FIRST HALF YEARLY DEPARTMENTAL EXAMINATION, 2013

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 type questions/वस्तुनिष्ठ प्रश्न

***Fifty** objective type questions. Answer 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* $1\frac{1}{2}$ *markss. 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 लिये **चार** विकल्प दिये गये हैं । सभी विकल्प के सामने बने बौक्स में सही उत्तर संबंधित विकल्प के बॉक्स को काले बॉल पेन से रंगना है । इस प्रकार इस खण्ड में कुल पूर्णांक **75** अंकों का है ।

1. Transfer grant which is admissible to Government servants is--

(*a*) One Month's Basic Pay ☐ (*b*) Half a Month's Basic Pay ☐

(*c*) One Month's Basic Pay for transfer outside the State and half a month's basic pay for transfer within the State. ☐ (*d*) None of the above. ☐

सरकारी सेवकों को निम्नलिखित स्थानान्तरण अनुदान देय है ।

(क) एक माह का मूल वेतन ☐ (ख) आधे माह का मूल वेतन ☐

(ग) राज्य के बाहर स्थानान्तरण के लिये एक माह का मूल वेतन और राज्य के अन्दर स्थानान्तरण के लिये आधे माह का वेतन । ☐ (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं । ☐

2. Journey by air on official tour is permissbile in case of Government Employees drawing a grade pay of--

(*a*) Rs. 8,700 and above ☐ (*b*) Rs. 4,800 and above ☐

(*c*) Rs. 8,700 and above and in special circumstances Rs. 7,600 and above ☐

(*b*) Rs. 4,600 and above. ☐

सरकारी दौरे पर वायुयान द्वारा यात्रा उन सरकारी कर्मचारियों को अनुमान्य है जिनका ग्रेड वेतन है--

(क) 8,700 रु० एवं अधिक ☐ (ख) 4,800 रु० एवं अधिक ☐

(ग) 8,700 रु० एवं अधिक एवं विशेष परिस्थितियों में 7,600 रु० एवं अधिक ☐

(घ) 4,600 रु० एवं अधिक । ☐

3. 'Special Pay' is granted in consideration of--

(*a*) Arduous nature of duties ☐ (*b*) Additional work or responsiblity ☐

(*c*) Unhealthyness of the place of posting ☐ (*d*) All of the above. ☐

'विशेष वेतन' दिया जाता है निम्न को ध्यान में रखते हुये--

(क) कर्तव्यों की दुष्कर प्रकृति ☐ (ख) अतिरिक्त कार्य या उत्तरदायित्व ☐

(ग) अस्वास्थ्यकर स्थान पर पदस्थापन ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

4. 'Compensatory allowance' is granted in consideration of--

(*a*) Loss of amenities ☐ (*b*) Personal expenditure ☐

(*c*) Loss of private practice ☐ (*d*) All of the above. ☐

'क्षतिपूरक भत्ता' दिया जाता है निम्न को ध्यान में रखते हुये--

(क) सुविधाओं की समाप्ति ☐ (ख) व्यक्तिगत खर्च ☐

(ग) प्राइवेट प्रैक्टिस की समाप्ति ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

5. 'Foreign Service' means a service in which a Government Servant draws pay from--

(a) A source other than the revenue of the Central or State Government

(b) Railway fund

(c) A public sector undertaking

(d) All of the above.

विदेश सेवा से तात्पर्य है सेवा जिसमें सरकारी कर्मचारी अपना वेतन लेता है--

(क) केन्द्र या राज्य सरकार के राजस्व से अन्य किसी स्रोत से

(ख) रेलवे फंड से

(ग) किसी लोक उपक्रम से

(घ) उपर्युक्त सभी ।

6. Pay of Government Servant includes--

(a) Special pay

(b) Personal pay

(c) Overseas pay

(d) All of the above.

सरकारी कर्मचारी के वेतन में सम्मिलित है--

(क) विशेष वेतन

(ख) व्यक्तिगत वेतन

(ग) विदेश वेतन

(घ) उपर्युक्त सभी ।

7. The maximum limit for grant of commuted leave during entire service for persons in superior and inferior services respectively are--

(a) 150 days and 100 days

(b) 180 days and 120 days

(c) 100 days and 80 days

(d) 120 days for both.

पूरी सेवावधि में रूपान्तरित अवकाश की अधिकतम सीमा उत्कृष्ट सेवा एवं निचली सेवा के सदस्यों के लिये क्रमशः है--

(क) 150 दिन एवं 100 दिन

(ख) 180 दिन एवं 120 दिन

(ग) 100 दिन एवं 80 दिन

(घ) दोनों के लिये 120 दिन ।

8. The rate minimum monthly subscription to the Provident Fund for a Non-gazetted Government Servant under the Bihar GPF Rules is--

(a) 12 1/2% of emoluments

(b) 10 % of emoluments

(c) 6.5% of emoluments

(d) None of the above.

अराजपत्रित कर्मचारियों के भविष्य निधि में न्यूनतम मासिक अंशदान की दर बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली के अनुसार मासिक परिलब्धि का निम्न प्रतिशत है--

(क) 12 1/2% परिलब्धि

(ख) 10 % परिलब्धि

(ग) 6.5% परिलब्धि

(घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं ।

9. The rate minimum monthly subscription to the Provident Fund for a Non-gazetted Government Servant under the Bihar GPF Rules is--

(a) 12 1/2% of emoluments

(b) 10 % of emoluments

(c) 15% of emoluments

(d) 6.5% of emoluments.

राजपत्रित कर्मचारियों के भविष्य निधि में न्यूनतम मासिक अंशदान की दर बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली के अनुसार मासिक परिलब्धि का निम्न प्रतिशत है--

(क) 12 1/2% परिलब्धि

(ख) 10 % परिलब्धि

(ग) 15% परिलब्धि

(घ) 6.5% परिलब्धि

10. Baring certain exceptions, the maximum number of instalments for recovery of GPF Advance is--

(a) 20 (b) 26 (c) 30 (d) 24.

कुछ अपवादों को छोडकर भविष्य निधि अग्रिम की वसूली की किस्तों की अधिकतम संख्या होगी--

(क) 20 (ख) 26 (ग) 30 (घ) 24 ।

11. Government Servant who have put in at least 25 years of service or have than 5 years of service or have less than 5 years to retire may be sanctioned non-refundble withdrawal for--

(a) Marriage of children

(b) Higher education of children

(c) House Building

(d) All of the above.

वैसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने कम-से-कम 25 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो या जिनकी सेवानिवृत्ति 5 वर्ष से कम हो, को निम्नलिखित प्रयोजनार्थ अप्रत्यर्पणीय निकासी स्वीकृत की जा सकती है--

(क) बच्चों का विवाह ☐ (ख) बच्चों की उच्च शिक्षा ☐

(ग) गृह-निर्माण ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

12. The minimum amount of subscription to the Provident Fund is to be based on--

(*a*) Pay as defined in Bihar Service Code ☐ (*b*) Basic pay ☐

(*c*) Basic pay plus dearness allowance ☐ (*d*) Basic pay plus house rent allowance. ☐

भविष्य निधि में अंशदान की न्यूनतम राशि का आधार है--

(क) बिहार सेवा संहिता में यथा परिभाषित वेतन ☐ (ख) मूल वेतन ☐

(ग) मूल वेतन एवं महंगाई भत्ता ☐ (घ) मूल वेतन एवं मकान किराया भत्ता। ☐

13. Government Servants are required to subscribe to the General Provident Fund if they are in--

(*a*) Permanent pensionable service ☐

(*b*) Permanent Non-pensionable servicee ☐

(*c*) Temporary service with one completed year ☐ (*d*) All of the above. ☐

सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि में अंशदान करना आवश्यक है यदि वे हों--

(क) स्थायी पेंशन प्रदायी सेवा में ☐ (ख) स्थायी गैर पेंशन प्रदायी सेवा में ☐

(ग) अस्थायी सेवा में जिन्होंने एक वर्ष सेवा पूरी कर ली हो ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

14. A subscriber to receive the Provident Fund deposit in the event of this death may nominate--

(*a*) A family member ☐

(*b*) A minor family member with nomination of someone to receive the amount on his behalf. ☐

(*c*) More than one family member ☐ (*d*) All of the above. ☐

अभिदाता भविष्य निधि की जमा राशि उसकी मृत्यु पर प्राप्त करने हेतु नामांकित कर सकता है--

(क) परिवार का सदस्य ☐ (ख) परिवार का अवयस्क सदस्य किसी वयस्क के नामांकन सहित ☐

(ग) एक से अधिक परिवार के सदस्य ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

15. The provisions of the Bihar GPF Rules, 1948 and Bihar Pension Rules, 1950 are not applicable in case of Government Employees appointed on or after--

(*a*) 1-9-2005 ☐ (*b*) 1-4-2005 ☐ (*c*) 1-12-2005 ☐ (*d*) 1-4-2006. ☐

बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1948 एवं बिहार पेंशन नियमावली, 1950 के प्रावधान उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में लागू नहीं है जो नियुक्त हुये हैं निम्नलिखित तिथि को या उसके बाद--

(क) 1.9.2005 ☐ (ख) 1.4.2005 ☐ (ग) 1.12.2005 ☐ (घ) 1.4.2006। ☐

16. Barring special reasons, another advance from the GP Fund shall be sanctioned only after the period that has elapsed since the complete repayment of the last advance is--

(*a*) 6 months ☐ (*b*) 12 months ☐ (*c*) 18 months ☐ (*d*) No such time limit. ☐

विशेष कारणों को छोड़कर सामान्य भविष्य निधि से दूसरा अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब पूर्व के अग्रिम के पूर्ण भुगतान हुये निम्नलिखित अवधि बीत चुकी हो--

(क) 6 महीने ☐ (ख) 12 महीने ☐ (ग) 18 महीने ☐ (घ) कोई समय-सीमा नहीं। ☐

17. GPF accounts of State Government Employees are being maintained by the State Government with effect from--

(*a*) 1-4-1985 ☐ (*b*) 1-9-1986 ☐ (*c*) 1-4-1986 ☐ (*d*) None of the above. ☐

राज्य सरकार के कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि का लेखा-जोखा निम्नलिखित तिथि से राज्य सरकार द्वारा रखा जा रहा है--

(क) 1.4.1985 ☐ (ख) 1.9.1986 ☐ (ग) 1.4.1986 ☐ (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं। ☐

18. The Bihar Government Servant (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005 do not apply to--

(*a*) A member of all India services ☐ (*b*) A casual employee ☐

(*c*) A person liable to discharge on less than one month's notice ☐ (*d*) All of the above. ☐

बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 निम्नलिखित पर लागू नहीं होता है--

(क) अखिल भारतीय सेवा का सदस्य ☐ (ख) आकस्मिक कर्मचारी ☐

(ग) एक माह से कम की सूचना पर सेवामुक्त होने वाला कर्मचारी ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

19. Which one of the following is a misconduct--

(*a*) Habitual late attendance ☐ (*b*) Appear drunk in public place ☐

(*c*) Overstaying leave ☐ (*d*) All of the above. ☐

निम्नलिखित में से कौन कदाचार है--

(क) आदतन कार्यालय में लेट आना ☐ (ख) सार्वजनिक स्थान में नशे में उपस्थित रहना ☐

(ग) स्वीकृत छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रहना ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

20. Gift that may be accepted by a Government Servant includes--

(*a*) Free board during official tour ☐ (*b*) Free lodging during official tour ☐

(*c*) A gift not exceeding Rs. 500 ☐ (*d*) Air ticket for wife. ☐

सरकारी कर्मचारी द्वारा जो उपहार प्राप्त किया जा सकता है उसमें सम्मिलित है--

(क) सरकारी दौरे पर मुफ्त भोजन ☐ (ख) सरकारी दौरे पर नि:शुल्क ठहरने की व्यवस्था ☐

(ग) ऐसा उपहार जिसका मूल्य 500 रु० से अधिक न हो ☐ (घ) पत्नी के लिये हवाई टिकट । ☐

21. No Government Servant shall--

(*a*) Hold a lottery for selling his personal vehicle ☐

(*b*) Canvass for anyone in an election to legislature or local authority ☐

(*c*) Be a member of any political party ☐ (*d*) All of the above. ☐

सरकारी सेवक के लिये वर्जित है--

(क) अपने व्यक्तिगत वाहन बेचने हेतु लॉटरी आयोजित करना ☐

(ख) विधायिका या स्थानीय प्राधिकार के निर्वाचन में किसी के लिये वोट माँगना ☐

(ग) किसी राजनैतिक दल का सदस्य होना ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

22. Authorities empowered to permit drawal of daily allowance for a continous halt of more than 10 nights are--

(*a*) Departments of Government and Secretary of Governor ☐

(*b*) Head of Departments ☐

(*c*) District Officers ☐ (*d*) All of the above. ☐

अधिकारी जिन्हें लगातार 10 से अधिक रात्रि विश्राम हेतु दैनिक भत्ते के भुगतान की स्वीकृति की शक्ति प्रदत्त है--

(क) सरकारी विभाग एवं राज्यपाल के सचिव ☐ (ख) विभागाध्यक्ष ☐

(ग) जिला पदाधिकारी ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

23. Inspection of District Treasury is done by--

(*a*) Commissioner ☐ (*b*) Collector ☐

(*c*) Finance Secretary ☐ (*d*) Commissioner and Collector. ☐

जिला कोषागार का निरीक्षण किया जाता है--

(क) आयुक्त द्वारा ☐ (ख) समाहर्ता द्वारा ☐

(ग) वित्त सचिव द्वारा ☐ (घ) आयुक्त एवं समाहर्ता द्वारा । ☐

24. Besides the Accountant General and other concerned authorities, defalcation of public money must be reported to the--

(*a*) Revenue Department ☐ (*b*) Finance Department ☐

(*c*) Home Department ☐ (*d*) Board of Revenue. ☐

महालेखाकार एवं अन्य संबद्ध प्राधिकारियों के अतिरिक्त लोक अर्थ के गबन की रिपोर्ट अवश्य भेजी जानी है--

(क) राजस्व विभाग को ☐ (ख) वित्त विभाग को ☐

(ग) गृह विभाग को ☐ (घ) राजस्व पर्षद् को । ☐

25. Ways and means advance may be taken by the State Government from--

(*a*) Any bank ☐ (*b*) Any nationalized bank ☐

(*c*) Reserve Bank of India ☐ (*d*) Any other State Government. ☐

राज्य सरकार द्वारा अर्थोपाय अग्रिम लिया जा सकता है--

(क) किसी बैंक से ☐ (ख) किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से ☐

(ग) रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया से ☐ (घ) किसी अन्य राज्य सरकार से। ☐

26. Deposits into the public accounts are of--

(*a*) 4 kinds ☐ (*b*) 5 kinds ☐ (*c*) 3 kinds ☐ (*d*) None of the above. ☐

लोक लेखा में जमा करने की धनराशि निम्नलिखित श्रेणियों में होती है--

(क) 4 ☐ (ख) 5 ☐ (ग) 3 ☐ (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं। ☐

27. The Collector may draw money in natural calamity or disaster or any emergency even without any allotment of funds under the--

(*a*) Rules 29 ☐ (*b*) Rules 35 ☐ (*c*) Rules 27 ☐ (*d*) Rules 43. ☐

समाहर्ता किसी प्राधिकृत विपत्ति, आपदा या आपात स्थिति में बिना राशि के आवंटन उपलब्ध रहते हुये निकासी कर सकता है निम्न के अन्तर्गत--

(क) नियम 29 ☐ (ख) नियम 35 ☐ (ग) नियम 27 ☐ (घ) नियम 43। ☐

28. Revenue of the state among other things includes--

(*a*) Taxes ☐ (*b*) Ordinary revenue ☐ (*c*) Capital receipts ☐ (*d*) All of the above. ☐

राज्य के राजस्व से तात्पर्य है--

(क) कर ☐ (ख) सामान्य राजस्व ☐ (ग) पूंजीगत प्राप्तियां ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

29. Government dues may be paid--

(*a*) In cash ☐ (*b*) By cheque ☐ (*c*) By demand draft ☐ (*d*) All of the above. ☐

सरकारी बकाये का भुगतान किया जा सकता है--

(क) नगद में ☐ (ख) चेक द्वारा ☐ (ग) डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

30. Who can exempt a pensioner from personal appearance--

(*a*) Head of the Department ☐ (*b*) Divisional Commissioner ☐

(*c*) Collector ☐ (*d*) All of the above. ☐

एक पेंशनर को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट कौन दे सकता है--

(क) विभागाध्यक्ष ☐ (ख) प्रमंडलीय आयुक्त ☐ (ग) समाहर्ता ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

31. The authority that may order the bank to be kept open for transation of treasury business on a government holiday is--

(*a*) Divisional Commissioner ☐ (*b*) Finance secretary ☐

(*c*) Collector ☐ (*d*) Chief secretary. ☐

वह प्राधिकारी, जो कोषागार संबंधी लेन देन हेतु बैंक को सरकारी अवकाश के दिन भी खुला रखने का आदेश दे सकता है--

(क) प्रमंडलीय आयुक्त ☐ (ख) वित्त सचिव ☐ (ग) समाहर्ता ☐ (घ) मुख्य सचिव। ☐

32. Reappropriation means transfer of funds from--

(*a*) One unit of appropriation to another such unit ☐ (*b*) One subhead to another subhead ☐

(*c*) One minor head to another minor head ☐ (*d*) None of the above. ☐

पुनर्विनियोग से तात्पर्य है निधि का अन्तरण--

(क) विनियोग की एक इकाई से दूसरी ऐसी इकाई में ☐ (ख) एक उप-शीर्ष से दूसरे उप-शीर्ष में ☐

(ग) एक लघु शीर्ष से दूसरे लघु शीर्ष में ☐ (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं। ☐

33. The Cash Book should contain entries relating to--

(*a*) Receipts ☐ (*b*) Disbursements ☐ (*c*) Book transfers ☐ (*d*) All of the above. ☐

रोकड़ बही में निम्नलिखित संबंधी प्रविष्टियाँ होनी चाहिये--

(क) प्राप्तियाँ ☐ (ख) भुगतान ☐ (ग) बुक ट्रांसफार्मर ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

34. Subject to the eligibility of the Government Employee and the limit of actual price of the computer, the first computer advance shall not exceed--

(*a*) Rs 50,000 ☐ (*b*) Rs 80,000 ☐ (*c*) 60,000 ☐ (*d*) Rs 75,000. ☐

सरकारी कर्मचारी की योग्यता एवं कम्प्यूटर के वास्तविक मूल्य की सीमा की शर्तों के अधीन, प्रथम कम्प्यूटर अग्रिम की राशि निम्नलिखित से अधिक नहीं होगी--

(क) 50,000 रु० ☐ (ख) 80,000 रु० ☐ (ग) 60,000 रु० ☐ (घ) 75,000 रु० । ☐

35. Unless specifically renewed, a sanction order for any fresh charge shall lapse if not acted upon for--

(*a*) 3 months ☐ (*b*) 6 months ☐ (*c*) 2 years ☐ (*d*) 1 year. ☐

जबतक कि इसे खास तौर पर नवीकृत न करा लिया जाये निम्नलिखित अवधि तक काम में न लायी गयी खर्च की मंजूरी व्यपगत समझी जायेगी--

(क) 3 महीने ☐ (ख) 6 महीने ☐ (ग) 2 वर्ष ☐ (घ) 1 वर्ष । ☐

36. Every transfer of charge of a gazetted Government Servant should be reported on the same day to--

(*a*) Head of the Department/other controlling authority ☐ (*b*) Accountant General ☐

(*c*) Treasury/Sub-treasury ☐ (*d*) All of the above. ☐

राजपत्रित सरकारी सेवक के हरेक प्रभारान्तरण की रिपोर्ट उसी दिन भेजी जानी चाहिये--

(क) विभागाध्यक्ष/अन्य नियंत्री पदाधिकारी को ☐ (ख) महालेखाकार को ☐

(ग) कोषागार/उप-कोषागार को ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

37. Single tender enquiry may be resorted to--

(*a*) In emergency ☐ (*b*) If it is a proprietary item ☐

(*c*) If only the product of a particular make is required ☐ (*d*) All of the above. ☐

एकल स्रोत से पूछताछ की जा सकती है--

(क) आपातकालीन स्थिति में ☐ (ख) यदि केवल एक ही फर्म वांछित सामग्री का निर्माता हो ☐

(ग) यदि एक ही विशिष्ट उत्पाद (a particular make) की आवश्यकता हो ☐

(घ) उपर्युक्त सभी । ☐

38. The rate of penalty for refusal by Public Information Officer to receive an application for information or for delay in giving information or for giving wrong information is--

(*a*) Rs 100 per day ☐ (*b*) Rs 350 per day ☐

(*c*) Rs 300 per day ☐ (*d*) Rs 250 per day. ☐

किसी लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त करने से इनकार करने, वांछित सूचना देने में विलम्ब या गलत सूचना देने के लिये आर्थिक दण्ड (Penalty) की दैनिक दर है--

(क) 100 रु० ☐ (ख) 3500 रु० ☐ (ग) 300 रु० ☐ (घ) 250 रु० । ☐

39. Barring special circumstances, pensions are divided into--

(*a*) 2 Classes ☐ (*b*) 4 Classes ☐ (*c*) 3 Classes ☐ (*d*) 5 Classes ☐

विशेष परिस्थितियों को छोड़कर पेंशन को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया गया है--

(क) 2 ☐ (ख) 4 ☐ (ग) 3 ☐ (घ) 5 रु० । ☐

40. In the case of State Government Servant retiring on or after 1-1-2006, for pension the average emoluments during the following last months or those payable on the date of superannuation whichever be more beneficial to the employee are taken into account--

(*a*) 12 ☐ (*b*) 18 ☐ (*c*) 16 ☐ (*d*) 10 ☐

दिनांक 1.1.2006 या उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले राज्य कर्मियों के पेंशन के लिये निम्नलिखित अन्तिम महीनों के वेतन (Emoluments) या सेवानिवृत्ति की तिथि को देय वेतन, दोनों में जो अधिक लाभकारी हो, की गणना की जाती है--

(क) 12 ☐ (ख) 18 ☐ (ग) 16 ☐ (घ) 10 । ☐

34. Subject to the eligibility of the Government Employee and the limit of actual price of the computer, the first computer advance shall not exceed--

(*a*) Rs 50,000 ☐ (*b*) Rs 80,000 ☐ (*c*) 60,000 ☐ (*d*) Rs 75,000. ☐

सरकारी कर्मचारी की योग्यता एवं कम्प्यूटर के वास्तविक मूल्य की सीमा की शर्तों के अधीन, प्रथम कम्प्यूटर अग्रिम की राशि निम्नलिखित से अधिक नहीं होगी--

(क) 50,000 रु० ☐ (ख) 80,000 रु० ☐ (ग) 60,000 रु० ☐ (घ) 75,000 रु० । ☐

35. Unless specifically renewed, a sanction order for any fresh charge shall lapse if not acted upon for--

(*a*) 3 months ☐ (*b*) 6 months ☐ (*c*) 2 years ☐ (*d*) 1 year. ☐

जबतक कि इसे खास तौर पर नवीकृत न करा लिया जाये निम्नलिखित अवधि तक काम में न लायी गयी खर्च की मंजूरी व्यपगत समझी जायेगी--

(क) 3 महीने ☐ (ख) 6 महीने ☐ (ग) 2 वर्ष ☐ (घ) 1 वर्ष । ☐

36. Every transfer of charge of a gazetted Government Servant should be reported on the same day to--

(*a*) Head of the Department/other controlling authority ☐ (*b*) Accountant General ☐

(*c*) Treasury/Sub-treasury ☐ (*d*) All of the above. ☐

राजपत्रित सरकारी सेवक के हरेक प्रभारान्तरण की रिपोर्ट उसी दिन भेजी जानी चाहिये--

(क) विभागाध्यक्ष/अन्य नियंत्री पदाधिकारी को ☐ (ख) महालेखाकार को ☐

(ग) कोषागार/उप-कोषागार को ☐ (घ) उपर्युक्त सभी । ☐

37. Single tender enquiry may be resorted to--

(*a*) In emergency ☐ (*b*) If it is a proprietary item ☐

(*c*) If only the product of a particular make is required ☐ (*d*) All of the above. ☐

एकल स्रोत से पूछताछ की जा सकती है--

(क) आपातकालीन स्थिति में ☐ (ख) यदि केवल एक ही फर्म वांछित सामग्री का निर्माता हो ☐

(ग) यदि एक ही विशिष्ट उत्पाद (a particular make) की आवश्यकता हो ☐

(घ) उपर्युक्त सभी । ☐

38. The rate of penalty for refusal by Public Information Officer to receive an application for information or for delay in giving information or for giving wrong information is--

(*a*) Rs 100 per day ☐ (*b*) Rs 350 per day ☐

(*c*) Rs 300 per day ☐ (*d*) Rs 250 per day. ☐

किसी लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त करने से इनकार करने, वांछित सूचना देने में विलम्ब या गलत सूचना देने के लिये आर्थिक दण्ड (Penalty) की दैनिक दर है--

(क) 100 रु० ☐ (ख) 3500 रु० ☐ (ग) 300 रु० ☐ (घ) 250 रु० । ☐

39. Barring special circumstances, pensions are divided into--

(*a*) 2 Classes ☐ (*b*) 4 Classes ☐ (*c*) 3 Classes ☐ (*d*) 5 Classes ☐

विशेष परिस्थितियों को छोड़कर पेंशन को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया गया है---

(क) 2 ☐ (ख) 4 ☐ (ग) 3 ☐ (घ) 5 रु० । ☐

40. In the case of State Government Servant retiring on or after 1-1-2006, for pension the average emoluments during the following last months or those payable on the date of superannuation whichever be more beneficial to the employee are taken into account--

(*a*) 12 ☐ (*b*) 18 ☐ (*c*) 16 ☐ (*d*) 10 ☐

दिनांक 1.1.2006 या उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले राज्य कर्मियों के पेंशन के लिये निम्नलिखित अन्तिम महीनों के वेतन (Emoluments) या सेवानिवृत्ति की तिथि को देय वेतन, दोनों में जो अधिक लाभकारी हो, की गणना की जाती है--

(क) 12 ☐ (ख) 18 ☐ (ग) 16 ☐ (घ) 10 । ☐

41. Emoluments for the purpose of pension mean--

(*a*) Basic pay ☐ (*b*) Basic pay plus special pay ☐
(*c*) Basic pay plus DA ☐ (*d*) Total monthly receipts ☐

पेंशन के प्रयोजनार्थ वेतन से निम्न अभिप्राय है--

(क) मूल वेतन ☐ (ख) मूल वेतन एवं विशेष वेतन ☐
(ग) मूल वेतन एवं महँगाई भत्ता ☐ (घ) वेतन के रूप में सभी मासिक प्राप्तियाँ। ☐

42. The maximum limit for commutation of pension is--

(*a*) 50% ☐ (*b*) 55 % ☐ (*c*) 40 % ☐ (*d*) 30 % ☐

पेंशन के रूपान्तरण की अधिकतम सीमा है--

(क) 50 % ☐ (ख) 55 % ☐ (ग) 40 % ☐ (घ) 30 % ☐

43. Family pension shall be of what percentage of the emoluments of a Government Servant on the date of retirement or on death while in service--

(*a*) 25% ☐ (*b*) 30 % ☐ (*c*) 35 % ☐ (*d*) 20 % ☐

पारिवारिक पेंशन की राशि सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तिथि अथवा मृत्यु की तिथि को प्राप्त परिलब्धियों का निम्नलिखित प्रतिशत होगी--

(क) 25 % ☐ (ख) 30 % ☐ (ग) 35 % ☐ (घ) 20 % ☐

44. The minimum amount of family pension at present is--

(*a*) Rs 3,000 ☐ (*b*) Rs 3,200 ☐ (*c*) Rs 3,500 ☐ (*d*) Rs 4,000. ☐

वर्तमान में पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम राशि है--

(क) 3,000 रु० ☐ (ख) 3,200 रु० ☐ (ग) 3,500 रु० ☐ (घ) 4,000 रु०। ☐

45. The maximum amount of DCR gratuity payable to Government Servant who have retired after 1-4-97 but before 1-1-2006 is--

(*a*) Rs 3.25 lakh ☐ (*b*) Rs 3.75 lakh ☐ (*c*) Rs 4.00 lakh ☐ (*d*) Rs 3.50 lakh. ☐

दिनांक 1.4.97 को या उसके बाद किन्तु 1.1.2006 के पूर्व सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को देय मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान की अधिकतम राशि है--

(क) 3.25 लाख रु० ☐ (ख) 3.75 लाख रु० ☐
(ग) 4.00 लाख रु० ☐ (घ) 3.50 लाख रु०। ☐

46. Commutation of pension is to be ordinarily allowed for--

(*a*) Paying off debt ☐ (*b*) Construction or purchse of house ☐
(*c*) Education or marriage of children ☐ (*d*) All of the above. ☐

पेंशन का रूपान्तरण सामान्यत: निम्नलिखित उद्देश्य हेतु देय है--

(क) ऋण अदायगी ☐ (ख) गृह-निर्माण या क्रय ☐
(ग) बच्चों की शिक्षा या विवाह ☐ (घ) उपर्युक्त सभी। ☐

47. Instructions for inspection of the office of Divisional Commissioners, District Officers, SDOs, CD Blocks, Circle Officers, etc.. Are contained in--

(*a*) Government Circulars ☐ (*b*) Secretariat Instructions ☐
(*c*) Board's Misxellaneouas rules ☐ (*d*) None of the above. ☐

प्रमंडलीय आयुक्तों, जिला पदाधिकारियों, अनुमंडल पदाधिकारियों, प्रखण्ड एवं अंचल के कार्यालयों के निरीक्षण के अनुदेश समाहृत हैं--

(क) सरकारी परिपत्रों में ☐ (ख) सचिवालयों अनुदेश में ☐
(ग) बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली में ☐ (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं। ☐

48. The power of general superintendence of property accruing by escheat in the State rests with--

(*a*) Civil Court ☐ (*b*) State Government ☐
(*c*) Central Government ☐ (*d*) Board of Revenue. ☐

राज्य में स्थिति व्यपगत होने से उद्भूत संपत्ति के सामान्य प्रबन्धन का अधिकार है--

(क) व्यवहार न्यायालय को ☐ (ख) राज्य सरकार को ☐
(ग) केन्द्र सरकार को ☐ (घ) राजस्व पर्षद् को। ☐

49. For purposes of travelling allowance, Government Servants have been classified in--

(*a*) 6 groups ☐ (*b*) 4 groups ☐ (*c*) 3 groups ☐ (*d*) 5 groups. ☐

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवकों को निम्नलिखित श्रेणियों में रखा गया है ?

(क) 6 ☐ (ख) 4 ☐ (ग) 3 ☐ (घ) 5 । ☐

50. Pay for purposes of T.A. means--

(*a*) Pay including personal pay ☐ (*b*) Pay including overseas pay ☐

(*c*) Pay including both (*a*) and (*b*) pay ☐ (*d*) Pay excluding both (*a*) and (*b*). ☐

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ वेतन से अभिप्रेत है--

(क) व्यक्तिगत वेतन सहित वेतन ☐ (ख) विदेश वेतन सहित वेतन ☐

(ग) (*a*) एवं (*b*) दोनों के सहित वेतन ☐ (घ) (*a*) एवं (*b*) दोनों को छोड़कर वेतन । ☐

Part-'B'/खण्ड-'ख'

Short answer type questions/लघु उत्तरीय प्रश्न

*In part **B** you will have to answer any **five** questions. Every question is of **six** marks the answer of each question must not be more than **100** words, so this Section is of **30** marks in total.*

इस खण्ड के अन्तर्गत किन्हीं **5 (पाँच)** प्रश्नों के उत्तर देने होंगे । प्रत्येक प्रश्न के सही उत्तर के लिये 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. What is meant by Permanent Government Servant and " Permanent Post".

''स्थायी सरकारी सेवक'' तथा ''स्थायी पद से क्या तात्पर्य है ?

2. In which conditions Government can take over the full or part of pension.

किस परिस्थिति में सरकार किसी सेवानिवृत्त कर्मी के सम्पूर्ण पेंशन या उसके किसी अंश को रोक सकती है ?

3. What are the duties of Drawing and Disbursing Officer ?

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के क्या कर्तव्य है ?

4. Who is eligible to avail study leave and which type of study is given for ?

अध्ययन अवकाश किसको तथा किस प्रकार के अध्ययन के लिये दिया जाता है ?

5. Please explain the provision of leave travel concession in the light of recomendation of sixth pay revision.

छठे वेतन पुनरीक्षण की अनुशंसा के आलोक में ''छुट्टी यात्रा रियायत'' के प्रावधानों को समझायें ।

6. Describe the provisions to grant Permanent advance from "General Provident Fund".

सामान्य भविष्य निधि से स्थायी अग्रिम स्वीकृति के प्रावधानों का उल्लेख करें ।

7. What action should be taken for delayed payment of the final payment of G.P.F. of Superannuted/dead Government Servant ?

सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों की सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि के अन्तिम भुगतान में विलम्ब के लिये क्या कार्रवाई की जानी चाहिये ?

8. Describe the difference between Major and Minor Heads.

मुख्य शीर्ष एवं लघु शीर्ष में अंतर समझायें ।

9. What is the responsibility of collector regarding District Treasury ?

जिला कोषागार के संबंध में जिला पदाधिकारी का क्या उत्तरदायित्व है ?

10. What is consolidated fund ? Describe it.

कंसोलिडेटेड फंड क्या है ? समझायें ।

Part-'C'/खण्ड-'ग'

Long answer type questions/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 workds.*

इस खण्ड के अन्तर्गत किन्हीं **3 (तीन)** प्रश्नों के उत्तर देने होंगे । प्रत्येक प्रश्न के सही उत्तर के लिये 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. Describe briefly the role and responsibility of Treasury officer in treasury management.

कोषागार प्रबंधन में कोषागार पदाधिकारी की भूमिका तथा दायित्व का संक्षिप्त वर्णन करें ।

2. Describe the necessary documents needed for preparation of pension paper of retired Government Servant. State the list of enclosure with the pension paper.

सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के पेंशन कागजात की तैयारी के लिये आवश्यक प्रमाण-पत्र, कागजात की आवश्यकता का वर्णन करें । स्वीकृति हेतु उपस्थापन के समय पेंशन कागजात के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले अनुलग्नकों की सूची प्रस्तुत करें ।

3. Describe the composition, function and responsibility of Public Accounts Committee of State Legislature.

राज्य विधायिका की लोक लेखा समिति के गठन, कार्य तथा उत्तरदायित्वों का वर्णन करें ।

4. What is the purpose of Audit ? Points needed to look for during audit of the receipt and disbursemt of Government Accounts.

अंकेक्षण का उद्देश्य क्या है ? सरकारी लेखा में प्राप्तियों एवं खर्चों के अंकेक्षण के समय किन बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है ।

5. What is the procedure for no entry of outsiders to subordinate staff (Clerks/Assistant) in Collectrate ? If it is found than who will be responsible for that ?

समाहरणालय के अनुसचिवीय कर्मियों (लिपिक, सहायक इत्यादि) के बैठने के कमरे में बाहरी व्यक्तियों को न आने देने की क्या प्रक्रिया है ? यदि इस कमरे में बाहरी व्यक्ति पाया जाता है तो किसकी जिम्मेदारी निर्धारित की जायेगी ?

6. What points needed to be checked before clearance of vouchers in Treasury ?

कोषागार में विपत्र भुगतान आदेश के पूर्व किन बिन्दुओं की जाँच आवश्यक है ?

7. What are rules of temporary advance ? State the limit of permanent advance. What are rules of adjutment of these advances ? If One Advance due, is it possible to provide another advance ? If advance couldn't be adjusted and concerned officers being transfered than what action can be taken.

कार्य के लिये अस्थायी अग्रिम देने का क्या नियम है ? इम्प्रेस्ट (स्थायी) अग्रिम की क्या सीमा है दोनों अग्रिम देने के पश्चात उसके समायोजन की क्या प्रक्रिया है ? एक अग्रिम रहते हुये क्या दूसरा अग्रिम दिया जा सकता है अग्रिम का समायोजन नहीं हो तथा अग्रिम लेने वाले पदाधिकारियों का यदि स्थानान्तरण हो जाये तो क्या कार्रवाई की जा सकती है?

8. What is function of controlling officer in preparation of Budget ? State the rules and describe it.

बजट प्राक्कलन तैयार करने में नियंत्री पदाधिकारियों के क्या कर्तव्य होते हैं ? नियमो का उल्लेख कर वर्णन करें।

9. What is the instruction to be followed for preparation of vouchers before presenting into Treasury ?

कोषागार में प्रस्तुत होने वाले विपत्रों को तैयार करने के लिये किन-किन अनुदेशों का पालन करना चाहिये ?

10. What do you mean by Bihar contingent fund ? In which circumstances it is needed.

बिहार आकस्मिकता निधि से आप क्या समझते है ? किन परिस्थितियों में इस निधि की आवश्यकता होती है ?