



# Teachingninja.in



**Latest Govt Job updates**



**Private Job updates**



**Free Mock tests available**

**Visit - [teachingninja.in](https://teachingninja.in)**



Teachingninja.in

# India Post

**Previous Year Paper**  
**(Postman/MTS) Paper-II**  
**30 Apr, 2023**



## Paper II – Series C

Q.1	The Postman should note the name of the addressee on articles made over to him for delivery in every case where A) he cannot himself understood the language in which the address is written B) wrong pincode is written C) address is incomplete D) the article to be delivered is a redirected article	Q.1	डाकिए को प्रत्येक मामले में वितरण के लिए उसे सौंपी गई वस्तुओं पर प्रेषिती का नाम लिखना चाहिए, जहां A) वह स्वयं उस भाषा को नहीं समझ सकता जिसमें पता लिखा गया है B) गलत पिन कोड लिखा है C) पता अधूरा है D) वितरित की जाने वाली डाकवस्तु एक पुनर्प्रेषित डाकवस्तु है
Q.2	A Postman should bring at once to notice of the Postmaster if article is A) open or damaged B) wrong address C) inadequate postage D) Telephone number is absent	Q.2	एक डाकिए ने तुरंत डाकपाल के ध्यान में लाना चाहिए यदि डाकवस्तु A) खुली या क्षतिग्रस्त है B) पता गलत है C) डाकशुल्क अपर्याप्त है D) टेलीफोन नंबर नहीं है
Q.3	What is Registered Abstracts for Postman A) Form R.P.33 B) Form R.P.8 C) Form R.P.7 D) Form R.P.6	Q.3	डाकिए के लिए पंजीकृत सार क्या है A) फार्म आर.पी.33 B) फार्म आर.पी.8 C) फार्म आर.पी.7 D) फार्म आर.पी.6
Q.4	What is Parcel Abstract for Postman A) Form R.P.33 B) Form R.P.22 C) Form R.P.26 D) Form P.R.32	Q.4	डाकिए के लिए पार्सल सार क्या है A) फार्म आर.पी.33 B) फार्म आर.पी.22 C) फार्म आर.पी.26 D) फार्म पी.आर. 32
Q.5	If an attestation in the particulars of an article made over to a Postman for delivery is made in the delivery slip by the Assistant it must be attested by A) Postman B) Post Master C) Sorting Assistant D) Treasurer	Q.5	यदि वितरण के लिए डाकिए को दी गई डाकवस्तु के विवरण को सहायक द्वारा वितरण पर्ची में अनुप्रमाणित किया जाता है, तो इसे किसके द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए A) डाकिया B) डाकपाल C) छंटाई सहायक D) कोषपाल

Paper II – Series C

Q.6	Book of receipt for instructions and notices delivered, kept by Postman is A) Form R.P.53 B) Form R.P.52 C) Form R.P.43 D) Form R.P.42	Q.6	वितरित अनुदेशों और नोटिस के लिए डाकिए द्वारा रखी गई रसीद की पुस्तिका है A) फार्म आर.पी.53 B) फार्म आर.पी.52 C) फार्म आर.पी.43 D) फार्म आर.पी.42
Q.7	In case of Delivery of insured articles to minors A) Cannot be delivered to minors B) Should be delivered to parents only C) Should be delivered to neighbors D) Should be delivered in presence of the person in whose care he/she is living after due attestation by that person	Q.7	बीमित डाकवस्तुओं के अवयस्कों को वितरण के मामले में A) अवयस्कों को वितरित नहीं किया जा सकता है B) माता-पिता को ही वितरित की जानी चाहिए C) पड़ोसियों को वितरित की जानी चाहिए D) उस व्यक्ति की उपस्थिति में वितरित की जानी चाहिए जिसकी देखभाल में वह रह रहा/रही है, उस व्यक्ति द्वारा उचित अनुप्रमाणन के बाद
Q.8	In case, the addressee of an article does not want to take delivery of the article, what remark should be written by the Postman across the cover? A) Refused B) Relinquished C) Un-delivered D) Not Paid	Q.8	यदि किसी डाकवस्तु का प्रेषिती डाकवस्तु की सुपुर्दगी नहीं लेना चाहता है, तो डाकिया द्वारा लिफाफे पर क्या टिप्पणी लिखी जानी चाहिए ? A) इनकार किया B) छोड़ दिया C) अवितरित D) भुगतान नहीं किया
Q.9	What is redirection fee chargeable from the sender of a parcel in respect of each redirection? A) Half the pre-paid rate B) Quarter the pre-paid rate C) Double the pre-paid rate D) Three times the pre-paid rate	Q.9	प्रत्येक पुनर्प्रेषण के संबंध में पार्सल भेजने वाले से कितना पुनर्प्रेषण शुल्क लिया जाता है ? A) 'प्री-पेड' की दर का आधा B) 'प्री-पेड' की दर का चतुर्थांश C) 'प्री-पेड' की दर का दोगुना D) 'प्री-पेड' की दर का तीन गुना
Q.10	For change of address, written instructions should be furnished at A) Post Office which they are leaving B) Post Office to which they are going C) Head Post Office to which they are going D) Both A) and B)	Q.10	पते में परिवर्तन के लिए लिखित अनुदेश यहां पर प्रस्तुत किए जाने चाहिए A) डाकघर जिसे वे छोड़ रहे हैं B) डाकघर जहां वे जा रहे हैं C) प्रधान डाकघर जहां वे जा रहे हैं D) दोनों A) और B)

Paper II – Series C

Q.11	An undelivered postal article of which the addressee is dead; is A) Sent at once to RLO B) Sent to Division Office C) Delivered to relative upon claim D) None of the above	Q.11	एक अवितरित डाकवस्तु जिसके प्रेषिती की मृत्यु हो गई है, को ; A) तुरंत 'आरएलओ' को भेजा जाता है B) मंडल कार्यालय को भेजा जाता है C) दावा करने पर रिश्तेदार को वितरित किया जाता है D) उपरोक्त में से कोई नहीं
Q.12	Undelivered Packets of Registered Newspaper are returned direct to the sender after A) 7 days B) 5 days C) 10 days D) 15 days	Q.12	पंजीकृत समाचार पत्रों के अवितरित पैकेट सीधे प्रेषक को वापस कर दिए जाते हैं A) 7 दिन के बाद B) 5 दिन के बाद C) 10 दिन के बाद D) 15 दिन के बाद
Q.13	The following tasks may be entrusted to Head Postman A) Conveying money to and from treasury B) Accompany a Postman to whom several insured articles are entrusted for delivery C) Make inquiries into major complaints D) Work in NDC's in HO's	Q.13	प्रधान डाकिया को निम्नलिखित कार्य सौंपे जा सकते हैं - A) कोषागार से धन को लाना और ले जाना B) ऐसे डाकिए की साथ करना जिसे वितरण के लिए कई बीमित वस्तुएं सौंपी जाती हैं C) प्रमुख शिकायतों की पूछताछ करना D) एचओ में एनडीसी में काम
Q.14	Every Postman will be supplied for his personal use with a copy of A) P.O. Pocket Guide B) Postal Manual Volume – 5 C) Postal Manual Volume – 4 D) Postal Manual Volume – 2	Q.14	प्रत्येक डाकिए को उसके निजी उपयोग के लिए निम्नलिखित की एक प्रति प्रदान की जाएगी A) पी.ओ. पॉकेट गाइड B) डाक मैनुअल खंड - 5 C) डाक मैनुअल खंड - 4 D) डाक मैनुअल खंड - 2
Q.15	In case of cash remittance, entrusted to a Postman. Against the entry in the Postman book, he should not obtain acknowledgement of A) Treasurer B) Sub Postmaster C) Branch Postmaster D) Postal Assistant	Q.15	एक डाकिए को सौंपे गए नकद प्रेषण का मामला है । डाकिया पुस्तिका में प्रविष्टि के विरुद्ध उसे किसकी पावती नहीं लेनी चाहिए A) कोषाध्यक्ष B) उप डाकपाल C) शाखा डाकपाल D) डाक सहायक

Paper II – Series C

Q.16	A hand bag is not supplied to the following for keeping personal luggage A) Sorting Assistant B) Mail Guard C) Van Attendant D) Railway Guard	Q.16	निजी सामान रखने के लिए निम्नलिखित को हैंडबैग की आपूर्ति नहीं की जाती है A) छंटाई सहायक B) मेल गार्ड C) वैन अटेंडेंट D) रेलवे गार्ड
Q.17	Daily Report is known as A) M.S. 83 B) M.S. 84 C) M.S. 73 D) M.S. 85	Q.17	दैनिक रिपोर्ट को किस रूप में जाना जाता है A) एम.एस. 83 B) एम.एस. 84 C) एम.एस. 73 D) एम.एस. 85
Q.18	Mail Abstract is divided into two parts A) Mail and Bags B) Mail and Covers C) Bags and Dispatches D) Mails and Dispatches	Q.18	डाक-सार को दो भागों में बांटा गया है A) डाक और थैले B) डाक और आवरण C) थैले और प्रेषण D) डाक और प्रेषण
Q.19	Wherever necessary, the permission for officials of mail office to enter the mail van of a section to help in loading and unloading of mails is granted by A) Divisional Head B) Postmaster General C) Head Sorting Assistant D) Mail Guard	Q.19	जहां भी आवश्यक हो, डाक कार्यालय के कर्मचारियों को डाक के लदान और उतराई में सहायता के लिए किसी सेक्शन की डाक-गाड़ी में प्रवेश करने की अनुमति किसके द्वारा प्रदान की जाती है? A) मंडल प्रमुख B) पोस्टमास्टर जनरल C) प्रधान छंटाई सहायक D) मेल गार्ड
Q.20	Mail Peon's Book is A) Form M.S. 28 B) Form M.S. 29 C) Form M.S. 39 D) Form M.S. 38	Q.20	मेल-प्यून की पुस्तिका है A) फार्म एम.एस. 28 B) फार्म एम.एस. 29 C) फार्म एम.एस. 39 D) फार्म एम.एस. 38
Q.21	Protecting bags containing articles marked "By Parcel Post" should not be entered in any of the columns of the mail list under the head A) Details of Unusual Mail B) Details of Parcels C) Details of Regular Mail D) Details of Unusual Bags	Q.21	"पार्सल पोस्ट द्वारा" चिह्नित डाकवस्तुओं वाले सुरक्षा थैलों को डाक-सूची के किसी भी कॉलम में इस शीर्ष के अंतर्गत दर्ज नहीं किया जाना चाहिए A) असामान्य डाक का विवरण B) पार्सल का विवरण C) नियमित डाक का विवरण D) असामान्य थैलों का विवरण

Paper II – Series C

Q.22	In a mail list prepared daily for the record office, loose packets should be entered as A) (number) Surplus – Unusual Bags B) (number) Surplus – Unusual Parcels C) (number) Surplus – Unusual Mail D) (number) Surplus – Unusual Packets	Q.22	अभिलेख कार्यालय के लिए प्रतिदिन तैयार की जाने वाली डाक सूची में खुले पैकेटों की प्रविष्टि इस प्रकार की जानी चाहिए A) (संख्या) अधिशेष - असामान्य थैले B) (संख्या) अधिशेष - असामान्य पार्सल C) (संख्या) अधिशेष - असामान्य डाक D) (संख्या) अधिशेष - असामान्य पैकेट
Q.23	Every set is not supplied with following stamp and seals A) a date stamp B) a name stamp C) a date seal D) Oblong stamp	Q.23	प्रत्येक सेट को निम्नलिखित मोहरों और सीलों की आपूर्ति नहीं की जाती है A) तारीख की मोहर B) नाम की मोहर C) तारीख की सील D) आयताकार मोहर
Q.24	The following item is not carried in a Portfolio A) Due mail list B) Stamps and Seals C) Error Book D) Attendance Register	Q.24	एक पोर्टफोलियो में निम्नलिखित मद को नहीं लिया जाता है A) देय मेल सूची B) मोहरें और सीलें C) त्रुटि पुस्तिका D) उपस्थिति रजिस्टर
Q.25	The Portfolio will always remain in the personal custody of A) RMS Superintendent B) Railways Guard C) HRO Supervisor D) Head Sorting Assistant	Q.25	पोर्टफोलियो हमेशा किसकी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा A) अधीक्षक रे.डा.से. B) रेलवे गार्ड C) एचआरओ पर्यवेक्षक D) प्रधान छंटाई सहायक