the relevant branch of the 'AB' Division. Please draft a letter to be sent by the Divisional Head of the 'AB' Division to the Senior Superintendent of Police of the district, requesting the deployment of police force to properly manage the crowds gathering at the 'C' Head Post Office and maintain law and order.</p> <p>'AB' मंडल के 'C' प्रधान डाकघर में नये आधार बनाने तथा अद्यतनीकरण का कार्य किया जा रहा है जिसमें काफ़ी भीड़ एकत्रित हो रही है। आप 'AB' मंडल की संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। आप इस मामले में जिले के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को 'C' प्रधान डाकघर में एकत्रित हो रही</p>



भीड़ के उचित प्रबंधन व कानून व्यवस्था बनाए रखने के लिए पुलिस बल उपलब्ध कराने हेतु 'AB' मंडल के मंडलाध्यक्ष द्वारा भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

अथवा/OR

ii)

The water supply system in the Postal Colony of 'AB' Division has become irregular for the past few days, causing inconvenience to the employees and their families living there. You are employed in the relevant branch of 'AB' Division. Please draft a letter to be sent by the Divisional Head of 'AB' Division to the Chief Executive Officer of the Municipal Corporation of 'AB' City, requesting for the regular water supply.

'AB' मंडल के डाक कॉलोनी में विगत कुछ दिनों से जलापूर्ति की व्यवस्था अनियमित हो गई है जिससे वहाँ निवास करने वाले कर्मचारियों तथा उनके परिजनों को असुविधा हो रही है। आप 'AB' मंडल की संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। 'AB' शहर के नगर निगम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को नियमित जलापूर्ति की व्यवस्था करने हेतु AB मंडल के मंडलाध्यक्ष द्वारा भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

**Question 3**

**प्रश्न 3**

Please prepare a charge sheet in one of the following cases for initiating disciplinary proceedings under Rule 14 of the Central Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1965. (20 marks)

कृपया निम्नलिखित में से एक मामले में केंद्रीय सिविल सेवाएं (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम-14 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु आरोप पत्र तैयार करें। (20 अंक)

i)

A Sub-Postmaster named 'X' is employed at the single handed sub post office 'C' of the 'AB' Postal Division. Sub-Postmaster 'X' entered ₹1,00,000/- (Rupees One Lakh only) deposited by account holder 'Y' in the savings bank account number XXXXXXXXX10 in the passbook, but instead of accounting for the said amount, misappropriated the funds, which came to light when the account holder preferred a complaint. The complaint was investigated by Inspector Post 'M', in which account holder 'Y' admitted in his statement dated JJ/KK/LLLL that he had deposited ₹100,000/- (Rupees One Lakh only) at sub post office 'C' on date PP/QQ/RRRR and provided the passbook for the said account to the Inspector Posts 'M', bearing an entry of ₹1,00,000/- (Rupees One Lakh only) on date PP/QQ/RRRR. The Inspector Posts submitted the report of the matter to the Divisional Office alongwith the original passbook. You are working in the relevant branch in the Divisional Office. Please prepare a charge sheet for initiating disciplinary proceedings against Sub-Postmaster 'X' under Rule 14 of the Central Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1965.

'AB' डाकमंडल के 'C' एकल पदीय उपडाकघर में 'X' नामक उपडाकपाल कार्यरत है। उपडाकपाल 'X' ने डाकघर के बचत बैंक खाता संख्या XXXXXXXXX10 में खाता धारक 'Y' द्वारा जमा किए गए रु 100000/- (रुपये एक लाख मात्र) की प्रविष्टि पासबुक में कर दी लेकिन उक्त धनराशि को

	<p>उपडाकघर में लेखाबद्ध न करते हुए दुर्विनियोजन कर लिया, जो खाताधारक द्वारा शिकायत करने पर प्रकाश में आया। शिकायत की जांच उपनिरीक्षक डाकघर 'M' से कराई गई जिसमें खाताधारक 'Y' ने अपने बयान दिनांक JJ/KK/LLLL में अपने द्वारा उपडाकघर 'C' में दिनांक PP/QQ/RRRR को रु 100000/- (रुपये एक लाख मात्र) रुपये जमा किया जाना स्वीकार किया तथा उपरोक्त खाते की पासबुक निरीक्षक डाकघर 'M' को उपलब्ध कराई जिसमें दिनांक PP/QQ/RRRR को रु 100000/- (रुपये एक लाख मात्र) की प्रविष्टि दर्ज पायी गई। निरीक्षक डाक 'M' ने प्रकरण की आख्या मूल पासबुक सहित मंडल कार्यालय को प्रेषित की है। आप मंडल कार्यालय में संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। प्रकरण में उपडाकपाल 'X' के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवाएं (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम-14 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु आरोप पत्र तैयार करें।</p>
<b>अथवा/OR</b>	
ii)	<p>On date FF/GG/HHHH, Inspector Posts 'M' of the 'AB' Postal Division, during a surprise visit of the 'C' single-post Sub-Office, physically verified the Sub-Office's balance of Rs.2,33,417/- and found a shortage of Rs.1,00,000/- (Rupees One lakh only) in the cash. Inspector Post Office 'M' immediately investigated the above financial irregularity, in which Sub-Post Master 'X' admitted that the said amount of Rs.1,00,000/- (Rupees One lakh only). was spent for personal expenses. Inspector Posts 'M' has sent a report of the case to the Divisional Office alongwith the relevant documents, in which it has been established that Sub Post Master 'X' has misappropriated Rs.1,00,000/- (Rupees One lakh only). You are working in the concerned branch in the Divisional Office. In this case, prepare a charge sheet for initiating disciplinary proceedings against Sub-Postmaster 'X' under Rule 14 of the Central Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1965.</p> <p>'AB' डाक मंडल के निरीक्षक डाकघर 'M' को दिनांक FF/GG/HHHH को 'C' एकल पदीय उपडाकघर के औचक वीक्षण में उपडाकघर के इतिशेष रु 2,33,417 को भौतिक रूप से सत्यापित करने के क्रम में उक्त इतिशेष में रु 1,00,000/- (रुपये एक लाख मात्र) कम मिला। उपरोक्त वित्तीय अनियमितता की जाँच निरीक्षक डाकघर 'M' द्वारा तत्काल की गई जिसमें उपडाकपाल 'X' द्वारा उक्त रु 1,00,000/- (रुपये एक लाख मात्र) की धनराशि को अपने व्यक्तिगत व्यय हेतु खर्च कर लेना स्वीकार किया गया। निरीक्षक डाकघर 'M' ने प्रकरण की आख्या सम्बन्धित अभिलेखों सहित मंडल कार्यालय को प्रेषित की है, जिसमें उपडाकपाल 'X' द्वारा रु 1,00,000/- (रुपये एक लाख मात्र) का दुर्विनियोजन कर लिया जाना स्थापित किया गया है। आप मंडल कार्यालय में संबंधित शाखा में कार्यरत हैं। प्रकरण में उपडाकपाल 'X' के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवाएं (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम-14 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु आरोप पत्र तैयार करें।</p>