

द्वितीय अर्द्धवार्षिक विभागीय परीक्षा, 2013

केन्द्रीय परीक्षा समिति, बिहार

लेखा (पुस्तक रहित)--बिहार सहकारिता सेवा के पदाधिकारियों के लिये ।

समय--1.30 घंटा ।

पूर्णांक--100

उत्तीर्णांक--60

Part 'A'/खंड 'क'

Objective type questions/वस्तुनिष्ठ प्रश्न

Answer all questions. Only one answer of each question is correct. No negative marks will be given for wrong answer. Tick mark (✓) the correct answer.

सभी प्रश्नों के उत्तर दें । प्रश्नोत्तर में मात्र एक ही विकल्प सही है । गलत उत्तर के लिये ऋणात्मक अंक नहीं है । सही उत्तर पर चिह्न (✓) लगायें ।

25×2=50

1. Which rule of Bihar Service Code has provision of Earned Leave ?
- (a) Rule 227 (b) Rule 222
- (c) Rule 237 (d) Rule 232.
- बिहार सेवा संहिता के किस नियम में उपार्जित छुट्टी का प्रावधान है ?
- (क) नियम 227 (ख) नियम 222
- (ग) नियम 237 (घ) नियम 232 ।
2. Bihar Government Servants (Classification, Control and Appeal) Rules was made in —
- (a) 2007 (b) 2002
- (c) 2005 (d) 2001.
- बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली लागू है वर्ष--
- (क) 2007 (ख) 2002
- (ग) 2005 (घ) 2001 ।
3. What is the maximum no. of Earned Leave which will accumulate in the leave account of an Employee ?
- (a) 280 days (b) 300 days
- (c) 240 days (d) 320 days.
- किसी सरकारी कर्मों के अवकाश लेखा में अधिकतम कितने दिन का अर्जित अवकाश संचित हो सकता है ?
- (क) 280 दिन (ख) 300 दिन
- (ग) 240 दिन (घ) 320 दिनों ।
4. Special Pay and Personal Pay is defined in Bihar Service Code Rule—
- (a) Rule 41 and 40 (b) Rule 43 and 41
- (c) Rule 42 and 39 (d) Rule 39 and 43.

विशेष वेतन तथा वैयक्तिक वेतन की व्याख्या बिहार सेवा संहिता के किस नियम में है ?

- (क) नियम 41 तथा 40 (ख) नियम 43 तथा 41
 (ग) नियम 42 तथा 39 (घ) नियम 39 तथा 43 ।

5. Contingent Charges should be maintained in Bihar Treasury Code Form—

- (a) T. C. Form No. 34 (b) T. C. Form No. 32
 (c) T. C. Form No. 30 (d) T. C. Form No. 35.

आकस्मिक व्यय का संधारण बिहार कोषागार संहिता के अनुसार किस फॉर्म में किया जाता है ?

- (क) टी० सी० फॉर्म नं० 34 (ख) टी० सी० फॉर्म नं० 32
 (ग) टी० सी० फॉर्म नं० 30 (घ) टी० सी० फॉर्म नं० 35 ।

6. Which is not a Minor Penalty in Bihar Government Servant (Classification, Control and Appeal) Rules ?

- (a) Censure
 (b) Warning
 (c) With holding of promotion
 (d) Recovery from his pay of the whole or part of a Pecuniary loss caused by him.

बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली के अनुसार कौन लघु शास्ति नहीं है ?

- (क) निन्दन
 (ख) चेतावनी
 (ग) प्रोन्नति रोकना
 (घ) सरकार की उसके द्वारा पहुँचाई गई किसी विनोय तानि की उसके वेतन से पूर्णतः अथवा अंशतः वसूली ।

7. Any amount can be deposited in treasury according to Bihar Treasury Code after filling a challan in—

- (a) T. C. Form 8 (b) T. C. Form 30
 (c) T. C. Form 12 (d) T. C. Form 35.

बिहार कोषागार संहिता के अनुसार किस फॉर्म चालान भरकर राशि कोषागार में जमा किया जाता है ?

- (क) टी० सी० फॉर्म नं० 8 (ख) टी० सी० फॉर्म नं० 30
 (ग) टी० सी० फॉर्म नं० 12 (घ) टी० सी० फॉर्म नं० 35 ।

8. Salary has been defined in Bihar Service Code Rule—

- (a) 35 (b) 33
 (c) 36 (d) 34.

बिहार सेवा संहिता के किस नियम में "वेतन की व्याख्या" की गयी है--

- (क) 35 (ख) 33
 (ग) 36 (घ) 34 ।

9. Pay Slip of Class I Officer of Bihar Government is issued by—

- (a) Finance Department (b) Secretary of the department
 (c) Accountant General Office (d) General Administrative Department.

बिहार सरकार के श्रेणी I के पदाधिकारियों के वेतन पूर्जा निर्गत किया जाता है--

- (क) वित्त विभाग द्वारा (ख) विभागीय सचिव द्वारा
 (ग) महालेखाकार कार्यालय द्वारा (घ) सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा

10. For a work order Administrative sanction and Technical sanction is essential under Bihar Financial Rules—

- (a) Rule 222 and 223 (b) Rule 224 and 225
 (c) Rule 321 and 322 (d) Rule 334 and 335.

बिहार वित्तीय नियमावली में किस कार्य हेतु प्रशासनिक तथा तकनीकी स्वीकृति की आवश्यकता किस नियम में है--

- (क) 222 एवं 223 (ख) 224 एवं 225
 (ग) 321 एवं 322 (घ) 334 एवं 335 ।

11. Last Pay Certificate of a Gazetted Officer is issued by—

- (a) Respective Department (b) Accountant General
 (c) Treasury Officer (d) Finance Department.

राजपत्रित पदाधिकारी का अंतिम वेतन-प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है—

- (क) सम्बन्धित विभाग द्वारा (ख) महालेखाकार द्वारा
 (ग) कौषागर पदाधिकारी द्वारा (घ) वित्त विभाग द्वारा ।

12. Which Rule of Bihar Service Code deals with Extra Ordinary Leave ?

- (a) 180 (b) 281
 (c) 118 (d) 171.

बिहार सेवा संहिता के किस नियम में असाधारण अवकाश की व्याख्या है ?

- (क) 180 (ख) 281
 (ग) 118 (घ) 171 ।

13. Which is not a compulsory deduction from the Pay Bill of a Government Servant ?

- (a) GPF Contribution (b) Deduction of GPF Advance
 (c) L.I.C. Premium (d) Income Tax Deduction.

सरकारी कर्मों के वेतन विपत्र से कौन-सी कटौती अनिवार्य नहीं है--

- (क) भविष्य निधि अंशदान (ख) भविष्य निधि अग्रिम की वापसी
 (ग) जीवन बीमा प्रीमियम (घ) आयकर कटौती ।

14. A Government Servant becomes eligible for Non-Refundable G.P.F. Advance after serving—

- (a) 15 years (b) 30 years
 (c) 25 years (d) 20 years.

एक सरकारी सेवक भविष्य निधि से अप्रत्यर्पणीय अग्रिम लेने का हकदार होता है--

- (क) 15 वर्ष में (ख) 30 वर्ष में
 (ग) 25 वर्ष में (घ) 20 वर्ष में ।

15. Salary for the purpose of pension means—

- (a) Basic Salary (b) Basic and Special Salary
 (c) Basic and Dearness Allowance (d) None..

वेतन का निहितार्थ पेंशन के संदर्भ में है--

- (क) मूल वेतन (ख) मूल वेतन और विशेष वेतन
 (ग) मूल वेतन तथा महंगाई भत्ता (घ) कोई नहीं ।

16. In Bihar Miscellaneous Rules there is provision of accounts examination—

- (a) Rule 158 (b) Rule 157
 (c) Rule 155 (d) Rule 168.

बिहार प्रकीर्ण नियमावली के किस नियम में लेखा परीक्षा की व्यवस्था है--

- (क) नियम 158 (ख) नियम 157
 (ग) नियम 155 (घ) नियम 168 ।

17. Public Conveyance is defined in Bihar T.A. Rules.

- (a) Rule 14 (b) Rule 32
 (c) Rule 44 (d) Rule 19.

पब्लिक कन्वेयान्स की व्याख्या बिहार यात्रा-भत्ता नियमावली के किस नियम में है ?

- (क) नियम 14 (ख) नियम 32
 (ग) नियम 44 (घ) नियम 19 ।

18. Treasury Messenger Register is maintained in—

- (a) B.T.C. Form 5 (b) B.T.C. Form 9
 (c) B.T.C. Form 15 (d) B.T.C. Form 20.

ट्रेजरी मैसेन्जर रजिस्टर संधारित किया जाता है--

- (क) बी०टी०सी० फार्म 5 में (ख) बी०टी०सी० फार्म 9 में
 (ग) बी०टी०सी० फार्म 15 में (घ) बी०टी०सी० फार्म 20 में ।

19. A Government Servant ceases to be a Government Servant after continuous absence from regular service for—

- (a) Five years (b) Two years
 (c) Three years (d) Ten years.

एक सरकारी सेवक नियमित सेवा से कितने वर्षों की लगातार अनुपस्थिति के बाद सरकारी सेवक नहीं रह जाता है ?

- (क) पाँच वर्ष (ख) दो वर्ष
 (ग) तीन वर्ष (घ) दस वर्ष ।

20. Who is the Total Incharge of District Treasury ?

- (a) District Account Officer (b) Finance Department
 (c) Accountant General (d) District Collector.

ज़िला कोषागार का समग्र प्रभारी कौन होता है ?

- (क) जिला लेखा पदाधिकारी (ख) वित्त विभाग
 (ग) महालेखाकार (घ) जिला समाहर्ता ।

21. The maximum limit of Gratuity of a Government Employee is—

- (a) Five Lakh (b) Three Lakh
 (c) Ten Lakh (d) Twelve Lakh.

एक सरकारी सेवक की अधिकतम देय उपदान है—

- (क) पाँच लाख (ख) तीन लाख
 (ग) दस लाख (घ) बारह लाख ।

22. Restricted Holiday availed by a Government Employee in a year is ?

- (a) One day (b) Three day
 (c) Four day (d) Two day.

एक सरकारी कर्मचारी को वर्ष में प्रतिबंधित अवकाश देय है ?

- (क) एक दिन (ख) तीन दिन
 (ग) चार दिन (घ) दो दिन ।

23. A Conducting Officer should ordinarily conclude departmental proceeding in—

- (a) Three months (b) One month
 (c) Four months (d) Six months..

संचालन पदाधिकारी को सामान्यतः विभागीय कार्रवाई कितने दिनों में सम्पन्न करना है—

- (क) तीन महीने (ख) एक महीना
 (ग) चार महीने (घ) छः महीने ।

24. In which Section of Bihar Treasury Code Public Account has been defined ?

- (a) 3 (b) 121
 (c) 8 (d) 6.

बिहार कोषागार संहिता के किस नियम में लोक लेखा को परिभाषित किया गया है ?

- (क) 3 (ख) 121
 (ग) 8 (घ) 6 ।

25. Rule 234 of Bihar Service Code contains—

- (a) Special leave (b) Commuted leave
 (c) Casual leave (d) Earned leave.

बिहार सेवा संहिता के नियम 234 में व्याख्या है—

- (क) विशेष अवकाश का (ख) रूपान्तरित अवकाश का
 (ग) आकस्मिक अवकाश का (घ) उपार्जित अवकाश का ।

Short answer type questions/लघु उत्तरीय प्रश्न

Answer any four questions. (Approximately in hundred words)—

किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दें (लगभग 100 शब्दों में)—

4×5=20

1. Comment—
 (a) Extra Ordinary Leave
 (b) Provisional Pension
 (c) Commuted Leave.
 टिप्पणी करें—
 (क) असाधारण छुट्टी
 (ख) औपबन्धिक पेंशन
 (ग) रूपान्तरित अवकाश ।
2. Distinguish between Gazetted and Non-Gazetted Government Employee.
 राजपत्रित एवं अराजपत्रित सरकारी सेवक में अन्तर स्पष्ट करें ।
3. What are Minor Penalties ? Describe briefly.
 लघु दण्ड क्या हैं ? संक्षिप्त व्याख्या करें ।
4. Distinguish between Voluntary and Compulsory Retirement.
 अनिवार्य एवं स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के अन्तर स्पष्ट करें ?
5. Describe expenditure without Budget provision.
 बिना बजट उपबन्ध के व्यय की व्याख्या करें ।
6. Distinguish between Administrative sanction and Technical sanction as provided in Bihar Financial Rules.
 बिहार वित्त नियमावली के अनुसार प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति में अन्तर बताएं ।

*Long answer type questions/दीर्घ उत्तरीय प्रश्न**Answer any two questions.*

किन्ही दो प्रश्नों के उत्तर दें।

15×2=30

1. What is Non-Refundable advance ? On what conditions it can be sanctioned ?
अप्रत्यर्पणीय अग्रिम क्या है ? यह किन शर्तों पर स्वीकृत किया जाता है ?
2. Define Grant-in-Aid. Illustrate the process of its payment.
साहाय्य अनुदान क्या है ? इसके भुगतान के प्रक्रिया की व्याख्या करें।
3. Give a descriptive note on different type of leave which can be availed by Government Official.
सरकारी सेवक द्वारा उपभोग किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अवकाश की व्याख्या करें।