

FIRST HALF YEARLY DEPARTMENTAL EXAMINATION, 2012

CENTRAL EXAMINATION COMMITTEE, BIHAR

PROFESSIONAL (WITHOUT BOOKS)--FOR AGRICULTURE SERVICE OFFICERS (EXCLUDING OFFICERS OF FISHERIES AND WEIGHTS AND MEASURES.

Time--Three hours.

Full marks--150

Pass marks--90

Part-A/खण्ड 'क'

Objective Questions/ वस्तुनिष्ठ प्रश्न

In this part there is fifty objective type questions. Answer of every question as required. Every question have four options. You have to colour by the black ball pen the correct answer box made in front of the options. Every question is of $1\frac{1}{2}$ marks. So this part contains 75 marks in total.

इस खण्ड में 50 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे। प्रत्येक सही प्रश्न के लिये $1\frac{1}{2}$ अंक दिये जायेंगे। ऋणात्मक मूल्यांकन नहीं होगा। सभी 50 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। प्रत्येक प्रश्न के लिए चार विकल्प दिये गये हैं। सभी विकल्प के सामने बने बॉक्स में से सही उत्तर संबंधित विकल्प के बॉक्स को काले बॉल पेन से रंगना है। इस प्रकार इस खण्ड में कुल पूर्णांक 75 अंकों का है।

50X $1\frac{1}{2}$ =75

1. How many Registers and Books of Accounts are kept in an office ?

(a) 15 (b) 16 (c) 17 (d) 14

लेखा से संबंधित कितने रजिस्टर तथा अभिलेख किसी कार्यालय में संभारित किये जाते हैं :--

(क) 15 (ख) 16 (ग) 17 (घ) 14

2. Subsistence Allowance is given in case of--

(a) Retirement from Government Service (b) In case of suspension (c) In case of compulsory retirement (d) In case of voluntary retirement

जीवन वापन भत्ता किन मामलों में दिये जाते हैं :

(क) सरकारी सेवा में निवृत्ति के उपरान्त (ख) सेवा से निलंबन की स्थिति में (ग) अनिवार्य सेवा निवृत्ति के मामले में (घ) ऐच्छिक सेवा निवृत्ति के मामले में

3. Within how many days a D.O. letter reply can be given ?

(a) 8 days (b) 6 days (c) 3 days (d) 5 days

कितने दिनों के अन्दर एक अर्धसरकारी पत्र का उत्तर दे देना चाहिये :--

(क) आठ दिनों में (ख) छह दिनों में (ग) तीन दिनों में (घ) पाँच दिनों में

P.T.O

4. What do you mean by stock register ?

- (a) Stock of staff in the office
- (b) Stock of Gazetted officers in office
- (c) Stock of Stationary and others items purchased for the use of office
- (d) Stock of land in the name of office

भंडार पंजी से क्या तात्पर्य है :-

- (क) कार्यालय में कर्मियों की उपलब्धता
- (ख) कार्यालय में राजपत्रित पदाधिकारियों की उपलब्धता
- (ग) सरकारी कार्य हेतु क्रय किये गये स्टेशनरी तथा अन्य सामानों का लेखा
- (घ) कार्यालय के नाम से उपलब्ध भूमि का ब्योरा

5. An accountant in a subordinate office of Agriculture Department has to deposit security cash amounting to Rs. ?

- (a) 1000 (b) 800
- (c) 500 (d) 400

अधीनस्थ कार्यालय में एक लेखापाल को नगद जमानत के रूप में कितनी राशि जमा करनी पड़ती है :-

- (क) 1000 रु (ख) 800 रु
- (ग) 500 रु (घ) 400 रु

6. What do you mean by Cash Book ?

- (a) A register of expenditure
- (b) Register maintaining Government receipts and expenditure
- (c) Register of personal cash
- (d) Book of cashier

रोकड़ पंजी से क्या तात्पर्य है :-

- (क) व्यय लिखने की पंजी
- (ख) सरकारी प्राप्तियों तथा व्यय का ब्योरा अंकित करने वाली पंजी
- (ग) निजी नगदी का हिसाब लिखने वाली पंजी
- (घ) रोकड़पाल की पंजी

7. What do you mean by Debtor's ledger ?

- (a) Register maintained for showing the supplies of Articles to individual cultivator
- (b) Register maintained for showing the supplies of Articles to total farmers of the jurisdiction
- (c) Register maintained for showing the supplies of Articles to under employee of the office
- (d) None of these

ऋण पंजी से क्या तात्पर्य है :-

- (क) हरेक किसानों को आपूर्ति किये गये सामानों के ब्योरा संबंधी पंजी
- (ख) कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कुल कृषकों को आपूर्ति किये गये सामानों का ब्योरा
- (ग) अधीनस्थ कर्मियों को आपूर्ति किये गये सामानों को दर्शाने वाली पंजी
- (घ) इनमें से कोई नहीं

8. The writing off of old or rotten stocks and stores up to the value of Rs. 1000 is made after the sanction of ?

- (a) State Government
- (b) Secretary of Agriculture Department
- (c) Agriculture Production Commissioner
- (d) Director of Agriculture

किसी वस्तु के पुराने तथा बेकार भंडार जिसका मूल्य 1000 रु से अधिक नहीं हो उसे नष्ट करने या खारिज करने (Write Off) की कार्रवाई निम्न के आदेश में की जा सकती है :-

- (क) राज्य सरकार (ख) सचिव कृषि विभाग
- (ग) कृषि उत्पादन आयुक्त (घ) कृषि निदेशक

9. The Joint Director of Agriculture is authorized to countersign the detailed Contingent Bill under Treasury Code Rule ?

- (a) 321 (b) 322
- (c) 223 (d) 224

क्रोपागार सौहता के किस नियम के अंतर्गत संयुक्त कृषि निदेशक को विस्तृत आकस्मिक विपत्र प्रतिहस्ताक्षरित करने की शक्तियाँ प्रदत्त हैं :-

- (क) 321 (ख) 322
- (ग) 223 (घ) 224

10. For what purpose Travelling Allowance is given ?

- (a) Travelling due to leave
- (b) Travelling for compliance of Government order
- (c) Travelling to attend a marriage party
- (d) Travelling for other purpose

यात्रा भत्ता किस प्रयोजन के लिये दिया जाता है :

- (क) अवकाश के कारण यात्रा पर
- (ख) सरकारी आदेश के अनुपालन हेतु की गयी यात्रा
- (ग) एक शादी समारोह में भाग लेने के निमित्त
- (घ) अन्य प्रयोजन से की गयी यात्रा हेतु

11. Travelling allowances to non-officials should be made ?

- (a) In red form (b) In pink form
- (c) In yellow form (d) In green form

गैर-सरकारी सदस्यों को यात्रा के प्रयोजन से तैयार किया गया विपत्र किस रंग के प्रपत्र में होना चाहिये :-

- (क) लाल रंग के प्रपत्र में (ख) गुलाबी रंग के प्रपत्र में
- (ग) पीले रंग के प्रपत्र में (घ) हरे रंग के प्रपत्र में

12. What is object of permanent advance ?

- (a) For the purchase of seeds, manures, Implements and cattle
- (b) For the purchase of an official vehicle
- (c) For the purchase of orchard
- (d) For the purchase of office stationary

स्थायी अग्रिम का प्रयोजन क्या है :-

- (क) बीजों, उर्वरकों, यंत्रों तथा मवेशी क्रय हेतु
- (ख) कार्यालय व्यवहार हेतु वाहन खरीदने के लिये
- (ग) बगीचा खरीदने के हेतु
- (घ) कार्यालय लेखन सामग्री क्रय करने हेतु

13. Any money advanced out of the fund of an office the detail should be maintained in a ledger in form :--

- (a) V (b) VI
 (c) IX (d) VII

किसी कार्यालय को निधि से अग्रिम में दिये गये राशि को पंजी में किस प्रपत्र में लिखा जाना चाहिये :--

- (क) प्रपत्र V (ख) प्रपत्र VI
 (ग) प्रपत्र IX (घ) प्रपत्र VII

14. At the close of every quarter a list of outstanding advance shall be prepared in form :--

- (a) IX (b) VIII
 (c) XI (d) X

प्रत्येक तीमाही को समाप्ति पर बकाया अग्रिम का ब्योरा निम्न प्रपत्र में अंकित किया जाना चाहिये :--

- (क) प्रपत्र IX (ख) प्रपत्र VIII
 (ग) प्रपत्र XI (घ) प्रपत्र X

15. A halting allowance is admissible when it is made at least :--

- (a) Ten K. M. away from the Headquarter
 (b) Six K. M. away from the Headquarter
 (c) Seven K. M. away from the Headquarter
 (d) Five K. M. away from the Headquarter

ठहराव भत्ता/दैनिक भत्ता (Halting Allowance) तब देय होता है जब यह :--

- (क) मुख्यालय से 10 कि०मी० दूर किया जाय
 (ख) मुख्यालय से 06 कि०मी० दूर किया जाय
 (ग) मुख्यालय से 07 कि०मी० दूर किया जाय
 (घ) मुख्यालय से 05 कि०मी० दूर किया जाय

16. How many kinds of Travelling Allowances ?

- (a) Five (b) Six
 (c) Three (d) Seven

यात्रा भत्ता कितने प्रकार के होते हैं :

- (क) पांच (ख) छह
 (ग) तीन (घ) सात

17. Deposit register in Agriculture office is maintained for :--

- (a) Entry the detail of salary given in advance to an employee
 (b) Sums received for the purchase of Articles
 (c) Committing expenditure other than purchase of Article
 (d) Deposite of money received from other source

कृषि कार्यालय में जमा पंजी किस उद्देश्य से संधारित होता है :--

- (क) किसी कर्मी को दिये गये अग्रिम वेतन के संधारण हेतु
 (ख) उपकरणों की खरीद के लिये दी गयी अग्रिम के संधारण हेतु
 (ग) उपकरणों से भिन्न चीजें क्रय करने हेतु
 (घ) अन्य स्रोतों से प्राप्त नगदी के संधारण हेतु

18. Payment exceeding how much rupees Stamp is a must :--

- (a) Rs. 30 (b) Rs. 25
 (c) Rs. 20 (d) Rs. 40

कितने रुपये से अधिक राशि भुगतान होने पर टिकट का उपयोग आवश्यक है :--

- (क) 30 रु० (ख) 25 रु०
 (ग) 20 रु० (घ) 40 रु०

19. In any bill if any entry is incorrect it should be correct with--

- (a) Green ink (b) Black ink
 (c) Red ink (d) Marker ink

अगर किसी विपत्र में कोई गलत ब्योरा दर्ज हो गया है तो उसे किस रंग की स्याही से सुधारना चाहिये--

- (क) हरे स्याही से (ख) काले स्याही से
 (ग) लाल स्याही से (घ) मार्कर कलम से

20. Cash Book maintained in an office should be signed by the Head of the office--

- (a) Weekly (b) Fortnightly
 (c) Monthly (d) Daily

किसी कार्यालय प्रधान द्वारा रोकड़ पंजी में कितने दिनों में हस्ताक्षर करना चाहिये--

- (क) साप्ताहिक (ख) एक पखवारे में
 (ग) मासिक (घ) प्रत्येक दिन

21. All Monetary Transaction should be entered into the Cash Book and attested by Head of the office--

- (a) Within five days (b) Within Two days
 (c) Within three days (d) As soon as it occurs

सभी प्रकार के मौद्रिक लेन-देन को रोकड़ पंजी में कार्यालय प्रधान द्वारा अभिप्रमाणित किया जाना चाहिये--

- (क) 05 दिनों के अन्दर (ख) दो दिनों के अन्दर
 (ग) तीन दिनों के अन्दर (घ) लेन-देन जिस दिन घटित हो

22. Balance of Account in the Cash Book should be closed--

- (a) Every fortnightly (b) Weekly
 (c) Daily (d) Monthly

रोकड़ पंजी में रोकड़ का अन्तःशेष लिखा जाना चाहिये :-

- (क) प्रत्येक पन्द्रह दिनों पर (ख) साप्ताहिक
 (ग) प्रत्येक दिन (घ) मासिक

23. Why Internal Check is needed ?

- (a) For financial control
 (b) For control over subordinates
 (c) For control over subordinate offices
 (d) For control over use of Tours

आंतरिक जांच क्यों आवश्यक है--

- (क) वित्तीय नियंत्रण हेतु (ख) अधिनस्थ कर्मियों पर नियंत्रण हेतु
 (ग) अधिनस्थ कार्यालयों पर नियंत्रण हेतु (घ) भ्रमण पर नियंत्रण हेतु

24. The hours of work in a farm should be normally of eight hours per day with a break of at least--

- (a) Three hours (b) Two hours
 (c) One and half hours (d) Half hour

किसी प्रक्षेत्र में कार्य करने के घंटे समान्यतया प्रतिदिन आठ घंटे का होता है जहाँ इसके बीच Break निम्न घंटों का दिया जाता है :-

- (क) तीन घंटे (ख) दो घंटे
 (ग) डेढ़ घंटे (घ) आधा घंटा

25. Agricultural Depot and research workers should observe working hours from--

- (a) 9.30 A.M to 1 P.M and 3 P.M to 6 P.M
 (b) 10 A.M to 2 P.M and 3.30 P.M to 6.30 P.M
 (c) 8.30 A.M to 12 noon and 2 P.M to 5 P.M
 (d) 10.30 A.M to 1.30 P.M and 2.30 P.M to 6 P.M

कृषि डिपो तथा अनुसंधान से जुड़े कर्मों निम्न समय के मुताबिक कार्य करते हैं-

- (क) 9.30 बजे पूर्वाह्न से 1 बजे अपराह्न तक तथा पुनः 3 बजे अपराह्न से 6 बजे संध्या तक
- (ख) 10 बजे पूर्वाह्न से 2 बजे अपराह्न तक तथा पुनः 3.30 बजे अपराह्न से 6.30 बजे संध्या तक
- (ग) 8.30 बजे पूर्वाह्न से 12 बजे अपराह्न तक तथा पुनः 2 बजे अपराह्न से 5 बजे संध्या तक
- (घ) 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.30 बजे अपराह्न तक तथा पुनः 2.30 बजे अपराह्न से 6 बजे संध्या तक

26. A Government Servant on earned leave will get--

- (a) 80% Salary for the month (b) 90% Salary for the month
- (c) 95% Salary for the month (d) 100% Salary for the month

एक सरकारी कर्मों जो अर्जित अवकाश पर है निम्न में से क्या पाता है--

- (क) पूरे वेतन का 80% वेतन (क) पूरे वेतन का 90% वेतन
- (ग) पूरे वेतन का 95% वेतन (घ) पूरे वेतन का 100% वेतन

27. Leave Account of staff in a particular office is maintained at--

- (a) At the office of immediate controlling officer
- (b) At the office of Director Agriculture
- (c) At the same office
- (d) None of these

किसी कार्यालय में वहाँ के कर्मियों का अवकाश लेखा कहाँ संभारित होता है--

- (क) ठीक ऊपर के नियंत्रण पदाधिकारी के कार्यालय में
- (ख) कृषि निदेशक के कार्यालय में
- (ग) जिस कार्यालय में कर्मों पदस्थापित है
- (घ) इनमें से कोई नहीं

28. Leave not due may be granted to a Government Servant on Medical certificate in whole service period of a superior service--

- (a) Not more than 150 days (b) Not more than 160 days
- (c) Not more than 170 days (d) Not more than 180 days

किसी वरीय सेवा में सरकारी कर्मों को Leave not due चिकित्सीय आधार पर पूरे सेवा काल में निम्न दिनों तक छुट्टी देय है--

- (क) 150 दिनों से अधिक नहीं (ख) 160 दिनों से अधिक नहीं
- (ग) 170 दिनों से अधिक नहीं (घ) 180 दिनों से अधिक नहीं

29. In whole tenure of service Leave not due may be granted to a Government Servant in inferior service on medical ground not more than--

- (a) 130 days (b) 120 days
- (c) 100 days (d) 80 days

किसी कनीय सेवा में सरकारी कर्मों को Leave not due चिकित्सीय आधार पर पूरे सेवा काल में निम्न दिनों तक छुट्टी देय है--

- (क) 130 दिन (ख) 120 दिन
- (ग) 100 दिन (घ) 80 दिन

30. Half pay leave to a Government Servant in inferior service can get half pay leave for every completed year ?

- (a) 12 days (b) 13 days
- (c) 10 days (d) 15 days

किसी कनीय सेवा के पदाधिकारी को अर्धवेतन अवकाश (Half pay Leave) पूरे वर्ष में प्राप्त होगा--

- (क) 12 दिन (ख) 13 दिन
- (क) 10 दिन (घ) 15 दिन

31. Earned leave to a Government Servant in inferior service spent on duty is ?

- (a) One seventeenth days spent on duty
- (b) One sixteenth days spent on duty
- (c) One twelvth days spent on duty
- (d) One fifteenth days spent on duty

किसी कनीय सेवा के कर्मों को अपने कर्तव्य पर बिताये गये दिनों के विरुद्ध अर्जित अवकाश अर्जित कर सकेगा :-

- (क) कर्तव्य पर बिताये गये दिनों के 1/17 दिन
- (ख) कर्तव्य पर बिताये गये दिनों के 1/16 दिन
- (ग) कर्तव्य पर बिताये गये दिनों के 1/12 दिन
- (घ) कर्तव्य पर बिताये गये दिनों के 1/15 दिन

32. For an extension of leave a fresh petition should be sent to the authority at least ?

- (a) Seven days before expiry of the leave
- (b) Three days before expiry of the leave
- (c) Four days before expiry of the leave
- (d) Five days before expiry of the leave

किसी अवकाश के विस्तार हेतु नया आवेदन प्राधिकार के पास कम-से-कम कितने दिन पहले देना चाहिये :-

- (क) पूर्व के अवकाश की तिथि समाप्ति के सात दिन पहले
- (ख) पूर्व के अवकाश की तिथि समाप्ति के तीन दिन पहले
- (ग) पूर्व के अवकाश की तिथि समाप्ति के चार दिन पहले
- (घ) पूर्व के अवकाश की तिथि समाप्ति के पाँच दिन पहले

33. How many days of casual leave a Government servant can avail in a Calender Year ?

- (a) Twenty days (b) Fourteen days
- (c) Sixteen Days (d) Twelve days

एक पचास वर्ष में एक सरकारी कर्मों कितने दिनों का आकस्मिक अवकाश उपयोग कर सकता है :-

- (क) 20 दिन (ख) 14 दिन
- (ग) 16 दिन (घ) 12 दिन

34. In which of the following case Departmental enquiry is not necessary ?

- (a) Dismissal (b) Removal
- (c) Demotion (d) Suspension

निम्न में से किसके लिए विभागीय कार्यवाही आवश्यक नहीं है :-

- (क) सेवा से बर्खास्तगी के लिये (ख) सेवा से हटाये जाने के लिये
- (ग) पदावनति के लिये (घ) निर्लबन के लिये

35. Stock Register should be maintained in form ?

- (a) X (b) XI
- (c) IX (d) XII

भंडार पंजी निम्न प्रपत्र में संधारित होना चाहिये :-

- (क) प्रपत्र X (ख) प्रपत्र XI
- (ग) प्रपत्र IX (घ) प्रपत्र XII

36. Peon book used for--

- (a) A peon in the office putting his attendance
- (b) Maintained to serve official letter
- (c) Maintained for complaint against peon
- (d) Maintained for movement of the peon

चपरासी वही निम्न कार्य के लिये होता है--

- (क) किसी कार्यालय में कार्यरत चपरासी को हाजरी बनाने के लिए
- (ख) किसी कार्यालय से निर्गत पत्रों के तामिला हेतु
- (ग) किसी चपरासी के विरुद्ध शिकायतों के संभरण हेतु
- (घ) चपरासी के भ्रमण (Movement) की विवरणी दर्ज करने हेतु

37. Inspecting officer must have to verify register of furniture ?

- (a) In every six months (b) In every eight months
- (c) In every ten months (d) In every twelve months

उपकरणों की पंजी निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा कितने अंतराल पर अवश्य सत्यापन करना चाहिये :-

- (क) प्रत्येक छः महीने पर (ख) प्रत्येक आठ महीने पर
- (ग) प्रत्येक दस महीने पर (घ) प्रत्येक बारह महीने पर

38. Who sanction's the hiring of private houses for accommodation of officer and godowns for field offices ?

- (a) Director Agriculture
- (b) Secretary Agriculture
- (c) Agriculture Production Commissioner
- (d) Joint Secretary of the Department

क्षेत्रीय कार्यालय हेतु गोदाम तथा पदाधिकारियों के आवास हेतु निजी भवन किसकी स्वीकृति से लिये जा सकते हैं :-

- (क) कृषि निदेशक (ख) कृषि सचिव
- (ग) कृषि उत्पादन आयुक्त (घ) कृषि विभाग के संयुक्त सचिव

39. A Certificate of Non availability of Government building and of fair rent is required from--

- (a) Executive Engineer (P.W.D.) and a certificate of fairness of rent from the Collector or S.D.O.
- (b) Certificate from J.D.A.
- (c) Certificate from local Anchal Adhikari
- (d) Certificate from District Agriculture Officer

किसी सरकारी भवन की अनुपलब्धता तथा उचित भाड़ा (Fair rent) संबंधी प्रमाण पत्र कौन दे सकता है :-

- (क) कार्यपालक अधिवक्ता (लो0नि0वि0) तथा उचित भाड़ा का प्रमाण-पत्र समाहर्ता अथवा अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा
- (ख) संयुक्त कृषि निदेशक द्वारा
- (ग) स्थानीय अंचल अधिकारी द्वारा
- (घ) जिला कृषि पदाधिकारी द्वारा

40. Who are entitled for free Quarter ?

- (a) District Agriculture Officer
- (b) Sub-divisional Agriculture Officer
- (c) District Horticulture Officer
- (d) The principal of Agriculture college and member of non gazetted staff actually to live on the farm

मुफ्त आवास हेतु कौन पात्र है :-

- (क) जिला कृषि पदाधिकारी (ख) अनुमंडल कृषि पदाधिकारी
- (ग) जिला उद्यान पदाधिकारी
- (घ) कृषि महाविद्यालय के प्राचार्य तथा प्रक्षेत्र में पदस्थापित अराजपत्रित कर्मचारी

41. The Head of the office should verify the Cash Balance in the cash Book at the end of--

- (a) Every Week (b) Last day of the month
- (c) 10th working days (d) 20th working days

रोकड़ पंजी में रोकड़ के अन्तर्गण की स्थिति का सत्यापन कार्यालय प्रधान द्वारा किया जायगा :-

- (क) प्रत्येक सप्ताह (ख) माह के अंतिम दिन को
- (ग) प्रत्येक दसवें कार्य दिवस पर (घ) प्रत्येक बीसवें कार्य दिवस पर

42. A Government servant receiving money on behalf of the Government should ?

- (a) Should write it in figure (b) Should write in the words
- (c) Should write in figures and in words both
- (d) None of these

किसी सरकारी कर्मी द्वारा सरकार के बदले प्राप्त की गई राशि को लिखना चाहिये :-

- (क) अंकों में लिखना चाहिये (ख) शब्दों में लिखना चाहिये
- (ग) अंक तथा शब्द दोनों में लिखना चाहिये (घ) इनमें से कोई नहीं

43. A preparation of bill is required in ?

- (a) Manuscript form (b) Typed form
- (c) Printed form (d) None of these

किसी विपत्र की तैयारी निम्न प्रपत्र में किया जाना चाहिये--

- (क) हस्तलिखित प्रपत्र में (ख) टंकित प्रपत्र में
- (ग) छपे हुए प्रपत्र में (घ) इनमें से कोई नहीं

44. All corrections in the total of the bill whether shown in figure or in word should be attested by full signature by ?

- (a) Staff preparing the bill (b) Accountant of the office
- (c) Staff just below the rank of Drawing officer
- (d) By drawing officer of the office

सभी प्रकार के विपत्रों में अशुद्धियों में सुधार अंक तथा शब्दों में किसके द्वारा अभिप्रमाणित तथा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये :-

- (क) विपत्र तैयार करने वाले कर्मी द्वारा (ख) कार्यालय के लेखापाल द्वारा
- (ग) निकासी पदाधिकारी के ठीक नीचे के कर्मी द्वारा
- (घ) कार्यालय के निकासी पदाधिकारी द्वारा

45. What Certificate is necessary when a drawing officer desires to draw the amount through massanger ?

- (a) Certificate of identification of the person
- (b) Separate and clear authority to receive payment
- (c) Personal appearance of the Accountant
- (d) None of these

दूत के माध्यम से नकदी प्राप्त करने के निमित्त निकासी पदाधिकारी को कौन-सा प्रमाण-पत्र देना पड़ता है--

- (क) कर्मी के पहचान का प्रमाण-पत्र
- (ख) भुगतान प्राप्ति के निमित्त अलग तथा प्राधिकार पत्र
- (ग) लेखापाल की व्यक्तिगत उपस्थिति
- (घ) इनमें से कोई भी नहीं

46. In what circumstances a Government Servant may draw pay and allowances part of the month ?

- (a) When he is ill (b) Getting marriage of his daughter
 (c) When a Government servant proceeds out of India on deputation
 (d) None of these

किस परिस्थिति में कोई सरकारी सेवक माह का आधा वेतन तथा भत्ता प्राप्त करता है :-

- (क) वह जब बीमार हो (ख) लड़की की शादी कर रहा हो
 (ग) जब एक सरकारी सेवक प्रतिनियुक्ति पर भारत से बाहर जा रहा हो
 (घ) इनमें से कोई नहीं

47. Pay and allowances can be drawn for the day of the man's death, the hour on which the death takes place has no effect on the claim. The day for the purpose of the rule 126 of manual of Agriculture Department should mean ?

- (a) Time starting 10 A.M. to 5 P.M. (b) No time limit
 (c) Calender day beginning and ending the midnight
 (d) Calender day started from 6 Morning to midnight

किसी कर्मी को मृत्यु के दिन का वेतन तथा भत्ता निकासी की जा सकती है। मृत्यु के घंटे पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। इस उद्देश्य से कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 126 के अंतर्गत उपरोक्त का अर्थ इनमें से कौन अवधि है :-

- (क) 10 बजे पूर्वाह्न से 5 बजे की अवधि
 (ख) कोई समय सीमा नहीं
 (ग) पंचांग दिन जो मध्य रात्रि से प्रारम्भ होकर मध्य रात्रि तक समाप्त होगा
 (घ) पंचांग दिन 6 बजे पूर्वाह्न से प्रारम्भ होकर मध्यरात्रि तक

48. Arrear bill for pay, fixed allowances or leave salary may be drawn--

- (a) With regular pay bill
 (b) With ordinary Monthly bill
 (c) With the bill of any Non Gazetted staff of the office
 (d) Separate bill

वेतन तथा भत्ता के बकाये राशि की निकासी निम्न में से किस रूप में की जा सकती है :-

- (क) नियमित वेतन के साथ (ख) सामान्य मासिक विपत्र के साथ
 (ग) कार्यालय के किसी भी अराजपत्रित कर्मचारी के विपत्र के साथ
 (घ) अलग विपत्र से

49. Under rule 132 of the Manual of Agriculture Department permanent advance to a Government servant working in field office is fixed by ?

- (a) Agriculture Production Commissioner
 (b) Secretary of the Department
 (c) By Cabinet
 (d) By Director Agriculture

कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 132 के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालय में कार्यरत कर्मी का स्थायी अग्रिम किसके द्वारा निर्धारित किया जाता है :-

- (क) कृषि उत्पादन आयुक्त के द्वारा (ख) विभाग के सचिव द्वारा
 (ग) मंत्रिमंडल द्वारा (घ) कृषि निदेशक द्वारा

50. Every voucher of the office must bear a pay order by--

- (a) Accountant of the office (b) Bill clerk
 (c) Responsible disbursing officer
 (d) Controlling officer of the Disbursing officer

कार्यालय को प्रत्येक अभिलेख में निम्न भुगतान आदेश किसके द्वारा दिया जाता है--

- (क) कार्यालय के लेखापाल द्वारा (ख) विपत्र लिपिक द्वारा
 (ग) उत्तरदायी निकासी पदाधिकारी द्वारा (घ) निकासी पदाधिकारी के नियंत्री पदाधिकारी द्वारा

Part-B/खण्ड 'ख'
Short answer type Question/ लघु उत्तरीय प्रश्न

In part B you will have to answer any five questions. Every question is of Six marks must not be more than 100 words. So this section is of 30 marks in total.

इस खण्ड के अंतर्गत किन्हीं 5 (पाँच) प्रश्नों के उत्तर देने होंगे । प्रत्येक प्रश्न के सही उत्तर के लिए अधिकतम 6 (छः) अंक दिये जायेंगे । प्रत्येक प्रश्नों का उत्तर अधिकतम 100 शब्दों में देना है । इस प्रकार इस खण्ड का कुल पूर्णांक 30 अंकों का है ।

1. Explain who are entitled to rent free quarter under manual of Agriculture Department ?
किराया रहित आवास के लिये कौन-कौन कर्मी पात्रता रखते हैं ? कृषि विभाग के मैनुअल में इस निमित्त वर्णित प्रावधान के आलोक में उत्तर दें ?
2. In what circumstances house for officers and godowns can be hired ? who is the competent authority to sanction it ? Also quote the rule of the manual of the Department of Agriculture in this regard ?
किन परिस्थितियों में कोई निजी भवन, गोदाम तथा पदाधिकारियों के आवास हेतु Hire किये जा सकते हैं । स्वीकृति देने के लिये कौन पदाधिकारी सक्षम हैं ? कृषि विभाग के मैनुअल में इसकी व्यवस्था किस नियम के अंतर्गत की गयी है लिखें ?
3. What is Family Pension ? In which circumstances it can be sanctioned ? Quote the rule provided in manual of Agriculture Department in this regard ?
पारिवारिक पेंशन क्या है ? किन परिस्थितियों में इसकी स्वीकृति दी जा सकती है । कृषि विभाग के मैनुअल के किस नियम में इसकी व्यवस्था की गयी है लिखें ?
4. Which is the major punishment under rule 57 of manual of Department of Agriculture ? Also write the provision and name of the minor punishment in this rule ?
कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 57 के अंतर्गत कौन-कौन से दंड वृहद दण्ड के रूप में बताये गये हैं ? इसी नियम में कौन-कौन से दण्ड लघु दण्ड के रूप में वर्णित हैं ?
5. What is Casual Leave ? Whether it can be claimed as a matter of right ?
आकस्मिक अवकाश क्या है ? यह कब लिया जा सकता है ? आकस्मिक अवकाश को क्या किसी कर्मी के द्वारा अधिकार के रूप में दावा किया जा सकता है ?
6. Explain the provision of leave salary under sub-rule 9, 10 and 11 of rule 43 of manual of Department of Agriculture ?
कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 43 के उप-नियम 9, 10 तथा 11 के अंतर्गत अवकाश वेतन के संबंध में क्या व्यवस्था है ?
7. What is Cash Book ? Explain the method of writing receipt and payment in the book ?
रोकड़ पंजी क्या है ? सरकारी प्राप्तियों तथा व्यय को लिखने हेतु क्या प्रक्रिया है ?

Part-C/खण्ड 'ग'

Long answer type question/ दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

*In part C you will have to answer any **three** questions. Every question is of **fifteen** marks. So section contains **forty five** marks in total. There will be no limit of words.*

इस खण्ड के अंतर्गत किन्हीं 3 (तीन) प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। प्रत्येक प्रश्न के सही उत्तर के लिए अधिकतम 15 (पन्द्रह) अंक दिये जायेंगे। उत्तर में शब्दों की सीमा नहीं होगी। इस प्रकार इस खण्ड का कुल पूर्णांक 45 अंकों का है।

1. Explain the delay in payment and arrear claims envised under rule 121 of the Manual of Agriculture department ?

कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 121 के अंतर्गत भुगतान तथा बकाये दावे के संबंध में जो व्यवस्था दी गयी है उसे स्पष्ट करें ?

2. What instruction is provisioned under rule 122 of Manual of Agriculture Department for preparation of bills ?

विपत्र तैयार करने के संबंध में कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 122 के अंतर्गत क्या निर्देश तथा व्यवस्था अंकित किये गये हैं ?

3. Explain where Government money should be kept which is not in the authority of the Treasury ? What method should be adopted ?

कोषागार से निकासी की गयी राशि अथवा जो राशि कोषागार के कब्जे से बाहर हुई उसको रखने की व्यवस्था के संबंध में प्रकाश डालें ?

4. What is the provision for handling cash undre rule 111 of the Manual of Agriculture deparment?

कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 111 के अंतर्गत नगदी के चालन (Handling) की क्या व्यवस्था निर्दिष्ट की गयी है ?

5. Explain what is responsibility of a Drawing officer mentioned in rule 135 of the Manual of Agriculture Department ?

कृषि विभाग के मैनुअल के नियम 135 के अंतर्गत निकासी पदाधिकारी के दायित्व क्या है ? स्पष्ट करें।