

FIRST HALF YEARLY DEPARTMENTAL EXAMINATION, 2012

CENTRAL EXAMINATION COMMITTEE, BIHAR

ACCOUNTS AND PROCEDURE (WITH BOOKS)—FOR
BIHAR FOREST SERVICE OFFICERS.

Time--Three hours.

Full marks--200

Pass marks--120

Part 'A'/खंड 'क'

Objective type questions/वस्तुनिष्ठ प्रश्न

Objective type question is compulsory. Give the correct option of the following— $5 \times 20 = 100$

निम्न के सही विकल्प दें।

1. A Voucher is a bill passed by the—

(a) Dealer (b) Treasury Officer (c) Drawing and Disbursing Officer (d) Person writing the Cash Book

प्रमाणक वह विपत्र है जिसे पारित किया जा चुका है—

(क) विक्रेता द्वारा (ख) कोषागार पदाधिकारी द्वारा (ग) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा (घ) कैश बुक लिखने वाले व्यक्ति द्वारा

2. Medical Leave is granted to an employee—

(a) When his medical conditions requires such leave (b) When the medical conditions of any member of his family is such that the employee needs leave. (c) Leave granted to a doctor (d) When an employee leaves any hospital after treatment

किसी कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश किन परिस्थिति में दिया जाता है—

(क) जब वह स्वयं बीमार अथवा अस्वस्थ हो (ख) जब कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य के बीमार अथवा अस्वस्थ होने की वह स्थिति हो जिसमें उसका रहना अनिवार्य हो। (ग) किसी डॉक्टर को स्वीकृत अवकाश (घ) चिकित्सा के उपरांत जब कोई कर्मचारी अस्पताल से मुक्त किया गया हो

3. Audit of Account of an office is done by—

(a) Head of the office (b) Controlling officer of the office (c) Accountant General (d) Private Auditors

किसी कार्यालय का लेखा अंकक्षण किसके द्वारा किया जाता है—

- (क) कार्यालय प्रधान द्वारा
- (ख) कार्यालय के नियंत्री पदाधिकारी द्वारा
- (ग) महालेखाकार
- (घ) निजी अंकक्षक

4. A Refundable GPF advance—

- (a) Is sanctioned only to a confirmed employee
- (b) Is sanctioned only to class III and class IV employees
- (c) Is sanctioned only to a gazetted officer
- (d) Is sanctioned to any employee who is appointed against sanctioned post

प्रत्यर्पणीय भविष्य निधि अग्रिम किसे स्वीकृत किया जाता है—

- (क) केवल सेवा सम्पुष्ट कर्मचारियों को
- (ख) केवल तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को
- (ग) केवल राजपत्रित पदाधिकारी को
- (घ) स्वीकृत पद के विरुद्ध नियुक्त किसी भी कर्मचारी को

5. Latter of Credit shows—

- (a) The amount available for expenditure
- (b) The amount of credit that can be borrowed from a Nationalised Bank
- (c) The amount deposited in a Gramin Bank
- (d) Revenue received during the quarter

लेटर ऑफ क्रेडिट का अर्थ है—

- (क) व्यय के लिए उपलब्ध राशि
- (ख) उधार की वह राशि जो राष्ट्रीयकृत बैंक से लिया जा सकता है
- (ग) किसी ग्रामीण बैंक में जमा राशि
- (घ) त्रैमास में प्राप्त राजस्व

6. Cheque payable to a party means—

- (a) Cheque issued by the DFO to the Range officers
- (b) Cheque issued for arranging an official tea-party
- (c) Cheque issued to a person directly by the DFO to the person for rendering any work/services.
- (d) None of the above

अन्य के पक्ष में भुगतये धनादेश का अर्थ है—

- (क) वन प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा क्षेत्र पदाधिकारी के पक्ष में निर्गत धनादेश (चेक)
- (ख) सरकारी चाय-पार्टी आयोजित करने के लिए निर्गत चेक
- (ग) किसी व्यक्ति द्वारा सरकार के पक्ष में किये गये कार्य/सेवा के लिए वन प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा सीधे निर्गत चेक ।

- (घ) उपर्युक्त में कोई नहीं

7. Which of the following is not revenue—

- (a) Amount received by sale of timber
- (b) Amount received towards compounding of forest offence
- (c) Amount remaining as cash in hand after any expenditure
- (d) Gate money realised as entry fee

निम्नलिखित में कौन-सा राजस्व नहीं है—

- (क) काष्ठ विक्रय से प्राप्त राशि
- (ख) किसी वन अपराध के सुलह करने से प्राप्त राशि
- (ग) किसी व्यय के उपरांत अवशेष नकद राशि
- (घ) प्रवेश द्वार पर प्राप्त प्रवेश शुल्क

8. Book Transfer means—

- (a) Transfer of all ledgers and records
- (b) Amount shown as transferred for purpose of accounting
- (c) Transfer of reports/returns to higher office by making it in a book form
- (d) All of above

पुस्तक स्थानांतरण (बुक ट्रांसफर) का क्या अर्थ है—

- (क) सभी लेजर तथा अभिलेख का हस्तांतरण
- (ख) लेखा के उद्देश्य से ऐसी राशि जिसे हस्तांतरित दर्शाया गया हो
- (ग) प्रतिवेदन/रिटर्न को पुस्तक के रूप में बनाकर उच्च कार्यालय को दिया जाना
- (घ) उपरोक्त सभी

9. All muster roll for works done must be verified by—

- (a) Concerned Forest Guard
- (b) Forester concerned
- (c) Range Officer Concerned
- (d) Conservator of Forest

सम्पादित कार्य से संबंधित सभी मास्टर रोल निम्न में से किसके द्वारा जाँच किया हुआ होना चाहिए—

- (क) संबंधित वन रक्षी
- (ख) संबंधित वनपाल
- (ग) संबंधित वन क्षेत्र पदाधिकारी
- (घ) वन संरक्षक

10. When Audit of a Forest Division is done, the team does not verify—

- (a) DFO's Cash book
- (b) Head Clerk Cash Book
- (c) Range Cash Book
- (d) Conservators Cash Book

जब किसी वन प्रमण्डल कार्यालय का अंकेक्षण किया जाता है तो निम्नलिखित में से किसे जाँच में नहीं लिया जाता है—

- (क) डी एफ ओ कैश बुक
- (ख) मुख्य लिपिक कैश बुक
- (ग) क्षेत्र पदाधिकारी का कैश बुक
- (घ) वन संरक्षक का कैश बुक

11. Which of the following is not a retirement benefit—

- (a) Pension and family pension
- (b) Gratuity payment
- (c) Unutilised leave encashment
- (d) Commutation of pension

निम्नलिखित में कौन-सा सेवानिवृत्ति लाभ नहीं है—

(क) पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन

(ख) उपदान भुगतान

(ग) अव्यवहृत अवकाश के बदले समतुल्य राशि

(घ) पेंशन का विक्रय (Commutation)

12. After adjustment of Range Account in DFO's cash book—

(a) The DFO is not accountable for the Range expenditure

(b) The DFO can give certain directions regarding works done

(c) May not send the Cash Book copy to A.G.

(d) Conservator cannot inspect the Cash Book

वन प्रमण्डल पदाधिकारी के कैश बुक में क्षेत्र लेखा के समायोजन हो जाने के उपरांत—

(क) क्षेत्रीय व्यय के लिए वन प्रमण्डल पदाधिकारी उत्तरदायी नहीं है

(ख) सम्पादित किये गये कार्यों के संबंध में वन प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा यथोचित निर्देश दिये जा सकते हैं

(ग) कैश बुक की कॉपी महालेखाकार को भेजना आवश्यक नहीं है

(घ) वन संरक्षक द्वारा कैश बुक का निरीक्षण नहीं किया जा सकता है

13. Administrative sanction for Plan Schemes is accorded by the—

(a) Government

(b) Office executing the scheme i.e. DFO

(c) Conservator of Forests

(d) Principal Chief Conservator of Forests

योजना स्कीम (कार्यों) के लिए प्रशासनिक स्वीकृति किस स्तर से दी जाती है—

(क) सरकार द्वारा

(ख) योजना कार्यान्वित कराये जाने वाले कार्यालय अर्थात् वन प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा

(ग) वन संरक्षक द्वारा

(घ) प्रधान मुख्य वन संरक्षक द्वारा

14. Technical Sanction of a scheme is a accorded by—

(a) DFO for his division

(b) Conservator of Forests

(c) Regional Chief Conservator of Forests

(d) Technical Committee

किसी योजना की तकनीकी स्वीकृति किस स्तर से दी जाती है—

(क) वन प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा अपने प्रमण्डल के लिए

(ख) वन संरक्षक

(ग) क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक

(घ) तकनीकी समिति द्वारा

15. Which of the following is not a Sub-disburser—

(a) DFO

(b) Range officer under him

(c) Forester under him

(d) Head Clerk of the Division

निम्नलिखित में कौन उप-संवितरक (Sub-disbursor) नहीं है—

- (क) वन प्रमण्डल पदाधिकारी
 (ख) उसके अधीन क्षेत्र पदाधिकारी
 (ग) उसके अधीन वनपाल
 (घ) प्रमण्डल के मुख्य (प्रधान) लिपिक

16. Super annuation means—

- (a) Retirement of an employee on attaining the age of retirement
 (b) Compulsory retirement on charges of Embezzlement
 (c) Resigning Voluntarily
 (d) Transfer to a Higher Post

सेवानिवृत्ति का अर्थ है—

- (क) सेवा से निवृत्ति के निर्धारित उम्र पर सेवा से निवृत्त हो जाना
 (ख) गबन के आरोप में आवश्यक रूप से निवृत्त किया जाना
 (ग) स्वेच्छा से त्याग-पत्र देना
 (घ) किसी उच्च पद पर स्थानांतरण

17. Rents and Taxes payment come under—

- (a) Plan expenditure
 (b) Non-plan expenditure
 (c) Bihar Contingency Fund
 (d) Revenue Earned

रेंट एवं टैक्स शीर्ष के अन्तर्गत आने वाले व्यय—

- (क) योजना व्यय है
 (ख) गैर-योजना व्यय है
 (ग) बिहार आकस्मिकता निधि के अन्तर्गत है
 (घ) प्राप्त राजस्व है

18. Under certain circumstances the pension of an employee—

- (a) Can be with held for indefinite period
 (b) Cannot be with held for indefinite period
 (c) Can be doubled
 (d) All of above

विशेष परिस्थिति में किसी कर्मचारी का पेंशन—

- (क) अनिश्चित काल के लिए रोका जा सकता है
 (ख) अनिश्चित काल के लिए नहीं रोका जा सकता है
 (ग) दोगुना किया जा सकता है
 (घ) उपरोक्त सभी

19. Amount under head "Motor vehicle" can be spent on—

- (a) Fuel and maintenance of Government vehicle
 (b) Hiring a taxi for General use only
 (c) Purchase of a new vehicle
 (d) None of above

Motor-Vehicle शीर्ष के अन्तर्गत उपलब्ध राशि का व्यय निम्न में किस कार्य पर होता है—

- (क) सरकारी वाहन का ईंधन एवं रख-रखाव
 (ख) सामान्य व्यवहार हेतु टैक्सी किया जाना
 (ग) नये वाहन के क्रय हेतु
 (घ) उपरोक्त में कोई भी नहीं

20. Under Non-plan there is provision on for—

- (a) Giving compensation to public for Wild Life damages
 (b) Maintaining food for Wild Life
 (c) Purchase of Tigers if required
 (d) Keeping deer park in every district

गैर-योजना के अन्तर्गत निम्न में से किस कार्य के लिए राशि का उपबंध होता है—

- (क) वन्य प्राणी से क्षति के लिए मुआवजा
 (ख) वन्य प्राणियों के लिए भोजन की व्यवस्था
 (ग) आवश्यकता होने पर व्याघ्र का क्रय
 (घ) प्रत्येक जिला में मृग पार्क रखने हेतु

Answer any **two** questions each from Section A and Section B.

Part 'B'/खण्ड 'ख'

Short answer type questions/लघु उत्तरीय प्रश्न

20×2=40

1. Distinguish between—

- (a) Bill and Voucher
 (b) Earned leave and Casual leave
 (c) Administrative Approval and Technical Approval
 (d) Refundable and Non-refundable GPF advance

निम्नलिखित में अन्तर बतायें—

- (क) विपत्र एवं प्रमाणक
 (ख) उपार्जित अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश
 (ग) प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति
 (घ) प्रत्यर्पणीय एवं अप्रत्यर्पणीय सामान्य भविष्य निधि अग्रिम

2. What do you understand by following ?

- (a) Annual Budget
 (b) Supplementary Demand
 (c) Appropriation Account
 (d) Reappropriation

निम्नलिखित से आप क्या समझते हैं ?

- (क) वार्षिक बजट
 (ख) अनुपूरक मांग
 (ग) विनियोग लेखा
 (घ) पुनर्विनियोग

3. Write short notes on—

- (a) Forest Advance
 (b) LTC (Leave Travel Concession)
 (c) Cash Account and 60 P
 (d) Revenue Collection of a division (Forest Division)

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें—

- (क) वन अग्रिम
 (ख) एल०टी०सी० (अवकाश यात्रा सुविधा)
 (ग) कैश लेखा एवं 60 पी
 (घ) वन प्रमण्डल का राजस्व संग्रहण

1. (a) What is a Budget Control Book ? Why is it necessary to maintain in DFO's or CI's office ?

बजट नियंत्रण पुस्तक क्या है ? वन प्रमण्डल पदाधिकारी एवं वन संरक्षक कार्यालय में इसका संधारण क्यों आवश्यक है ?

(b) What are various forms of accounts returns sent to A.G. office at the time of sending Divisional Accounts ?

प्रमण्डलीय लेखा महालेखाकार कार्यालय को भेजते समय कितने प्रकार के लेखा रिटर्न समर्पित किये जाते हैं ?

2. (a) Describe the process of writing the cash book of Range officer of Forests ?

वनों के क्षेत्र पदाधिकारी के कैश बुक लिखने की प्रक्रिया का वर्णन करें ?

(b) How the monthly account of Range officer of Forests is incorporated in the account of Divisional Forest officer ?

वनों के क्षेत्र पदाधिकारी के मासिक लेखा का समायोजन वन प्रमण्डल पदाधिकारी को लेखा में किस प्रकार किया जाता है ?

3. (a) Explain the role of the Finance Department of the Government of Bihar in the financial administration of the State. Would you like to suggest some changes in this regard ?

राज्य के वित्तीय प्रशासन में सरकार के वित्त विभाग की भूमिका स्पष्ट करें। इस संबंध में क्या आप कुछ परिवर्तनों का सुझाव देना चाहेंगे ?

(b) Which department controls the financial matters of Finance Department and why ?

वित्त विभाग वित्तीय मामलों को किस विभाग द्वारा नियंत्रित किया जाता है और क्यों ?