

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र V – व्यावहारिक (पुस्तकों सहित)  
PAPER V – PRACTICAL (WITH BOOKS)

विषय : निर्माण-कार्य, भंडार तथा आंतरिक लेखापरीक्षा  
SUBJECT: WORKS, STORES AND INTERNAL AUDIT

अनुमत्य समय/Time Allowed : 3 घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks. 100

टिप्पणियां/Notes :

- केवल दस प्रश्नों के उत्तर दिए जाने चाहिए - पांच भाग-I और पांच भाग-II से। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।  
Only TEN questions should be attempted – FIVE from Section-I and FIVE from Section-II.  
Each question carries 10 marks.
- भाग-I सभी अभ्यर्थियों के लिए समान है।  
**Section-I is common to all.**
- भाग-II के थलसेना अथवा वायुसेना अथवा नौसेना के भाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए अनुमत्य अभ्यर्थियों को उप-भाग क – थलसेना अथवा ख – वायुसेना अथवा ग – नौसेना से किन्हीं पांच प्रश्नों का उत्तर उनके द्वारा चयनित विकल्प के अनुसार देना है। भाग-II के प्रश्नों का उत्तर एक अलग उत्तर-पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए।  
In Section II, Candidates should answer any FIVE questions from Sub-Section A–ARMY or B–AIRFORCE or C–NAVY as opted by them. Answer to the questions to Section-II should be written in a separate answer book.
- उत्तरों के समर्थन में कारण और प्राधिकार को अवश्य ही उद्धृत किया जाना चाहिए।  
Reasons and Authority must be given in support of the answers.

**भाग-I (निर्माण कार्य लेखा)**  
**Section-I (Works Accounts)**  
**(सभी अभ्यर्थियों के लिए समान)**  
**(Common for All Candidates)**

1. (क) तकनीकी स्वीकृति का क्या अर्थ है जिसे सक्षम इंजीनियर प्राधिकारी द्वारा जारी किया जाता है?  
(a) What does technical sanction, which is issued by the competent engineer authority means?  
(3 marks)
- (ख) चीफ इंजीनियर अपने अधीनस्थ एक अफसर की शक्तियों में वृद्धि करना चाहता है। ऐसा करने के लिए किन किन बिन्दुओं को सुनिश्चित किया जाना चाहिए?  
(b) The Chief Engineer wants to increase the powers of an officer subordinate to him. What points should be ensured to do the same?  
(5 marks)
- (ग) भवनों के क्रय करने के मामले में किसे एक तकनीकी स्वीकृति माना जाएगा?  
(c) In the case of purchase of buildings, what will be taken as technical sanction?  
(2 marks)
2. (क) किन सभी मामलों में इंजीनियर अफसर सन्निकट प्राक्कलन में दर्शाई गई विशिष्टताओं (स्पेसिफिकेशन) से विचलन (डेविएशन) कर सकता है?  
(a) In what all cases Engineer officer can deviate from specifications shown in approximate estimates?  
(3 marks)
- (ख) किन परिस्थितियों में लामबन्दी (मोबिलाइजेशन) अग्रिम का भुगतान किया जाना आवश्यक हो जाता है?  
(b) Which scenario necessitates payment of mobilization advance?  
(3 marks)
- (ग) चीफ इंजीनियर ने प्रशासनिक अनुमोदन के पूर्व ही तकनीकी स्वीकृतियों को जारी कर दिया। कृपया टिप्पणी करें।  
(c) Chief Engineer issued Technical Sanctions before issue of Administrative Approval. Please comment.  
(4 marks)
3. (क) इंजीनियर सेवाओं के लिए नियंत्रण की पद्धतियों और लेखांकन की प्रणाली को क्यों बनाया गया है?  
(a) Why are methods of control and system of accounting for Engineering services designed?  
(3 marks)
- (ख) किन परिस्थितियों में निधि के आबंटन के बिना निर्माण कार्य का निष्पादन किया जा सकता है?  
(b) In what circumstances execution of work without fund allotment can be done?  
(4 marks)

(ग) सहायक लेखा अधिकारी, बैरक भंडार कार्यालय ने सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते से वसूली के लिए बैरक क्षति सहित लाइसेन्स फीस बिल को जारी किया है। कृपया बताएं कि क्या यह नियमानुसार है?

(c) AAO BSO issued license fee bill inclusive of Barrack Damages for recovery from the Pay and Allowances of the Govt. employee. Please state whether it is in order.

(3 marks)

4. (क) लेखा अधिकारी, दुर्ग अभियंता के त्रिमुखी (श्रीफोल्ड) दायित्व कौन कौन से हैं?

(a) What are threefold duties of AOGE?

(3 marks)

(ख) किस शीर्ष के अधीन विशेष मरम्मत का बजट बनाया जाता है?

(b) Under what head special repairs are budgeted?

(2 marks)

(ग) एक दुर्ग अभियंता रखरखाव सेवाओं के अधीन सड़क का चौड़ीकरण निष्पादित कर रहा है। क्या यह नियमानुसार है?

(c) A GE is executing road widening under maintenance services? Is it in order?

(3 marks)

(घ) निर्माण कार्य के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान किए हुए छः वर्ष व्यतीत हो गए हैं। क्या इस अनुमोदन के आधार पर हम निर्माण कार्य को आरम्भ कर सकते हैं?

(d) 6 years have elapsed since Administrative approval for work was accorded. Can we proceed with the works based on this approval?

(2 marks)

5. (क) क्या विभिन्न चालू निर्माण कार्यों के बीच जी.ओ.सी. इन सी. द्वारा निधि का अंतरण किया जा सकता है? यदि हाँ, तो उनका ब्योरा प्रदान करें।

(a) Can transfer of funds be done by GOC in C between various ongoing works? If yes give details thereof.

(3 marks)

(ख) थल सेना, नौसेना और वायु सेना के संबंध में किस प्राधिकारी का सभी निर्माण कार्यों पर तकनीकी नियंत्रण होता है?

(b) Which authority has technical control of all works in respect of Army, Navy and Airforce?

(3 marks)

(ग) एक अफसर सैन्य भवन में संवर्धन और परिवर्तन गैर सरकारी व्यय पर कराना चाहता है। क्या यह अनुमत्त है?

(c) An officer wants to do addition and alteration to military building at private expense. Is it permissible?

(4 marks)

6. (क) दुर्ग अभियंता द्वारा किए गए ठेके के संशोधन में उन किन किन बातों को सम्मिलित किया जाना चाहिए जिसके कारण ठेका उसकी शक्ति से बाहर हो जाता है?  
 (a) What all should be included in amendment to contract done by GE which makes the contract beyond his power. (3 marks)
- (ख) स्थायी सैन्य भवन के रजिस्टर और अस्थायी सैन्य भवन के रजिस्टर के अनुरक्षण के लिए कौन उत्तरदायी है?  
 (b) Who is responsible for maintenance of the Register of Permanent Military Buildings and Register of Temporary Military Buildings? (1 marks)
- (ग) किराया योग्य भवनों के अनुरक्षण के लिए कौन उत्तरदायी है?  
 (c) Who is responsible for maintenance of Register of Rentable Buildings? (1 marks)
- (घ) सेवा अफसरों के लिए आवास को किराए पर लेने के लिए अफसरों के स्टेशन बोर्ड द्वारा किन किन बातों को हिसाब में लिया जाता है?  
 (d) What factors are taken into account by Station Board of Officers for hiring of residential accommodation for Service officers? (5 marks)
7. (क) आवधिक ठेका में निर्धारित समय से आगे ठेकेदार द्वारा निर्माणकार्य में विलम्ब किया गया है। ठेकेदार द्वारा विलम्ब के लिए कितने मुआवजे के भुगतान की देनदारी होगी?  
 (a) The work has been delayed by the Contractor beyond the stipulated time in the term contract. How much Compensation for Delay the Contractor is liable to pay? (3 marks)
- (ख) एक ठेकेदार अधिशेष भंडारों को वापस करने में असफल रहा है और उसने उसे अपने उपयोग के लिए अपने पास रख लिया है। क्या यह नियमानुसार है? यदि नहीं, तो उसके विरुद्ध क्या कार्रवाई की जा सकती है?  
 (b) A contractor has failed to return the surplus stores and has retained them for his own use. Is this in order? If not, what action can be taken against him? (4 marks)
- (ग) एक टेंडरकर्ता द्वारा उद्धृत किए गए शब्दों और अंकों में विसंगति पाई गई है। किस मूल्य को स्वीकार किया जाएगा?  
 (c) There is a discrepancy between description in words and figures quoted by a tenderer. Which value will prevail? (2 marks)
- (घ) उचित मजदूरी (फेयर वेज) का क्या अर्थ है?  
 (d) What is meant by Fair Wage? (1 marks)

8. (क) संक्रियात्मक निर्माणकार्य परिसम्पत्तियों के निष्पादन का आदेश किसके द्वारा दिया जा सकता है और क्या निष्पादन किए जाने से पूर्व किसी प्राधिकारी की सहमति अपेक्षित है?
- (a) Who can Order the Disposal of Operational Works assets and whether concurrence of any authority is required before disposal?
- (3 marks)
- (ख) ठेकेदार द्वारा ठेके के सफलतापूर्वक पूर्ण किए जाने के बाद अंतिम बिल प्रस्तुत किए जाने के पश्चात क्या ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत किए गए अतिरिक्त दावे को ग्रहण (एन्टरटेन) किया जा सकता है?
- (b) Can an additional claim from contractor be entertained after final bill has been submitted after successful completion of contract by contractor?
- (3 marks)
- (ग) एक ठेकेदार के अंतिम बिल की लेखापरीक्षा के दौरान 'ई' अनुभाग यह पाता है कि चालू लेखा रसीदों (आर.ए.आर.) से कटौती की गई जमानत जमा की धनराशि को उसने अपने पूर्व प्राप्ति बिल से बाहर रखा है। इसके अतिरिक्त ठेकेदार ने मराठी में हस्ताक्षर किया है। कृपया टिप्पणी करें।
- (c) During audit of a contractor's final bill, E-section notices that the contractor had excluded the amount of security deposit deducted from his RARs from the amount of pre-receipted bill. Besides the contractor had signed in Marathi. Please comment.
- (4 marks)

**भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)**

**(क) थलसेना**

**SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)**

**(A) ARMY**

1. (क) यूनितों द्वारा लौटाई गई खाली पैकिंग सामग्री की कम प्राप्तियों की गणना आपूर्ति डिपुओं में किस प्रकार की जाती है?
- (a) How the short receipts of empty packing materials returned by units are being accounted in supply depots?
- (3 marks)
- (ख) एक यात्रा सरकारी कार से की गई है किन्तु कार डायरी में ड्यूटी की प्रकृति को स्पष्ट नहीं किया गया है। इस यात्रा को क्या माना जाएगा?
- (b) A journey has been performed by official car but in car diary nature of duty has not been specified. How will this journey be treated?
- (3 marks)
- (ग) संपूर्ण यूनित अथवा फॉर्मेशन के संचलन के मामले में रेलगाड़ी क्यू.एम. किस श्रेणी के कार्मिकों को केवल राशन जारी करेगा?

(c) In case of a movement of complete unit or formation, to which category of Personnel, the Train QM will only issue ration?

(4 marks)

2. (क) अनुदेश कैंप में सम्मिलित होने वाली टुकड़ियों को जारी निष्क्रिय (डेड) स्टॉक की गणना किस प्रकार की जाती है?

(a) How dead stock to troops joining camp of instruction accounted for?

(3 marks)

(ख) यदि हानि पिछले स्टॉक पड़ताल में हुई अशुद्धता के कारण हुई हानियों के कारण हुई है तो क्या जांच अदालत का गठन किया जाना अनिवार्य है? विस्तार से बताएं।

(b) If loss is due to Losses due to inaccuracies in previous stock taking, is it mandatory to hold a court of inquiry? Elaborate.

(4 marks)

(ग) एक आपूर्ति डिपो की लेखापरीक्षा के दौरान एक स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी यह पाता है कि सैनिकों के बगीचों के माध्यम से उत्पादित सब्जियों का भुगतान चालू स्थानीय ठेका दर पर किया गया था जो कि सैन्य फार्म की उत्पादन दर से उच्चतर था। टिप्पणी करें।

(c) During audit of a supply depot, an LAO found that the vegetables produced through soldiers' gardens were paid for at the ongoing local contract rate which was higher than the production rate of military farm. Comment.

(3 marks)

3. (क) स्टॉक सत्यापन की विविध पद्धतियाँ कौन कौन सी हैं जो थल सेना यूनिटों और फॉर्मेशनों द्वारा अपनाई जाती हैं?

(a) What are various methods of Stock taking that are employed by Army Units and Formation?

(3 marks)

(ख) डी.जी.आई.एस.डी. लंदन के माध्यम से प्राप्त भंडार की प्रत्येक मद के लिए 2 पाउंड से नीचे के दावों के लिए विसंगति उठाई जाती है। कृपया टिप्पणी करें।

(b) Discrepancy is raised for claims below 2 pounds for each item of store obtained through DGISD London. Please comment

(3 marks)

(ग) रक्षा सेवाओं में होने वाले कबाड़ और छीजन के निपटान के लिए कौन उत्तरदायी है?

(c) Who is responsible for disposal of salvage and scrap arising in Defence Services?

(2 marks)

- (घ) एक सैन्य स्टेशन में (निःशुल्क और साथ ही साथ भुगतान पर निर्गम के लिए) 90 किलो से लेकर 100 किलो तक डबलरोटी की नित्य की आवश्यकता होती है। क्या इस स्टेशन में सैन्य बेकरी का कार्य करना प्राधिकृत है?
- (d) A military station has the daily requirement (for free as well as payment issue) of 90 Kg to 100Kg of bread. Is a military bakery authorized to function at this station?

(2 marks)

4. (क) छावनियों में श्रेणी ए-1 भूमि पर लगे और छावनियों से बाहर अन्य सैन्य भूमि पर लगे वृक्षों के रखरखाव के लिए कौन उत्तरदायी है, जिसमें यूनिटों द्वारा नहीं लगाए गए वृक्षों का रखरखाव भी सम्मिलित है और इसे किस निधि के माध्यम से किया जाएगा?

- (a) Whose responsibility is to maintain trees on class A-1 lands in cantonments and on other military lands outside cantonments including the maintenance of trees not planted by units and through which fund?

(3 marks)

- (ख) एक यूनिट द्वारा शिक्षा प्रशिक्षण ग्रांट से पुराने समाचार पत्रों के विक्रय से प्राप्त धनराशि को रेजिमेन्टल निधि को क्रेडिट किया गया है। टिप्पणी करें।

- (b) The proceeds of sale of old newspapers out of Education Training Grant are credited to the Regimental Fund by a unit. Comment.

(2 marks)

- (ग) गणितीय जांच और सम्बद्धीकरण के बीच अंतर को बताएं।

- (c) Differentiate between casting and linking.

(3 marks)

- (घ) एक यूनिट की लोकनिधि रोकड़ बही की लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी हाथ में रोकड़ की प्राधिकृत सीमा से अधिक बड़े रोकड़ शेषों को पाता है। स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा यूनिट को क्या सलाह दी जानी चाहिए?

- (d) During the audit of Public Fund cash book of a unit, the LAO discovers heavy cash balances in excess of authorized ceiling of cash in hand. What advice should LAO give to the unit?

(2 marks)

5. (क) किसी यूनिट अथवा फॉर्मेशन की लेखापरीक्षा को वार्षिक से अर्धवार्षिक के रूप में अंतरित किए जाने के लिए कौन सक्षम प्राधिकारी है?

- (a) Who is the competent authority to transfer the audit of any unit or formation from Annual to Half yearly?

(3 marks)

(ख) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी से कहा गया है कि वे स्टॉक सत्यापन करें। वह मना कर देता है और मामला रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक तक पहुँचता है। स्टॉक सत्यापन में स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी की क्या भूमिका है? क्या उसका मना किया जाना सही है?

(b) LAO has been asked to carry out stock taking. He refuses and the matter is escalated to PCDA. What is the role of LAO in Stock taking? Is his refusal correct?

(7 marks)

6. (क) क्या स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा वार्षिक आधार पर चालू सेवा पुस्तक की 100% नमूना जांच किया जाना अपेक्षित है?

(a) Is it required to test check 100% of the current service book annually by LAO?

(3 marks)

(ख) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी से कहा गया है कि वे उन अफसरों और अन्यो से प्राप्त भुगतान मांगों से संबंधित वाउचरों की कीमत का निर्धारण करें जो उन स्टेशनों में स्थित हैं जहाँ कोई भी अफसर शॉप/रोकड़ भुगतान निर्गम अनुभाग विद्यमान नहीं हैं। टिप्पणी करें।

(b) L.A.O has been asked to price vouchers pertaining to payment demands from Officers and others located in stations where no officer's shop/cash payment issue section exists. Comment.

(3 marks)

(ग) रिक्त स्थान भरें:

(c) Fill in the blanks:

(1x2=2 marks)

(i) प्रथमी (फस्ट लाइन) परिवहन से संबंधित संचलन का आदेश \_\_\_\_\_ द्वारा दिया जाएगा।  
Running will be ordered by \_\_\_\_\_ in respect of first line transport.

(ii) द्वितीय (सेकेन्ड लाइन) परिवहन के लिए संचलन का आदेश \_\_\_\_\_ द्वारा दिया जाएगा।  
For the second line transport, running will be ordered by \_\_\_\_\_.

(घ) जब भंडार एक उपभोगी यूनिट से दूसरी उपभोगी यूनिट को अंतरित किया जाता है तो वाउचर की किस प्रति को छोड़ दिया जाता है?

(d) Which copy of the voucher is being left out when stores are transferred from one consuming unit to another consuming unit?

(2 marks)



7. (क) रक्षा संपदा अधिकारी (डी.ई.ओ.) कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा करने के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा देखे जाने वाले रजिस्ट्रों और अभिलेखों की सूची बनाएँ।
- (a) List out the registers and records to be seen by LAO during local audit of DEO office. (3 marks)
- (ख) एक सब एरिया कुछ राशन मदों के लिए एक ठेका निष्पादित करता है जो कि स्टेशन पर स्थित सैन्य टुकड़ियों और उनके परिवारों को भुगतान पर निर्गम के उद्देश्य के लिए होता है। टिप्पणी करें।
- (b) A Sub Area concludes a contract for some ration items for the purpose of their issue on payment to the troops and their families at the station. Comment. (2 marks)
- (ग) एक स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी 3 माह के वाउचरों को लेते हुए एक एन.सी.सी. यूनिट का रोकड़ निरीक्षण वार्षिक आधार पर करता है। क्या यह नियमानुसार है?
- (c) A LAO carries out cash inspection of one NCC unit yearly by taking 3 months vouchers. Is it in order? (3 marks)
- (घ) नियमित और अस्थायी के वेतन और भत्तों को कहाँ प्रदर्शित किया जाता है और उसका क्या उद्देश्य है?
- (d) Where pay and allowances of regular and temporary are reflected and what is the purpose? (2 marks)
8. (क) विवाहितों के लिए आवास के लिए क्या पात्रता है?
- (a) What is the eligibility for married accommodation? (3 marks)
- (ख) क्या थलसेना यूनिटों/फॉर्मेशनों की लोक निधि को आर.बी.आई., एस.बी.आई. और भारतीय स्टेट बैंक के एजेन्ट के रूप में कार्यरत सहायक बैंक से इतर बैंक में जमा किया जा सकता है?
- (b) Can public fund of army units/formations be deposited in bank other than RBI, SBI and subsidiary bank functioning as agents of State bank of India? (3 marks)
- (ग) एक यूनिट का भगोड़ा दूसरी यूनिट में रिपोर्ट करता है और उसे दूसरी यूनिट के कमान अफसर द्वारा समरी कोर्ट मार्शल द्वारा मुकदमा चलाया जाता है। किन परिस्थितियों में ऐसा किया जा सकता है?
- (c) A deserter from one unit report to another unit and is tried by Summary Court –martial by CO of later unit. Under what circumstances this can be done? (4 marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(ख) वायुसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(B) AIRFORCE

1. (क) मौसम विज्ञान संबंधी उपस्कर को बट्टे खाते डालने का आदेश देने वाले सक्षम प्राधिकारी का नाम बताएं।  
(a) Name the authority competent to order write off of Meteorological equipment. (4 Marks)
- (ख) क्या मौसम विज्ञान संबंधी उपस्कर की हानि के सभी मामलों में जांच अदालत का गठन किया जाना आवश्यक है?  
(b) Is court of Inquiry necessary in all cases of loss of meteorological equipment? (6 Marks)
2. (क) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी यूनिट से यह आग्रह कर रहा है कि वह उस कर्मचारी से यूनीफॉर्म को वापस ले ले जिसका निधन सेवा के दौरान हुआ है। कृपया टिप्पणी करें।  
(a) The LAO is insisting the unit to withdraw the uniforms from the employee who dies while in service. Please Comment. (4 Marks)
- (ख) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी यूनिट से यह आग्रह कर रहा है कि वह कर्मचारी 'बी' को उन यूनीफॉर्मों (मंहगी मदों) को उसके शेष जीवन के लिए जारी करें जिसे उस कर्मचारी 'ए' से वापस ले लिया गया था, जिसे उसके विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाइयों के परिणामस्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्त कर दिया गया था। कृपया टिप्पणी करें।  
(b) The LAO is insisting the Unit to issue those uniforms(costly items) to employee B for the remaining portion of his life which were withdrawn form employee A who was compulsorily retired as a result of disciplinary proceedings against him. Please Comment. (6 Marks)
3. (क) सामग्री मात्रा का अधिकतम स्तर क्या है?  
(a) What is maximum level of Material Quantity? (3 Marks)
- (ख) सामग्री प्रबंधन एवं माल-सूची (इंवेंट्री) नियंत्रण में समय-सीमा (लीड टाइम) से आप क्या समझते हैं? समय-सीमा के दो तत्व कौन कौन से हैं?  
(b) What do you understand by Lead time in Material Management & Inventory Control? What are two component of Lead time? (7 Marks)

4. (क) स्टेशन आयुध अधिकारी द्वारा किस प्रकार के अभिलेखों का अनुरक्षण किया जाता है?  
 (a) What type of records has to be maintained by Station Armament Officer?  
 (3 Marks)
- (ख) टेंटों को किराए पर लेने के लिए किराया प्रभागों को किस दर पर और किस तारीख से उगाहा (लेवी) जाएगा?  
 (b) At what rate and from which date the hire charges will be levied for hiring of tentage?  
 (7 Marks)
5. (क) त्रुटि (डिफेक्ट) रिपोर्ट फार्म का नाम बताएं।  
 (a) Name the defect report form.  
 (3 Marks)
- (ख) गैर-वस्त्र उपस्कर की हानियों के आकलन की क्या दर है?  
 (b) What is the rate of assessment of losses of non-textile equipment?  
 (7 Marks)
6. (क) आम उपयोग वाहन/हाइब्रिड वाहनों की, की जाने वाली तीसरी और चौथी स्तरीय मरम्मत क्या होगी? कौन कौन सी कार्रवाइयाँ निहित होती हैं?  
 (a) What would be the third and fourth line repair to common user vehicle/hybrid vehicles be carried out? What actions are involved?  
 (4 Marks)
- (ख) वायुयान की सफाई और मरम्मत फार्म 700 की लेखापरीक्षा करने के उद्देश्य और उसकी लेखापरीक्षा की अधिकतम प्रतिशतता का उल्लेख करें? वह अवधि क्या है जिसके लिए उसे रखा जा सकता है?  
 (b) State the purpose of auditing Aircraft Servicing form 700 and Maximum percentage of audit for it. What is the period for which it can be retained?  
 (6 Marks)
7. (क) क्या बी.आर.डी. का कमान अफसर उस उपस्कर की स्थानीय रूप से अधिप्राप्ति कर सकता है जिसे वायुसेना में समाविष्ट नहीं किया गया है? यदि ऐसा है, तो वो किन परिस्थितियों में ऐसा कर सकता है?  
 (a) Can OC of a BRD, locally procure an item of equipment which has not been introduced in Air Force? If so, in what circumstances can he do so?  
 (5 Marks)
- (ख) एक कम्प्रेसर चैंबर की मरम्मत-लागत का आकलन नए उपस्कर की कीमत के 45% के रूप में किया जाता है। चूँकि मरम्मत की लागत बहुत अधिक थी, अतः उपस्कर को 'किफायती मरम्मत से परे' घोषित कर दिया जाता है और एक नए उपस्कर की खरीद के लिए एक मामला प्रारम्भ किया जाता है। कृपया टिप्पणी करें।  
 (b) The repair cost of a compressor chamber is assessed as 45% of the price of the new equipment. Cost of repair being very high, the equipment is declared 'Beyond Economic Repair' and a case is initiated for purchase of new equipment. Please Comment.  
 (5 Marks)

8. (क) नियत और सतत स्टॉक पड़ताल के बीच क्या अंतर है?  
 (a) What is the difference between fixed and continuous stock taking?  
 (5 Marks)
- (ख) क्या एक वस्तु को उस व्यक्ति को प्रदान किया जाना अनुमत्य है जिस पर वस्तु का पूरा मूल्य प्रभारित किया जाता है क्योंकि उसके द्वारा उस वस्तु को इस प्रकार क्षतिग्रस्त किया गया है कि जिसके परिणामस्वरूप आगे की सेवा के लिए वह अयोग्य हो गई थी? इसकी गणना किस प्रकार की जानी चाहिए?  
 (b) Is it permissible to give an article to an individual who is charged full value of the article in consequences of it having been so damaged as to render it unfit for further service? How should it be accounted for?  
 (5 Marks)

**भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)**

**(ग) नौसेना**

**SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)**

**(C) NAVY**

1. (क) कबाड़ और कतरनों को छोड़कर नौसेना के फालतू भंडारों के मार्गदर्शक/आरक्षित मूल्य के नियतन में नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा क्या क्रियाविधि अपनाई जाती है?  
 (a) What is the procedure to be followed by the NLAO for fixation of Guiding/Reserve Price of surplus Naval Stores other than salvage/scrap?  
 (4 Marks)
- (ख) नौसेना भंडार लेखे के अधीन कौन कौन से विभिन्न प्रकार के भंडार आते हैं?  
 (b) Which different types of stores are covered under Naval Stores Accounts?  
 (3 Marks)
- (ग) नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा स्थानीय रूप से खरीदे गए भंडारों का क्रेडिट सत्यापन किस प्रकार किया जाता है?  
 (c) How is credit verification of locally purchased stores done by the NLAO?  
 (3 Marks)
2. (क) गैर-स्वलेखांकन पोतों के लिए लेखांकन की कौन सी प्रणाली लागू होती है?  
 (a) What system of accounting is applicable to non-self accounting Ships?  
 (4 Marks)
- (ख) नौसेना डॉकयार्डों के औद्योगिक कर्मचारियों की उपस्थिति नामावली के संबंध में नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा कौन कौन सी लेखापरीक्षा जाँचों को निर्धारित किया गया है?  
 (b) What audit checks by NLAO have been prescribed in respect of muster rolls of Industrial Employees of Naval Dockyards?  
 (3 Marks)
- (ग) लोक निधि लेखे की लेखापरीक्षा से संबंधित नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के अधिकार के अलावा नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के निरीक्षण के कार्यक्षेत्र के अधीन किन अन्य क्षेत्रों का समावेश किया जा सकता है?

- (c) Apart from the NLAO's mandate pertaining to audit of Public Fund Accounts which other areas can be covered under the NLAO's scope of inspection? (3 Marks)
3. (क) गैले (पोतों) को सूखा राशन निर्गमित करने के लिए निर्धारित कार्यविधि क्या है? (4 Marks)
- (a) What is the prescribed procedure for issue of dry rations to Galleys? (4 Marks)
- (ख) क्या विदेशी राष्ट्रों के पोतों को भुगतान पर राशन जारी किया जाना अनुमत्य है? (3 Marks)
- (b) Is payment issue of rations permitted in respect of ships of foreign nations? (3 Marks)
- (ग) पेइंग ऑफ पर रसद भंडारों के निपटान के लिए किस क्रियाविधि को निर्धारित किया गया है? (3 Marks)
- (c) What procedure has been prescribed for disposal of victualing stores on Paying Off? (3 Marks)
4. (क) बेस रसद यार्ड संगठन द्वारा रसद भंडारों के लिए प्राक्कलन (एस्टीमेट) को प्रस्तुत करने के लिए किस क्रियाविधि को निर्धारित किया गया है? (4 Marks)
- (a) What procedure has been prescribed for rendition of estimates for victualing stores by Base Victualling Yard organization? (4 Marks)
- (ख) बेस रसद यार्डों में स्टॉक धारक ग्रुप समूह कौन कौन से हैं? (3 Marks)
- (b) Which are the Stock Holding Groups in Base Victualling Yards? (3 Marks)
- (ग) उस रसद लेखा का वर्णन करें जिसे बेस रसद यार्डों द्वारा तैयार किया जाता है? (3 Marks)
- (c) Describe the Victualling Account which is prepared by Base Victualling Yards. (3 Marks)
5. (क) नौसेना प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए सभी दर ठेकों में किन सूचनाओं को सम्मिलित किया जाना चाहिए? (4 Marks)
- (a) What information should be included in all Rate Contracts placed by Naval authorities? (4 Marks)
- (ख) रिपीट आदेशों को जारी करने के लिए निर्धारित शर्तें कौन कौन सी हैं? (3 Marks)
- (b) What are the prescribed conditions for placing Repeat Orders? (3 Marks)
- (ग) किन परिस्थितियों में प्रोप्राइटी आर्टिकल प्रमाणपत्र टेंडर को अपनाया जा सकता है? (3 Marks)
- (c) Under which circumstances can Proprietary Article Certificate (PAC) tendering be resorted to? (3 Marks)
6. (क) विदेशी विक्रेताओं से अधिप्राप्ति के मामले में संविदात्मक भुगतानों के लिए साख पत्र को परिचालित करने के लिए नौसेना प्राधिकारियों द्वारा किस क्रियाविधि को अपनाया जाता है? (4 Marks)
- (a) In case of procurement from foreign vendors what procedure is followed by Naval authorities for operating a Letter of Credit for contract payments? (4 Marks)
- (ख) विदेशी अधिप्राप्ति के मामलों में आपूर्तिकर्ताओं को बैंक अंतरण द्वारा भुगतान के लिए नौसेना प्राधिकारियों द्वारा किस क्रियाविधि को अपनाया जाता है?

- (b) In foreign procurement cases what procedure is followed by Naval authorities for releasing payment to suppliers through Bank Transfer? (3 Marks)
- (ग) नौसेना अधिप्राप्ति में 'मांगपत्र(इंडेन्ट)' का क्या अर्थ है? (3 Marks)
- (c) What is the meaning of 'Indent' in Naval procurement? (3 Marks)
7. (क) निम्नलिखित के लिए संक्षिप्त विवरण दें: (5x2 marks=10 marks)
- (a) Provide brief descriptions for:
- (i) बेस और डिपो फालतू पुर्जे  
Base and Depot spares
- (ii) वॉर रिजर्व  
War Reserves
- (iii) वीडडी वर्गीकरण  
VED classification
- (iv) एबीसी वर्गीकरण  
ABC classification
- (v) वीडडी/एबीसी श्रेणीकरण  
VED/ABC categorisation
8. (क) उन विभिन्न प्रकार की लागतों का संक्षेप में विवरण उपलब्ध कराएं जो निर्गम कीमतों को आकलित करने के लिए संगत होते हैं। (6 Marks)
- (a) Provide a brief description of various types of costs which are relevant for calculating issue prices. (6 Marks)
- (ख) नौसेना में प्रयुक्त होने वाले ईंधनों के प्रकारों, उनके भंडारण तथा वह प्रक्रिया जो नौसेना पोतों के इंधनीकरण के लिए अपनाई जाती है, पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (b) Write a brief note on the types of fuels used in the Navy, their provisioning and the procedure which is followed for fuelling of Naval ships. (4 Marks)

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र VI – सैद्धांतिक (बिना पुस्तकों के)  
PAPER VI – THEORY (WITHOUT BOOKS)

विषय : निर्माण कार्य, भंडार तथा आंतरिक लेखापरीक्षा  
SUBJECT: WORKS, STORES AND INTERNAL AUDIT

अनुमत्य समय/Time Allowed : 3 घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks. 100

टिप्पणियां/Notes :

- केवल दस प्रश्नों के उत्तर दिए जाने चाहिए – पांच भाग-I और पांच भाग-II से। प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों का है।  
Only TEN questions should be attempted – FIVE from Section-I and FIVE from Section-II.  
Each question carries 10 marks.
- भाग-I सभी अभ्यर्थियों के लिए समान है। प्रत्येक प्रश्न के 10 अंक होंगे।  
Section-I is common to all. Each question will carry 10 marks.
- भाग-II के थलसेना अथवा वायुसेना अथवा नौसेना के भाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए अनुमत्य अभ्यर्थियों को उप-भाग क – थलसेना अथवा ख – वायुसेना अथवा ग – नौसेना से किन्हीं पांच प्रश्नों का उत्तर देना है। भाग-II के प्रश्नों का उत्तर एक अलग उत्तर-पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए।

Candidates permitted to answer questions relating to ARMY or AIRFORCE or NAVY portion of section-II should answer any FIVE questions from Sub-Section A-ARMY or B-AIRFORCE or C-NAVY. Answer to the questions to Section-II should be written in a separate answer book.

**भाग-I (निर्माण-कार्य लेखा)**  
**Section-I (Works Accounts)**  
**(सभी अभ्यर्थियों के लिए समान)**  
**(Common for All Candidates)**

1. (क) क्या सिविल पावर की सहायता के लिए एम.ई.एस. इंजीनियर सेवाएं अपने हाथ में ले सकता है? प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने के लिए क्या क्रियाविधि है? बुकिंग का हिसाब किस प्रकार रखा जाता है?
- (a) Can the MES undertake engineer services in aid to civil power? What is the procedure for according administrative approval? How is the booking accounted for? (3 Marks)
- (ख) निर्माण लेखा किसे कहते हैं? सारों (एब्सट्रैक्ट्स) का रखरखाव किस प्रकार किया जाता है? यूनिट लेखाकार की क्या भूमिका होती है?
- (b) What is construction account? How are the abstracts maintained? What is the role of UA? (3 Marks)
- (ग) भुगतान न की गई मजदूरियों को किस प्रकार विनियमित किया जाता है? भुगतान न की गई मजदूरियों के रजिस्टर का रखरखाव किसके द्वारा किया जाता है?
- (c) How are unpaid wages regulated? Who maintains the Register of Unpaid Wages? (2 Marks)
- (घ) एम.ई.एस. में भंडारों के आंतरिक अंतरणों का क्या प्रावधान है?
- (d) What is the provision of internal transfers of stores in MES? (2 Marks)
2. (क) सामान्य मरम्मतों की विभिन्न श्रेणियाँ कौन कौन सी हैं?
- (a) What are the different categories of ordinary repairs? (3 Marks)
- (ख) कम बजट के निर्माण कार्य किसे कहते हैं? इन्हें कार्यान्वित करने की क्या कार्यविधि है?
- (b) What is Low Budgeted Work? What is the procedure for processing them? (3 Marks)
- (ग) वार्षिक कम बजट वाले पूंजीगत निर्माण कार्य कार्यक्रम के लिए अनुमोदन करने वाला प्राधिकारी कौन है? इसकी अनिवार्य विशेषताएं कौन कौन सी हैं?
- (c) Who is the approving authority for Annual Low Budgeted Capital Works Programme? What are its essential features? (2 Marks)
- (घ) सन्निकट प्राक्कलन तैयार करने के दौरान परामर्शीय प्रभारों का क्या प्रावधान है? परामर्शों पर अतिरिक्त व्यय का क्या प्रावधान है?
- (d) What is the provision for consultancy charges while preparing approximation estimates? What is the provision for additional expenditure on consultancy? (2 Marks)
3. (क) वे शर्तें कौन कौन सी हैं जिनके अधीन सरकारी भवनों का बीमा सुनिश्चित किए जाने की आशा की जाती है? कम से कम दो शर्तों का नाम बताएं।



- (a) What are the conditions under which Government buildings are supposed to be insured? Name at least two conditions. (3 Marks)
- (ख) किरायायोग्य भवनों का रजिस्टर किसे कहते हैं? वो प्रोफार्मा क्या है जिसमें इसका रखरखाव किया जाता है? इसका भवनों के रजिस्टर से क्या संबंध है?
- (b) What is Register of Rentable Buildings? What is the proforma in which it is maintained? What is its relation with the Register of Buildings? (3 Marks)
- (ग) फालतू फर्नीचर घोषित करने वाला सक्षम प्राधिकारी कौन है? फालतू फर्नीचरों के निपटान की विभिन्न पद्धतियाँ कौन कौन सी हैं?
- (c) Who is the Competent Authority to declare surplus furniture? What are the different methods of disposal of surplus furniture? (2 Marks)
- (घ) कब्जा करने/कब्जा छोड़ने की विवरणियों को भरने के लिए क्या प्रोफार्मा है? उसको प्रस्तुत करने की क्या प्रक्रिया है?
- (d) What is the proforma for filling occupation / vacation returns? What is the process for submitting the same? (2 Marks)
4. (क) वो कौन सा प्रोफार्मा है जिसमें एक भवन के ध्वस्तीकरण के विवरण को अनुमोदित किया जाता है? इस संबंध में जी.ओ.सी.- इन-सी. की क्या शक्तियाँ हैं? वो प्रोफार्मा कौन सा है जिसमें ध्वस्तीकरण प्रमाणपत्र को प्रस्तुत किया जाना चाहिए?
- (a) What is the proforma on which demolition statement of a building is approved? What are GOC-in-C's powers in this respect? What is the proforma on which demolition certificate is to be rendered? (3 Marks)
- (ख) किसी वित्तीय वर्ष में नए निर्माण कार्यों को स्वीकृति प्रदान करने की क्या क्या शर्तें हैं?
- (b) What are the conditions for sanctioning new works in any financial year? (3 Marks)
- (ग) सन्निकट प्राक्कलन किसके द्वारा तैयार किए जाते हैं? वह कौन सा प्रोफार्मा है जिसमें इसे तैयार किया जाता है?
- (c) Who prepares the Approximate Estimates (AEs)? What is the proforma on which it is prepared? (2 Marks)
- (घ) लामबंदी (मोब्रलाइजेशन) अग्रिम की क्या सीमा है? क्या उसमें रक्षा वित्त की कोई भूमिका होती है?
- (d) What is mobilisation advance limit? Is there any role for defence finance therein? (2 Marks)
5. (क) सामग्री लेखों के वित्तीय नियंत्रण में लेखा अधिकारियों (दुर्ग अभियंता) की क्या भूमिका होती है?
- (a) What is the role of AOs (GE) in financial control of material accounts? (3 Marks)
- (ख) अंतिम बिलों की प्रोसेसिंग के लिए क्या प्रावधान है? इस मामले में लेखा अधिकारियों (दुर्ग अभियंता) की क्या भूमिका है?
- (b) What is the provision for processing of final bills? What is the role of AOs (GE) in this case? (3 Marks)

- (ग) स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा आवधिक सेवा मापन पुस्तकों की जाँच किस प्रकार की जाती है?
- (c) How is the checking of Periodical Services Measurement Books done by the local audit staff? (2 Marks)
- (घ) ठेकेदार की बही के संदर्भ में लेखा अधिकारी की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। स्पष्ट करें।
- (d) AO has pivotal role with reference to Contractor's Ledger. Specify. (2 Marks)
6. (क) वे शर्तें कौन कौन सी हैं जिसमें निर्माण कार्य का निलंबन (सस्पेंशन) प्रभावित होगा?
- (a) What are the conditions in which suspension of the work will be effected? (3 Marks)
- (ख) ठेकों के मामले में समय और प्रगति चार्ट पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (b) Write a brief note on time and progress chart in respect of contracts. (3 Marks)
- (ग) ठेकों के उद्देश्य के लिए फेयर वेज किसे कहते हैं?
- (c) What is fair wage for the purpose of contracts? (2 Marks)
- (घ) ठेके को समाप्त किए जाने पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (d) Write a brief note on termination of the contract. (2 Marks)
7. (क) प्राधिकृत फर्नीचरों के स्टेशनों के रजिस्टर पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (a) Write a brief note on Stations Register of Authorised Furniture. (3 Marks)
- (ख) यूनिट वितरण बही पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (b) Write a brief note on unit distribution ledger. (3 Marks)
- (ग) भंडार लेखे की अंकगणितीय जांच तथा अंत और आदि शेषों के सत्यापन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।
- (c) Write a brief note on verification of castings and closings and opening balances of store accounts. (4 Marks)
8. (क) क्षेत्रीय रक्षा लेखा नियंत्रक कार्यालय में विनियोजन और पुनर्विनियोजन के लिए रजिस्ट्रों की वे कौन कौन सी सामान्य लेखापरीक्षा जांच हैं जिन्हें सुनिश्चित किया जाना चाहिए?
- (a) What are the generic audit checks to be ensured in the Registers for Appropriation and Re-appropriation in the Regional CDA office? (5 Marks)
- (ख) ठेकेदारों को किए गए अधिभुगतानों की वसूली के लिए क्रियाविधि का वर्णन करें?
- (b) Discuss the procedure for recovery of overpayments to contractors. (3 Marks)
- (ग) निर्माण कार्य व्यय की वार्षिक समीक्षा में विवरण 'ग' में क्या निहित होता है?
- (c) What is contained in the Statement 'C' in the Annual Review of works expenditure? (2 Marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(क) थलसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(A) ARMY

1. (क) डिपो स्टॉकों के वे कौन कौन से विभिन्न प्रकार हैं जिनके लिए अलग से लेखा कार्डों का रखरखाव किया जाता है?  
(a) What are the different types of depot stocks for which separate accounts cards are to be maintained?  
(2 Marks)
- (ख) डिपोजिट में रखे गए भंडारों का हिसाब किस प्रकार किया जाता है?  
(b) How are the stores held on deposit accounted for?  
(2 Marks)
- (ग) वो प्रोफार्मा कौन सा है जिसमें वाहनों और किटों के दस्तावेजों का रखरखाव किया जाता है?  
(c) What is the proforma on which the documents of vehicles and kits are maintained?  
(2 Marks)
- (घ) गोलाबारूद डिपुओं में लेखांकन प्रक्रिया का वर्णन करें।  
(d) Discuss the accounting process in ammunition depots.  
(4 Marks)
2. (क) ई.एम.ई. वर्कशॉपों में भंडारों/नमूना वस्तुओं (टेस्ट पीसेस) की लेखांकन क्रियाविधि का वर्णन करें।  
(a) Discuss the accounting procedure of stores / test pieces in EME workshops.  
(5 Marks)
- (ख) आपूर्ति डिपो के मुख्य मुख्य कार्य कौन कौन से होते हैं?  
(b) What are broad functions of Supply Depot?  
(5 Marks)
3. (क) वाहनों और पेट्रोल, तेल और स्नेहक (पी.ओ.एल.) के लिए लेखांकन युद्ध प्रणाली (वॉर सिस्टम ऑफ़ एकाउंटिंग) पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।  
(a) Write a brief note on war system of accounting for vehicles and POL.  
(4 Marks)
- (ख) भंडारों की हानियों को बढ़े खाते डालने पर एक टिप्पणी लिखें।  
(b) Write a note on write off of losses of stores.  
(6 Marks)

4. (क) हानियों के रजिस्टर पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।  
 (a) Write a note on register of losses. (4 Marks)
- (ख) स्टॉक पड़ताल पर पता चली विसंगतियों के समायोजन की क्या क्रियाविधि है?  
 (b) What is the procedure for adjustment of discrepancies found on stock taking? (4 Marks)
- (ग) नियंत्रणाधीन मदों के स्टॉक सत्यापन की क्या आवधिकता है?  
 (c) What is the periodicity of stock taking for controlled items? (2 Marks)
5. (क) इंडेंटों और निर्गम वाउचरों के बीच क्या पारस्परिक संबंध है?  
 (a) What is the correlation between indents and issue vouchers? (3 Marks)
- (ख) इंडेंटों की लेखापरीक्षा के दौरान किन किन मुद्दों को ध्यान से देखा जाएगा?  
 (b) What are the issues to be observed while auditing the indents? (4 Marks)
- (ग) भारत में मार्गस्थ भंडारों की हानियों को किस प्रकार विनियमित किया जाता है?  
 (c) How is the loss of stores in transit in India regulated? (3 Marks)
6. (क) डिपो आकस्मिकताओं (कन्टिजेन्सीज) का रजिस्टर किस कहते हैं? रजिस्टर की लेखापरीक्षा करने के दौरान किन किन लेखापरीक्षा जांचों को देखा जाना चाहिए?  
 (a) What is Register of Depot Contingencies? What are audit checks to be observed while auditing the register? (5 Marks)
- (ख) शांति क्षेत्र में विभिन्न पेट्रोल, तेल, स्नेहक यूनिटों का नाम बताएं। पेट्रोल, तेल, स्नेहक का हिसाब किस प्रकार किया जाता है?  
 (b) Please name the different POL units in peace area. How is POL accounted for? (5 Marks)
7. (क) कबाड़ अनुभाग/सब डिपो के लिए कौन कौन से कार्य होते हैं?  
 (a) What are the functionalities for Salvage section/Sub depot? (5 Marks)
- (ख) बेस वर्कशॉप के प्रधान कार्य कौन कौन से होते हैं?  
 (b) What are the principal functionalities of base workshops? (2 Marks)

- (ग) स्थायी कार्य आदेश किसे कहते हैं?  
 (c) What are standing work orders? (3 Marks)
8. (क) रेलवे फार्मों के अनुचित उपयोग के कारण हुई हानियों के लिए कौन जवाबदेह ठहराया जा सकता है?  
 (a) Who can be held accountable for losses due to improper use of Railway forms? (4 Marks)
- (ख) वैयक्तिक शस्त्रों को धारण करने से संबंधित प्रावधान कौन कौन से हैं?  
 (b) What are the provisions with regard to carrying of personal arms? (6 Marks)

**भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)**  
**(ख) वायुसेना**  
**SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)**  
**(B) AIR FORCE**

1. (क) लाइफ ऑफ टाइप रिव्यू किसे कहते हैं?  
 (a) What is Life of Type Review? (3 Marks)
- (ख) निम्नलिखित आंकड़ों के आधार पर भंडारण समीक्षा के परिणामस्वरूप मद ब्रेक शू की अधिप्राप्ति के लिए मांग पत्र (इंडेंट) में सम्मिलित की जाने वाली निवल (नेट) आवश्यकता का आकलन करें :  
 (b) Work out the net requirement to be included in the indent for procurement of item Brake Shoe as a result of the provisioning review based on the following data:

सी.ए.आर. CAR	500
पूर्वानुमान (फॉरकास्ट) पहलू Forecast Factor	4.5
वाजिब रकम की प्राप्ति (ड्यूज-इन) Dues-in	100
वाजिब रकम का भुगतान (ड्यूज-आउट) Dues-out	200
स्टॉक Stock	100

(7 Marks)

2. (क) "वॉच लॉग बुक" किसे कहते हैं और इसका रखरखाव किसके द्वारा किया जाता है?  
 (a) What is "Watch Log Book" and who maintains it? (3 Marks)

(ख) चिकित्सा उपस्कर और भंडारों का हिसाब कितने मुख्य शीर्षों में रखा जाता है?

(b) Under how many main heads the medical equipment and stores are accounted?

(3 Marks)

(ग) दर सूची में नहीं (एन.आई.वी.) मदें क्या हैं? स्थानीय उपभोग के लिए रखी गई एक मद से यह किस प्रकार भिन्न है?

(c) What is NIV items? How it distinguished from an item held for local consumption?

(4 Marks)

3. निम्नलिखित प्रकार के भंडारों को जारी करने के लिए किसकी स्वीकृति अपेक्षित है

Whose sanction is required for issue of stores of the following type

(क) वायुसेना के एक हवाई क्षेत्र में आपात स्थिति में उतारे गए एक बी.ए.ओ.सी. हवाई जहाज के लिए तत्काल छोटी मरम्मत के लिए

(a) For urgent small repairs to a BAO aircraft force landed on an Air Force airfield

(5 Marks)

(ख) वायुसेना के एक अफसर को अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए पूर्व भुगतान पर फोटो जारी किया जाना

(b) Issue of photos on prepayment to an Air Force officer for his personal use

(5 Marks)

4. निम्नलिखित शब्दावली को परिभाषित करें:

Define following terms:

(2.5x4=10 Marks)

(क) कबाड़ भंडार

(a) Salvage

(ख) शांति (पीस) उपस्कर

(b) Peace Equipment

(ग) खराब होने वाली वस्तु

(c) Perishable item

(घ) प्रारंभिक उपस्कर

(d) Initial Equipment

5. (क) एक उपस्कर डिपो में विभिन्न मदों की स्टॉक पड़ताल की क्या आवधिकता है? पैक किए गए भंडारों की स्टॉक पड़ताल किस प्रकार की जाती है?

(a) What is the periodicity of stock taking of different items in an equipment depot? How is the stock taking of packed stores done?

(3+2=5 Marks)

- (ख) राशन मदों की स्टॉक पड़ताल की क्या आवधिकता है? अधिशेषों और कमियों को किस प्रकार विनियमित किया जाता है?
- (b) What is periodicity of stock taking of ration items? How are surpluses and deficiencies regularized?

(5 Marks)

6. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें:

Write short notes on the followings:

(क) तत्काल मरम्मत आवश्यकता मांग (यू.आर.आर.)

(a) URR demands

(3 Marks)

(ख) श्रेणी III निर्गम

(b) Class III Issues

(3 Marks)

(ग) सक्रिय और निष्क्रिय भंडार

(c) Active and Inactive Stores

(4 Marks)

7. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें:

Write Short Notes on:

(क) उड़ान तेल बही की लेखापरीक्षा जांच

(a) Audit Checks on Flight Oil Book

(5 Marks)

(ख) सैन्य साखपत्र (क्रेडिट नोट)

(b) Military Credit Notes

(5 Marks)

8. (क) बताएं कि निम्नलिखित भंडार किस श्रेणी के भंडारों में आते हैं:

(5 Marks)

(a) State which category of stores the following stores belongs to:

(i) वह उपस्कर जो निरीक्षण किए जाने पर मरम्मत किए जाने की आवश्यकता को दर्शाते हैं  
Equipment which on inspection show need of repairs

(ii) वह उपस्कर जो किफ़ायती मरम्मत से परे है  
Equipment Which is Beyond Economic Repair

(ख) निम्नलिखित के संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा की जाने वाली लेखापरीक्षा की क्या प्रतिशतता है?

(5 Marks)

(b) What is the percentage of LAO's audit in respect of followings?

- (i) आदि और अंत खाता शेष  
Opening and Closing Book balances
- (ii) छात्रावास सहायिकी (सब्सिडी) के प्रारंभिक दावे  
Initial claims of Hostel subsidy
- (iii) राशन के भुगतान पर निर्गम की हकदारी की जाँच  
Check of entitlement of payment issue of ration
- (iv) 1000 रुपये से अधिक की केन्द्रीय खरीद (सी.पी.) के वाउचर  
CP Vouchers over Rs. 1000
- (v) समुद्रपार रसीदों के संबंध में टैलीकार्डों से प्राप्ति वाउचरों के मिलान की रसीद  
Receipt of linking of receipt vouchers into the tally cards in respect of overseas receipts

**भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)**

**(ग) नौसेना**

**SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)**

**(C) Navy**

1. (क) नौसेना के संदर्भ में रक्षा लेखा विभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा कर्तव्य (मैनडेट) पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।  
(a) Write a brief note on the internal audit mandate of Defence Accounts Department with reference to the Navy. (4 marks)
  - (ख) नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किस वित्तीय सलाह को निष्पादित किया जाता है?  
(b) What financial advice function is performed by the NLAO? (4 marks)
  - (ग) बड़ी वित्तीय और लेखांकन अनियमितताओं की तिमाही रिपोर्टों को किस प्रकार तैयार किया जाता है और इन्हें किसको प्रस्तुत किया जाता है?  
(c) How are quarterly reports on Major Financial and Accounting Irregularities prepared and to whom are these submitted? (2 Marks)
2. (क) निम्नलिखित को परिभाषित करें:  
(a) Define the following: (5x1 mark=5 marks)
    - (i) सम्बद्धीकरण  
Linking
    - (ii) युग्मन (पेरिंग)  
Pairing



- (iii) स्केलेटन सूची  
Skeleton List
- (iv) उप-सूची  
Sub-List
- (v) शीर्ष सूची  
Top List

- (ख) स्टॉक सत्यापन में नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी की क्या लेखापरीक्षा भूमिका है?  
(b) What is the audit role of NLAO in stock verification? (5 marks)
3. (क) उन निरीक्षण रिपोर्टों पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें जिन्हें नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा तैयार किया जाता है?  
(a) Write a brief note on inspection reports which are prepared by the NLAO. (6 marks)
- (ख) नौसेना स्थापनाओं द्वारा रखी गई रक्षा भूमि के लेखों की लेखापरीक्षा का क्या कार्यक्षेत्र है?  
(b) What is the scope of audit of accounts of defence lands held by Naval Establishments? (4 marks)
4. (क) वर्तमान में कौन सी नौसेना भंडार कोडिफिकेशन योजना का प्रयोग किया जा रहा है?  
(a) Which Naval stores codification scheme is currently in use? (4 marks)
- (ख) भंडारण के मूल उद्देश्य क्या हैं और भंडारण करते समय किन किन प्रमुख बातों पर विचार किया जाना चाहिए?  
(b) What are the basic objectives of provisioning and what are the main considerations to be taken into account while provisioning? (4 Marks)
- (ग) भंडारण में बजट को प्रबंधन-साधन के रूप में प्रयोग करने के क्या उद्देश्य हैं?  
(c) What are the objectives of using budget as a management tool in provisioning? (2 marks)
5. (क) नौसेना भंडारों और उपस्कर एवं फालतू पूर्जों के बीच भंडारण की भिन्नता के क्या कारण हैं?  
(a) What are the reasons for provisioning difference between Naval Stores and Equipment & Spare Parts? (5 marks)
- (ख) स्वदेशीकरण का क्या महत्व है और कमान स्वदेशीकरण समितियों को क्या भूमिका सौंपी गई है?  
(b) What is the importance of indigenisation and what role has been assigned to Command Indigenisation Committees? (5 Marks)

6. (क) सेवा स्रोतों से राशन को भुगतान पर जारी करने की सुविधा का उपभोग करने के लिए कर्मिकों की कौन सी श्रेणियाँ अनुमत्य हैं?
- (a) Which categories of personnel are permitted to avail the facility of payment issue of rations from service sources?

(5 Marks)

(ख) बेस रसद यार्ड संगठन द्वारा कब जोखिमपरक क्रय कार्रवाई अपनाई जाती है?

- (b) When is risk purchase action resorted to by Base Victualling Yard organisation?

(5 Marks)

7. ठेकों की मानक शर्तों के अधीन निम्नलिखित प्रावधानों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें जो भारतीय आपूर्तिकर्ताओं के साथ भारतीय नौसेना द्वारा निष्पादित किए जाने वाले क्रय-ठेकों को नियंत्रित करते हैं: (i) विशिष्टताएं (स्पेसिफिकेशन्स) (ii) कीमत (iii) अल्पावधि बंदी (शोर्ट क्लोजर) अथवा समाप्ति (iv) वारंटी

Brief notes may be written on the following provisions under Standard Conditions of Contract which govern Purchase Contracts concluded by Indian Navy with Indian suppliers: (i) Specifications (ii) Price (iii) Short Closure or Termination (iv) Warranty.

(4x2.5 marks=10 marks)

8. (क) विदेश से अधिप्राप्ति और भारत के भीतर से अधिप्राप्ति के बीच कौन कौन से महत्वपूर्ण पहलू अंतर प्रकट करते हैं?

- (a) Which important aspects distinguish between procurement from abroad and procurement within India?

(7 marks)

(ख) विदेशी आपूर्तिकर्ताओं को साख पत्र के माध्यम से तथा सीधे बैंक अंतरण (डायरेक्ट बैंक ट्रांसफर) के माध्यम से किए गए भुगतान के बीच क्या अंतर है?

- (b) What is the difference between payment to foreign suppliers through Letter of Credit and through Direct Bank Transfer?

(3 marks)

---- xxx ----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र VII – सैद्धांतिक (बिना पुस्तकों के)  
PAPER VII – THEORY (WITHOUT BOOKS)

विषय : वित्तीय प्रबंधन, एकीकृत वित्तीय सलाह प्रणाली तथा विधि के तत्व  
SUBJECT: FINANCIAL MANAGEMENT, IFA SYSTEM AND ELEMENTS OF LAW

अनुमत्य समय/Time Allowed : 3 घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks. 100

**टिप्पणियां/Notes :**

1. कुल मिलाकर अभ्यर्थियों को 10 प्रश्नों का उत्तर देना है – भाग-I से कुल 6 प्रश्नों में से 4 प्रश्न, भाग-II से 5 प्रश्नों में से 3 प्रश्न तथा भाग-III से 5 प्रश्नों में से 3 प्रश्न।

In all, candidates are to attempt 10 questions – 4 questions out of 6 questions from Section-I, 3 questions out of 5 questions from Section-II and 3 questions out of 5 questions from Section-III.

2. भाग-I, II तथा III में प्रत्येक प्रश्न 10 अंकों के हैं।

Each question in Section-I, II and III carries 10 marks.

3. प्रत्येक भाग के संबंध में प्रश्न का उत्तर एक ही स्थान पर दिया जाना चाहिए।

Answer to questions in respect to each section should be written at one place.

**भाग-I (वित्तीय प्रबंधन)**  
**Section-I (Financial Management)**

1. बड़े प्रकार के वित्तीय प्रबंधन निर्णय कौन कौन से हैं जो व्यापारिक फर्मों द्वारा लिए जाते हैं? वर्णन करें।  
What are the major types of financial management decisions that business firms take?  
Discuss. (10 Marks)
2. वित्तीय निर्णय लेने में धन के समयमान (टाइम वैल्यू ऑफ मनी) की प्रासंगिकता का वर्णन करें। वर्तमान मूल्य और भावी मूल्य के बीच अंतर को बताएं।  
Discuss relevance of time value of money in financial decision making? Distinguish between present value and future value. (10 Marks)
3. पूंजीगत बजट निर्माण में किन तकनीकों का उपयोग किया जाता है? वर्णन करें।  
What are the techniques used in capital budgeting? Discuss. (10 Marks)
4. लोक निधि से व्यय करने वाले एक अधिकारी के लिए वित्तीय औचित्य के कौन कौन से मानक होते हैं? बजट आबंटन के संबंध में नियंत्रण अधिकारी के कौन कौन से दायित्व होते हैं?  
What are the standards of financial propriety for an officer incurring expenditure from public money? What are the responsibilities of Controlling officer in respect of Budget allocation? (10 Marks)
5. रक्षा सेवाएं प्राक्कलन के अधीन किए गए व्यय की मुख्य श्रेणियां कौन कौन सी हैं? “केन्द्रीय नियंत्रण शीर्षो” और “स्थानीय नियंत्रण शीर्षो” की व्याख्या करें।  
What are the broad categories of expenditure made under Defence Services Estimates? Explain “Centrally Control Heads” and “Locally Control Heads”. (10 Marks)
6. साख पत्र को जारी करने में कौन कौन से कदम उठाए जाते हैं? साख पत्र-तंत्र किस प्रकार कार्य करता है? एक साख पत्र को जारी करते समय निर्धारित किए जाने वाले आवश्यक तत्वों का वर्णन करें।  
What are the steps in opening of Letters of Credit(LC)? How does Letter of Credit mechanism operate? Describe the essential elements to be stipulated while opening a Letter of Credit. (10 Marks)

**भाग-II (एकीकृत वित्तीय सलाह प्रणाली)**  
**SECTION-II (IFA SYSTEM)**

1. वित्त मंत्रालय द्वारा यथा निर्धारित एकीकृत वित्तीय सलाहकार के कार्य-क्षेत्र का वर्णन करें।  
Discuss the scope of IFA's work as laid down by the Ministry of Finance. (10 Marks)
2. रक्षा अधिप्राप्ति चक्र के विभिन्न चरणों में एकीकृत वित्तीय सलाहकार की भूमिका का एक सार दें।  
Give a summary of the IFA's role in the different stages of defence procurement cycle. (10 Marks)

3. प्रतिस्पर्धात्मक टेंडर किए जाने में कीमतों की तार्किकता को निधारित करने की विधियों का वर्णन करें।  
Discuss the methods of determining reasonability of prices in the competitive tendering.  
(10 Marks)
4. रियायती नकदी प्रवाह तकनीक (डी.सी.एफ.) किसे कहते हैं? उन अधिप्राप्ति की परिस्थितियों का उल्लेख करें जब रियायती नकदी प्रवाह तकनीक (डी.सी.एफ.) का उपयोग करना अपेक्षित हो सकता है।  
What is Discounted Cash Flow Technique (DCF)? Discuss the procurement situations when DCF may be required to be used?  
(10 Marks)
5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें:  
Write short notes on;
- (क) अपरिहार्य घटना  
(a) Force Majeure (5 Marks)
- (ख) बैंक गारंटियाँ  
(b) Bank Guarantees (5 Marks)

**भाग-III (विधि के तत्व)**  
**SECTION-III (ELEMENTS OF LAW)**

1. भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्दों की व्याख्या करें।  
Explain the following terms as used in Indian Contract Act, 1872.  
(2x5=10 Marks)
- (क) प्रस्थापन  
(a) Proposal
- (ख) स्वीकृति  
(b) Acceptance
- (ग) वचन  
(c) Promise
- (घ) प्रतिफल  
(d) Consideration
- (ङ) करार  
(e) Agreement

2. मध्यस्थता और सुलह अधिनियम, 1996 में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्दों की व्याख्या करें।  
Explain the following terms as used in Arbitration and Conciliation Act, 1996.

(2x5=10 Marks)

- (क) मध्यस्थता  
(a) Arbitration  
(ख) मध्यस्थता करार  
(b) Arbitration Agreement  
(ग) मध्यस्थता अधिनिर्णय  
(c) Arbitration Award  
(घ) मध्यस्थता अधिकरण  
(d) Arbitral Tribunal  
(ङ) न्यायालय  
(e) Court

3. माल विक्रय अधिनियम, 1930 में यथा निर्धारित शर्त और वारंटी के बीच अंतर को बताएं। प्रत्येक का उदाहरण दें।  
Distinguish between condition and warranty as stipulated in Sales of Goods Act, 1930.  
Give illustration of each.

(10 Marks)

4. "विनिमय पत्र" को परिभाषित करें और उसकी व्याख्या करें। "वचन पत्र" और "विनिमय पत्र" के बीच क्या अंतर है?  
Define and explain "Bill of Exchange". What is the distinction between "Promissory Note" and "Bill of Exchange"?

(10 Marks)

5. फैक्ट्री अधिनियम, 1948 में कर्मकारों के कल्याण से संबंधित प्रावधानों का वर्णन करें।  
Discuss the provisions regarding welfare of workers in Factories Act, 1948.

(10 Marks)

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT  
अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र VIII – सैद्धांतिक (बिना पुस्तकों के)  
PAPER VIII – THEORY (WITHOUT BOOKS)

विषय : कार्यालय पत्र-व्यवहार  
SUBJECT: OFFICE COMMUNICATION

समय/Time 3 घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks. 150

**टिप्पणियां/Notes :**

- यह केवल अर्हक प्रश्न पत्र है जिसमें एक अभ्यर्थी द्वारा अनिवार्य रूप से 60 अंक प्राप्त करना चाहिए। इस प्रश्न पत्र में प्राप्त अंकों को न तो अन्य प्रश्न पत्रों में प्राप्त कुल अंकों में गिना जाएगा और न ही जोड़ा जाएगा।  
This is a **qualifying paper only** in which a candidate has to compulsorily secure 60 marks. Marks secured in this paper will neither be counted in the aggregate marks nor will be added in total marks secured in other papers.
- अभ्यर्थियों द्वारा 6 प्रश्नों में से चार (4) प्रश्नों का उत्तर दिया जाना है।  
Four (4) questions are to be answered by the candidates out of 6 questions.
- प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है जिसके 40 अंक हैं। शीर्षक और बिंदुओं के सार के लिए क्रमशः 5 और 10 अंक तथा मूल संक्षेपण के लिए 25 अंक आरक्षित हैं।  
**Question No. 1 is compulsory** carrying 40 marks. 5 and 10 marks are reserved for the title and summary of points respectively and 25 marks for precis proper.
- प्रश्न संख्या 2 भी अनिवार्य है जिसके 40 अंक हैं।  
**Question No. 2 is also compulsory** carrying 40 marks.
- क्रमांक 3 से 6 में दिए गए प्रश्नों में से अभ्यर्थियों को 2 प्रश्नों का उत्तर देना है। प्रत्येक प्रश्न 35 अंक का है जिसका कुल योग 70 अंक है (35x2)  
Candidates are to attempt 2 questions out of questions set at serial nos. 3 to 6. Each question carries 35 marks, the total being 70 marks (35x2)

- प्र. 1. परिशिष्ट में दी गई सामग्री का सार प्रस्तुत करें। साथ ही, एक उपयुक्त शीर्षक सुझाएं और बिन्दुओं का सार दें।
- Q.1. Make a precis of the material given in Appendix. Also suggest a suitable title and give a summary of points. (40 Marks)

### परिशिष्ट - I

क्षेत्रीय लेखा कार्यालय(एबीसी)  
सं. एएओ(एबीसी)/स्टोर/जेन  
दिनांक: 21.04.2016

सेवा में

बेस रसदभंडार अफसर

विषय: रोकड़ मांगपत्र आपूर्ति और सेवा अग्रदाय

संदर्भ: आपका दिनांक 18.04.2016 का पत्रांक 447/जेन तथा इस कार्यालय का दिनांक 8.4.2016 का समसंख्यक पत्र

आपूर्ति और सेवा अग्रदाय के लिए मांगपत्र को प्रस्तुत करते समय आपकी सेवा और आपूर्ति अग्रदाय के लिए आपके रोकड़ मांगपत्र को टिप्पणियों के साथ वापस कर दिया गया था क्योंकि वित्तीय विनियमावली भाग II के परिशिष्ट 26 और 28 में निहित प्रावधानों के अनुसार ताज़ी आपूर्तियों और काष्ठबंधन के लिए भुगतान अग्रदाय से किया जाना है किन्तु सूखे राशनों के बिलों की पूर्व-लेखापरीक्षा तथा भुगतान रक्षा लेखा नियंत्रक द्वारा की जानी है। आपसे यह भी निवेदन किया गया था कि आप अग्रदाय की रोकड़ मौद्रिक सीमा (सी.एम.एल.) की एक प्रति भी उपलब्ध कराएं और पिछले चक्र के भुगतान किए गए वाउचरों से साथ मांगपत्र को पुनः प्रेषित करें। उसे आज तक की तारीख तक उपलब्ध नहीं कराया गया है।

2. 95% पञ्चलेखापरीक्षा और 5% पूर्व-लेखापरीक्षा के साथ अग्रदाय से किए गए भुगतान को न्याय संगत बताने के लिए आपका डीपीएम 09 के पैरा 7.8.1 के अधीन निहित प्रावधान (जिसके अनुसार निरीक्षण नोट तथा अन्य दस्तावेज़ के साथ परेषिती के परिक्षेत्र में मदों की अनंतिम रसीद के लिए 95% ठेका धनराशि को जारी किया जा सकता है) का संदर्भ दिया जाना पूर्णतः गलत है। आपसे निवेदन है कि आप इस पैरा को डीपीएम 2009 के पैरा 7.8.2 के साथ पढ़ें जिसमें यह कहा गया है कि "प्रधान नियंत्रक/नियंत्रक का विशिष्ट कार्यालय अथवा यूनिट लेखा कार्यालय, जो भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा उसका स्पष्ट उल्लेख आर.पी.एफ. और ठेका में किया जाना चाहिए"।
3. इसके अतिरिक्त आपूर्ति और सेवा अग्रदाय लेखा में यथा उल्लिखित भुगतान की प्रवृत्ति की जांच करने पर यह देखा गया है कि आकस्मिक व्यय बिलों के तैयार किए जाने के 20 दिनों बाद चैक जारी किए गए थे। अधिकांश मामलों में अंतराल 1 माह का था और कुछ मामलों में वह लगभग दो माह का था। इस प्रकार अग्रदाय लेखा रखने का मूल उद्देश्य ही विफल हो जाता है और हमारे कार्यालय से समय पर सेवा एवं आपूर्ति अग्रदाय प्राप्त करने के पश्चात विक्रेताओं को भुगतान में किए गए विलम्ब के परिणामस्वरूप सरकारी राजकोष द्वारा रोकड़ का उपयोग न होना घटित हुआ है जिसके परिणामस्वरूप सरकार को हानि भी हुई है जो स्वीकार्य नहीं है। अग्रदाय के उपयोग में किए गए विलम्ब का स्पष्टीकरण अपेक्षित है।



4. आपसे यह प्रार्थना है कि आपके द्वारा जब कभी भी अग्रदाय मांगपत्र प्रेषित किया जाता है तो उसके साथ बैंक विवरण तथा साथ ही साथ भुगतान किए गए वाउचरों को अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाना चाहिए और इस कार्यालय द्वारा अग्रदाय लेखा की प्रतिपूर्ति रोकड़ मौद्रिक सीमा के भीतर व्यय की गई धनराशि, बैंक खाते में शेष को ध्यान में रखते हुए की जाएगी।
5. उपर्युक्त के आलोक में एक बार पुनः यह दोहराया जाता है कि आपूर्ति और सेवा के मांगपत्र में ताज़ी आपूर्तियों और सूखे राशनों के अलग अलग ब्योरों का उल्लेख अपरिहार्य रूप से किया जाना चाहिए ताकि अग्रदाय के अग्रिम को तदनुसार विनियमित किया जा सके। रोकड़ मौद्रिक सीमा (सी.एम.एल.) को तदनुसार ही नियत किया जाना होगा। मांगपत्र को इस प्रार्थना के साथ एक बार फिर लौटाया जा रहा है कि धनराशि का आकलन पुनः करें और उपर्युक्त उल्लिखित बिन्दुओं के अनुरूप उसे पुनः प्रस्तुत करें।

-ह.-

क्षेत्रीय लेखा अधिकारी

### परिशिष्ट - II

बेस रसद यार्ड

403/3

01 मई 16

सेवा में

क्षेत्रीय लेखा अधिकारी (एबीसी)

ए.ए.ओ. (एबीसी)

विषय: रोकड़ मांगपत्र और आपूर्ति और सेवा अग्रदाय

1. रोकड़ मांगपत्र आपूर्ति और सेवा अग्रदाय से संबंधित आपने दिनांक 21 अप्रैल 16 के पत्रांक ए.ए.ओ./ (एबीसी)/स्टोर/जेन का संदर्भ लें।
2. की गई टिप्पणी पर पैरावार उत्तर निम्नलिखित है:
  - (क) डी.पी.एम.-09 का पैरा 7.8.2. वैध है और उसका अनुपालन अपरिहार्य रूप से किया जाता है। तथापि इस यार्ड द्वारा प्रचालित ठेकों को मुख्यालय (ए.बी.सी.) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है और उसके लिए आर.पी.एफ. को मुख्यालय ए.बी.सी. द्वारा प्रवर्तित किया जाता है। मुख्यालय (ए.बी.सी.) से यह मौखिक रूप से पता लगाया गया है कि आर.पी.एफ. में प्रासंगिक सूचना/अनुदेश सम्मिलित किया जाता है।
  - (b) यह स्वीकार किया जाता है कि आकस्मिक बिलों को बनाने की तारीख और विक्रेताओं को चैक के भुगतान में विलम्ब होता है। पिछले वित्तीय वर्ष के लिए निर्गमों का अध्ययन किया गया था। पिछले वित्त वर्ष 2015-16 में जारी किए गए आकस्मिक बिलों और चैक की तारीख का अध्ययन यह पता लगाने के लिए किया गया था कि यदि कोई विलंब हुआ है, तो इसके कारण का पता लगाया जा सके।

विलम्ब के प्राथमिक कारण निम्नलिखित हैं:

- (i) लम्बी अवधि तक कंप्यूटर प्रणाली कार्य नहीं कर रही थी।

- (ii) कूट शीर्ष XX के अधीन आबंटन दिसम्बर 15 में समाप्त हो गया था और अतिरिक्त आबंटन फरवरी 16 में ही प्राप्त हुआ।
- (iii) आपूर्ति एवं सेवा अग्रदाय में उपलब्ध निधि समाप्त हो गई थी जिसके परिणामस्वरूप प्रतिपूर्ति होने तक भुगतान में विलम्ब हुआ। इसके अतिरिक्त सितम्बर 15 तक आपूर्ति और सेवा अग्रदाय केवल एक करोड़ रुपये था और उसे बाद में बढ़ाकर तीन करोड़ रुपये किया गया है।
- (ग) सामान्यतः अग्रदाय मांगपत्र को बैंक विवरण के साथ भेजा जाता है। भुगतान किए गए वाउचरों की आवश्यकता पर कृपया पुनः विचार किया जाए क्योंकि वाउचर रोकड़ लेखे के एक अंग होते हैं, अतः उसे उसके साथ भेजा जाता है। तथापि आवश्यकता को हम समझते हैं और यह कार्यालय अपेक्षित ब्योरा यथा कंटेजेंट क्रमांक, तारीख, फर्म का नाम, धनराशि आदि से युक्त एक विवरण अग्रेषित करेगा ताकि आपको उसकी प्रति जांच करने में सुविधा हो सके।
3. उपर्युक्त को देखते हुए यह निवेदन है कि रोकड़ मांगपत्र को शीघ्र ही जारी किया जाए क्योंकि मार्च 16 के बाद कोई भुगतान नहीं किया गया है।

-ह.-

बेस रसदभंडार अफसर

### परिशिष्ट - III

क्षेत्रीय लेखा कार्यालय  
सं. एएओ(एबीसी)/स्टोर/जेन  
दिनांक: 09.05.2016

सेवा में

बेस रसदभंडार अफसर  
ए.ए.ओ. (एबीसी)

विषय: रोकड़ मांगपत्र और आपूर्ति और सेवा अग्रदाय  
संदर्भ: आपका दिनांक 01.05.2016 का पत्र सं. 403/3

1. सर्वप्रथम यह निवेदन है कि रोकड़ समनुदेशन में जहां यूनिट को क्रेडिट की सुविधा प्रदान की जाती है और लेनदेन की सुपर्दगी होने पर ही राजकोष से वास्तविक निकासी की जाती है, वहीं इसके विपरीत अग्रदाय के मामले में यूनिट के सूद विहीन लोक निधि लेखा को राजकोष से धनराशि का वास्तविक अंतरण किया जाता है और परवर्ती लेखे से संवितरण में किए गए विलंब के फलस्वरूप सरकार को ब्याज में हानि होती है। परिणामतः वित्त की अवसर लागत उच्च हो जाती है और प्रयत्न यह होना चाहिए कि लोकनिधि में न्यूनतम शेष रखे जाएं।
2. चूंकि अग्रदाय रोकड़ मौद्रिक सीमा के भीतर प्रतिपूर्ति लेखा होता है अतः प्रतिपूर्ति आवधिकता से सम्बद्ध न होकर व्यय की प्राप्ति से सम्बद्ध होती है। यूनिट प्रतिपूर्ति के लिए एक माह के भीतर या उससे कम समयवाधि के भीतर रक्षा लेखा नियंत्रक से निवेदन कर सकती है, बशर्ते कि ऐसे किए गए धनराशि के व्यय के समर्थन में उसके साथ प्रदत्त वाउचरों को संलग्न किया जाए।
3. चूंकि एकीकृत वित्तीय सलाहकार से यह पता चला है कि सितम्बर 2016 तक चालू सभी वार्षिक दर ठेके के संबंध में आर.पी.एफ. में प्राप्तकर्ता यूनिटों द्वारा की जाने वाली आपूर्ति पर 95% भुगतान का

प्रावधान सम्मिलित था, अतः जब तक कि विद्यमान ठेकों की अवधि समाप्त नहीं होती है तब तक एक समय उपाय के रूप में संदर्भित पत्र के द्वारा की गई मांग के अनुसार यूनिट के आपूर्ति और सेवा अग्रदाय को जारी किया जाता है। 01.05.2016 से किए जाने वाले ठेकों के लिए भुगतान की शर्तों की समीक्षा किए जाने की आवश्यकता है, ताकि उसे 100% पूर्व-लेखापरीक्षा के लिए लाया जा सके।

4. डी.पी.एम. 2009 का पैरा 7.8.1 अनंतिम रसीद के प्रति 95% का प्रावधान करता है किन्तु पैरा 7.8.2 के अनुसार भुगतान प्राधिकारी संबंधित रक्षा लेखा नियंत्रक होगा। यह उल्लेख करना महत्वपूर्ण है कि 7.8.1 के प्रावधान का उपयोग सामान्यतः वहां होता है जहां जटिल और उच्च लागत वाली तकनीकी मशीनों के लिए संयुक्त निरीक्षण का सामान्यतः उपयोग किया जाता है और वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर 95% भुगतान जारी किया जा सकता है। पैरा 7.8.1 का उद्देश्य विक्रेता के लिए वित्त की लागत को घटाया जाना है किन्तु वर्तमान मामले में अग्रदाय से किए जाने वाले भुगतान में हुए व्यापक विलम्ब के परिणामस्वरूप विक्रेता और साथ ही साथ सरकार के वित्त की लागत में वृद्धि हुई है।
5. सैन्य टुकड़ियों को राशन की निर्बाध आपूर्ति को सुनिश्चित करने के लिए और जहां बैंकिंग सुविधा उपलब्ध नहीं है, वहां रक्षा लेखा नियंत्रक द्वारा यूनिटों को अग्रदाय की सुविधा प्रदान की गई है। इस मामले में चूंकि यूनिट उसी स्टेशन में स्थित है जहां रक्षा लेखा नियंत्रक का कार्यालय स्थित है, अतः वहां अग्रदाय लेखा को परिचालित करने की कोई आवश्यकता प्रतीत नहीं होती है क्योंकि रक्षा लेखा नियंत्रक द्वारा बिलों की प्राप्ति की तारीख से एक सप्ताह के भीतर एसबीआई सीएमपी का उपयोग करते हुए भुगतान किया जा सकता है। दूसरी ओर बीते समय में बिलों को प्राप्त करने के बाद अग्रदाय धारक द्वारा दो या तीन सप्ताह के बाद भुगतान किया जाना नियमानुसार होना नहीं प्रतीत होता है। बैंकिंग सुविधा में सुधार होने, ई-भुगतान को लागू करने और सरकार को दैनिक व्यय के विवरण को प्रस्तुत करने के लिए बुक की गई धनराशि के संकलन के आलोक में भुगतान किए गए अग्रदाय अग्रिमों की समीक्षा किए जाने की आवश्यकता है। 5% भुगतान को वर्ग I और 95% को वर्ग V के रूप में भुगतान किए जाने के बाद ही बजट कूट शीर्ष बुकिंग की जा सकती है क्योंकि इस कार्यालय में भुगतान किए गए वाउचर काफी समय व्यतीत होने के पश्चात प्राप्त होते हैं जिसके परिणामस्वरूप वास्तविक समय आधार पर गलत व्यय विवरण निर्मित होता है।
6. उपर्युक्त को देखते हुए निम्नलिखित निर्णय दिए जाते हैं। आपात क्रयों के लिए जहाँ गैस, राशन की दुलाई आदि मदों के लिए तत्काल भुगतान की आवश्यकता है, और जहाँ यूनिट द्वारा ठेका निष्पादित किया जाता है, वहाँ अग्रदाय अग्रिम का उपयोग किया जाना जारी रखा जा सकता है। अन्य सभी दर ठेकों के लिए उसकी 100% पूर्व-लेखापरीक्षा और रक्षा लेखा नियंत्रक द्वारा भुगतान किया जाना आवश्यक है। रक्षा लेखा नियंत्रक द्वारा 100% पूर्व-लेखापरीक्षा भुगतान को उपलब्ध कराने के लिए यह प्रस्तावित किया जाता है कि 01.05.2016 से निष्पादित सभी नए दर ठेकों की भुगतान शर्तों की समीक्षा की जांच उन ठेकों के लिए की जाए जोकि पहले से ही चल रहे हैं, वहां 95% और 5% भुगतान शर्तों को जारी रखा जा सकता है। उस समय तक रोकड़ मौद्रिक सीमा 1.5 करोड़ होगी। भुगतान की शर्तों को संशोधित करने में हुई प्रगति को संज्ञान में लेते हुए और आसन्न ठेकों की भुगतान की शर्तों को सम्मिलित करने के पश्चात अक्तूबर 2016 से प्रारंभ अवधि के लिए रोकड़ मौद्रिक सीमा का आकलन सामूहिक रूप से बाद में किया जा सकता है।

-ह.-

क्षेत्रीय लेखा अधिकारी

## Appendix - I

Area Accounts Office (ABC)  
No. AAO(ABC)/Store/Gen  
Dated: 21.04.2016

To

The Base Victualling Officer

Sub: Cash Requisition S&S Imprest

Ref: Your No. 447/Gen, dated 18.04.2016 & this office letter of even No. dated 8.4.2016.

Your cash requisition for S&S imprest was returned with observations seeking breakup details of fresh supplies and dry rations while submitting the requisitions for S&S Imprest since as per the provisions contained in Appendix 26 and 28 of Financial Regulations II, payment of fresh supplies and firewood are to be paid out of imprest but bills for dry rations are to be pre-audited and paid by CDA. You were also requested to provide a copy of the Cash Monetary Ceiling (CML) of the imprest and to resubmit the requisition along with paid vouchers of previous cycle. The same has not been provided till date.

2. Your reference to provision contained under Para 7.8.1 of DPM 09 (wherein 95% of contract amount can be released against provisional receipt of item at the consignee's premises along with inspection note and other documents and balance 5% is released after stores have been properly checked and accounted for), to justify payments made from imprest with 95% post-audit and 5% pre-audit is wholly misplaced. You are requested to read this para in conjunction with Para 7.8.2 of DPM 2009 which states that "The specific office of the Principal Controller/Controller or the Unit Accounts Office, which would be responsible for making payment, should be clearly mentioned in the RFP and the contract."
3. Moreover, on scrutiny of the payment trends as brought out in S&S Imprest account, it is seen that the cheques were issued after 20 days of preparation of Contingent Bills. In majority cases the gap has been 1 month and in some cases, it was almost 2 months. Thus, the very purpose of holding Imprest Account is defeated and delay in payment to vendors after receiving the S&S Imprest timely from our office has resulted in non-utilization of Cash by Govt. exchequer, which also results in loss to Govt. which is not acceptable. The delay in utilizing Imprest needs explanation.

4. It is requested, that whenever imprest requisition is floated from your end, it shall be accompanied by bank statements as well as paid vouchers invariably and the Imprest account will be recouped by this office within the CML taking into account the amount expended, balance in bank account etc.
5. In the light of above, it is once again reiterated that the breakup details of fresh supplies and dry rations may invariably be mentioned in the requisition for S&S Imprest so that the advance of imprest may be regulated accordingly. The CML will have to be fixed accordingly. The requisition is once again returned herewith with the request to reassess the amount and resubmit the same according to the points mentioned above.

-sd-

Area Accounts Officer

**Appendix - II**

Base Victualling Yard  
403/3  
01 May 16

To

The Area Accounts Officer (ABC)  
AAO(ABC)

Sub: CASH REQUISITION S & S IMPREST

1. Refer to your letter AAO (ABC)/Store/Gen date 21 Apr16. Regarding cash requisition S & S Imprest.
2. Para wise replies to the Observation are as follows:-
  - (a) The para 7.8.2 of DPM-09 is valid and is invariably followed. However, the Contracts being operated by this yard are being finalized at HQ (ABC) and RFP for the same is also floated by the HQ ABC. It has been verbally ascertained from HQ (ABC) that pertinent information/instruction is included in the RFP.
  - (b) It is accepted that there is a lag between date of creation of Contingent bills and cheque payment to the Vendors. The issue was studied for the previous financial Year. The Contingent bills raised in the previous FY 2015-16 and cheques dates have been studied to find the reason for delay, if any. The primary reason for delay are as follows:-
    - (i) Computer system nonfunctional for a prolonged period

- (ii) Allotment under the code Head xx exhausted in Dec 15 and additional allotment received only in Feb 16.
- (iii) Fund available in S & S imprest being exhausted resulting in delay of payment till recoupment. Further the S & S imprest was only Rs. One Crore till Sep 15 and only subsequently increased to Rs. Three Crore.
- (c) Imprest requisition is normally sent along with bank statement. The requirement of paid vouchers may please be reconsidered since voucher form a part of Cash Account as such are sent along with the same. However, the requirement is understood and this office will forward a statement containing requisite details such as Contingent Serial number, date, name of firm, Amount etc so as to facilitate cross checking at your end.
3. In view of the above, it is requested that the Cash requisition may be cleared at the earliest as no payment has been made after Mar 16.

-sd-

Base Victualling Officer

**Appendix - III**

Area Accounts Office

No. AAO(ABC)/Store/Gen

Dated: 09.05.2016

To

The Base Victualling Officer

Sub: Cash Requisition S&S Imprest

Ref: Your No. 403/3 dated 01.05.2016

1. At the outset it is stated that unlike cash assignment where credit facility is given to units and the actual drawl from exchequer takes place only on commitment of transaction, in the case of imprest there is an actual transfer of money from the exchequer to non-interest bearing public fund account of the unit and any delay in disbursing from the latter account results in loss of interest to Govt. Consequently, the opportunity cost of finances is high and the effort should be to keep minimum balances in the public fund.
2. Imprest being a recoupment account within CML, the recoupment is linked to the progress of expenditure rather than the periodicity. The unit may approach CDA for recoupment within 1 month or even lesser time period, provided the same is

- accompanied with paid vouchers, in support of the amounts so spent.
3. Since it has been gathered from IFA that the RFP in respect of all Annual Rate Contracts in force up to September 2016, had included the provision for 95% payment on supply to be made by the receiving units, as a onetime measure the S&S Imprest of the unit is being released as per the demand floated vide referred letter till the period of the existing contract is not over. For contracts to be concluded from 01.05.2016, there is a necessity for reviewing the payment terms to make it 100% pre-audit.
  4. The para 7.8.1 of DPM 2009 provides for 95% payment against provisional receipt but the payment authority will be the concerned CDA as per 7.8.2. It is pertinent to mention that provision of 7.8.1 is generally used where joint inspection is required for complex and high cost technical machineries and on physical arrival 95% payments can be released. The objective of para 7.8.1 is to reduce the cost of finance for the vendor but in the present case the extensive delays in making payments from imprest has only resulted in increasing the cost of finance to the vendors as well as to the Govt.
  5. Imprest is a facility extended by CDA to units for payment to vendor for ensuring uninterrupted ration to troops and where banking facility is unavailable. In this case, the unit being at the same station where CDA office is located, there appears no need for operating the imprest account since payments can be paid by CDA after pre-audit within a period of one week using SBI CMP from the date of receipt of bills. On the other hand, payments by imprest holder after two or three weeks in the past from date of receiving bills appear not in order. There is need to review the imprest advances paid in the light of improvement in banking facility, introduction of e-payment, and compilation of booked amount to render daily expenditure details to Govt. Budget Code head bookings can be done only after payment of 5% as class I and 95% as class V since paid vouchers are received in this office after considerable lapse of time resulting in incorrect expenditure statement on real time basis.
  6. In view of above, following decision is given. For emergent purchases where immediate payment is required for items like gas, transporting ration etc. and where contract is concluded by the unit, imprest advance may continue to be availed. For all other Rate Contracts, it needs to be 100% pre-audit & payment by CDA. It is proposed to review payment terms of all new RCs concluded from 01.05.2016 to provide for 100% pre-audit payment by CDA. For those contracts which are already

underway, the 95% and 5% payment terms may be continued. Till then, the CML would be 1.5 crore. The CML for the period from October 2016 can be worked out collectively later after taking cognizance of progress made in amending payment terms and after incorporating the terms for impending contracts. Your response would be highly valued.

-sd-

Area Accounts Officer

प्र. 2. स्टेशन ए.बी.सी. में तैनाती के लिए इच्छुक कर्मचारियों के नामों को मांगने वाले रक्षा लेखा विभाग के मुख्यालय के परिपत्र के उत्तर में नागपुर में 2 वर्ष और 6 माह से तैनात श्री एक्स.वाई.जेड. ने प्रार्थना पत्र को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख के भीतर अपने प्रशासनिक नियंत्रक के माध्यम से अपना प्रार्थना पत्र प्रेषित किया है।

तथापि जैसा कि परिपत्र में यह अनिवार्य शर्त थी कि प्रार्थना पत्र की तारीख को कर्मचारी द्वारा स्टेशन पर 3 वर्ष पूर्ण किया जाना चाहिए था, अतः उक्त कथित अपेक्षाओं को पूर्ण न किए जाने के कारण उनके प्रार्थना पत्र पर विचार नहीं किया गया था। उसके द्वारा सामना की जा रही कठिनाईयों के आधार पर भी उसके अभ्यावेदन पर विचार किए जाने की प्रार्थना को भी व्यक्तिगत रूप से उनकी बात सुनने का अवसर प्रदान किए जाने के पश्चात सक्षम प्राधिकारी द्वारा अस्वीकार कर दिया गया था। इस अस्वीकृति से खिन्न होकर श्री एक्स.वाई.जेड. ने केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के नामनिर्दिष्ट बेंच के समक्ष मूल अभ्यावेदन फाइल किया जिसमें उन्होंने यह प्रार्थना की कि उसके प्रार्थना पत्र पर कठिनाई का सामना करने के आधार पर पुनर्विचार करने के लिए रक्षा लेखा महानियंत्रक को आदेश दिया जाए।

कार्मिक अनुभाग के नामनिर्दिष्ट अधिकारी के रूप में स्वयं को मानते हुए उप नियंत्रक (कार्मिक) द्वारा फाइल किए जाने वाले संक्षिप्त उत्तर/प्रति शपथपत्र (काउंटर ऐफिडेविट) तैयार करें।

Q.2. In response to the DAD Headquarters Circular seeking volunteers for posting to Station ABC, Shri XYZ posted at Nagpur for 2 years and 6 months, had submitted his application through his Administrative Controller within the end date for submission of application.

However, as the Circular has mandated that the employee should have completed 3 years at the station on the date of application, and due to non-fulfilment of the said requirement, his application was not considered. His representation for consideration of his application on grounds of hardship was also rejected by the Competent Authority after giving him a personal hearing. Aggrieved by this rejection, Shri XYZ filed Original Application before the designated Bench of Central Administrative Tribunal, seeking an order to grant directions to the CGDA for re-consideration of his application on grounds of hardship.

As an the designated Officer of the Personnel Section, prepare a Short Reply/Counter Affidavit to be filed by the Deputy Controller (Personnel). (40 Marks)

प्र. 3. एक नियंत्रक के कार्यालय में प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) ने यह देखा है कि कार्यालय के स्टाफ और अधिकारियों के बीच समयनिष्ठता में शिथिलता है। उपस्थिति में समयनिष्ठता और कार्य में सामान्य अनुशासन को पुनः लागू



करने को दृष्टि में रखते हुए नियंत्रक के कार्यालय के सभी अनुभागों के लिए संयुक्त नियंत्रक/उप नियंत्रक (कार्मिक) द्वारा जारी किए जाने वाले एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

Q.3. Officer In-charge (Personnel) in a Controller's office has observed that there is laxity in regard to punctuality amongst staff and officers of the office. Draft a circular from Joint Controller/ Deputy Controller (Personnel) for all Sections of the Controller's office with a view to reinforce the punctuality in attendance and general discipline in working. (35 Marks)

प्र. 4. एक रक्षा लेखा नियंत्रक के कार्यालय में यह देखा गया है कि अनुभागों द्वारा ई-मेल जैसी इलैक्ट्रॉनिक प्राप्तिओं के अंतर्गत प्रकाश में लाए गए सामने आए मुद्दों के निपटान पर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जा रहा है। उत्तर न दिए जाने अथवा उसका विलम्ब से निपटान किए जाने के परिणामस्वरूप हितधारकों, जिसमें सशस्त्र सेना पदधारी सम्मिलित हैं, के साथ अनुपयुक्त रिपोर्टिंग होती है। इसके परिणामस्वरूप मंत्रालय और अन्य उच्चतर प्रशासनिक प्राधिकारियों से प्रतिकूल टिप्पणियाँ प्राप्त होती हैं।

उपर्युक्त को देखते हुए स्वयं को अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के रूप में मानते हुए उप नियंत्रक (टी.ए. अनुभाग) द्वारा जारी किए जाने वाले टी.ए. अनुभाग में कार्यरत विभिन्न कार्मिकों को सम्बोधित एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें और प्रस्तुत करें जिसमें यह अनुदेश दिया जाए कि पत्राचारों की सभी इलैक्ट्रॉनिक प्राप्तिओं का समयावधि, अधिक से अधिक एक कार्य दिवस, के भीतर निपटान करने का प्रयास किया जाना चाहिए।

Q.4. In a CDA's office, it is observed that sections are not paying adequate attention for disposal of issues highlighted under the electronic receipts like emails. The non-reply or delayed disposal thereof, is resulting in inappropriate reporting with the stakeholders, which include Armed Forces Officials, thus inviting adverse comments from the Ministry and other Higher Administrative Authorities.

In view thereof, you as Officer In-charge of the Section may draft and submit a circular from Deputy Controller (TA Section) to various Officials working with the TA Section, directing that all electronic receipts of communications should be endeavored to be disposed off within a time-bound period, preferably within one working day. (35 Marks)

प्र. 5. रिकॉर्डों के समुचित रखरखाव तथा नामनिर्दिष्ट कर्मचारियों के स्थानांतरण/तैनाती के परिणामस्वरूप प्रभार को सौंपने/ग्रहण करने को नियमनिष्ठ बनाने के विषय पर नियंत्रक के कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन नियंत्रक के कार्यालय और उप कार्यालयों में यथातैनात सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को परिचालित किए जाने वाले एक कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।

Q.5. Draft an Office Order for circulation to all the Officials/ Personnel as posted with the Controller's Office & Sub-Offices under the Administrative Jurisdiction of the Controller's Office on the subject of proper maintenance of records and formalizing handing/taking over of charge consequent upon transfer/ postings of designated Officials therein. (35 Marks)

प्र. 6. अस्वाभाविक कारणों की वजह से हुई एक दुर्भाग्यपूर्ण दुर्घटना के कारण श्री एक्स.वाई.जेड., जो विभाग के एक नियमित कर्मचारी थे, का निधन सेवा के दौरान 10.02.2021 को हुआ। मृतक पर आश्रित पुत्र श्री ए.बी.सी. ने प्रार्थना पत्र के माध्यम से यह प्रार्थना की है कि करुणामूलक आधार पर एक पद पर उनकी नियुक्ति पर विचार किया जाए। अधिकारियों के एक बोर्ड ने निर्धारित नियमों के अनुसार दिए गए मानक तत्वों यथा परिवार का आकार, वर्तमान में घर में निवास, और मृत कर्मचारी को यथा अनुमत्य सेवान्त लाभों यथा भविष्य निधि, पेंशन, उपदान तथा बीमा आदि में यथा अनुमत्य राशि पर विचार करते हुए यह मत प्रकट किया है कि श्री ए.बी.सी. को करुणामूलक आधार पर नियुक्ति का मामला योग्यता से रहित है। अधिकारियों के बोर्ड के विचारों के संदर्भ में और संगत सरकारी आदेशों के संदर्भ में संबंधित सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनके प्रार्थना पत्र पर विचार किया गया था और उसे स्वीकार करने के लिए मना कर दिया गया है। निर्णय से असंतुष्ट होकर श्री ए.बी.सी. ने केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, नई दिल्ली की प्रधान खंडपीठ में एक मूल प्रार्थना पत्र (ओ.ए.) फाइल किया है। प्रधान खंडपीठ ने एक आदेश पारित किया है जिसमें प्रतिवादियों को यह आदेश दिया गया है कि वे व्याख्यापक (स्पीकिंग) और एक तार्किक आदेश जारी करते हुए अभ्यर्थी के अभ्यावेदन पर विचार करें और निर्णय दें। नियंत्रक के कार्यालय में संबंधित कार्मिक अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के रूप में स्वयं को मानते हुए कार्यालय की ओर से केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की नाम निर्दिष्ट खंडपीठ के समक्ष फाइल करने के लिए एक पत्राचार का मसौदा तैयार करें।

Q.6. Mr. XYZ who was a regular employee of the Department, expired in harness while in service on 10.02.2021, due to unnatural reasons of meeting an unfortunate accident. The dependent son of the deceased, Mr ABC had requested through an application for consideration for grant of appointment to a post on compassionate grounds. The Board of Officers considering the laid down parameters as per governing Rules, i.e., the size of his family, present house occupation, terminal benefits as allowed to the deceased official, i.e., Provident Fund, Pension, Gratuity and Insurance etc., is of the opinion that the case of Mr ABC for grant of compassionate appointment is devoid of merit. His request was considered by the Competent Authority concerned, in reference to views of the Board of Officers and the relevant Government orders and has been refused to be admitted. Aggrieved by the decision, Mr ABC has filed an Original Application (OA) with the Principal Bench of Central Administrative Tribunal, New Delhi.

The Principal Bench has passed orders directing the respondents to consider and decide the representation of the applicant by passing a speaking and reasoned order. Assuming you as the Officer In charge of concerned Personnel Section in the Controller's Office, draft a communication on behalf of the office, for filing the same before the designated Bench of the CAT.

(35 Marks)

----XXX----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र IX – सैद्धांतिक भाग  
PAPER IX – THEORY PORTION

विषय : इलैक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन के मूल सिद्धान्त  
SUBJECT: FUNDAMENTALS OF ELECTRONIC DATA PROCESSING

अनुमत्य समय/Time Allowed: 1<sup>1/2</sup> घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks: 60

टिप्पणियां/Notes :

1. यह केवल एक अर्हता प्राप्त करने वाला प्रश्न पत्र है। इस प्रश्न पत्र में प्राप्त अंकों को न तो कुल अंको में गिना जाएगा और न ही अन्य प्रश्न पत्रों में प्राप्त कुल अंकों के साथ जोड़ा जाएगा। प्रश्न-पत्र में दो भाग हैं – सैद्धान्तिक भाग और व्यावहारिक भाग।

This is a qualifying paper only. Marks secured in this paper will neither be counted in the aggregate marks nor will be added in total marks secured in other papers. The paper has two parts – Theory portion and Practical portion.

2. अभ्यर्थियों को इस भाग से 8 प्रश्नों में से 6 प्रश्नों का उत्तर देना है। प्रत्येक प्रश्न के 10 अंक होंगे। सभी उत्तर सुस्पष्ट और संक्षिप्त होने चाहिए।

Candidates are to answer 6 questions out of 8 questions from this portion. Each question will carry 10 marks. All answers should be specific and concise.

3. व्यावहारिक भाग के लिए प्रश्न-पत्र अलग है। तथापि प्रश्न-पत्र के अंकों की संगणना करते समय सैद्धान्तिक भाग में प्राप्त अंकों को एक साथ जोड़ दिया जाएगा।

Question paper for Practical portion is separate. However, while computing marks for the paper, the marks obtained in Theory portion shall be combined together.

4. इस भाग में अर्हता प्राप्त करने के लिए अभ्यर्थियों को 24 अंक प्राप्त करने चाहिए।

Candidates are to secure 24 marks to qualify from this portion.

1. निम्नलिखित का मिलान करें:  
Match the following:

(1x10=10 Marks)

स्तम्भ क Column A	स्तम्भ ख Column B
क) एन.सी.एस.	i) पी.बी.ओ.आर. के वेतन और भत्ते
a) NCS	Pay and allowances of PBORs
ख) भवन	ii) रिपोर्टें और विवरणियाँ
b) BHAWAN	Reports and returns
ग) स्पर्श	iii) सामान्य भविष्य निधि
c) SPARSH	GPF
घ) स्पैरो	iv) संकलन प्रणाली
d) SPARROW	Compilation system
ङ) विश्वक	v) आई.टी. हार्डवेयर मॉड्यूल
e) VISHWAK	IT hardware module
च) निधि	vi) फाइलें
f) NIDHI	Files
छ) ई-सूचना	vii) किराया बिल
g) E-SUCHNA	Rent bills
ज) आई.टी.एम.एस.	viii) ए.पी.ए.आर्स
h) ITMS	APARs
झ) ई-ऑफिस	ix) पेंशन दावे
i) E-OFFICE	Pension claims
न) डॉल्फिन	x) आर.ए.आर. बिल
j) DOLPHIN	RAR bills

2. उल्लेख करें कि क्या निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

Indicate whether the following statements are true or false:

(1x10=10 Marks)

- (क) एक फाइल में एक प्रोग्राम अथवा एक दस्तावेज अथवा एक फोटोग्राफ अथवा संगीत निहित हो सकता है।  
(a) A file can contain a program or a document or a photograph or music.

- (ख) जब एक फोल्डर में सभी फाइलें डिलीट हो जाती हैं तो फोल्डर स्वतः डिलीट हो जाता है।  
 (b) When all files in a folder are deleted, the folder is automatically deleted.
- (ग) एक विंडो में "मिनीमाइज़" बटन को क्लिक करने पर उसमें निहित प्रोग्राम चलना जारी रहता है।  
 (c) On clicking the "Minimize" button of a Window, the program in it continues to run.
- (घ) एक कंप्यूटर द्वारा अनुवाद के उपयोग किए बिना उच्च स्तरीय भाषा समझी जा सकती है।  
 (d) A high level language can be understood by a computer without using a translation.
- (ङ) एक एसेम्बली भाषा एक तृतीय जेनेरेशन उच्च स्तरीय भाषा है।  
 (e) An assembly language is a third generation high level language.
- (च) सीडी-रोम में उपलब्ध प्रोग्राम सदा ही वायरस मुक्त होता है।  
 (f) Programs available in CD-ROMs are always "virus" free.
- (छ) यद्यपि विद्युत आपूर्ति चालू रहती है, फिर भी वायरस के कारण रैम अपनी स्टोर की गई सूचना को खो देती है।  
 (g) Even though the power supply is on, the RAM may lose its stored information due to virus.
- (ज) सभी कंप्यूटरों की मशीन भाषाएं समरूपी होती हैं।  
 (h) The machine languages of all computers are identical.
- (झ) ई-वेस्ट का अर्थ है एन्वायरमेन्टल वेस्ट  
 (i) E-waste stands for environmental waste.
- (न) सरकारी पत्राचारों में जीमेल और याहू का उपयोग अनुमत्य है।  
 (j) Use of Gmail and Yahoo is permitted in official communications.

3. बहुविकल्पीय प्रश्न:

Multiple Choice Questions:

- (i) एम.यू., ए.एल.यू. और सी.यू. निम्नलिखित के अंग हैं  
 MU, ALU and CU are all part of the \_\_\_\_\_: (1x10=10 Marks)
- (क) स्टोरेज मेमोरी  
 (a) Storage Memory
- (ख) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट  
 (b) Central Processing Unit
- (ग) इनपुट डिवाइस  
 (c) Input Devices
- (घ) आउटपुट डिवाइस  
 (d) Output Unit

(ii) निम्नलिखित कंप्यूटर की मुख्य मेमोरी है  
\_\_\_\_\_ is the main memory of the computer

- (क) रैंडम एक्सेस मेमोरी
- (a) Random Access Memory
- (ख) रीड ओन्ली मेमोरी
- (b) Read Only Memory
- (ग) इन्टरनल हार्ड ड्राइव
- (c) Internal Hard Drive
- (घ) डी.वी.डी.
- (d) DVD

(iii) जी.यू.आई. का पूरा रूप क्या है?  
What is the full form of GUI?

- (क) ग्राफिक यूजर इंटरफेस
- (a) Graphic User Interface
- (ख) गेम्स यूजर इंटरफेस
- (b) Games User Interface
- (ग) ग्राफिक यूनिफाइड इंटरफेस
- (c) Graphic Unified Interface
- (घ) ग्राफिक यूनिट इंटरफेस
- (d) Graphic Unit Interface

(iv) एक कंप्यूटर में मेमोरी के कितने प्रकार निहित होते हैं?  
A computer comprises of how many types of memory?

- (क) एक
- (a) One
- (ख) चार
- (b) Four
- (ग) तीन
- (c) Three
- (घ) दो
- (d) Two

- (v) निम्नलिखित में से कौन से कंप्यूटर के भौतिक अंग (फिजिकल पार्ट्स) होते हैं?  
Which of the following are the physical parts of a computer?
- (क) सॉफ्टवेयर  
(a) Software
- (ख) ऑपरेटिंग सिस्टम  
(b) Operating System
- (ग) सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन्स  
(c) Software Applications
- (घ) हार्डवेयर  
(d) Hardware
- (vi) निम्नलिखित कंप्यूटर भाषा में से कौन सी केवल बाइनरी कोड में लिखी जाती है?  
Which of the following computer language is written in binary codes only?
- (क) पास्कल  
(a) Pascal
- (ख) मशीन भाषा  
(b) machine language
- (ग) सी  
(c) C
- (घ) सी#  
(d) C#
- (vii) निम्नलिखित में से कौन कंप्यूटर का मस्तिष्क है?  
which of the following is the brain of the computer?
- (क) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट  
(a) Central Processing Unit
- (ख) मेमोरी  
(b) Memory
- (ग) अर्थमेटिक और लॉजिक यूनिट  
(c) Arithmetic and Logic unit
- (घ) कंट्रोल यूनिट  
(d) Control unit

(viii) निम्नलिखित में से कौन सी कंप्यूटर की विशेषता नहीं है?

Which of the following is not a characteristic of a computer?

- (क) वसैटिलिटी
- (a) Versatility
- (ख) एकूरेसी
- (b) Accuracy
- (ग) डिलिजेन्स
- (c) Diligence
- (घ) आई.क्यू.
- (d) I.Q.

(ix) एक कंप्यूटर में निम्नलिखित में से कौन डाटा की सबसे छोटी यूनिट है?

Which of the following is the smallest unit of data in a computer?

- (क) बिट
- (a) Bit
- (ख) के बी
- (b) KB
- (ग) निब्बल
- (c) Nibble
- (घ) बाइट
- (d) Byte

(x) निम्नलिखित में से कौन सी यूनिट उपयोगकर्ता (यूजर) से प्राप्त डाटा को एक कंप्यूटर अंडरस्टैंडेबल फॉर्मेट में परिवर्तित करने के लिए जिम्मेदार है?

Which of the following unit is responsible for converting the data received from the user into a computer understandable format?

- (क) आउटपुट यूनिट
- (a) Output Unit
- (ख) इनपुट यूनिट
- (b) Input Unit
- (ग) मेमोरी यूनिट
- (c) Memory Unit
- (घ) अर्थमेटिक और लॉजिक यूनिट
- (d) Arithmetic & Logic Unit



4. निम्नलिखित वर्णित संक्षिप्तियों/परिवर्ती नामों (एक्रोनिम्स) को विस्तारित करें:  
Expand the abbreviations/acronyms mentioned below.

(2x5=10 Marks)

- (i) एस.पी.ए.आर.एस.एच.  
SPARSH
- (ii) वी.पी.एन.  
VPN
- (iii) आर.डी.बी.एम.एस.  
RDBMS
- (iv) वैन  
WAN
- (v) एफ.टी.पी.  
FTP

5. निम्नलिखित के बीच अंतर स्पष्ट करें:  
Distinguish between:

(5x2=10 Marks)

- (i) लैन और वैन  
LAN and WAN
- (ii) डाटा और इन्फॉर्मेशन  
Data and Information

6. निम्नलिखित में से प्रत्येक के दो उदाहरण दीजिए:  
Give two examples of each of the following:

(2x5=10 Marks)

- (i) इनपुट डिवाइस  
Input devices
- (ii) आउटपुट डिवाइस  
Output devices
- (iii) एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर  
Application software

(iv) स्टोरेज डिवाइसेस

Storage devices

(v) ऑपरेटिंग सिस्टम्स

Operating systems

7. नेटवर्क टोपोलॉजी किसे कहते हैं? नेटवर्क टोपोलॉजी के प्रकारों का संक्षेप में वर्णन करें।

What is Network Topology? Describe in brief the types of Network Topology.

(5+5=10 Marks )

8. फायरवॉल को परिभाषित करें और फायरवॉल के प्रकार को बताएं। साथ ही, संक्षेप में स्पष्ट करें कि फायरवॉल किस प्रकार कार्य करता है?

Define firewall and state type of firewalls. Also briefly explain how firewall work?

(3+2+5=10 marks)

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II  
S.A.S. EXAMINATION – PART II

जून/June, 2022

प्रश्न पत्र IX – व्यावहारिक भाग  
PAPER IX – PRACTICAL PORTION

विषय : इलेक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन के मूल सिद्धान्त  
SUBJECT: FUNDAMENTALS OF ELECTRONIC DATA PROCESSING

अनुमत्य समय/Time Allowed: 1<sup>1/2</sup> घंटे/Hours

अधिकतम अंक/Max. Marks: 40

टिप्पणियां/Notes :

- यह प्रश्न-पत्र IX का व्यावहारिक भाग है।  
This is PRACTICAL PORTION of Paper IX.
- किन्हीं दो प्रश्नों का उत्तर दीजिए। प्रत्येक प्रश्न 20 अंकों का है। इस भाग से अर्हता प्राप्त करने के लिए 16 अंक प्राप्त किए जाने चाहिए।  
Answer any two questions. Each question carries 20 marks. Candidates are to secure 16 marks to qualify from this portion.
- आपको दी गई सी डी के लेबल पर अपना रोल नंबर प्रविष्ट कीजिए। इस परीक्षा के एक भाग के रूप में आपके द्वारा बनाई गई सभी फाइलों को निम्नलिखित रीति से आपको प्रदान की गई सी डी में अवश्य ही कॉपी किया जाना चाहिए:-  
Enter ROLL NUMBER ON THE LABEL OF THE CD given to you. All files created by you as a part of this examination must be copied on the CD provided in the following manner:-
  - एक फोल्डर नाम के रूप में अपने रोल नंबर के साथ एक मेन फोल्डर बनाइए।
  - Create a MAIN FOLDER with your ROLL NUMBER as the folder name.
  - प्रश्न 1, प्रश्न 2, प्रश्न 3 के यथा नामों के साथ मेन फोल्डर के भीतर तीन फोल्डर बनाएं। प्रश्न में दिए अनुसार सभी उत्तरों को संबंधित फाइल में फाइलों के नामों के साथ सेव किया जाना चाहिए। एक फोल्डर खाली रहेगा क्योंकि अभ्यर्थी को तीन प्रश्नों में से दो प्रश्नों का उत्तर देना है।
  - Create three folders within the main folder with the names as Q. 1, Q. 2, Q. 3. All answers must be saved in the respective folders, with the files names as given in the question. One folder would remain blank as candidate has to answer only two of the three questions.
- आपको प्रदान की गई उत्तर पुस्तिका में अपना रोल नंबर, आपके द्वारा हल किए गए प्रश्नों और उपर्युक्त वर्णित सी डी में आपके द्वारा कॉपी की गई फाइलों के नाम लिखें। फाइल के नाम का उल्लेख अवश्य ही प्रश्न-वार किया जाना चाहिए।  
On the Answer Books supplied to you, write your ROLL NUMBER, questions answered by you and names of the files copied by you in the CD mentioned above. The name of the file must be indicated question wise.
- व्यावहारिक प्रश्न-पत्र में प्राप्त किए गए अंकों को प्रश्न-पत्र के सैद्धांतिक भाग में जोड़ा जाएगा।  
Marks secured in Practical Portion shall be added in the Theory Portion of the paper.

**अभ्यास 1** निम्नलिखित टेक्स्ट को वर्ड डॉक्यूमेंट में टाइप करें:  
**Exercise 1** Type the following text in a Word document.

### Aatmanirbhar Bharat Abhiyaan

Aatmanirbhar Bharat Abhiyaan or Self-reliant India campaign is the vision of new India envisaged by the Hon'ble Prime Minister Shri Narendra Modi. On 12 May 2020, our PM raised a clarion call to the nation giving a kick start to the Atmanirbhar Bharat Abhiyaan (Self-reliant India campaign) and announced the Special economic and comprehensive package of INR 20 lakh crores - equivalent to 10% of India's GDP – to fight COVID-19 pandemic in India.

The aim is to make the country and its citizens independent and self-reliant in all senses. He further outlined five pillars of Aatma Nirbhar Bharat – Economy, Infrastructure, 21st-century technology-driven arrangements and System, Vibrant Demography and Demand. Finance Minister further announced Government Reforms and Enablers across Seven Sectors under Aatmanirbhar Bharat Abhiyaan.

The government took several bold reforms to make India a self-reliant economy and mitigate negative effects in the future - such as Supply Chain Reforms for Agriculture, Rational Tax Systems, Simple & Clear Laws, Capable Human Resource and Strong Financial System.

उपर्युक्त टाइप किए गए टेक्स्ट में निम्नलिखित को लागू करें:

Apply the following to the typed text above:

- क. हेडिंग और अन्य टाइप किए गए टेक्स्ट Arial फॉन्ट में होने चाहिए।
  - a) Heading and the other typed text should be in Arial font.
- ख. हेडिंग टेक्स्ट कलर रेड के साथ फॉन्ट साइज़ 18 में होना चाहिए।
  - b) Heading should be of font size 18 with text colour Red.
- ग. हेडिंग बोल्ट में और सेंटर होना चाहिए।
  - c) Heading should be in Bold and centered
- घ. सभी पैराग्राफ फॉन्ट साइज़ 14 में होने चाहिए और जस्टिफाई होने चाहिए।
  - d) All paragraphs should be in font size 14 and justified.
- ङ. टेक्स्ट में 1.5 की स्पेसिंग होनी चाहिए।
  - e) The text should have the spacing of 1.5.
- च. पैराग्राफों के बीच स्पेस 2 का होना चाहिए।
  - f) Space between the paragraphs should be of 2

- (छ) "Aatmanirbhar Bharat Abhiyaan" पैराग्राफों में जहाँ जहाँ यह आता है, वहाँ इटैलिक्स में और बोल्ड होना चाहिए।
- g) "Aatmanirbhar Bharat Abhiyaan" should be in *Italics* and **Bold**, wherever it appears in the paragraphs.
- (ज) बॉटम सेन्टर में पेज नम्बर डालें।
- h) Insert page number at the bottom centre.
- (झ) डॉक्यूमेंट 1.5", 1", 1" और 1" लेफ्ट, राइट, टॉप और बॉटम मार्जिनों के साथ ए4 साइज़ के पेपर में सेट किया जाना चाहिए।
- i) The document should be set on A4 size paper with 1.5", 1", 1" and 1" - Left, Right, Top and Bottom margins.
- (न) डॉक्यूमेंट को "Aatmanirbhar Bharat.doc" के रूप में सेव करें।
- j) Save the document as "Aatmanirbhar Bharat.doc".

**अभ्यास 2** सब फोल्डर SAS\_Practical\_Test के भीतर MSPPT\_Practical\_test नामक एक सब फोल्डर क्रिएट करें। निम्नलिखित अनुदेशों के साथ एक एमएस पावर प्वाइंट डॉक्यूमेंट क्रिएट करें।

**Exercise 2** Create a subfolder named MSPPT\_Practical\_test inside the subfolder SAS\_Practical\_Test. Create a MS Power Point document with following instructions:

- क) प्रेजेंटेशन का शीर्षक 'Analysis of Expenditure in DRDO' होना चाहिए।
- a) The Title of the presentation should be 'Analysis of Expenditure in DRDO'.
- ख) दूसरी स्लाइड में निम्नलिखित सूचना बुलेट फॉर्म में निहित होनी चाहिए। स्लाइड का शीर्षक 'DRDO Expenditure vis-à-vis Total Defence Expenditure' होना चाहिए।
- b) Second slide should contain the following information in bullet form. Title of the slide should be 'DRDO Expenditure vis-à-vis Total Defence Expenditure'.

डी.आर.डी.ओ. द्वारा किए गए कुल व्यय का रेंज कुल रक्षा व्यय का लगभग 5.5% था। पांच वर्षों की अवधि में डी.आर.डी.ओ. का कुल व्यय वर्ष 2018-19 में बढ़कर रुपये 17661 करोड़ हो गया। वर्ष 2018-19 में डी.आर.डी.ओ. का व्यय 14.07 और बढ़ गया।

The total expenditure incurred by DRDO ranged was around 5.5% of the total defence expenditure. The total expenditure of DRDO over the five year period increased to Rs. 17661 Crore in 2018-19. In the year 2018-19, the expenditure of DRDO increased further by 14.07.

- ग) तीसरी स्लाइड में निम्नलिखित डेटा को एक उपयुक्त सारणी में प्रस्तुत करें। शीर्षक 'Total Expenditure in DRDO' होना चाहिए।

- c) In the third slide, present the following data in an appropriate table. Title should be 'Total Expenditure in DRDO'

	पूँजीगत व्यय Capital Expenditure	राजस्व व्यय Revenue Expenditure	कुल व्यय Total Expenditure
2014-15	7483	6237	13720
2015-16	7519	6184	13703
2016-17	6771	6964	13735
2017-18	7448	8034	15482
2018-19	9230	8431	17661

सभी मूल्य करोड़ में हैं

All values are in Cr.

- घ) फिगर को की प्रेस के साथ दर्शाने के लिए तीसरे स्लाइड में एनीमेशन अप्लाई करें।
- d) Apply animation to the third slide to show the figure with key press.
- ङ) चौथे स्लाइड में सिंगल बार में किसी वर्ष के लिए पूँजीगत व्यय और राजस्व व्यय दोनों को दर्शाने वाला एक स्टैकड बार डायग्राम होना चाहिए।
- e) Fourth slide should have a stacked bar diagram reflecting the data of both Capital Expenditure and Rev Expenditure for any year in a single bar.
- (च) स्लाइडों के बॉटम में स्लाइड नंबर इन्सर्ट करें। स्लाइड नंबर प्रथम स्लाइड में नहीं प्रकट होना चाहिए।
- f) Insert slide numbers at the bottom of the slides. Slide number should not appear on the first slide
- (छ) अपना पसंदीदा स्लाइड डिजाइन अप्लाई करें।
- g) Apply the slide design of your choice.
- (ज) पांचवी स्लाइड को 'Thank You' स्लाइड के रूप में इन्सर्ट करें। वर्ड आर्ट के माध्यम से टेक्स्ट को एन्टर करें। एलाइन्मेंट: सेन्टर; फॉन्ट: 46 और अंडरलाइन्ड होना चाहिए। इसे हरे रंग और लाल आउटलाइन से भरें।
- h) Insert slide fifth as slide. Enter Text through WordArt. Alignment: Centre; Font: 46 and Underlined; Fill it with Green Colour and red Outline
- (झ) पांचवी स्लाइड को छठी स्लाइड के रूप में डुप्लीकेट करें और टेक्स्ट डायरेक्शन को 90 डिग्री तक चेंज करें।
- i) Duplicate the fifth slide as sixth slide and change the text direction to 90 degrees

- (न) प्रेजेंटेशन को 'Budget\_Answer.ppt' के रूप में सेव करें।  
 j) Save the presentation as 'Budget\_Answer.ppt' in the subfolder

अभ्यास 3  
 Exercise 3

राजस्व व्यय Revenue Expenditure			
मुख्य शीर्ष Major Head	सेवा Service	बजट प्राक्कलन BE (करोड़ में/in Cr.)	व्यय Expenditure (करोड़ में/in Cr.)
2076	थलसेना/Army	152,994.67	161,453.75
2077	नौ सेना/Navy	24,060.68	24,432.61
2078	वायु सेना/Air Force	31,952.53	35,705.58
2079	आयुध फैक्ट्रियाँ/Ord Fys	13,657.11	6,581.92
2080	अनुसंधान एवं विकास/R&D	9381.94	8400.92

- (i) एक ब्लैंक वर्कबुक क्रिएट करें और उसे "Excel\_Answers.xls" के रूप में सेव करें।  
 Create a blank workbook and save it as "Excel\_Answers.xls".
- (ii) ऊपर क्रिएट किए गए वर्कबुक में दो अतिरिक्त वर्कशीटों को क्रिएट करें।  
 Create two additional worksheets in the above created workbook.
- (iii) वर्कशीटों में से एक में उपर्युक्त दिए गए टेबल को क्रिएट करें।  
 Create the table given above in one of the worksheets.
- (iv) टेबल के सभी सेल को काले रंग से बॉर्डर किया जाना चाहिए।  
 All the cells of the table should be bordered with black colour.
- (v) "बजट प्राक्कलन" और "व्यय" कॉलमों में सभी फील्डों के फॉर्मेट "नम्बर" होना चाहिए।  
 The format of all fields in "BE" and "Expenditure" columns should be "Number".

- (vi) हेडर सेल को मर्ज और सेन्टर करें।  
Merge and centre the header cell.
- (vii) सर्विस कॉलम में एक फिल्टर क्रिएट करें।  
Create a filter in "Service" column.
- (viii) आकलित करें कि प्रत्येक सेवा के लिए बजट प्राक्कलन का कितना प्रतिशत व्यय हुआ है।  
Calculate how much percentage of BE has been expended against every Service.
- (ix) प्रतिशतता (उपर्युक्त आकलित) निहित वाले सेलों के फॉर्मेट "पर्सन्टेज" होने चाहिए और 2 डेसिमल प्लेसों तक होने चाहिए।  
The format of cells containing percentage (calculated above) shall be "Percentage" and up to 2 decimal places.
- (x) समुचित फॉर्मूला का उपयोग करते हुए समग्र व्यय को आकलित करें।  
Calculate overall expenditure using appropriate formula

---- XXX ----