

## केन्द्रीय परीक्षा समिति, बिहार

लेखा (पुस्तक रहित)--प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए ।

समय--1.30 घंटे ।

पूर्णांक--100

उत्तीर्णांक--50

## PART-'A'/खण्ड 'क'

Objective type questions/वस्तुनिष्ठ प्रश्न

25×2=50

*Answer all questions. Only one answer among alternatives of each question is correct. No negative marks will be given for wrong answer. Each question carries two marks.*

सभी प्रश्नों के उत्तर देना अनिवार्य है । प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के विकल्पों में कोई एक ही सही है । गलत उत्तर के लिये ऋणात्मक अंक नहीं दिये जायेंगे । प्रत्येक प्रश्न दो अंकों का है ।

## 1. Voucher means

- (a) A Bill  (b) A Cheque   
 (c) A Letter of credit  (d) A Bill or cheque, duly receipted and stamped "paid".

वाउचर से अभिप्रेत है--

- (क) एक विपत्र  (ख) एक चेक   
 (ग) एक साख पत्र  (घ) विपत्र अथवा चेक उपयुक्त रूप से रसीद युक्त तथा भुगतान किया गया का स्ट्याम्प युक्त ।

## 2. Payment may be made into the Government Account by--

- (a) Cash only  (b) Cash and cheques only   
 (c) Bank Pay Orders or bank credit challans   
 (d) Cash, cheque, Bank Pay Order or Bank credit challan

सरकारी खाते में.....द्वारा भुगतान किया जायेगा--

- (क) केवल नगद  (ख) केवल चेक   
 (ग) बैंक के भुगतान आदेश या बैंक क्रेडिट चालान   
 (घ) नगद, चेक, बैंक के भुगतान आदेश या बैंक क्रेडिट चालान

## 3. Which is not true in case of instructions regarding appointment of Treasury Officers--

(a) An Officer, who has not passed his departmental examination, should not be placed in charge of a Treasury otherwise than for purpose of training

(b) Officer of Indian Administrative Service, Bihar Administrative Service, Bihar Finance Service and Bihar Accounts Service, who has been in Service for less than two years should not ordinarily be placed in charge of a Treasury.

(c) Frequent changes in change of Treasury should be avoided as far as possible

(d) None of the above

कोषागार पदाधिकारियों की नियुक्ति के संबंध में दिये गये अनुदेशों में से कौन सही नहीं है--

- (क) जो अधिकारी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हुआ हो, उसे प्रशिक्षण के प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजनों के लिए कोषागार के प्रभार में रखा जायेगा ।

- (ख) भारतीय प्रशासनिक सेवा, बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार वित्त सेवा और बिहार लेखा सेवा के वैसे पदाधिकारी, जो दो वर्ष से कम अवधि से सेवा को सामान्यतः कोषागार के प्रभार में नहीं रखा जाए।
- (ग) कोषागार के प्रभार में बार-बार परिवर्तन से यथा संभव बचा जाए
- (घ) इसमें से कोई नहीं

4. Earnest money deposits tendered by contractor or purchaser of forest produce should be credited to the head--

- (a) Revenue Deposits  (b) Forest remittances
- (c) Receipts of Public works Department  (d) None of the above.

सौदाकारों अथवा वन उत्पादों के क्रैताओं द्वारा जमा किया अग्रधन को.....शीर्ष के तहत जमा किया जाना चाहिए--

- (क) राजस्व जमा  (ख) वन विषयक भुगतान
- (ग) लोक निर्माण विभाग की प्राप्तियां  (घ) इनमें से कोई नहीं

5. The bills of Gazetted and Non-Gazetted staff of the existing temporary establishment shall be honoured by the Treasury Officer beyond the sanctioned term for such temporary period of.....only--

- (a) Three Months  (b) Six Months
- (c) Nine Months  (d) Two Months

विद्यमान अस्थायी स्थापना के राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के विपत्रों को स्वीकृति अवधि के बाद मात्र.....की अस्थायी अवधि तक ही कोषागार पदाधिकारी द्वारा स्वीकार किये जायेंगे--

- (क) तीन माह  (ख) छः माह
- (ग) नौ माह  (घ) दो माह

6. Under which Rule, a Collector, in circumstances of emergency, may require the Treasury Officer to make Payment without complying with provisions of the Bihar Treasury Code subject to certain conditions--

- (a) Rule 69  (b) Rule 60
- (c) Rule 66  (d) Rule 67

किस नियम के तहत, समाहर्ता आपत्तिक परिस्थितियों इस नियमावली के उपबंधों का अनुपालन किये बिना किसी कोषागार पदाधिकारी से भुगतान करने की अपेक्षा कर सकेगा--

- (क) नियम 69  (ख) नियम 60
- (ग) नियम 66  (घ) नियम 67

7. Claims against Government not preferred with in..... of their becoming due shall not be paid by the Treasury Office without the authority of the Accountant General Except in certain cases--

- (a) Two years  (b) Three years
- (c) Five years  (d) One year

सरकार के विरुद्ध ऐसे दावे जो देय होने के.....के भीतर प्रस्तुत नहीं किये गये हों, उन्हें महालेखाकार के प्राधिकार के वगैर कुछ अपवादों को छोड़कर कोषागार पदाधिकारी द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा--

- (क) दो वर्षों  (ख) तीन वर्षों
- (ग) पांच वर्षों  (घ) एक वर्ष

8. Which of the following is not true--

- (a) Charges against two or more heads may be included in one Bill
- (b) Orders sanctioning the expenditure should invariably be quoted and attached to the Bill.
- (c) The full accounts classification on per the Budget must be recorded on each Bill by the Drawing Officer.
- (d) All Bill must be signed in ink

निम्नलिखित में से कौन सही नहीं है--

- (क) दो या अधिक वृहत् शीर्षों के प्रभारों को एक विपत्र में शामिल किया जा सकता है
- (ख) व्यय को स्वीकृत करने वाले आदेशों को निरपवाद रूप से उद्धृत किया जाना चाहिए और उन्हें विपत्र



(ग) निकासी पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक विपत्र पर बजट के अनुरूप पूर्ण लेखे का वर्गीकरण अवश्य दर्ज किया जाना चाहिए।

(घ) सभी विपत्रों पर स्याही से ही हस्ताक्षर किया जाना चाहिए

9. Receipts for all sums exceeding.....must be stamped with revenue stamp under the Indian Stamp Act unless they are exempt from stamp duty--

(a) Rs. 5,000  (b) Rs. 500

(c) Rs. 50,000  (d) Rs. 2,000

भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अधीन.....से अधिक की सभी प्राप्तियों पर राजस्व स्टाम्प अवश्य लगा होना चाहिए--

(क) पांच हजार रुपये  (ख) पांच सौ रुपये

(ग) पचास हजार रुपये  (घ) दो हजार रुपये

10. As a general rule, cheques need not be issued for petty amounts less than unless such payments can not be made in cash--

(a) Rs. 1,000  (b) Rs. 5,000

(c) Rs. 500  (d) Rs. 2,000

यह सामान्य नियम है कि.....से एक भी छोटी राशि के लिए चेक जारी न किये जाये बशर्त की ऐसा भुगतान नगद किया जाना संभव न हो--

(क) एक हजार रुपये  (ख) पांच हजार रुपये

(ग) पांच सौ रुपये  (घ) दो हजार रुपये

11. Cheques drawn on Local Funds remain current for three months and may be revalidated upto.....from the date of issue--

(a) Twelve Months  (b) Six Months

(c) Nine Months  (d) Ten Months

स्थानीय निधियों के लिए जारी चेक तीन महीने के लिये चालू रहते हैं और जारी करने की तिथि से..... तक के लिए पुनः विधिमाम्य किया जा सकता है--

(क) बारह माह  (ख) छः माह

(ग) नौ माह  (घ) दस माह

12. All Bills preferred for payment shall be presented to the Treasury through a.....to be maintained by all Drawing Officers--

(a) Treasury Messenger Register  (b) Allotment Register

(c) Advance Bills Register  (d) Both (b) and (c)

भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले सभी विपत्र सभी निकासी पदाधिकारियों द्वारा.....के माध्यम से कोषागार में प्रस्तुत किये जायेंगे--

(क) संदेशवाहक अनुरक्षित रजिस्टर  (ख) आवंटन पंजी

(ग) अग्रिम विपत्र पंजी  (घ) (ख) एवं (ग) दोनों

13. Allotment Register has to be maintained by each.....

(a) Treasury Officer  (b) Drawing and Disbursing Officer

(c) Head of the Department  (d) Gazetted Officer

आवंटन पंजी प्रत्येक.....द्वारा अनुरक्षित किया जाना है--

(क) कोषागार पदाधिकारी  (ख) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

(ग) विभागाध्यक्ष  (घ) राजपत्रित पदाधिकारी

14. Only Sub-Vouchers above..... need be sent to the Treasury--

(a) Rs. 500  (b) Rs. 1,000

(c) Rs. 5,000  (d) Rs. 10,000

.....से अधिक के उप-वाउचरों को ही कोषागार में भेजने की जरूरत है--

(क) पांच सौ रुपये  (ख) एक हजार रुपये

(ग) पांच हजार रुपये  (घ) दस हजार रुपये

15. Pension may be paid on the last working day before holidays if the.....of a month are public holidays--

- (a) First four days  (b) First five days   
 (c) First two days  (d) First three days

पेंशन का भुगतान अवकाशों के पहले अंतिम कार्य दिवस को किया जा सकेगा यदि किसी माह का..... सार्वजनिक अवकाश हो--

- (क) पहला चार दिन  (ख) पहला पांच दिन   
 (ग) पहला दो दिन  (घ) पहला तीन दिन

16. If the pension remain undrawn for..... in the case of a service pension or.....incase of political pension, it can not be paid without the authority of the Accountant General--

- (a) Three Years, Six years  (b) One Year, Three years   
 (c) Two Years, four years  (d) Six Months, one Year

यदि सेवा पेंशन के मामले में.....से अधिक तथा राजनीतिक पेंशन के मामले में.....से अधिक तक पेंशन को निकासी नहीं होती है तो उसका भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार के बिना नहीं किया जा सकता--

- (क) तीन वर्ष, छः वर्ष  (ख) एक वर्ष, तीन वर्ष   
 (ग) दो वर्ष, चार वर्ष  (घ) छः माह, एक वर्ष

17. Expenditure on petty construction and repairs executed by civil Officer in treated as contingent expenditure of the department incurring it, provided the amount does not exceed.....

- (a) Rs. One Lakh  (b) Rs. 50,000   
 (c) Rs. 20,000  (d) Rs. Two Lakh

सिविल पदाधिकारियों द्वारा करवाये गये खुदरा निर्माण एवं मरम्मतों पर हुए व्यय को इसे करने वाले विभाग द्वारा आकस्मिक व्यय माना जाता है बशर्ते कि राशि.....से अधिक न हो--

- (क) एक लाख रुपये  (ख) पचास हजार रुपये   
 (ग) बीस हजार रुपये  (घ) दो लाख रुपये ।

18. Plus and minus memoranda is prepared by the.....

- (a) Drawing and Disbursing Officer  (b) Treasury Officer   
 (c) Accountant General  (d) All of the above

धन एवं ऋण ज्ञापन.....के द्वारा तैयार किया जाता है--

- (क) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी  (ख) क्रोषागार पदाधिकारी   
 (ग) महालेखाकार  (घ) ऊपर के सभी

19. Final payment on account of any provident fund can be made.....

- (a) Only on the personal receipt of the subscriber   
 (b) When is about from India, on that of his duly authorised agent   
 (c) To an authorised banker if so derived by the subscriber in the manner prescribed.   
 (d) All of the above

किसी भविष्य निधि से संबंधित अंतिम भुगतान..... किया जा सकता है--

- (क) अभिदाता की व्यक्तिगत प्राप्ति रसीद पर   
 (ख) यदि वह भारत से बाहर हो तो उसके द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत अभिकर्ता भी प्राप्ति रसीद पर   
 (ग) यदि अभिदाता द्वारा विहित रीति से ऐसी इच्छा व्यक्त की गई हो तो भुगतान किसी प्राधिकृत बैंकर को भी   
 (घ) ऊपर के सभी

20. The Double Locks of the Strong Room shall on no account.....be opened except in presence of--

- (a) Treasury Officer  (b) Treasurer   
 (c) Lavildar in charge of the guard and the sentry on duty   
 (d) All of the above



कोष कक्ष के दोहरे ताले किसी भी कारण से..... की उपस्थिति के बिना नहीं खोला जायेगा--

- (क) कोषागार पदाधिकारी  (ख) कोषपाल   
 (ग) रक्षी के प्रभारी हवलदार एवं कर्तव्यस्थ संतरी   
 (घ) ऊपर के सभी

21. Bills for sums payable to the Reserve Bank shall be countersigned by..... before they are paid—

- (a) Collector  (b) Head of the Office   
 (c) A Government Servant of the Finance Department   
 (d) Any one of (a), (b) and (c)

रिजर्व बैंक को देय राशियों के विपत्रों पर भुगतान करने के पूर्व..... द्वारा प्रतिहस्ताक्षर होगा--

- (क) समाहर्ता  (ख) विभागाध्यक्ष   
 (ग) वित्त विभाग के किसी सरकारी सेवक   
 (घ) (क), (ख) और (ग) में से कोई भी

22. Which is the Supreme Audit Institution of India—

- (a) Ministry of Finance, Govt. of India   
 (b) Comptroller and Auditor General of India   
 (c) Supreme Court of India   
 (d) Public Account Committee

भारत का सर्वोच्च लेखा परीक्षा संस्थान कौन है--

- (क) वित्त मंत्रालय, भारत सरकार   
 (ख) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक   
 (ग) भारत का उच्चतम न्यायालय   
 (घ) लोक लेखा समिति

23. The treasury shall be under administrative control of—

- (a) Finance Department  (b) Collector   
 (c) Treasury Officer  (d) Divisional Commissioner

कोषागार..... के प्रशासनिक नियंत्रण होगा--

- (क) वित्त विभाग  (ख) समाहर्ता   
 (ग) कोषागार पदाधिकारी  (घ) प्रमंडलीय आयुक्त

24. Who is primarily responsible for an over charge--

- (a) The drawer of a Bill  (b) The Treasury Officer   
 (c) The Controlling Officer  (d) The Collector

किसी अधिप्रभार के मुख्यतः कौन जवाबदेह होगा--

- (क) विपत्र जारी करने वाले  (ख) कोषागार पदाधिकारी   
 (ग) नियंत्री पदाधिकारी  (घ) समाहर्ता

25. The monthly detailed bill should be prepared from the monthly totals of the contingent registers in.....—

- (a) BTC Form 27  (b) BTC Form 20   
 (c) BTC Form 17  (d) BTC Form 19

मासिक आकस्मिक व्यय पंजी के आधार पर मासिक विस्तृत विपत्र..... में तैयार किया जाना चाहिए--

- (क) बि०को०सं० फारम 27  (ख) बि०को०सं० फारम 20   
 (ग) बि०को०सं० फारम 17  (घ) बि०को०सं० फारम 19

## Short Answer type question/लघु उत्तरीय प्रश्न

Answer any **four** questions:--

5×4=20

किन्ही चार प्रश्नों के उत्तर दें:--

1. Write a short note on safe custody of Valuable in the Treasury.  
मूल्यवान वस्तुओं की सुरक्षित अभिरक्षा पर एक संक्षिप्त नोट लिखें।
2. Define contingent charges. Describe various kinds of Contingent Charges or Contingencies.  
आकस्मिक प्रभार को परिभाषित करें। विभिन्न प्रकार के आकस्मिक प्रभारों या आकस्मिक व्यय का वर्णन करें।
3. Write a short note on court deposits.  
न्यायालय विषयक जमा पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
4. Enumerate general instruction regarding the preparation and form of bills  
विपत्रों की तैयारी तथा फारम के संबंध में अनुदेश का उल्लेख करें।
5. Describe the procedure for paying money into Government Account.  
सरकारी खाते में राशि भुगतान की प्रक्रिया का वर्णन करें।

## Long answer type question/दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

Answer any **two** questions:--

15×2=30

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दें।

1. Describe in brief the functioning and management of a Treasury. Explain the directives laid down for submission of D.C. Bill of amount drawn on A.C. Bill.  
कोषागार की कामकाज एवं व्यवस्था का वर्णन संक्षेप में करें। ए०सी० बिल के माध्यम से निकासी की गई राशि का डी०सी० विपत्र समर्पित करने के दिशा-निर्देश का वर्णन करें।
2. Describe in detail personal claims of Government Servant.  
सरकारी सेवक के व्यक्तिगत दावे का विस्तृत रूप से वर्णन करें।
3. Write short notes on any **four** of the following.  
निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
  - (a) Drawing and Disbursing Officer  
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
  - (b) Permanent Advance  
स्थायी अग्रिम
  - (c) Inspection of Treasury  
कोषागार का निरीक्षण
  - (d) Letter of Credit  
साख पत्र
  - (e) Refunds of Revenue  
राजस्व प्रत्यर्पण