

केन्द्रीय परीक्षा समिति, बिहार

लेखा (पुस्तक सहित)—उत्पाद सेवा के पदाधिकारियों के लिए।

समय—3 घंटे।

पूर्णांक—100
उत्तीर्णांक—50

Part 'A' / खण्ड 'क'

Objective type question/वस्तुनिष्ठ प्रश्न

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

सभी प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य है। प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के विकल्पों में कोई एक ही सही है। गलत उत्तर के लिए ऋणात्मक अंक नहीं दिए जायेंगे।

50×1=50

1. Pension Payment Order is described under that Rule given of Bihar Treasury Code—

- | | | | |
|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| (a) 340 | <input type="checkbox"/> | (b) 344 | <input type="checkbox"/> |
| (c) 430 | <input type="checkbox"/> | (d) 343 | <input type="checkbox"/> |

बिहार कोषागार संहिता के निम्नांकित नियम में पेंशन भुगतान आदेश का उल्लेख है—

- | | | | |
|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| (क) 340 | <input type="checkbox"/> | (ख) 344 | <input type="checkbox"/> |
| (ग) 430 | <input type="checkbox"/> | (घ) 343 | <input type="checkbox"/> |

2. "Treasury Officer" means—

- | | |
|--|--------------------------|
| (a) Officer in charge of Treasury | <input type="checkbox"/> |
| (b) Officer in charge of a District Treasury | <input type="checkbox"/> |
| (c) Officer in charge of a Sub-Treasury | <input type="checkbox"/> |
| (d) The District Magistrate | <input type="checkbox"/> |

'कोषागार पदाधिकारी' का अभिप्रेत है—

- | | |
|--|--------------------------|
| (क) वह पदाधिकारी जो कोषागार का प्रभारी हो | <input type="checkbox"/> |
| (ख) वह पदाधिकारी जो जिला कोषागार का प्रभारी हो | <input type="checkbox"/> |
| (ग) वह पदाधिकारी जो उप-कोषागार का प्रभारी हो | <input type="checkbox"/> |
| (घ) समाहर्ता | <input type="checkbox"/> |

3. Before honouring Bills, a Treasury Officer has to be fully satisfied about the genuineness of the specimen signature of the—

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| (a) Accountant of the Office | <input type="checkbox"/> | (b) Head of the Office | <input type="checkbox"/> |
| (c) Drawing Officer concern | <input type="checkbox"/> | (d) Government Servant | <input type="checkbox"/> |

किसी विपत्र को पारित करने के पहले कोषागार पदाधिकारी का यह दायित्व है कि वह उस पदाधिकारी का अभिप्रमाणित हस्ताक्षर का नमूना ठीक से परख ले जो—

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| (क) कार्यालय का लेखापाल हो | <input type="checkbox"/> | (ख) कार्यालय का प्रधान हो | <input type="checkbox"/> |
| (ग) संबंधित स्वीकृत्यादेशों एवं आवंटनादेशों को निर्गत करने वाला हो | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| (घ) सरकारी सेवक हो | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

4. Guidelines are given for the payment of pension to leper pensioners in the rule Bihar Treasury Code Vol.I—

- (a) 356 (b) 365
 (c) 536 (d) 363

किसी कुछ व्याधिग्रस्त पेंशनभोगी को पेंशन भुगतान करने से संबंधित निदेश बिहार कोषागार संहिता के निम्नांकित नियम में दिए गये हैं—

- (क) 356 (ख) 365
 (ग) 536 (घ) 363

5. Last payment of pay and allowances to Govt. Servant on quitting office is dealt under the rule of Bihar Treasury Code Vol.I—

- (a) 130 (b) 145
 (c) 160 (d) 150

सरकारी सेवक के वेतन एवं भत्ते के अंतिम भुगतान के संबंध में बिहार कोषागार संहिता का निम्नांकित नियम निर्दिष्ट करता है—

- (क) 130 (ख) 145
 (ग) 160 (घ) 150

6. Certain Bills require to be pre-audited, by the A.G. Bihar before payment vide rule of Bihar Treasury Code Vol.I—

- (a) 238 (b) 328
 (c) 235 (d) 282

भुगतान के पूर्व कुछ विपत्रों का पूर्व अंकेक्षण महालेखाकार बिहार द्वारा आवश्यक होता है जो बिहार कोषागार संहिता के निम्नांकित नियम से निदेशित है—

- (क) 238 (ख) 328
 (ग) 235 (घ) 282

7. All incidental and other expenses incurred for that management of office are called—

- (a) Management expenditure (b) Office expenditure
 (c) Contingencies (d) Incidental expenditure

कार्यालय प्रबंधन के लिए अनिवार्य सभी प्रकार के आकस्मिक व्ययों को कहा जाता है—

- (क) प्रबंधन व्यय (ख) कार्यालय व्यय
 (ग) आकस्मिकताएँ (घ) परिस्थितिजन्य व्यय

8. Last pay certificate is the certificate issued at the time of—

- (a) The retirement of govt. servant
 (b) The transfer of Govt. Servant from one establishment to another establishment
 (c) The pay increment (d) The promotion of Govt. Servant

अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र वह प्रमाण-पत्र है जो निर्गत किया जाता है—

- (क) सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के समय
 (ख) सरकारी सेवक के एक स्थापना से दूसरी स्थापना में स्थानांतरण के समय
 (ग) वेतनवृद्धि के समय
 (घ) सरकारी सेवक की प्रोन्नति के समय

9. Under which rule of Bihar Treasury Code the provision of L.P.C. is given—

- (a) 230 (b) 236
 (c) 235 (d) 237

बिहार कोषागार संहिता के किस नियम के अंतर्गत एल०पी०सी० का प्रावधान निर्दिष्ट है—

- (क) 230 (ख) 236
 (ग) 235 (घ) 237

10. If a Govt. Servant remained absent from duty for 15 days without submitting leave application, disciplinary action should be taken against him—

- (a) Rule 436 Bihar Service Code (b) Rule 236 Bihar Service Code
 (c) Rule 136 Bihar Service Code (d) Rule 235 Bihar Service Code

अगर कोई सरकारी सेवक बिना आवेदन समर्पित किए कर्तव्य से लगातार 15 दिनों तक अनुपस्थित रहता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई होनी चाहिए—

- (क) बिहार सेवा संहिता 436 (ख) बिहार सेवा संहिता 236
 (ग) बिहार सेवा संहिता 136 (घ) बिहार सेवा संहिता 235

11. Maternity leave is granted to Female Govt. Servant under rule—

- (a) 335(a) of Bihar Service Code (b) 260(b) of Bihar Service Code
 (c) 120 of Bihar Service Code (d) 220(a) of Bihar Service Code

महिला सरकारी सेवक के लिए मातृत्व अवकाश के प्रावधान से संबंधित बिहार सेवा संहिता का नियम है—

- (क) 335(क) बि०से० संहिता (ख) 260(ख) बि०से० संहिता
 (ग) 120 बि०से० संहिता (घ) 220(क) बि०से० संहिता

12. In Bihar Service Code pay and allowances for a Govt. Servant are regulated by the Rule—

- (a) 15 (b) 34
 (c) 54 (d) 43

सरकारी सेवक के वेतन एवं भत्ते के प्रावधान का बिहार सेवा संहिता में संबंधित नियम है—

- (क) 15 (ख) 34
 (ग) 54 (घ) 43

13. Hospital leave may be granted upto—

- (a) 6 months (b) 18 months
 (c) 28 months (d) 3 months

चिकित्सालय अवकाश प्रदान किया जा सकता है—

- (क) छः माह तक (ख) 18 माह तक
 (ग) 28 माह तक (घ) 3 माह तक

14. Arduous nature of the duties requires—

- (a) Additional pay (b) Special pay
 (c) Special leave (d) Additional allowance

श्रमसाध्य कर्तव्य के लिए प्रदेय होता है—

- (क) अतिरिक्त वेतन (ख) विशेष वेतन
 (ग) विशेष अवकाश (घ) अतिरिक्त भत्ता

15. Additional pay is calculated under Rule—

- (a) 105 B.S.C. (b) 103 B.S.C.
 (c) 130 B.S.C. (d) 42 B.S.C.

अतिरिक्त वेतन बिहार सेवा संहिता के नियम निम्नोक्त से परिगणित होता है—

- (क) 105 बि०से०सं० (ख) 103 बि०से०सं०
 (ग) 130 बि०से०सं० (घ) 42 बि०से०सं०

16. Works of a Govt. Servant of special, nature and of occasional character requires—

- (a) Special allowances (b) Special pay
 (c) Honorarium (d) Special leave

सरकारी सेवक द्वारा विशेष समय में विशेष तरह की सेवा का दायित्व निभाने पर प्रदेय होता है—

- (क) विशेष भत्ता (ख) विशेष वेतन
 (ग) मानदेय (घ) विशेष अवकाश

17. The concept of double lock strong room is covered under the rule of Bihar Treasury Code—

- (a) 125,126 (b) 124,125
 (c) 261,262 (d) 263,264

दोहरे ताले के वज्र गृह का प्रावधान बिहार कोषागार संहिता के जिस नियम से नियंत्रित है वह है—

- (क) 123,126 (ख) 124,125
 (ग) 261,262 (घ) 263,264

18. The concept of money deposit in treasury through 'chalan' is dealt under the Rule of Bihar Treasury Code—

- (a) Rule 12 (b) Rule 10
 (c) Rule 15 (d) Rule 35

चालान के माध्यम से कोषागार में राशि जमा करने का प्रावधान बिहार कोषागार संहिता के नियम में है वह है—

- (क) नियम 12 (ख) नियम 10
 (ग) नियम 15 (घ) नियम 35

19. The sum of imprest should not exceed—

- (a) Rs. 500 (b) Rs. 1,000
 (c) Rs. 5,000 (d) Rs. 10,000

अग्रदाय की अधिकतम राशि है—

- (क) रु० 500/- (ख) रु० 1,000/-
 (ग) रु० 5,000/- (घ) रु० 10,000/-

20. We can see the types of contingent charges in Bihar Treasury Code Vol.I Rule—

- (a) 190 (b) 230
 (c) 290 (d) 390

आकस्मिकताओं के प्रकार से हम अवगत होते हैं, बिहार कोषागार संहिता के जिस नियम से वह है—

- (क) 190 (ख) 230
 (ग) 290 (घ) 390

21. Discretionary grant sanctioned by the commissioner of Magadh Division to the 'Gaya citizen committee' payment be made by the Treasury Officer, Gaya under the Rule of Bihar Treasury Code—

- (a) 245 (b) 330
 (c) 440 (d) 540

प्रमंडलीय आयुक्त मगध प्रमंडल द्वारा "गया नागरिक समिति" को दिए गए विवेकाधीन अनुदान का भुगतान गया कोषागार पदाधिकारी, बिहार कोषागार संहिता के किस नियम के अंतर्गत करेंगे वह नियम है—

- (क) 245 (ख) 330
 (ग) 440 (घ) 540

22. The rule 35 of the Budget manual deals about the function and constitution of—

- (a) The public accounts committee
 (b) The public grievance committee
 (c) The parliametary standing council
 (d) The legislative accounts committee

बजट हस्तक का नियम 35 जिस समिति के कार्य एवं गठन को बताता है वह है—

- (क) लोक लेखा समिति (ख) लोक शिकायत समिति
 (ग) संसदीय स्थायी परिषद् (घ) विधायी लेखा समिति

23. In Budget Manual regarding Money Bill the rule is—

- (a) 4 (b) 2
 (c) 10 (d) 3

बजट हस्तक में धन विधेयक के लिए वर्णित नियम है—

- (क) 4 (ख) 2
 (ग) 10 (घ) 3

24. Heads are defined under the rule of Bihar Budget Manual—

- (a) Rule 30 (b) Rule 40
 (c) Rule 20 (d) Rule 31

शीर्ष परिभाषित किए गए हैं बिहार बजट दस्तक के जिस नियम में वह है—

- (क) 30 (ख) 40
 (ग) 20 (घ) 31

25. The rule of the Bihar Budget Manual governs for approval of Annual Budget by the houses of legislatures is—

- (a) Rule 5 (b) Rule 6
 (c) Rule 8 (d) Rule 10

विधानमंडल द्वारा वार्षिक बजट की स्वीकृति के संबंध में बिहार हस्तक का जो नियम निर्दिष्ट है वह है—

- (क) नियम 5 (ख) नियम 6
 (ग) नियम 8 (घ) नियम 10

26. From January to the March in each financial year the treasury officer under advice by the government has to fix a balance for each month that is known as—

- (a) Annual Balance (b) Balance of financial year
 (c) Normal Balance (d) Formal Balance

प्रत्येक वित्तीय वर्ष में जनवरी से मार्च तक कोषागार पदाधिकारी को सरकार के परामर्श से प्रत्येक माह के लिए व्ययनशील राशि का संतुलन निर्धारित करना पड़ता है जिसे कहते हैं—

- (क) वार्षिक संतुलन (ख) वित्तीय वर्ष का संतुलन
 (ग) सामान्य संतुलन (घ) औपचारिक संतुलन

27. Pension for political sufferers is dealt under Bihar Treasury Code Rule—

- (a) 350 (b) 360
 (c) 205 (d) 381

राजनैतिक क्षति उठाने वालों को दिए जाने वाले पेंशन के प्रावधान का बिहार नियम है बिहार कोषागार संहिता का नियम—

- (क) 350 (ख) 360
 (ग) 205 (घ) 381

28. All Govt. Servant handling public money required to furnish security bond Bihar Boards Misc. Rule—

- (a) 206 & 207 (b) 208 & 209
 (c) 209 & 210 (d) 208 only

लोक धन संभालनेवाले सभी सरकारी सेवकों को प्रतिभूति उपलब्ध करानी पड़ती है, बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के अंतर्गत संबंधित नियम है—

- (क) नियम 206 एवं 207 (ख) नियम 208 एवं 209
 (ग) नियम 209 एवं 210 (घ) केवल 208

29. The principle of service book is dealt under Bihar Board's misc. Rules—

- (a) Rule 105 (b) Rule 162
 (c) Rule 160 (d) Rule 152

सेवापुस्तक का सिद्धांत बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के निम्नोक्त नियम के अंतर्गत है—

- (क) नियम 105 (ख) नियम 162
 (ग) नियम 160 (घ) नियम 152

30. Each Nazir receipt book contains pages as follows—

- (a) 50 (b) 100
 (c) 200 (d) 250

प्रत्येक नाजीर रसीद बही के निम्नानुसार पृष्ठ होते हैं—

- (क) 50 (ख) 100
 (ग) 200 (घ) 250

31. Second show cause notice is given to a Govt. Servant under Rules of Boards Misc. Rules—

- (a) 165 (b) 168
 (c) 267 (d) 167

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के निम्नोक्त नियम के अंतर्गत सरकारी सेवक को द्वितीय कारण पृच्छा दी जाती है—

- (क) 165 (ख) 168
 (ग) 267 (घ) 167

32. The document on which every Govt. Payment is made having amount, nature and period the payment is called—

- (a) Payment receipt (b) Voucher
 (c) Bill (d) Paid voucher

जिस कागजात के आधार पर प्रत्येक तरह के सरकारी भुगतान किए जाते हैं, उन्हें कहते हैं—

- (क) भुगतान का रसीद (ख) अभिश्रव
 (ग) विपत्र (घ) भुगतान किया गया अभिश्रव

33. Double entry system is applied in—

- (a) Industrial Accounting (b) Commercial Accounting
 (c) Accounting in Central Govt. Offices (d) In all types of Accounts

दोहरी प्रविष्टि प्रणाली प्रयुक्त होती है—

- (क) औद्योगिक लेखा में (ख) वाणिज्य लेखा में
 (ग) केन्द्रीय कार्यालयों के लेखा में (घ) सभी प्रकार की लेखा में

34. Advance increments are granted to Government Servants under the rule given below of Bihar Service Code—

- (a) Rule 43 (b) Rule 86
 (c) Rule 85 (d) Rule 68

अग्रिम वेतन वृद्धि किसी सरकारी सेवक को बिहार सेवा संहिता के निम्नोक्त नियम के अंतर्गत दी जाती है—

- (क) 43 (ख) 86
 (ग) 85 (घ) 68

35. Permanent T.A. is a monthly allowance for tours in the area of the duty of a Government Servant according to the Bihar T.A. Rules—

- (a) Rule 30 (b) Rule 85
 (c) Rule 33 (d) Rule 32

स्थायी यात्रा भत्ता सरकारी सेवक को देय मासिक भत्ते से संबद्ध है जो बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के निम्नोक्त नियम से संबंधित है—

- (क) नियम 30 (ख) नियम 85
 (ग) नियम 33 (घ) नियम 32

36. Advance on transfer for a Government Servant is prescribed under T.A. Rule—

- (a) 74 (b) 64
 (c) 83 (d) 82

सरकारी सेवक के स्थानांतरण पर अग्रिम दिए जाने का प्रावधान यात्रा भत्ता नियमावली के इस नियम में वर्णित है—

- (क) 74 (ख) 64
 (ग) 83 (घ) 82

37. Is the T.A. for journey performed within the radius of 8 k.m. from Head Quarter admissible—

- (a) Yes (b) No
 (c) Based on the type of journey (d) Admissible on transfer

मुख्यालय से 8 कि०मी० की परिधि में की जाने वाली यात्रा के लिए क्या यात्रा भत्ता अनुमान्य है ?

(क) हाँ (ख) नहीं

(ग) यात्रा के प्रकार पर निर्भर बनेगा (घ) स्थानांतरण पर अनुमान्य

38. A Govt. Servant is entitled to T.A. to give evidence in a criminal case to which Government is a party—

(a) 128 (b) 108

(c) 182 (d) 180

सरकार की ओर से आपराधिक मामलों के साक्ष्य देने हेतु सरकारी सेवक की यात्रा पर यात्रा भत्ता दिए जाने का नियम है—

(क) नियम 128 (ख) नियम 108

(ग) नियम 182 (घ) नियम 180

39. For a Government Servant there is a provision for voluntarily retirement under Bihar Service Code Rule—

(a) 70 (b) 74

(c) 81 (d) 84

सरकारी सेवक के लिए स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति का प्रावधान बिहार सेवा संहिता के जिस नियम में वर्णित है वह है—

(क) 70 (ख) 74

(ग) 81 (घ) 84

40. The legitimate period for provisional pension is—

(a) One year (b) Two years

(c) Three years (d) Six months

औपबंधित पेंशन की विधि संगत अवधि है—

(क) एक वर्ष (ख) दो वर्ष

(ग) तीन वर्ष (घ) छः माह

41. The pension awardable to a mentally and physically incapable Government Servant retired on medical ground is known as—

(a) Incapable pension (b) Medical pension

(c) Invalid pension (d) Essential pension

मानसिक अथवा शारीरिक रूप से असमर्थ चिकित्सा पर आधारित सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों को दिए जाने वाले पेंशन का नाम है—

(क) असमर्थता पेंशन (ख) चिकित्सकीय पेंशन

(ग) अशक्तता पेंशन (घ) अनिवार्य पेंशन

42. The sanctioning order of Motorcar advance shall remain valid for—

(a) One year (b) Two years

(c) Five years (d) Six months

मोटरकार क्रय करने हेतु निर्गत स्वीकृतादेश की वैध अवधि है—

(क) एक वर्ष (ख) दो वर्ष

(ग) पाँच वर्ष (घ) छः माह

43. The valid period for correction in the date of Birth of a Government Servant is—

- (a) 12 years (b) 5 years
 (c) 20 years (d) 10 years

किसी सरकारी सेवक की जन्म-तिथि में भूल सुधार की निहित अवधि है—

- (क) 12 वर्ष (ख) 5 वर्ष
 (ग) 20 वर्ष (घ) 10 वर्ष

44. A house building advance may be sanctioned to a Government Servant under Bihar Financial Rule, Vol.I—

- (a) 288 (b) 150
 (c) 368 (d) 388

बिहार वित्तीय नियमावली की निम्नोक्त नियम के अंतर्गत सरकारी सेवक को गृह निर्माण हेतु अग्रिम प्रदेय है—

- (क) 288 (ख) 150
 (ग) 368 (घ) 388

45. Plant, Machinery, furniture, equipment, fixtures etc. are called—

- (a) Essential stock (b) Valid stock
 (c) Dead stock (d) Live stock

पौधे, यंत्र, कुर्सियाँ आदि उपकरणादि के भंडारण को कहते हैं—

- (क) आवश्यक भंडारण (ख) वैध भंडारण
 (ग) स्थिर भंडारण (घ) जीवित भंडारण

46. Tender is—

- (a) Opening of quotation (b) Selection of agencies
 (c) Invitation of quotation (d) Allowing the quotation

निविदा कहते हैं—

- (क) निवेदित भावों को खोला जाना (ख) अभिकरणों का चयन
 (ग) निवेदित भावों को आमंत्रित किया जाना (घ) निवेदित भावों को स्वीकार किया जाना

47. Leave granted under rule 234 of Bihar Service Code is called—

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

बिहार सेवा संहिता के नियम 234 के अंतर्गत देय अवकाश को कहते हैं—

- (क) विशेष अवकाश (ख) रूपांतरित अवकाश
 (ग) आकस्मिक अवकाश (घ) उधार्जित अवकाश

48. Rule 38 of Bihar Service Code deals about—

- (a) Permanent post (b) Permanent appointment
 (c) Compulsory retirement (d) Voluntarily retirement

बिहार सेवा संहिता का नियम 38 इनमें से किससे संबंधित है—

- (क) स्थाई पद (ख) स्थाई नियुक्ति
 (ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति (घ) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति

49. Interior service may be classified under the pay scale—

- (a) Rs. 500 (b) Rs. 1,000
 (c) Rs. 1,025 (d) Rs. 1,200

कनीय सेवा संवर्ग उसे कहेंगे जिनका वेतनमान निम्नोक्त के अंदर हो—

(क) रु० 500

(ख) रु० 1,000

(ग) रु० 1,025

(घ) रु० 1,200

50. When a Government Servant received his substantive pay with the sanctions of Government is called—

(a) Premier Service

(b) Foreign Service

(c) Parmanent Service

(d) Temproray Service

सरकार की स्वीकृति से जब कोई सरकारी सेवक मूल पद वेतन प्राप्त करता है उसे कहते हैं—

(क) प्रधान सेवा

(ख) वाह्य सेवा

(ग) स्थायी सेवा

(घ) अस्थायी सेवा

Part-'B'/खंड- 'ख'

Short answer type questions/लघु उत्तरीय प्रश्न

Answer any five questions. Answer of each question should be given in about 100 words. Each question having 4 marks.

1. Briefly describe about contingencies.

आकस्मिकताओं के संबंध में संक्षिप्त वर्णन दें।

2. Write note on revenue deposit.

'राजस्व जमा' के संबंध में टिप्पणी दें।

3. Illustrate the power of Collector.

समाहर्ता की शक्ति का उल्लेख करें।

4. Give the description about general section in a collectariate.

किसी समाहरणालय के अंतर्गत 'सामान्य शाखा' के कार्यों का उल्लेख करें।

5. What are the punishment which can be imposed on ministerial officers of collectariate by the Collector ?

समाहर्ता अपने समाहरणालय के लिपिक वर्गीय कर्मियों को कौन-कौन से दंड दे सकता है ?

6. What is the purpose of Audit ?

अंकेक्षण का उद्देश्य क्या है ?

7. Write short notes on Appropriation Bill.

विनियोग विधेयक पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

8. What do you mean by Pension Rules ? When it cause into force ?

पेंशन नियमावली से क्या समझते हैं ? यह कब लागू होता है ?

9. Explain the meaning of Average Pay.

'औसत वेतन' का क्या अभिप्राय है ?

10. What do you mean by lien ?

'ग्रहणाधिकार' से क्या समझते हैं ?

Long answer type questions/दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

Answer any three questions. Each question having 10 marks.

1. What is the difference between Pension and Gratuity ?

पेंशन एवं उपदान में क्या अंतर है ?

2. What would "Family of a Government Servant" mean for the purpose of T.A. on transfer.

स्थानांतरण के समय यात्रा भत्ता के लिए किसी सरकारी सेवक के 'परिवार' से क्या अभिप्राय है ?

3. Explain the rules regarding maintenance of service book of non-gazetted Government Servant ?

सरकार के अराजपत्रित कर्मी की सेवापुस्त संधारण के संबंध के संदर्भित नियमों का उल्लेख करें।

4. What do you mean by Earned Leave ?

उपार्जित अवकाश से क्या समझते हैं ?

5. What are broad principles for preparation of Budget ?

बजट तैयार करने के लिए व्यापक सिद्धांत क्या हैं ?

6. What do you mean by departmental chest ? How cash is kept in departmental chest ?

विभागीय तिजोरी से क्या समझते हैं ? इसमें नकद कैसे रखा जाता है ?