

Highcourt 4th Grade Model Paper : 5

www.rajasthanclasses.in

1. 'खेत रहना' का अर्थ है?

- (1) शहीद हो जाना
- (2) खेत में ही रुक जाना
- (3) खेत गिरवी रख देना
- (4) क्षेत्र में निवास करना

2. 'अपना उल्लू सीधा करना' मुहावरे का अर्थ है—

- (1) सबसे अलग रहना
- (2) आत्म निर्भर होना
- (3) मूर्ख बनाना
- (4) स्वार्थ सिद्ध करना

3. 'आठ कनौजिए नौ चूल्हे' लोकोक्ति का अर्थ है—

- (1) अनमोल मिश्रण
- (2) नुकसान होना
- (3) फूट होना
- (4) उद्देश्य से भटक जाना

4. 'आ बैल मुझे मार' कहावत का अर्थ है—

- (1) बैठे बिठाये आफत मोल लेना
- (2) कठिन कार्य करना
- (3) बैल को हल में जोतना
- (4) बैल द्वारा मार गिराना।

5. 'दूध के दाँत न टूटना' मुहावरे का अर्थ है—

- (1) ज्ञान और अनुभव न होना
- (2) कमज़ोर होना
- (3) उम्र सात वर्ष से कम होना
- (4) अस्थाई होना

6. लोकोक्ति व मुहावरे में सही अंतर है—

- (1) मुहावरा पूर्ण वाक्य होता है, लोकोक्ति वाक्यांश मात्र होती है।
- (2) लोकोक्ति — मुहावरा, दोनों ही वाक्यांश मात्र होते हैं।
- (3) लोकोक्ति पूर्ण वाक्य होती है, जबकि मुहावरा वाक्यांश मात्र होता है।
- (4) लोकोक्ति और मुहावरा, दोनों ही पूर्ण वाक्य होते हैं।

7. 'कहाँ राजा भोज कहा गंगू तेली' लोकोक्ति का सही अर्थ क्या है?

- (1) आकाश पाताल का अंतर होना
- (2) बराबरी करना
- (3) अत्यधिक मित्रता
- (4) बहुत दूर की बात

8. 'काठ का उल्लू होना' मुहावरे का सही अर्थ है—

- (1) काठ की तरह शुष्क होना
- (2) अत्यन्त मूर्ख व्यक्ति
- (3) उल्लू के समान दिखाई देना

(4) बुरे आचरण करना

9. 'अंधे के हाथ बटेर लगना' लोकोक्ति का सही अर्थ है—

- (1) मूर्खा की मेहनत का लाभ अन्य उठाते हैं।
- (2) अवसर निकल जाने पर पछताने से कोई लाभ नहीं।
- (3) अयोग्य व्यक्ति को बिना परिश्रम, संयोग से अच्छी वस्तु मिलना।
- (4) बिना प्रयास वांछित वस्तु का मिल जाना।

10. 'अपने सामर्थ्य के अनुसार व्यय करना' अर्थ से संबंधित लोकोक्ति है—

- (1) दाग लगाये लँगोटिया यार
- (2) थोड़ी पूँजी घणी को खाये
- (3) तेल देखो तेल की धार देखो
- (4) तेते पाँव पसारिये जेती लाँबी सौर

11. 'कलई खुलना' मुहावरे का सही अर्थ है—

- (1) धोखा देने वाला साथी
- (2) क्रोध भड़काना
- (3) अप्रिय लगना
- (4) भेद खुल जाना

12. 'भागते भूत की लंगोटी भली' लोकोक्ति का सही अर्थ है—

- (1) किसी बहाने काम न करना।
- (2) आपत्ति के समय थोड़ी सहायता भी बड़ी होती है।
- (3) जो मिल गया वही काफी।
- (4) ज्ञान कम दिखावा अधिक।

13. 'मुसीबत के समय उपाय खोजना' अर्थ को प्रकट करने वाला मुहावरा है—

- (1) काठ का उल्लू होना
- (2) आग लगने पर कुआँ खोदना
- (3) चादर से बाहर पैर पसारना
- (4) छप्पर पर फूस न होना।

14. 'हथेली पर सरसों जमाना' मुहावरे का सही अर्थ है—

- (1) जल्दबाजी करना
- (2) माल मारना
- (3) विपत्ति में पड़ना
- (4) होश गंवाना

15. 'चीटी के पर लगना' मुहावरे का सही अर्थ है—

- (1) दुविधा में पड़ना।
- (2) विनाश के लक्षण प्रकट होना
- (3) थोथी कल्पना करना
- (4) आत्मसमर्पण करना

16. 'चिराग तले अन्धेरा' लोकोक्ति का सही अर्थ है—

- (1) एक की बुराई से साथी भी बदनाम होते हैं।
- (2) आवश्यकता की नगण्य पूर्ति।
- (3) अपनी बुराई नहीं दिखाना।
- (4) न कारण होगा न कार्य होगा।

17. 'एक अनार सौ बीमार' लोकोक्ति का अर्थ है—

- (1) एक काम से दोहरा लाभ
- (2) वस्तु कम, चाहने वाले अधिक
- (3) परिणाम में अनिश्चितता होना
- (4) मूर्ख सब जगह मिलते हैं।

18. 'अपने पैरों में कुल्हाड़ी मारना' मुहावरे का अर्थ है—

- (1) कठिन कार्य करना
- (2) अपना नुकसान स्वयं ही करना
- (3) कुल्हाड़ी से पैरों को काट लेना
- (4) पैरों से असंभव कार्य करना

19. 'पानी—पानी होना' मुहावरे का अर्थ है—

- (1) परेशान होना
- (2) बहुत लज्जित होना
- (3) खुश होना
- (4) बेचौन होना

20. लोकोक्ति का चयन कीजिए —

- (1) श्रीगणेश करना
- (2) हाथ खींचना
- (3) हथेली पर सरसों जमाना
- (4) अन्धेर नगरी, चौपट राजा

21. निम्न में से कौनसी कार्यालयी पत्र की विशेषता नहीं है?

- (1) इनमें चिह्नांकन व अनुच्छेद का प्रयोग समुचित किया जाना चाहिए।
- (2) कार्यालयी पत्र उद्देश्यपूर्ण व शिष्ट भाषा में होने चाहिए।
- (3) पत्र सामासिक व आलंकारिक होने चाहिए।
- (4) पत्र संक्षिप्तता व प्रभावोत्पादकता से युक्त होने चाहिए।

22. कौनसा सरकारी पत्र नहीं है?

- (1) परिपत्र
- (2) अनुस्मारक
- (3) अधिसूचना
- (4) आवेदन पत्र

23. ज्ञापन के विषय में असत्य कथन है।

- (1) किसी सार्वजनिक सभा के लिए कर्मचारियों को आदेश दियो जाता है।
- (2) ज्ञापन में न 'महोदय' संबोधन होता है न 'भवदीय' स्व-निर्देशन।
- (3) ज्ञापन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
- (4) ज्ञापन एक ही मंत्रालय, विभाग अथवा शाखा में अपने समकक्ष या अधीनस्थ अधिकारी अथवा कर्मचारी को दिया जाता है।

24. पूर्व में प्रेषित पत्र की याद दिलाने के लिए भेजा जाने वाला पत्र कहलाता है।

- (1) विज्ञप्ति
- (2) निविदा

(3) अनुस्मारक

(4) परिपत्र

25. कार्यालयी पत्रों की भाषा कैसी होनी चाहिए?

- (1) सरल भाषा
- (2) मुहावरेदार भाषा
- (3) औपचारिक भाषा
- (4) बोलचाल की भाषा

26. कार्यालयी पत्र का मसीदा लिखते हुए सबसे पहले किसका उल्लेख किया जाता है?

- (1) पत्र क्रमांक संख्या का
- (2) अधिकारी की कुशलता का समाचार
- (3) अपनी समस्या का
- (4) अपने स्थान का

27. कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश की स्वीकृति डेतु निकाला जाने वाला पत्र कहलाता है—

- (1) परिपत्र
- (2) कार्यालय आदेश
- (3) कार्यालय टिप्पणी
- (4) अनुस्मारक

28. 'परिपत्र' की विशेषता नहीं है—

- (1) परिपत्र को पत्राचार का रूप नहीं माना जाता।
- (2) परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती।
- (3) किसी व्यक्ति विशेष को आदेश/अनुदेश देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।
- (4) परिपत्र प्रायः आंतरिक होता है अर्थात इसका प्रयोग जारीकर्ता मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तक सीमित रहता है।

29. अर्द्धशासकीय पत्र के संबंध में असंगत है—

- (1) इसमें विषय और संदर्भ अवश्य लिखा जाता है।
- (2) अधोलेख के रूप में आपका, शुभेच्छु आदि लिखा जाता है।
- (3) 'सेवा में' लिखना पूर्णतः वर्जित होता है।
- (4) अर्द्धशासकीय पत्र में अनौपचारिकता का पुट होता है।

30. परिपत्र के विषय में असंगत कथन है?

- (1) संबोधन का प्रयोग नहीं होता है।
- (2) अधोलेख का प्रयोग नहीं होता है।
- (3) 'परिपत्र' शब्द का प्रयोग होता है।
- (4) व्यक्ति विशेष को संबोधित होता है।

31. निम्न में से किसे राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है?

- (1) परिपत्र
- (2) अधिसूचना
- (3) निविदा
- (4) ज्ञापन

32. 'ज्ञापन' के संदर्भ में इनमें से कौनसा कथन असंगत है?

(1) सरकारी पत्राचार में अपने समकक्ष तथा अधीनस्थ कर्मचारी को सामान्य संदेश प्रेषण के लिए लिखा गया पत्र ज्ञापन कहलाता है।

(2) 'ज्ञापन' अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।

(3) 'ज्ञापन' में न तो अभिवादन होता है और न ही अंत में प्रशंसा वाक्य होता है।

(4) ज्ञापन में प्रेषिती (प्राप्तकर्ता) का नाम, पता पत्र के ऊपर दायीं तरफ लिखा जाता है।

33. कार्यालयी पत्र में इनमें से क्या नहीं होना चाहिए?

(1) स्पष्टता (2) आडम्बर पूर्णभाषा शैली

(3) संक्षिप्तता (4) सरलता

34. निविदा सूचना प्रारूप में उल्लिखित नहीं होता है?

(1) संबोधन एवं अधोलेख

(2) निविदा प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि

(3) निविदाएँ खोलने की तिथि

(4) कार्य/आपूर्ति का विवरण

35. कौनसा पत्र 100 से अधिक संख्या में किसी को भी भेजा जा सकता है?

(1) परिपत्र (2) कार्यालयी पत्र

(3) अनुस्मारक (4) निविदा सूचना

36. निम्नलिखित में से शब्द-युग्म एवं उसके अर्थ की दृष्टि से असंगत विकल्प कौन-सा है?

(1) कहाँ-कहा = किस जगह-कथन

(2) वस्तु-वास्तु = पदार्थ-भवन

(3) अग-अघ = पाप-पर्वत

(4) आकर-आकार = खान-स्वरूप

37. "अविलंब" शब्द का सही अर्थ क्या है?

(1) सहारा (2) तुरंत, बिना देर किए

(3) ध्यान, मनोयोग (4) समय सीमा

38. "अरबी" और "अरवी" शब्दों के अर्थ की दृष्टि से सही युग्म कौन-सा है?

(1) अरबी = बादल, अरवी = समुद्र

(2) अरबी = अरब की भाषा, अरवी = एक कंद

(3) अरबी = कमल, अरवी = सामान्य

(4) अरबी = समय, अरवी = सहारा

39. "अभिनय" और "अविनय" में अर्थ का सही अंतर कौन-सा है?

(1) अभिनय = नाटक कर्म, अविनय = धृष्टता

(2) अभिनय = ध्यान, अविनय = सहारा

(3) अभिनय = भाषा, अविनय = बोली

(4) अभिनय = समय, अविनय = समुद्र

40. "असित" और "अशित" शब्दों के अर्थ में क्या अंतर है?

(1) असित = खाया हुआ, अशित = काला

(2) असित = काला, अशित = खाया हुआ

(3) असित = सुंदर, अशित = निरंतर

(4) असित = पर्वत, अशित = पाप

41. "इति" और "ईति" शब्दों के अर्थ में सही भेद कौन-सा है?

(1) इति = बाधा, ईति = समाप्ति

(2) इति = समाप्ति, ईति = बाधा, दैवी प्रकोप

(3) इति = लक्ष्मी, ईति = इंद्राणी

(4) इति = जल, ईति = कारखाना

42. निम्नलिखित में से कौन-सा शब्द-युग्म असंगत है?

(1) उद्यत = तैयार

(2) उद्घट = अक्खड़

(3) उदार = दानशील

(4) उद्घार = ऋण

43. "उपर्युक्त" शब्द का सही अर्थ क्या है?

(1) व्यवहार में लेना

(2) ऊपर कहा हुआ

(3) उद्धृत अंश

(4) उपद्रव

44. "उदाहरण" और "उद्धरण" में सही अंतर कौन-सा है?

(1) उदाहरण = दृष्टांत, उद्धरण = उतारना/अंश

(2) उदाहरण = व्यवहार, उद्धरण = भोगना

(3) उदाहरण = उपद्रव, उद्धरण = उत्पन्न वस्तु

(4) उदाहरण = पत्थर, उद्धरण = कमल

45. "उत्पात" और "उत्पाद" शब्दों में क्या अंतर है?

(1) उत्पात = प्रयत्न, उत्पाद = कारखाना

(2) उत्पात = उपद्रव, उत्पाद = उत्पन्न वस्तु

(3) उत्पात = जल, उत्पाद = प्रकाश

(4) उत्पात = उद्धार, उत्पाद = व्यवहार

46. "ओटना" और "औटना" शब्दों में क्या अंतर है?

(1) ओटना = बिनौले अलग करना, औटना = खौलना

(2) ओटना = खौलना, औटना = बिनौले अलग करना

(3) ओटना = किनारा, औटना = श्रेणी

(4) ओटना = कार्य, औटना = कोख

47. "कृत" और "कृत्य" शब्दों का सही अर्थ क्या है?

(1) कृत = श्रेणी, कृत्य = मर्यादा

(2) कृत = कार्य, कृत्य = दुखी रहना

(3) कृत = किया हुआ, कृत्य = कार्य

(4) कृत = कृत्रिम, कृत्य = सीमा

48. "कल्पना" और "कलपना" शब्दों में अंतर है-

(1) कल्पना = दुखी रहना, कल्पना = कृत्रिम विचार
 (2) कल्पना = कृत्रिम विचार, कल्पना = दुखी रहना
 (3) कल्पना = किनारा, कल्पना = ग्रास
 (4) कल्पना = कक्षा, कल्पना = कार्य

49. "कोर" और "कौर" का सही युग्म कौन-सा है?

(1) कोर = किनारा, कौर = ग्रास
 (2) कोर = ग्रास, कौर = किनारा
 (3) कोर = कार्य, कौर = सिलसिला
 (4) कोर = कक्षा, कौर = शराब

50. "कादंबरी" और "कादंबिनी" शब्दों का सही अर्थ क्या है?

(1) कादंबरी = शराब, कादंबिनी = घटा
 (2) कादंबरी = घटा, कादंबिनी = शराब
 (3) कादंबरी = किनारा, कादंबिनी = ग्रास
 (4) कादंबरी = दिन, कादंबिनी = रात

51. Choose the correct Antonym of the word:

Impertinent-

(1) polite (2) inapplicable
 (3) caricature (4) noticeable

52. Choose the correct Synonym of the word:

Accommodate-

(1) enjoy (2) adjust
 (3) access (4) modernize

53. Choose the correct Synonym of the word:

Stubborn-

(1) modest (2) variable
 (3) obstinate (4) blunt

54-56. Choose from the options a suitable word for the expressions given.

54. Being present everywhere-

(1) Omnipotent (2) Omnipolitan
 (3) Omniscient (4) Omnipresent

55. One who is engaged in charitable works-

(1) psychologist (2) philosopher
 (3) anthropologist (4) philanthropist

56. A basic unit of measurement of information storage in a computer.

(1) data (2) bit
 (3) byte (4) value

57. किस विकल्प में सही मेल नहीं है ?

(1) Pending- लंबित (2) Personnel- कार्मिक
 (3) Ration - रसद (4) Honorary - मानदेय

58. Honorary के लिए सही पारिभाषित शब्द है ?

(1) वैतनिक (2) अवैतनिक

(3) वैतनयुक्त (4) वैतनसहित

59. Probation का हिन्दी समकक्ष है ?

(1) परीक्षा (2) प्रक्रिया
 (3) परिवीक्षा (4) कार्यवाही

60. Translate the below sentence into English-

अभ्यास मनुष्य को योग्य बनाता है।

(1) Practice make a man perfect.
 (2) Practise makes a man perfect.
 (3) Practice makes a man prefect.
 (4) Practise makes men perfect.

61. राजस्थान में पोमचा, एक प्रकार की ओढ़नी पहनी जाती है-

(1) माँ बनने के अवसर पर (2) विवाह के अवसर पर
 (3) अविवाहित कन्या द्वारा (4) एक विधवा द्वारा

62. राजस्थान में विवाह के अवसर पर पुरुष किस प्रकार की पगड़ी पहनते हैं?

(1) विजयशाही (2) मोठड़ा
 (3) लहरिया (4) मदील

63. उदयशाही, अमरशाही, खंजरशाही, विजयशाही और शाहजहानी ये सब..... हैं-

(1) कैथून में साड़ी बनाने की विधाएँ हैं।
 (2) रजवाड़ी शराब के प्रकार हैं।
 (3) महिलाओं के लिए हीरे जड़ित नवलखा हार
 (4) राजस्थानी पगड़ियों की शैलियाँ हैं।

64. 'हमेल' शरीर के किस अंग में पहना जाने वाला आभूषण है?

(1) हाथों में (2) पैरों में
 (3) गले में (4) सिर में

65. बखतरी वस्त्र क्या है?

(1) ग्रामीण क्षेत्र में पुरुषों के शरीर के ऊपरी भाग में पहना जाने वाला वस्त्र।
 (2) ग्रामीण क्षेत्र में पुरुषों के शरीर के कमर के नीचे के भाग में पहना जाने वाला वस्त्र।
 (3) ग्रामीण पुरुषों के सिर का वस्त्र।
 (4) ग्रामीण महिलाओं के वस्त्र।

66. दुतई, गदर, डगला, कानो एवं मिरजाई किससे सम्बन्धित है-

(1) तलवार (2) पगड़ी
 (3) अंगरखी (4) ओढ़नी

67. मध्यकाल में खन्ना एक प्रकार का..... था।

(1) जूता (2) आभूषण
 (3) वस्त्र (4) पगड़ी

68. मारवाड़ में 'दामणी' क्या था?

(1) ओढ़णी का एक प्रकार
 (2) कलात्मक जूतियाँ
 (3) एक राजस्व कर
 (4) सिंचाई करने का औजार

69. 'जोधपुरी साफा' को प्रसिद्ध करने का श्रेय जाता है—
 (1) महाराजा केसर सिंह
 (2) महाराजा जसवंत सिंह
 (3) महाराजा उदय सिंह
 (4) महाराजा सुमेर सिंह

70. राजस्थान के संदर्भ में पचवेदा/पछेवड़ा (pachevada) क्या है—
 (1) जूटपट्टी
 (2) कच्ची मिट्टी के खिलौने
 (3) मोटी सूती शॉल
 (4) हस्त निर्मित कागज

71. 'बगल बंडी' क्या है?
 (1) साफे का एक प्रकार
 (2) पुरुषों का ऊपरी वस्त्र
 (3) महिलाओं का ऊपरी वस्त्र
 (4) विशेष प्रकार का आभूषण

72. तुलसी, हालरो, तिमणियाँ तथा पोत नामक आभूषण महिलाओं द्वारा शरीर के कौन—से भाग पर पहने जाते हैं?
 (1) पैर (2) गला
 (3) हाथ (4) कमर

73. 'मेमंद' आभूषण पहना जाता है—
 (1) सिर पर (2) हाथ पर
 (3) अंगुलियों पर (4) पैरों पर

74. झेला, जमेला, पीपलपत्ता, अंगोट्या किस अंग के आभूषण है?
 (1) कान (2) अंगुली
 (3) हाथ (4) गला

75. 'नेवर' आभूषण पहना जाता है—
 (1) हाथों में (2) दाँतों में
 (3) गले में (4) पैरों में

76. राजस्थान में 'औलंदी' क्या है?
 (1) राजस्थानी लोक—गीत
 (2) विवाह का एक प्रकार
 (3) एक देशी खेल
 (4) नववधु के साथ जाने वाली लड़की या स्त्री

77. बिनोटा है—
 (1) दुल्हन के विवाह का बेस

(2) दूल्हे द्वारा तोरण मारने की रस्म
 (3) दूल्हा—दुल्हन के विवाह की जूतियाँ
 (4) मामा द्वारा भरा जाने वाला भात

78. राजपूताने में किस नरेश ने सर्वप्रथम कन्यावध को रोकने का प्रयास किया—
 (1) जगतसिंह (2) जयसिंह
 (3) जसवंतसिंह (4) राव रामसिंह

79. राजस्थान में 'सती प्रथा' सर्वप्रथम निवेदित की गई थी—
 (1) बूँदी (2) जोधपुर
 (3) जयपुर (4) बीकानेर

80. 'जडूला' एक प्रमुख संस्कार है, इसे कहते हैं—
 (1) जातकर्म (2) निष्क्रमण
 (3) चूड़ाकर्म (4) समावर्त्तन

81. राजस्थान में बढ़ार क्या है?
 (1) सामूहिक प्रीतिभोज (2) रात का भोजन
 (3) सुबह का भोजन (4) त्रियोदशी संस्कार

82. 'चिकनी कोथली' है—
 (1) पुत्र जन्मोत्सव की एक रस्म
 (2) शादी की एक रस्म
 (3) मृत्यु पर एक रस्म
 (4) नए ग्रह प्रवेश की एक रस्म

83. नाता क्या है?
 (1) रिश्तों का एक नाम
 (2) मृत्युभोज का दूसरा नाम
 (3) परिवार का बुजुर्ग व्यक्ति
 (4) घोड़ों का प्रशिक्षक

84. कांकण—डोरड़ा, बिंदोली एवं सामेला राजस्थान में किस अवसर से संबंधित है?
 (1) जन्म (2) मृत्यु
 (3) विवाह (4) चूड़ाकर्म

85. सागड़ी प्रथा का अन्य उपनाम है?
 (1) देवदासी प्रथा
 (2) बंधुआ मजदूर प्रथा
 (3) वेश्यावृत्ति प्रथा
 (4) सती प्रथा

व्याख्या

- (1)
- (4) उल्लू बनाना (मूर्ख बनाना), अपनी खिचड़ी अलग पकाना (सबसे अलग रहना), अपने पैरों पर खड़े होना (आत्म निर्भर होना)
- (3) कुछ महत्त्वपूर्ण लोकोक्तियाँ:- सावन सूखा न भादो हरा (सदा एक ही दशा में रहना), चिराग तले अन्धेरा (काम न जानना और बहाने बनाना), ढाक के वही तीन पात (परिणाम कुछ नहीं, बात वहीं की वहीं)
- (1) 5. (1)
- (3) मुहावरा:- मुहावरा एक ऐसा वाक्यांश होता है जिसके प्रयोग से अभिव्यक्ति कौशल में अभिवृद्धि होती है। प्रायः 'मुहावरे के अतः' में क्रिया का सामान्य रूप प्रयुक्त होता है।
लोकोक्ति :- लोकोक्ति को 'कहावत' भी कहा जाता है। लोकोक्ति अपने आप में पूर्ण होती है और प्रायः प्रयोग में एक वाक्य के रूप में ही प्रयुक्त होती है।
- (1)
- (2)
- (3) अंधा पीसे कुत्ता खाय (मूर्खों की मेहनत का लाभ अन्य उठाते हैं), अब पछताये होत क्या, जब चिड़िया चुग गई खेत (अवसर निकल जाने पर पछताने से कोई लाभ नहीं), अन्धा क्या चाहे दो आँखे (बिना प्रयास वांछित वस्तु का मिल जाना)
- (4) 11. (4) 12. (3) 13. (2) 14. (1) 15. (2)
- (3) 17. (2) 18. (2) 19. (2)
- (4) 'अन्धेर नगरी चौपट राजा' - (प्रशासन की अयोग्यता से सर्वत्र अराजकता आ जाना)
मुहावरों के अर्थ:- श्रीगणेश करना (आरम्भ करना), हथेली पर सरसों जमाना (जल्दबाजी करना), हाथ खींचना (सहायता बंद करना)
- (3)
- (4) सरकारी पत्रः- (1) परिपत्र, (2) अनुस्मारक, (3) अधिसुचना, (4) विज्ञप्ति, (5) ज्ञापन, (6) निविदा और (7) अर्द्धशासकीय पत्र
- (1) 24. (3) 25. (3) 26. (1) 27. (2)
- (3) परिपत्र (गश्तीपत्र) Circular:- जब एक ही सूचना, आदेश, निर्देश या संदेश कई व्यक्तियों अथवा कार्यालयों को भेजना हो, ऐसी परिस्थिति में लिखा जाने वाला पत्र परिपत्र या गश्तीपत्र कहलाता है। परिपत्र की सभी प्रतियों पर अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होते हैं, केवल कार्यालय प्रति पर ही होते हैं।
- (1) अर्द्धशासकीय पत्र :- अर्द्धशासकीय पत्र किसी आवश्यक कार्य की ओर संबंधित अधिकारी का तुरंत ध्यान आकर्षित करने के लिए व किसी विभाग से कोई जानकारी लेने, आपस में विचार विमर्श करने, किसी प्रकार की सूचना का आदान-प्रदान करने या

किसी प्रकार का स्पष्टीकरण देने के लिए लिखा जाता है।

- (4) परिपत्र को लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए
 - परिपत्र में संबोधन व अधोलेख (भवदीय) का प्रयोग नहीं होता है।
 - 'परिपत्र' शब्द का प्रयोग होता है।
 - परिपत्र क्रमांक के नीचे प्रेषित (जिन्हें भेजा जा रहा है) का उल्लेख किया जाता है।
 - नीचे दायी ओर प्रेषक का नाम व हस्ताक्षर तथा पदनाम अंकित होता है।
- (2) अधिसूचनाएँ किसी व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित भी हो सकती है किन्तु इनका सम्बन्ध समान्य जनता से होता है, इसलिए इन्हें राजकीय राजपत्र में अनिवार्यतः प्रकाशित किया जाता है तथा आवश्यक होने पर समाचार पत्र में भी प्रकाशित कराया जाता है।
ज्ञापन (Memorandum) (स्मरण पत्र): कार्यालयी कर्मचारियों के पत्रों, आवेदन पत्रों, याचिकाओं, व्यक्तिगत पत्रों या अनुस्मारक का उत्तर देना हो अर्थात् विषय सामग्री कम महत्त्वपूर्ण हो तब कार्यालय द्वारा प्रेषित, पत्र ज्ञापन या स्मरण पत्र कहलाता है।
- (4) ज्ञापन (Memorandum) :-
• ज्ञापन में प्रेषित का नाम व पता पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।
• ज्ञापन में किसी का अभिवादन नहीं होता है।
• ज्ञापन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
• इसमें एक ही अनुच्छेद होता है तथा अंतिम प्रशंसात्मक वाक्यांश भी नहीं होता।
• ज्ञापन में मुख्य अधिकारी के हस्ताक्षर न होकर कार्यालय अधीक्षक या वरिष्ठ लिपिक के ही हस्ताक्षर होते हैं।
• कार्यवाही कर्मचारी के पत्रों, आवेदन पत्रों, याचिकाओं व्यक्तिगत पत्रों या अनुस्मारक का उत्तर देना हो अर्थात् विषय सामग्री कम महत्त्वपूर्ण हो तब कार्यालय प्रेषित पत्र ज्ञापन या स्मरण पत्र कहलाता है।
- (2)
- (1) निविदा का अर्थ होता है- निर्धारित रकम लेकर वांछित वस्तुएँ अथवा आवश्यक सेवायें देकर कार्य पूरा करने की लिखित गारंन्टी देना। इसको अंग्रेजी में 'टेंडर' कहते हैं।
- (1)
- (3) "अग" का अर्थ है "पर्वत" तथा "अघ" का अर्थ है "पाप"।

37. (2) "अविलंब" का प्रयोग किसी कार्य को तुरंत और बिना देर किए करने के लिए होता है। जबकि "अवलंब" का अर्थ "सहारा", "अवधान" का अर्थ "ध्यान" और "अवधि" का अर्थ "समय सीमा" है।

38. (2) 39. (1) 40. (2) 41. (2)

42. (4) "उद्घार" का सही अर्थ है "तारना" या "उद्घार करना"। जबकि "उधार" शब्द का अर्थ "ऋण" होता है।

43. (2) "उपर्युक्त" का प्रयोग उस वस्तु या कथन के लिए होता है, जो ऊपर लिखा या कहा गया हो। जबकि "उपर्युक्त" का अर्थ "ठीक" या "उचित" होता है।

44. (1) 45. (2) 46. (1) 47. (3) 48. (2) 49. (1) 50. (1)

51. (1) **Impertinent** – गुस्ताख, **Polite** – विनम्र

52. (2) **Accommodate** – समायोजित करना

53. (3) **Stubborn** - जिद्दी

54. (4) **Omnipotent** – सर्वशक्तिमान, **Omnopolitan** – सर्वव्यापी, **Omniscient** – सर्वज्ञ, **Omnipresent** – सर्वव्यापी

55. (4) **psychologist** – मनोवैज्ञानिक, **philosopher** – दार्शनिक, **anthropologist** – मानवविज्ञानी, **philanthropist** – परोपकारी

56. (2)

57. (4) **Honorary** – मानवीय, **honorarium** – मानदेय

58. (2) वैतनिक, वेतनयुक्त, वेतनसहित – **salaried**

59. (3) परीक्षा – **Examination**, प्रक्रिया – **Process**, कार्यवाही – **Proceeding**

60. (3)

61. (1) पोमचा दो प्रकार का होता है—

- पीला पोमचा (बारीक छाप वाला) :— पुत्र जन्म पर पहना जाता है।
- गुलाबी पोमचा (मोटी छाप वाला) :— पुत्री जन्म पर पहना जाता है।

नोटः— चीड़ का पोमचा काले रंग का होता है, जिसे हाड़ौती क्षेत्र में विधवा महिलाएं ओढ़ती है।

62. (2) लहरिया, श्रावण मास में पहना जाता है। इसका डिजाइन पानी की लहरों जैसा होता है। मंदील, एक प्रकार की पगड़ी है, जो दशहरे के अवसर पर पहनी जाती है।

63. (4)

64. (3) यह सिक्के से बना हुआ आभूषण है।

65. (1) पुरुषों के ऊपरी भाग में पहने जाने वाले अन्य प्रचलित वस्त्र जैसे—गदर, गाबा, तन्सुख, बुगतरी, बखतरी, दुर्तई, मिरजाई, उगला इत्यादि।

66. (3) पुरुषों द्वारा शरीर के ऊपरी हिस्से में पहने जाने वाला वस्त्र अंगरखी कहलाता है।

67. (4) यह विशेष रूप से योद्धाओं और राजपूत सरदारों द्वारा पहनी जाती है।

68. (1) इस पर धागे से कशीदाकारी की जाती है।

69. (2)

70. (3)

71. (2) यह एक विशिष्ट शर्ट है, जो साइड से बांधी जाती है। इसे बाराबंदी या दौरा भी कहा जाता है।

72. (2) कंठमाला, हमेल, हांकर, मांदल्या, कंठमाला, चंपाकली, कण्ठी, इत्यादि गले और वक्ष पर धारण किये जाने वाले आभूषण हैं।

73. (1) सिर के अन्य आभूषणः— शीशफूल, काचर, मोरमीडली, सिरमांग, रखड़ी, बोर (बोरला), गोफण, पतरी, टिकड़ा, मैमद, मैण, इत्यादि।

74. (1) कान के आभूषणः झेला, जमेला, पीपलपत्ता, अंगोट्या, सुरलिया, बाली, अंगोटिया, ऐरंगपता कोकरू, खींटली, गुड़दौ, माकड़ी इत्यादि।

75. (4) पैरों के अन्य आभूषणः आंवला, कड़ला, टणका, हनका, तोड़ी, लंगर, नेवटी, हीरानामी, तेघड़, पादसंकलिका, रोळ, टोड़रौ, रमझोल इत्यादि।

76. (4) औलंदी :— नववधू के साथ उसका छोटा भाई या छोटी बहन या परिवार का कोई निकट संबंधी जाता है, तो उस जाने वाले को औलंदी कहते हैं। मेवाड़ में इसे 'ओला लीण्डी' कहते हैं।

77. (3) विवाह के बाद नव वधू (दुल्हन) के स्वागत में किया जाने वाला भोज 'बरोटी' कहलाता है।

78. (4)

79. (3) राजस्थान में सर्वप्रथम सती प्रथा पर रोक लगाने का प्रयास जयपुर के महाराजा सवाई जयसिंह द्वितीय (1700–1743) के द्वारा किया गया। राजस्थान में सती होने का प्रथम साक्ष्य 861 ई. के घटियाला शिलालेख (जोधपुर) में मिलता है, जिसमें सेनापति राणुका के साथ उसकी पत्नी संपत देवी सती हुई थी।

80. (3) चूड़ाकर्म (जड़ला) या मुण्डनः— बच्चे के पहले या तीसरे वर्ष में प्रथम बार सिर के बाल काटे जाते हैं, इस परम्परा को चूड़ाकर्म कहते हैं।

81. (1) बढ़ार विवाह के दूसरे दिन वर पक्ष द्वारा आयोजित किया जाने वाला सामूहिक प्रतिभोज है।

82. (2) सगाई के बाद वर पक्ष की ओर से वधू के लिए जो गहने, कपड़े, मिठाई आदि, दी जाती है, उसे चिकनी कोथली कहते हैं।

83. (1) नाता प्रथा—आदिवासी जनजातियों में प्रचलित प्रथा, जिसमें स्त्री अपने पति को छोड़कर किसी अन्य पुरुष के साथ रहने लग जाती है।

84. (3) कांकन डोरडा, बान बैठने के बाद वर के दाहिने हाथ में मोली का धागा, राई, नमक, लाख और लोहे के छल्ले के साथ बांधा जाता है। वधू के लिए कांकन डोरा बरी पड़ले के साथ भेजा जाता है।

85. (2) सागड़ी प्रथा का उपनाम बंधुआ मजदूर प्रथा है। 25 अक्टूबर, 1985 से पूरे देश में 'सागड़ी प्रथा' को खत्म कर दिया गया।

This is the property of WBPRB

PART - A

PART - B

1. Name of the Candidate

Important Instructions for candidates

1. Use **BLACK BALL POINT PEN** only.
2. Fill up necessary particulars such as Name, Written Exam Roll No., Question Booklet No. etc. carefully.
3. More detailed instructions are given on the reverse, please read them carefully and act accordingly.
4. Darken only one **CIRCLE** for each question as shown in sample below:

Correct Method

(A) (B) (C) (D)

2. Final W.E. Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Encode Final W.E. Roll No.

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. Question Booklet No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Question Booklet No.

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6. Full Signature of the Candidate

7. Full Signature of the Invigilator

FOR THE USE OF WEST BENGAL POLICE RECRUITMENT BOARD ONLY

Questions									
1	(A)	(B)	(C)	(D)					
2	(A)	(B)	(C)	(D)					
3	(A)	(B)	(C)	(D)					
4	(A)	(B)	(C)	(D)					
5	(A)	(B)	(C)	(D)					
6	(A)	(B)	(C)	(D)					
7	(A)	(B)	(C)	(D)					
8	(A)	(B)	(C)	(D)					
9	(A)	(B)	(C)	(D)					
10	(A)	(B)	(C)	(D)					
11	(A)	(B)	(C)	(D)					
12	(A)	(B)	(C)	(D)					
13	(A)	(B)	(C)	(D)					
14	(A)	(B)	(C)	(D)					
15	(A)	(B)	(C)	(D)					
16	(A)	(B)	(C)	(D)					
17	(A)	(B)	(C)	(D)					
18	(A)	(B)	(C)	(D)					
19	(A)	(B)	(C)	(D)					
20	(A)	(B)	(C)	(D)					
21	(A)	(B)	(C)	(D)					
22	(A)	(B)	(C)	(D)					
23	(A)	(B)	(C)	(D)					
24	(A)	(B)	(C)	(D)					
25	(A)	(B)	(C)	(D)					
26	(A)	(B)	(C)	(D)					
27	(A)	(B)	(C)	(D)					
28	(A)	(B)	(C)	(D)					
29	(A)	(B)	(C)	(D)					
30	(A)	(B)	(C)	(D)					
31	(A)	(B)	(C)	(D)					
32	(A)	(B)	(C)	(D)					
33	(A)	(B)	(C)	(D)					
34	(A)	(B)	(C)	(D)					
35	(A)	(B)	(C)	(D)					
36	(A)	(B)	(C)	(D)					
37	(A)	(B)	(C)	(D)					
38	(A)	(B)	(C)	(D)					
39	(A)	(B)	(C)	(D)					
40	(A)	(B)	(C)	(D)					
41	(A)	(B)	(C)	(D)					
42	(A)	(B)	(C)	(D)					
43	(A)	(B)	(C)	(D)					
44	(A)	(B)	(C)	(D)					
45	(A)	(B)	(C)	(D)					
46	(A)	(B)	(C)	(D)					
47	(A)	(B)	(C)	(D)					
48	(A)	(B)	(C)	(D)					
49	(A)	(B)	(C)	(D)					
50	(A)	(B)	(C)	(D)					
51	(A)	(B)	(C)	(D)					
52	(A)	(B)	(C)	(D)					
53	(A)	(B)	(C)	(D)					
54	(A)	(B)	(C)	(D)					
55	(A)	(B)	(C)	(D)					
56	(A)	(B)	(C)	(D)					
57	(A)	(B)	(C)	(D)					
58	(A)	(B)	(C)	(D)					
59	(A)	(B)	(C)	(D)					
60	(A)	(B)	(C)	(D)					
61	(A)	(B)	(C)	(D)					
62	(A)	(B)	(C)	(D)					
63	(A)	(B)	(C)	(D)					
64	(A)	(B)	(C)	(D)					
65	(A)	(B)	(C)	(D)					
66	(A)	(B)	(C)	(D)					
67	(A)	(B)	(C)	(D)					
68	(A)	(B)	(C)	(D)					
69	(A)	(B)	(C)	(D)					
70	(A)	(B)	(C)	(D)					
71	(A)	(B)	(C)	(D)					
72	(A)	(B)	(C)	(D)					
73	(A)	(B)	(C)	(D)					
74	(A)	(B)	(C)	(D)					
75	(A)	(B)	(C)	(D)					
76	(A)	(B)	(C)	(D)					
77	(A)	(B)	(C)	(D)					
78	(A)	(B)	(C)	(D)					
79	(A)	(B)	(C)	(D)					
80	(A)	(B)	(C)	(D)					
81	(A)	(B)	(C)	(D)					
82	(A)	(B)	(C)	(D)					
83	(A)	(B)	(C)	(D)					
84	(A)	(B)	(C)	(D)					
85	(A)	(B)	(C)	(D)					