

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

0977

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

सितम्बर/September, 2018

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

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

अनुमत 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 अथवा फैक्ट्री के भाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए अनुमत अभ्यर्थियों को उप-भाग क - थलसेना अथवा ख - वायुसेना अथवा ग - नौसेना अथवा घ - फैक्ट्री 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 or D-FACTORY 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) 'प्राधिकृत निर्माण कार्यों' तथा 'विशेष निर्माण कार्यों' को परिभाषित करें।  
(a) Define 'Authorised Works' and 'Special Works'. (3 Marks)
- (ख) निम्नलिखित रजिस्ट्रों का अनुरक्षण किस सरकारी फार्म (आई.ए.एफ.डब्ल्यू.) में किया जाता है?  
(b) On what Govt. Form (IAFW) the following registers are maintained? (2Marks)
- (i) निर्माण कार्यों के अनुमोदन का रजिस्टर  
Register of Approval of Works
- (ii) विनियोजनों का रजिस्टर  
Register of Appropriations
- (ग) निम्नलिखित के संबंध में लेखापरीक्षा करने के लिए कौन उत्तरदायी है -  
(c) Who is responsible to carry out audit on the following - (2 Marks)
- (i) भारत सरकार द्वारा प्रदान की गई प्रशासनिक स्वीकृतियाँ  
Administrative sanctions accorded by Government of India
- (ii) भारत सरकार से निचले स्तर के सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा प्रदान किये गए प्रशासनिक अनुमोदन  
Administrative approvals accorded by CFA lower than Government of India
- (घ) निम्नलिखित मूल निर्माण कार्यों का व्यय किस बजट शीर्ष (पूँजीगत अथवा राजस्व) के अधीन आता है?  
(d) Under which Budget Head (Capital or Revenue) the expenditure of the following Original Works fall? (1x3 Marks)
- (i) रुपये 16 लाख की लागत के मूल निर्माण कार्य  
Original works costing Rs.16 Lakh
- (ii) रुपये 2 लाख की लागत के मूल निर्माण कार्य  
Original works costing Rs.2 Lakh
- (iii) रुपये 52,000 तक की लागत के मूल निर्माण कार्य  
Original works costing up to Rs.52,000/-
2. (क) चीफ इंजीनियरों द्वारा स्वीकृत एक एक ठेकों के लिए जमानत जमा की वापसी के लिए क्या क्रियाविधि है?  
(a) What is the procedure for refund of security deposits for individual contracts sanctioned by Chief Engineer? (3 Marks)

- (ख) विशेष 'एस' श्रेणी के ठेकेदार के संबंध में स्थायी जमानत जमा कितना है? सक्षम सूचीकरण प्राधिकारी कौन है?
- (b) What is the Standing Security Deposit in respect of 'S' (Special) Class contractor? Who is the Competent Enlisting Authority? (2.5 Marks)
- (ग) रुपये 15 करोड़ से अधिक की लागत वाले निर्माण कार्यों के लिए बयाना जमा कितना है? बयाना जमा की अधिकतम राशि कितनी है?
- (c) What is the Earnest Money Deposit (EMD) for works costing more than Rs.15 Cr? What is the maximum Earnest Money Deposit? (2.5 Marks)
- (घ) यदि ठेकेदार ने सूचीबद्ध होने के समय मानक जमानत बांड को कार्यान्वित कर दिया है तो क्या बयाना जमा को प्रस्तुत करना अपेक्षित है?
- (d) Is Earnest Money Deposit (EMD) required to be furnished if the contractor has executed Standard Security Bond at the time of enlistment? (2 Marks)
3. (क) क्षेत्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय के क्या उद्देश्य हैं? (3 Marks)
- (a) What are the objectives of the Regional Audit Office?
- (ख) 'स्थानीय लेखापरीक्षा टिप्पणियों' में क्या निहित होता है? उनके निपटारे पर निगरानी रखने वाला कौन सा प्राधिकारी है?
- (b) What do 'Local Audit Notes' (LANs) contain? Who is the authority to watch their settlements? (2.5 Marks)
- (ग) एम.ई.एस. लेखे/रजिस्ट्रों की स्थानीय लेखापरीक्षा के निरीक्षण की क्या आवधिकता है? किन्हीं चार भंडार लेखे का नाम बताएं।
- (c) What is the periodicity of inspection of Local Audit of MES Accounts/Registers? Name any five of the Store Accounts. (2.5 Marks)
- (घ) एक एम.ई.एस. यूनिट के निरीक्षण के दौरान क्षेत्रीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने नियम पुस्तक में निर्धारित जांच की सीमा के विपरीत बैरक क्षतियों के रजिस्टर और विनियोजन के रजिस्टर की संपूर्ण जांच करनी चाही थी। ऐसा करने के लिए क्षेत्रीय लेखापरीक्षा अधिकारी के लिए किसका अनुमोदन अपेक्षित है?
- (d) During inspection of a MES Unit, RAO wanted to undertake complete check of Register of Barrack Damages and the Register of Appropriations as against the extent of check prescribed in the Manual. Whose approval does RAO require to do this? (2 Marks)
4. (क) एक सैन्य सड़क किसे कहते हैं और कुछ उदाहरण दें? क्या उनके अनुरक्षण के लिए हम रक्षा सेवा प्राक्कलन से निधियों का उपयोग कर सकते हैं?
- (a) What is a Military Road and give some examples? Can we use funds from Defence Service Estimates for their maintenance? (3 Marks)
- (ख) ठेकागत बाध्यताओं में 'अपरिहार्य घटना' के क्या क्या अर्थ निहित होते हैं?
- (b) What are the implications of 'Force Majeure' to contractual obligations (2 Marks)

- (ग) 'अपरिहार्य घटना' की परिस्थितियों की सूचना किस प्रकार प्रदान की जाती है? वह आवधिकता क्या है जिसके भीतर ऐसी घटना की रिपोर्ट की जानी अपेक्षित है?
- (c) How is 'Force Majeure' circumstances intimated? What is the periodicity within which such occurrence is required to be reported? (2 Marks)
- (घ) उपशीर्ष सी-संस्थापनाओं का अनुरक्षण और उसकी संक्रिया को प्रभार्य व्यय की किन्ही तीन मदों का नाम बताएं।
- (d) Name any three items of expenditure chargeable to Sub-Head C -- Maintenance & Operation of Installations. (3 Marks)
5. (क) रक्षा मंत्रालय वाणिज्यिक विक्रय केन्द्र प्रबंधन नियमावली, 2002 के संदर्भ में 'वाणिज्यिक विक्रय केन्द्र' को परिभाषित करें।
- (a) Define 'Commercial Shopping Complex' in the context of the Ministry of Defence Commercial Shopping Complex Management Rules, 2002. (3 Marks)
- (ख) कार्यशालाओं पर व्यय का लेखांकन किस प्रकार किया जाता है?
- (b) How is the accounting of expenditure on the Workshops done? (2 Marks)
- (ग) एक कार्यशाला में आई.ए.एफ. डब्ल्यू. संख्याओं के साथ अनुरक्षण के लिए अपेक्षित 10 रिकार्डों/विवरणियों का नाम बताएं।
- (c) Name 10 Records>Returns required to be maintained in a Workshop with IAFW Nos. (5 Marks)
6. (क) 'अंतरण प्रविष्टि' की आवश्यकता क्यों होती है? कृपया उन दो उदाहरणों को दें जहां अंतरण प्रविष्टियां अपेक्षित होती हैं।
- (a) What is the need for 'Transfer Entry'? Please give two examples in which TEs are required. (3 Marks)
- (ख) लेखे के बंद हो जाने के पश्चात वे कौन कौन सी स्थितियां हैं जहां गलत वर्गीकृत मदों को सुधारा जा सकता है?
- (b) What are the situations in which wrongly classified items can be corrected after the accounts are closed? (3 Marks)
- (ग) निम्नलिखित को संक्षेप में परिभाषित करें:
- (c) Define briefly the following: (2x2 = 4 Marks)
- i) निर्माण लेखा  
Construction Account
- ii) वित्तीय लेखा  
Financial Account
7. (क) निम्नलिखित के लिए राजस्व शीर्ष के अधीन निर्माण कार्य व्यय के संबंध में मुख्य शीर्ष और लघु शीर्ष क्या हैं:  
(i) थलसेना (ii) आयुध फैक्ट्रियां (iii) रक्षा अनुसंधान विकास संगठन

- (a) What are the Major Head and Minor Head in respect of Works Expenditure under Revenue Head for the following:  
(i) Army (ii) Ordnance Factories (iii) DRDO (3 Marks)
- (ख) निर्माण कार्य व्यय के संबंध में भूमि के लिए पूंजीगत शीर्ष के अधीन (क) थलसेना और नौसेना के लिए लघुशीर्ष और उप-शीर्ष तथा वायुसेना के लिए लघुशीर्ष क्या है?
- (b) What is the Minor Head and Sub-Head in respect of works expenditure under Capital Head for land for a) Army and Navy and Minor Head for Air Force? (2.5 Marks)
- (ग) कमान निर्माण कार्य इंजीनियर ने अपनी वित्तीय शक्तियों के अधीन एक परिणामी एकल उद्धृत टेंडर को स्वीकार किया था। कृपया निर्णय की शुद्धता पर टिप्पणी करें।
- (c) Command Works Engineer accepted a resultant single quoted tender under his financial powers. Please comment on the correctness of the decision. (2 Marks)
- (घ) भारत सरकार से निचले स्तर के सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा जारी अग्रसर होने (गो एहेड) की स्वीकृति पर लागू शर्तें कौन कौन सी हैं? संक्षेप में व्याख्या करें।
- (d) What are the conditions applicable to Go-Ahead sanction issued by CFAs lower than Government of India? Explain briefly. (2.5 Marks)
8. (क) बैरक क्षति किसे कहते हैं? यूनिट और फार्मेशनों से इसकी वसूली किस प्रकार की जाती है?
- (a) What are Barrack Damages? How are the same recoverable from Units and formations? (3 Marks)
- (ख) उन प्राइवेट पार्टियों से बैरक क्षतियों की वसूली किस प्रकार की जा सकती है, जिन्हें थलसेना यूनिटों में कुछ परिसर किराए पर दिया गया था?
- (b) How can Barrack Damages be recovered from the Private parties who were rented out certain premises in Army Units? (2 Marks)
- (ग) यदि बैरक क्षतियों के लिए प्रभारों का एक भाग अथवा संपूर्ण भाग वसूली योग्य नहीं हो जाता है तो उसे किस प्रकार विनियमित किया जाएगा? क्या ऐसे मामलों में एक हानि विवरण को तैयार किया जाना अपेक्षित है?
- (c) If a part or the whole of the charges for barrack damages become irrecoverable, how the same will be regularised? Is a loss statement required to be prepared in such cases? (3 Marks)
- (घ) जब एक व्यक्ति से क्षतिग्रस्त मद के पूर्ण प्रतिस्थापन (रिप्लेसमेंट) मूल्य (हटाए जाने और पुनः लगाए जाने के प्रभार समेत) पर बैरक क्षतियां प्रभारित की जाती हैं तो क्या क्षतिग्रस्त मद को व्यक्ति को सौंपा जा सकता है?
- (d) When an individual is charged barrack damages at the full replacement value of the damaged article (inclusive of removal and refixing charges), can the damaged item be handed over to the individual? (2 Marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(क) थलसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(A) ARMY

1. (क) स्थाई अग्रिमों को उपलब्ध कराई गई यूनिटों के लेखों के निरीक्षण किए जाने के दौरान एक स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किन किन लेखापरीक्षा जांचों को किया जाना अपेक्षित है?
- (a) What audit checks an LAO is supposed to exercise while carrying out the inspection of the accounts of Units provided with permanent advances? (3 Marks)
- (ख) क्या उस वहन कम्पनी से वसूलीयोग्य मार्गस्थ हानियों के लिए हानि विवरण आवश्यक है जिसकी भरपाई संबंधित कम्पनी द्वारा की गई है?
- (b) Is loss statement necessary for transit losses recoverable from the carrying company which have been made good by the company concerned? (2 Marks)
- (ग) रक्षा सभ्यता कार्यालय अथवा एम.ई.एस. के द्वारा भूमि का नक्शा खींचने और तैयार करने में किए गए सर्वेक्षण और सीमांकन लागत, यदि कोई हो, को जमा करने की छूट प्रदान करने वाला सक्षम प्राधिकारी कौन है?
- (c) Who is the Competent Authority to dispense with the deposit of the cost of survey and demarcation, if any, incurred by the DEO or MES in preparing and laying out the land? (2Marks)
- (घ) एक एन.सी.सी. यूनिट में भारत सरकार से प्राप्त निधियों के लिए और प्रदेश सरकार से प्राप्त निधियों के लिए रोकड़ लेखों को एक स्थान पर सूचना की उपलब्धता को समर्थ बनाने के लिए अनुरक्षित किया गया था। क्या यह नियमानुसार है?
- (d) In a NCC Unit, the cash accounts for the funds obtained from the Government of India and for the funds obtained from the State Govt. were maintained in a single Cash book to facilitate availability of information at one place? Is this in order? (3 Marks)
2. (क) यदि एक परेषक एक सी.ओ.डी. है तो लेखांकन की शांतिकालीन प्रणाली पर रहने वाली यूनिटों से प्रमाणित प्राप्ति वाउचरों की अप्राप्ति से संबंधित आपत्तियों को परेषक के स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किस प्रकार निपटाया जाता है?
- (a) How the objections relating to non-receipt of CRVs from Units on Peace System of Accounting settled by the consignor's LAO if the consignor is a COD? (3 Marks)
- (ख) एक डिपो के लेखों की लेखापरीक्षा किए जाने के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी भारी अनियमितताओं को देखता है और यूनिट के द्वारा रखे गए वास्तविक स्टॉक की शुद्धता पर संदेह प्रकट करता है और वह भंडारों के वास्तविक स्टॉक सत्यापन किए जाने पर जोर डालता है। क्या यह नियमानुसार है?
- (b) During the audit of accounts of a Depot, LAO notices heavy irregularities and doubts the accuracy of the stock actually in possession of Unit and insists on carrying out actual stock verification of stores? Is this in order? (2 Marks)

- (ग) ए.एस.सी. खुदरा शॉपों और यूनिट राशन स्टैंडों से भुगतान पर किए गए निर्गमों का कीमत निर्धारण कौन करेगा?
- (c) Who will price the payment issues made from A.S.C Retails shops and Unit Ration Stands? (2 Marks)
- (घ) आयुध यांत्रिक परिवहन से संबंधित भुगतान पर निर्गम वाउचरों के कीमत निर्धारण के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी यह पाता है कि कीमत युक्त सूचीदर में एक विशिष्ट मद का पता नहीं लग रहा था। ऐसी परिस्थितियों के अधीन स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा क्या कार्रवाई की जानी अपेक्षित है?
- (d) While pricing the payment issue vouchers pertaining to ordnance mechanical transport, the LAO finds that a particular item was not traceable in the priced vocabulary. What action is required to be taken by the LAO under such situations? (3 Marks)
3. (क) एक यूनिट में सिविल परिवहन का उपयोग दूर पर रहने वाले अफसरों के परिवहन के लिए किया गया था। कृपया टिप्पणी करें।
- (a) In one of the Units, civil transport was used for conveyance of touring officers. Please comment. (3 Marks)
- (ख) यूनिट में कार डायरी की लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा गया है कि कमान अफसर (कर्नल रैंक के) ने एक शांत क्षेत्र में वाहन का उपयोग व्यापक रूप से किया है। तथापि उपयोग के संबंध में कार डायरी पर यूनिट के एडजुटेंट द्वारा हस्ताक्षर किया गया है। स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने कमान अफसर से कहा है कि वे ड्यूटी को प्रतिहस्ताक्षरित करें। कृपया टिप्पणी करें।
- (b) During the audit of car diary in unit, it is observed that the CO (of Col rank) has extensively used the vehicle at a peace station. However, the car diary in respect of usage has been signed by the Adjutant of the Unit. The LAO has asked the CO to countersign the duty. Please comment. (3 Marks)
- (ग) एक यूनिट की लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने यह देखा है कि सरकारी जीप को मनोरंजन के उद्देश्य के लिए भाड़े पर लिया गया है। क्या यह नियमानुसार है?
- (c) During the audit of a Unit, LAO observed that Government Jeeps have been hired for recreational purposes. Is it in order? (2 Marks)
- (घ) एक यूनिट में स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने यह देखा है कि वाहनों के लिए इंजन आयल का आहरण साप्ताहिक खुदरा निर्गम वाउचर पर किया जा रहा है। तथापि उपयोग किए गए और छीजन (वेस्ट) मोटर इंजिन तेल का लेखांकन नहीं किया जा रहा है। कृपया प्राधिकार सहित टिप्पणी करें।
- (d) The LAO has observed in a Unit that engine oils are being drawn for the vehicles on a weekly retail issue voucher. However, used and waste motor engine oil is not being accounted for. Please comment with authority. (2 Marks)
4. (क) कार डायरी की लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी यह पाता है कि कुछ यात्राओं के लिए कार डायरियों में की गई ड्यूटियों की प्रकृति को स्पष्ट रूप से नहीं व्यक्त किया गया है। एक स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के रूप में ऐसे मामलों पर कार्रवाई करने के लिए एक स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा यूनिट को क्या सलाह दी जानी अपेक्षित है?

- (a) During the audit of Car Diary, LAO finds that against some journeys, the nature of duty performed is not clearly specified in the Car diaries. As an LAO, what advice is required to be given to the Unit for handling such cases? (3 Marks)
- (ख) एक यूनिट हैदराबाद से जम्मू स्टेशन के लिए संचालित हो रही है। यूनिट के राशन विवरणियों के संबंध में जाने वाली यूनिट के कमान अफसर के द्वारा क्या कार्रवाई की जानी अपेक्षित है?
- (b) A Unit is moving out from Hyderabad to Jammu Station. What action devolves on the part of the OC of the outgoing Unit with regard to Ration Returns of the Unit? (3 Marks)
- (ग) सशस्त्र बलों के सेवारत कार्मिकों से अस्पताल में रुकने की वसूलियाँ किस प्रकार की जाएंगी?
- (c) How will the recoveries of Hospital Stoppages be effected from the serving personnel of the Armed Forces? (2 Marks)
- (घ) ई.एम.ई. वर्कशाप हायरिंग पूल से अफसरों के मैसों को निर्गमित रेफ्रिजरेटों की मरम्मत करता है। इसके औचित्य पर टिप्पणी करें।
- (d) EME workshop carries out the repairs to refrigerators issued to Officers messes from Hiring Pool. Comment on its correctness. (2 Marks)
5. (क) किन परिस्थितियों में भंडार की हानि की जांच के लिए एक जांच अदालत का गठन अनिवार्य रूप से किया जाएगा?
- (a) Under what circumstances a Court of Enquiry shall be invariably held to investigate the loss of stores? (3 Marks)
- (ख) क्या निम्नलिखित मामलों में हानि विवरण तैयार किया जाना अपेक्षित है?
- (b) Are loss statements required to be prepared in the following cases?
- (i) फसल की कटाई और निपटान की तारीख के बीच फसल के सूख जाने के कारण हुई हानि  
Losses due to dryage of crops between the date of harvesting and date of disposal. (1 Mark)
- (ii) दोषपूर्ण भंडारण के कारण स्टॉक के खराब होने के कारण चिकित्सा भंडार की हानि  
Loss in medical store due to deterioration of stock because of faulty storage. (1 Mark)
- (ग) भंडारों के स्टॉक सत्यापन के दौरान कुछ मदें फालतू पाई गई हैं और कुछ मदें कम पाई गई हैं। इनका विनियमन किस प्रकार किया जाएगा?
- (c) During stock taking of stores, some items have been found surplus and some items deficient. How would these be regulated? (2 Marks)
- (घ) गत्ते के डिब्बों, पेटियों, बैगों, और बंडलों में पैक किए गए भंडारों और प्रत्यक्षतः अच्छी अवस्था और स्थिति में जहाज द्वारा भेजे गए असुरक्षित भंडारों की हानियों के लिए दावों पर जहाज की कंपनियों और उनके एजेंटों के विरुद्ध दबाव डाला जाएगा। ऐसे मामलों में यह कौन सुनिश्चित करेगा कि दावों को कालातीत नहीं होने दिया जाएगा?

- (d) The claims for losses in respect of stores packed in cartons, crates, bags and bundles and unprotected stores shipped in apparent good order and condition will be pressed against the shipping companies and their agents. In such cases, who will ensure that claims are not allowed to become time-barred? (3 Marks)
6. (क) थलसेना का प्रशिक्षण डिवीजन कितनी कोटियों में विभाजित है? जहां तक कमान और नियंत्रण का संबंध है वहां ये कोटियां एक दूसरे से किस प्रकार भिन्न हैं?
- (a) Training establishments of the Indian Army are divided into how many categories? How these categories are different from each other as far as command and control is concerned. (3 Marks)
- (ख) निम्नलिखित वाक्यों को प्राधिकार के साथ पूरा कीजिए:
- (b) Complete the following sentences with authority - (1x3= 3Marks)
- (i) सामान्यतः थलसेना का प्रशिक्षण वर्ष व्यक्तिगत प्रशिक्षण के \_\_\_\_\_ माह और सामूहिक प्रशिक्षण के \_\_\_\_\_ माह में विभाजित है।  
Normally the training year of the Army is divided into \_\_\_\_\_ months of individual training and \_\_\_\_\_ months of collective training.
- (ii) थलसेना के प्रशिक्षण के लिए समग्र उत्तरदायित्व \_\_\_\_\_ में निहित है।  
Overall responsibility for the Army's training is vested in the \_\_\_\_\_.
- (iii) श्रेणी 'ए' प्रशिक्षण स्थापनाओं, फार्मेशन मुख्यालयों और रेजिमेन्टल केन्द्रों के लिए पुस्तकालय ग्रांट की दरें \_\_\_\_\_ द्वारा नियत की जाती हैं।  
The rates of Library Grant for the libraries at Cat 'A' Training Establishments, Formation Headquarters and Regimental Centres are fixed by \_\_\_\_\_.
- (ग) थलसेना अधिनियम की धारा 106 के अधीन अनुपस्थित घोषित एक सैन्य व्यक्ति को सिविल पुलिस द्वारा पकड़ा गया था और उसे सिविल कारागार में बंदी बनाया गया था। क्या यह कार्रवाई नियमानुसार है? प्राधिकार के साथ टिप्पणी करें।
- (c) A military person declared absent under Section 106 of the Army Act was apprehended by the civil police and detained him in civil jail. Is this action in order? Comment with authority. (4 Marks)
7. (क) एक ऐसी यूनिट जिसकी रेजिमेन्टल निधियां आंशिक रूप से लोक द्वारा और आंशिक रूप से गैर सरकारी धनराशि से वित्त पोषित की गई थी, का निपटान भंग होने पर किस प्रकार किया जाएगा?
- (a) How the Regimental funds of a Unit whose funds were financed partly from public and partly from private money will be disposed on disbandment? (3 Marks)
- (ख) छः माह के पाठ्यक्रम पर विदेश जाने के दौरान एक जूनियर कमीशन अफसर अपने साथ निजी शस्त्र और गोलाबारूद ले जाने का निर्णय लेता है। क्या जूनियर कमीशन अफसर विदेश में अपने पाठ्यक्रम को पूर्ण किए जाने पर भारत में वापसी के समय सीमा शुल्क का भुगतान करने के लिए बाध्य है? प्राधिकार के साथ स्पष्ट करें।

- (b) A Junior Commissioned Officer (JCO), while proceeding abroad on a 6 months course, decides to take his private arms and ammunition with him. Will the JCO liable to pay customs duty at the time of his return to India on completion of his course abroad? Explain with authority. (3 Marks)
- (ग) क्या एक जी.ओ.सी.-इन-सी. अपने विवेक पर इस आधार पर सैन्य अस्पतालों में विशेषज्ञों और परामर्शदाताओं के लिए क्वार्टरों को आरक्षित कर सकता है कि उनकी सेवाएं आपात मामलों की देखरेख के लिए अपेक्षित हैं?
- (c) Can a GOC-in-C, use his discretion to reserve the Quarters for Specialists and Consultants in Military Hospitals, on the grounds that their services are required for attending to emergency cases? (2 Marks)
- (घ) एक जूनियर कमीशन अफसर को यह आदेश दिया गया था कि वह अपने इयूटी स्टेशन से बाहर 190 दिनों के लिए अस्थायी इयूटी पर जाएं। क्या जूनियर कमीशन अफसर इयूटी स्टेशन पर अपने विवाहितों के लिए आवास पर दखल रखना जारी रख सकता है?
- (d) A JCO was ordered to proceed on temporary duty for 190 days away from his duty station. Can the JCO continue to occupy his married quarters at the duty station? (2 Marks)
8. (क) बगीचों में उत्पादित सब्जियों की आपूर्ति थलसेना सेवा कोर को करने के लिए भुगतान पर निर्गम की दरें किस प्रकार नियत की जाती हैं?
- (a) How are the payment issue rates fixed for supply of vegetables produced in the gardens to ASC? (3 Marks)
- (ख) सशस्त्र सेना चिकित्सा भंडार डिपो द्वारा नौसेना को भुगतान पर आपूर्ति किए गए चिकित्सा भंडार नौसेना द्वारा आपूर्तिकर्ता सशस्त्र सेना चिकित्सा भंडार डिपो के अनुमोदन को प्राप्त करने के पश्चात वापस कर दिए गए थे। सशस्त्र सेना चिकित्सा भंडार डिपो चिकित्सा भंडार की लागत को नौसेना को रोकड़ में लौटा देता है। क्या यह नियमानुसार है?
- (b) Medical stores issued on payment by AFMSD to Navy were returned by Navy after obtaining the supplying AFMSD's approval. AFMSD refunds the cost of Medical Stores to Navy in cash. Is this in order? (3 Marks)
- (ग) आपूर्ति डिपुओं द्वारा सैन्य खाद्य प्रयोगशालाओं को जारी किए गए नमूनों की गणना आपूर्ति डिपो द्वारा किस प्रकार की जाएगी?
- (c) How the samples issued by Supply Depots to Military Food Laboratories be accounted for by the Supply Depot? (2 Marks)
- (घ) समुद्रपार देशों से भारत में हुई केन्द्रीय खरीदों से संबंधित भंडार की हानियों के मामले में क्षतिग्रस्त अथवा कम उतारी गई मर्दों समेत दावों पर व्यवहार करने के लिए कौन उत्तरदायी है?
- (d) In case of losses of stores relating to central purchases in India from overseas countries, who is responsible for handling the claims including damaged or short landed items? (2 Marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(ख) वायुसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(B) AIRFORCE

1. (क) वायुसेना मुख्यालय में ए.ओ.जी. प्रकोष्ठ के क्या उत्तरदायित्व हैं?  
(a) What are the responsibilities of AOG Cell in Air Headquarters? (3 Marks)
- (ख) हानियों को बट्टेखाते डालने के उद्देश्य के लिए यांत्रिक परिवहन वाहनों के हास मूल्य का आकलन करने के लिए कीमत सूची दरों की कितनी प्रतिशतताएं निर्धारित हैं? जब एक वाहन किसी घटना के पश्चात कबाड़ का रूप धारण कर लेता है और उसे किसी भी परिभाषित वर्गों में नहीं रखा जा सकता है तो उस अवस्था में उस वाहन के अवशिष्ट (रेजीडुअल) मूल्य का आकलन किस प्रकार किया जाता है?  
(b) What are the percentages of Vocab rates prescribed for calculating the depreciated value of MT vehicles for the purpose of writing off of loss? How is residual value of a vehicle calculated when it is reduced to scrap after any occurrence and cannot be put in any of the defined classes? (6+1 Marks)
2. (क) एक मद के स्टॉक आउट की स्थिति में भंडारण के प्रभारी उप निदेशक के द्वारा क्या-क्या कार्रवाइयां की जानी अपेक्षित हैं?  
(a) What actions are required to be taken by Deputy Director in-charge of Provisioning in the event of stock-out of an item? (3 Marks)
- (ख) आई.ए.एफ.एफ. (क्यू) 486 की लेखापरीक्षा के दौरान देखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख करें।  
(b) State important points to be seen during audit of the IAFF(Q) 486. (7 Marks)
3. (क) विदेशी परेषण के रजिस्टर की लेखापरीक्षा के दौरान देखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख करें।  
(a) State important points to be seen during audit of the Register of Foreign Consignment. (3 Marks)
- (ख) एक यूनिट ने 'देय भाड़ा' आधार पर वायुसेना भंडारों को प्रेषित किया था और परेषिती द्वारा एक सैन्य साखपत्र को प्रदान कर सुपुर्दगी प्राप्त कर ली गई थी। की गई कार्रवाई की उपयुक्तता पर टिप्पणी करें।  
(b) A Unit dispatched Air Force Stores on "Freight to pay" basis and delivery was taken by consignee by tendering a Military Credit Note. Comment on appropriateness of the action taken. (7 Marks)
4. (क) सक्रियात्मक विमान-क्षेत्रों से भिन्न के संबंध में वह अवधि कितनी है जिसके लिए यांत्रिक परिवहन ईंधन के स्टॉक का अनुरक्षण किया जाना है?  
(a) What is the period for which stock of MT fuel is to be maintained in respect of other than operational air fields? (3 Marks)
- (ख) प्रमाणित निर्गम वाउचरों (सी.आई.वी.) का उपयोग किस उद्देश्य के लिए किया जाता है?  
(b) For what purpose are Certificate Issue Vouchers (C.I.Vs.) used? (3 Marks)

- (ग) भुगतान पर निर्गम/उधार लेनदेन को अभिलिखित करने के लिए कौन कौन से फार्मों का उपयोग किया जाता है?  
 (c) Which are the forms used to record payment issues/loan transaction? (4 Marks)
5. (क) (i) युद्ध उपस्कर सारणी (ii) यूनिट उपस्कर को परिभाषित करें।  
 (a) Define (i) War Equipment Schedule (ii) Unit Equipment (3 Marks)
- (ख) उन मुख्य मुख्य कारकों की सूची बनाएं जो भंडारण को नियंत्रित करते हैं।  
 (b) List out main factors which govern provisioning. (7 Marks)
6. (क) उपस्कर वाउचरों के कीमत-निर्धारण में किस प्रतिशतता में विभागीय प्रभारों की उगाही की जाती है और मदों की लागत के संबंध में इन विभागीय प्रभारों का किस प्रकार व्यवहार किया जाता है?  
 (a) In pricing of Equipment Vouchers, at what percentage are departmental charges levied and how are these departmental charges treated vis-a-vis cost of items? (3 Marks)
- (ख) व्यय की लेखापरीक्षा के मुख्य उद्देश्य क्या हैं?  
 (b) What are the main objectives of audit of expenditure? (7 Marks)
7. (क) भंडारण के संबंध में वस्त्रमदों की गणना किस प्रकार की जाती है? स्पष्ट करें।  
 (a) How are items of clothing accounted for with regard to provisioning? Explain. (3 Marks)
- (ख) (i) जब विसंगति परेषक द्वारा स्वीकार नहीं की जाती है तो बड़े खाते डालने की कार्रवाई को प्रारम्भ करने के लिए सामान्यतः कौन उत्तरदायी है?  
 (b) Who is normally responsible to initiate write off action when the discrepancy is not admitted by the consignor? (2 Marks)
- (ii) विसंगतियों के किन किन मामलों में परेषक यूनिट द्वारा बड़े खाते डालने की कार्रवाई अवश्य ही प्रारम्भ करनी पड़ेगी?  
 In which cases of discrepancies, write off action will have to be initiated by the consignor unit? (5 Marks)
8. (क) एक मद के लिए एक नए पी.सी.आर.सी. को कब निर्मित किया जाता है और उसमें क्या निहित होता है? यदि कार्ड 'के बदले में' मद के लिए हो तो क्या कार्रवाई आवश्यक है और क्यों?  
 (a) When can a new PCRC for an item be raised and what does it contain? What action is necessary if the card is for an in-lieu item and why? (3 Marks)
- (ख) स्टेशन मुख्यालय द्वारा नियंत्रक कमान मुख्यालय को लेखापरीक्षा आपत्तियों के सामान्य मूल्यांकन पर अर्ध वार्षिक रिपोर्ट को कब प्रेषित किया जाना अपेक्षित है और उसमें क्या निहित होता है?  
 (b) When is the Half Yearly Report on general appraisal of the audit objections required to be sent by Station Commander to Controlling Command HQrs and what does it contain? (1+6 Marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(ग) नौसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(C) NAVY

1. (क) आई.एन.एस. कुठार द्वारा लौटाए जाने के पश्चात सर्वेक्षण किए गए एक उच्च मूल्य के उपस्कर को सामग्री संगठन, विशाखापट्टनम द्वारा एक गैर सरकारी फर्म को मरम्मत के लिए निर्गमित किया गया है। गैर सरकारी फर्म को मरम्मत के लिए निर्गमित ऐसी मदों के संबंध में संबंधित नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा की जाने वाली जांचें कौन सी हैं?
- (a) A high value equipment surveyed after return by INS Kuthar has been issued by Material Organization, Visakhapatnam to a private firm for carrying out repairs. What are the checks to be exercised by the concerned NLAO in respect of such items issued to private firms for repair? (4 marks)
- (ख) अवशिष्ट/कबाड़ से भिन्न नौसेना अवशेष (सरप्लस) भंडारों की मार्गदर्शी/आरक्षित कीमत के निर्धारण के लिए कौन कौन से निर्देश तत्व हैं?
- (b) What are the guidelines for fixation of Guiding/Reserve price of surplus Naval Stores other than Salvage/Scrap? (3 marks)
- (ग) नौसेना के एक भंडार डिपो द्वारा निपटान किए जाने वाले एक उपस्कर का खाता-मूल्य रुपये 3,50,000/- है। तथापि क्रियाविधि के अनुसार उपस्कर के निपटान पर विक्रय प्राप्ति धनराशि रुपये 3,05,000/- थी। ऐसे मामले में अंतर को पूरा करने हेतु क्या एक हानि विवरण अपेक्षित होगा? वे कौन सी कुछ स्थितियां हैं जहां हानि विवरण अपेक्षित नहीं होगा?
- (c) The book value of an equipment being disposed by a Naval Store Depot is Rs. 3,50,000/- . However, the sale proceeds of the equipment on disposal as per procedure amounted to Rs. 3,05,000/-. In such a case will a Loss Statement be required to cover the gap? What are some of the instances where a Loss Statement would not be required? (3 marks)
2. (क) नीचे दिए गए आंकड़ों से निम्नलिखित नौसेना भंडार के न्यूनतम स्टॉक स्तरों को आकलित कीजिए:
- (a) Calculate the Minimum Stock Levels (MSL) of the following Naval Store items from the data given below:

मद Item	न्यूनतम स्टॉक स्तरों के लिए गुणांक श्रेणी Category Co-efficient for MSL	पिछले तीन वर्षों के लिए वार्षिक खपत पर आंकड़े Data on Annual Consumption for the past three Years		
		2013-14	2014-15	2015-16
क A	0.6	120	150	180
ख B	1.3	180	150	210
ग C	1.1	90	120	150

(6 Marks)

(ख) नौसेना भंडार मदों के लिए न्यूनतम स्टॉक स्तरों (सी.सी.एम.) के लिए गुणांक श्रेणी के लिए व्यापक आधार क्या है? जहाँ वी.ई.डी. और ए.बी.सी. वर्गीकरण नहीं किए गए हैं वहाँ क्या सी.सी.एम. है?

(b) What is the broad basis for Category Co-efficient for MSL (CCM) values for Naval Store items? What is the CCM where VED and ABC classifications have not been done?

(4 marks)

3. ठेके के निम्नलिखित मानक खंडों के महत्व का उल्लेख करें:

Bring out the significance of the following standard clauses of the Contract:

(क) जोखिम खरीद

(a) Risk Purchase

(ख) परिनिर्धारित नुकसान

(b) Liquidated Damages

(ग) फाल क्लॉज

(c) Fall Clause

(घ) अपरिहार्य घटना (फोर्स मेज्योर)

(d) Force Majeure

(2½ x 4 Marks)

4. (क) नौसेना डॉकयार्ड, मुंबई ने मेसर्स XXXX से 100 टन ई.ओ.टी. क्रेन की खरीद की है। संस्थापित किए जाने और चालू किए जाने के पश्चात संगत दस्तावेजों को रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, मुंबई के पास लेखापरीक्षा और भुगतान किए जाने के लिए भेज दिया गया है। भंडार अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी के रूप में भुगतान की कार्रवाई करने के लिए आप दस्तावेजों की किस सूची को देखेंगे?

(a) Naval Dockyard, Mumbai has purchased 100 ton EOT Crane from M/s XXXX. Post installation and commissioning the relevant documents have been sent to PCDA Mumbai for audit and release of payment. As an Asst. Accounts Officer in the Stores section what is the list of documents that you will be looking for to process the payment?

(5 marks)

- (ख) विक्रेताओं से अधिप्राप्त सामग्री की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए अपनाई गई विभिन्न पद्धतियाँ कौन कौन सी हैं? गुणवत्ता को सुनिश्चित करने में कम से कम ऐसी चार पद्धतियों का उनकी महत्ता के सहित उल्लेख करें।
- (b) What are the various methods adopted to ensure quality of material procured from the vendors? Bring out at least four of such methods along with their significance in ensuring quality? (5 marks)
5. (क) अंकगणितीय जांचों और शेषों के सत्यापन और प्राप्तियों और निर्गमों के सम्बन्धीकरण के संदर्भ में नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यालय नियमपुस्तक में निर्धारित 'लेखापरीक्षा सीमा' क्या है?
- (a) What is the 'Extent of Audit' as prescribed in the Naval Local Audit Manual with reference to verification of Castings and Balances and Linking of Receipts and Issues? (5 marks)
- (ख) क्या नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यालय नियमपुस्तक में निर्धारित सीमा से परे स्थानीय लेखापरीक्षा क्षेत्र को विस्तारित कर सकता है। कृपया टिप्पणी करें।
- (b) Can the Naval Local Audit Officer extend the scope of Local Audit beyond the extent prescribed in the NLAO Manual? Please comment. (5 marks)
6. (क) मिश्रित पैकेट युक्त राशनों की आपूर्ति कब की जाती है और उन्हें किस प्रकार विनियमित किया जाता है?
- (a) When are composite pack rations issued and how are they regulated? (4 marks)
- (ख) एक बेस रसद यार्ड में भिन्न भिन्न स्टॉक धारक ग्रुप कौन कौन से हैं? इन स्टॉक धारक ग्रुपों के क्या उत्तरदायित्व हैं?
- (b) What are the various stock holding groups in a Base Victualling Yard (BVY)? What are the responsibilities of these stock holding groups? (6 marks)
7. (क) पोतों/पनडुब्बियों की रीफिट के कार्य के विकास के लिए अतिरिक्त वित्तीय स्वीकृति को उपलब्ध कराने की क्या तार्किकता है?
- (a) What is the rationale for providing additional financial sanction for growth of work in refits of ships/submarines? (5 marks)
- (ख) पोतों/पनडुब्बियों की रीफिट/मरम्मतों के सामान उतारने के संदर्भ में निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
- (b) Write a short note on the following in the context of off loading of refits/repairs of ships/submarines.
- i. पोस्ट डिफेक्शन मांग स्पेयर्स  
Post Defectation Demand (PDD) spares
- ii. दोष सूची मदों "उद्धृत नहीं किए गए" के मामले में लदान  
Loading in case of defect list items "not quoted" (2.5 marks each)
8. (क) वे कौन कौन सी परिस्थितियाँ हैं जिनके अधीन पोतों/स्थापनाओं द्वारा भंडारों को लौटाया जाता है?
- (a) What are the circumstances under which stores are returned by ships/establishments? (5 marks)
- (ख) पोतों/स्थापनाओं से नौसेना गोदीबाड़ा/नौसेना भंडार डिपो को लौटाए गए भंडारों के सर्वेक्षण का क्या उद्देश्य है?
- (b) What is the purpose of survey of stores returned from ships/establishments to Naval Dockyard/Naval Store Depot? (5 marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(घ) फैक्ट्री

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(D) FACTORY

1. (क) विलंबित भुगतान किसे कहते हैं और यह कब स्वीकार्य होता है?  
(a) What is belated payment and when it is admissible? (2.5 Marks)
- (ख) एक आयुध फैक्ट्री का महाप्रबंधक इस आधार पर भंडारखे मर्चों के आहरण का आदेश देता है कि उत्पादन के लिए इसकी तुरन्त आवश्यकता है। टिप्पणी करें।  
(b) The GM of an Ordnance Factory orders drawal of Stockpile item on the ground that it is urgently required for production. Comment. (2.5 Marks)
- (ग) कार्य आदेश भाग-I के पाठ्य विवरण के अनुरक्षण के लिए कौन उत्तरदायी है?  
(c) Who is responsible for maintenance of Syllabus of Work Order - Part I? (2.5 Marks)
- (घ) 50% विकल्प खंड के साथ रुपये 1 लाख मूल्य के एक भंडार की अधिप्राप्ति आपूर्ति आदेश पर निष्पादन (परफॉमेन्स) जमानत जमा को अधिरोपित किया गया है। टिप्पणी करें।  
(d) Performance Security Deposit has been imposed on a store procurement supply order worth Rs. 1 lakh with 50% option clause. Comment. (2.5 Marks)
2. (क) निम्नलिखित दस्तावेज के प्रकार (के.ओ.डी.) का उपयोग किस उद्देश्य के लिए किया जाता है:  
(a) For what purpose the following Kind of Documents (KOD) are used for:
- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| 1. दस्तावेज के प्रकार<br>KOD | 21,29 |
| 2. दस्तावेज के प्रकार<br>KOD | 24,26 |
| 3. दस्तावेज के प्रकार<br>KOD | 27,42 |
| 4. दस्तावेज के प्रकार<br>KOD | 22,47 |
- (4 Marks)
- (ख) एक आयुध फैक्ट्री के उत्पादन की प्रधान मर्चों के संबंध में विश्लेषण करने के लिए महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख करें।  
(b) Describe the important points for carrying out the Analysis in respect of Principal item of Production of an Ordnance Factory? (6 marks)
3. (क) आयुध फैक्ट्रियों द्वारा जारी तकनीकी बोली के माध्यम से जांच की जाने वाली अपेक्षित महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख करें।  
(a) State the important things that are required to be ascertained through technical bid issued by Ordnance Factories. (4 Marks)

- (ख) एस.बी.आई. (सी.एम.पी.) की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?  
 (b) What are the important features of SBI (CMP)? (4 Marks)
- (ग) उपकरण सार किस प्रकार तैयार किया जाता है?  
 (c) How Component Abstract is prepared? (2 Marks)
4. (क) विभागीय नियमों और फैक्ट्रीज अधिनियम 1948 के खंड 59 के अधीन समयोपरि का भुगतान कब उत्पन्न होगा?  
 (a) When, the payment of overtime will arise under Departmental rules and under section 59 of the Factories Act 1948? (4 Marks)
- (ख) भंडार हानि से संबंधित हानि विवरण पर सहमति प्रदान करते समय किन-किन बिन्दुओं को सुनिश्चित किया जाएगा?  
 (b) What are the points to be ensured while concurring the loss statement pertaining to store loss? (4 Marks)
- (ग) सामग्री की अधिप्राप्ति के संबंध में 100% विकल्प खंड के साथ रुपये 4,00,000/- के कुल मूल्य सहित एक आपूर्ति आदेश की शाखा लेखा कार्यालय द्वारा पञ्च लेखापरीक्षा की गई है। टिप्पणी करें।  
 (c) A Supply Order with a total value of Rs.4,00,000/- with 100% option clause in respect of material procurement has been post audited by BAO. Comment. (2 Marks)
5. (क) एक अनुरक्षण कर्मकार जिसका मूल वेतन रुपये 22,500/- है और जो एक उत्पादन अनुभाग के साथ मार्च 2018 के दौरान संबद्ध है, को देय प्रोत्साहन बोनस को आकलित करें। मार्च 2018 के दौरान अनुभाग का कुल उजरती कार्य उपार्जन रुपये 11,70,000/- था और कुल समय मजदूरी रुपये 5,83,245/- थी। अनुरक्षण कर्मकार माह में सभी कार्यदिवसों पर उपस्थित था।  
 (a) Calculate the Incentive Bonus payable to a Maintenance Worker whose basic pay is Rs. 22500/- and is attached to a Production Section during March 2018. The total PW earnings of the section during March 2018 was Rs.11,70,000/- and the total Time Wages was Rs.5,83,245/-. The Maintenance Worker was present on all working days in the month. (7 Marks)
- (ख) साखपत्र के विस्तार के लिए मामलों को प्रारंभ करने के लिए ठेका करने वाले प्राधिकारी द्वारा किन-किन बिन्दुओं की जांच की जाएगी?  
 (b) What are the points to be checked by the contract concluding authority for initiating the case for extension of Letter of Credit? (3 Marks)
6. (क) एक प्रधान बही में निम्नलिखित लेखा में किए जाने वाली मदों की विस्तार से व्याख्या करें:  
 (a) In a Principal Ledger, explain in detail, items being dealt in the following account:  
 i. कार्य प्रगति पर  
 WIP  
 ii. शेष लेखा  
 Balance Account  
 iii. राजस्व परिव्यय लेखा  
 Revenue Outlay Account (6 Marks)

- (ख) एक फैक्ट्री से दूसरी फैक्ट्री को अंतरित की जाने वाली मशीन के लिए उपयोग किए जाने वाले वाउचर का नाम बताएं।
- (b) Name the voucher used for transfer of Machinery from one factory to another factory? (2 Marks)
- (ग) टेंडर क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा एक वित्तीय सदस्य के विरुद्ध व्यवस्था किस प्रकार दी जा सकती है?
- (c) How a Finance Member can be overruled by the Chairman of the TPC? (2 Marks)
7. (क) वे कौन सी परिस्थितियां हैं जिनके अधीन एक आयुध फैक्ट्री द्वारा एकल स्रोत से अधिप्राप्ति की जा सकती है?
- (a) What are the circumstances under which procurement from a single source may be resorted to by an Ordnance Factory? (3 Marks)
- (ख) लेनदेनों की उन श्रेणियों का उल्लेख करें जिसके लिए नामित वाउचर तैयार किए जाते हैं।
- (b) Name the categories of transactions for which Nominal Vouchers are prepared. (4 Marks)
- (ग) योजना को अंतिम रूप देने वाली समिति किसे कहते हैं और समिति द्वारा की जाने वाली कार्रवाई को स्पष्ट करें?
- (c) What is Plan Finalization Committee and explain the action taken by the committee? (3 Marks)
8. (क) निम्नलिखित प्राप्ति वाउचरों के कीमत-निर्धारण की क्या पद्धति है?
- (a) What is the method for pricing the following receipt vouchers? (1x4 = 4 Marks)
- (i) स्व-फैक्ट्री के उत्पादन से प्राप्तियां  
receipts from production of own factory
- (ii) भंडारदेह/पूंजीगत से अंतरण के कारण प्राप्तियां  
receipts on account of transfer from stock pile/capital
- (iii) स्टॉक सत्यापन में पाई गई बेशी से प्राप्तियां  
receipts from surplus found in stock taking
- (iv) रक्षा से इतर विभागों से प्राप्तियां  
receipts from the departments other than defence
- (ख) फैक्ट्री भवनों और किराए के आकलन के रजिस्टर के अनुरक्षण के लिए कौन उत्तरदायी है?
- (b) Who is responsible for maintenance of Register of Factory Buildings and assessment of rent? (2 Marks)
- (ग) समायोजन वाउचर को तैयार करने का क्या उद्देश्य है?
- (c) What is the purpose of preparation of Adjustment Voucher? (2 Marks)
- (घ) आधिक्य विनिर्माण की श्रेणियों का वर्णन करें।
- (d) Describe the categories of Excess Manufacture. (2 Marks)

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

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

सितम्बर/September, 2018

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

**टिप्पणियाँ/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 अथवा फैक्ट्री के भाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने के लिए अनुमत्य अभ्यर्थियों को उप-भाग क - थलसेना अथवा ख - वायुसेना अथवा ग - नौसेना अथवा घ - फैक्ट्री 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 or FACTORY portion of section-II should answer any FIVE questions from Sub-Section A- ARMY or B-AIRFORCE or C-NAVY or D-FACTORY. Answer to the questions to Section-II should be written in a separate answer book

भाग-1 (निर्माण-कार्य लेखा)  
Section I (Works Accounts)  
(सभी अभ्यर्थियों के लिए समान)  
(Common for All Candidates)

1. (क) कोई भी अधिकारी अनुमत्य सीमाओं से परे प्रशासनिक रूप से अनुमोदित धनराशि से अधिक व्यय करने की कार्रवाई नहीं करेगा। सैन्य इंजीनियर सेवा विनियमों के अधीन यह अनुमत्य सीमा कितनी है?
- (a) No officer will take action to incur expenditure in excess of the administratively approved amount beyond permissible limits. What is this permissible limit under MES Regulations? (2 marks)
- (ख) सीवेज, गैस और पानी के लिए कनेक्शन हेतु एक जी.ई. द्वारा निम्नलिखित मामलों में एजेन्सियों को अग्रिम भुगतान किया गया था।
- (b) Advance payment was made by one GE in the following cases to agencies for connection for sewage, gas and water:
- (i) पानी के कनेक्शन के लिए एक प्रदेश सरकार के विभाग को अग्रिम के रूप में रुपये 2 करोड़ का भुगतान  
Payment of Rs. 2 Crore to a State Government department as advance for connection of water
- (ii) गैस के कनेक्शन के लिए केन्द्र सरकार के एक विभाग को अग्रिम के रूप में रुपये 8 लाख का भुगतान  
Payment of Rs. 8 lakh to a department of Central Government as advance for connection of gas
- (iii) सीवेज के कनेक्शन के लिए एक गैरसरकारी एजेन्सी, जो न तो केन्द्र सरकार अथवा प्रदेश सरकार थी और न ही लोक उपक्रम थी, को रुपये 6 लाख का भुगतान  
Payment of Rs. 6 lakh to a private agency which was neither Central Government or State Government nor any Public Sector Undertaking for connection of sewage
- (iv) पानी के कनेक्शन के लिए एक प्रदेश सरकार के विभाग को अग्रिम के रूप में रुपये 1.5 लाख का भुगतान  
Payment of Rs. 1.5 lakh to a State Government department as advance for connection of water

प्रथम तीन मामलों (उपर्युक्त (i) से (iii) में जी.ई. द्वारा ए.ओ. जी.ई. की सहमति प्राप्त की गई थी। किन्तु अंतिम मामले में कोई सहमति नहीं ली गई थी। उपर्युक्त चार मामलों में जी.ई. द्वारा की गई कार्रवाई की शुद्धता पर कृपया अपनी टिप्पणी करें। इन मामलों में किसकी सहमति अनिवार्य थी?

In the first three cases ((i) to (iii) above), concurrence of AO GE was taken by the GE. But no concurrence was taken in the last case. Please offer your comments on the correctness of the action of the GE in the above four cases. Whose concurrence was essential in these cases?

(4 marks)

- (ग) विभागीय प्रभारों से आप क्या समझते हैं? विभागीय प्रभारों में क्या क्या निहित होते हैं?  
 (c) What do you understand by Departmental Charges? What are the departmental charges intended to cover? (4 marks)

2. (क) थलसेना के एक कमान में एक चीफ इंजीनियर ने किसी वित्तीय सहमति के बिना एक भवन को ध्वस्त किए जाने का अनुमोदन यह समझकर प्रदान कर दिया कि वह स्वयं सक्षम इंजीनियर प्राधिकारी है। ऐसे अनुमोदन पर आपकी क्या टिप्पणी होगी? ध्वस्तीकरण के लिए अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली की कृपया व्याख्या करें।

- (a) A Chief Engineer in an Army Command accorded approval for demolition of a building, without obtaining any financial concurrence, with the view that he was the Competent Engineer Authority. What would be your comments on such approval? Please illustrate the process to be followed for demolition? (4 marks)

(ख) एक स्टेशन कमांडर ने प्रगति के अधीन एक बड़े निर्माण कार्य से एक नए बड़े निर्माण कार्य, जिस पर सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा अभी भी अनुमोदन प्रदान किया जाना बाकी है, के बीच निधि के अंतरण को अनुमोदित करने के एक प्रस्ताव पर आपकी सलाह मांगी गई है। आपकी सलाह क्या होगी तथा बड़े निर्माण कार्यों के बीच निधि के अंतरण के लिए किन किन प्राधिकारियों को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं तथा ऐसे अंतरण को आदेशित करने के लिए किन पूर्वशर्तों को पूरा किया जाना चाहिए?

- (b) A station commander has sought your advice on a proposal to approve transfer of funds between one major work under progress to a new major work, which is yet to be approved administratively by the CFA. What would be your advice and who are the authorities who have been delegated financial powers for transfer of funds between major works and what preconditions should be fulfilled for ordering such transfer? (4 marks)

(ग) भवनों का पुनर्विनियोजन किसे कहते हैं? मानकों में 5% से अधिक के परिवर्तन निहित होने वाले मामले में ऐसे पुनर्विनियोजन को अनुमोदित करने के लिए कौन सक्षम है?

- (c) What is re-appropriation of buildings? Who is competent to approve such re-appropriation involving change of scales beyond 5%? (2 marks)

3. (क) एक बड़े निर्माण कार्य के लिए सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा बोर्ड की कार्यवाही के अनुमोदन के लिए तथा इंजीनियर प्राधिकारियों द्वारा सन्निकट प्राक्कलन को तैयार करने के लिए क्या समय सीमा है?

- (a) What is the time limit for approval of Board Proceedings by CFA and preparation of Approximate Estimates by Engineer Authorities for a major work? (4 marks)

(ख) निम्नलिखित मामले में प्रशासनिक अनुमोदनों की लेखापरीक्षा करने के लिए कौन उत्तरदायी है:

- (b) Who is responsible for conducting audit of administrative approvals in case of

(i) भारत सरकार से निचले स्तर के सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त अनुमोदन  
 Approvals accorded by Competent Financial Authorities lower than the Government of India

(1 mark)

(ii) भारत सरकार द्वारा प्रदान किए गए अनुमोदन

(1 mark)

Approvals accorded by the Government of India

(ग) स्टेशन मुख्यालय में कम बजट वाले पूंजीगत निर्माण कार्यों के लिए स्वीकृति पर कार्रवाई करने से पूर्व किसका अनुमोदन प्राप्त किया जाता है?

(c) Whose approval is taken before processing sanction for Low-Budgeted Capital works in Station Hqrs? (4 marks)

4. (क) एक सक्रियात्मक निर्माण कार्य किसे कहते हैं? एक सक्रियात्मक निर्माण कार्य क्षेत्र में एक ब्रिगेड कमांडर टुकड़ियों के लिए क्षेत्र जल आपूर्ति में सुधार करना चाहता है। क्या इस कार्य को सक्रियात्मक कार्य के रूप में माना जा सकता है?

(a) What is an Operational Work? A Brigade commander in the operational works area wants to improve field water supply of troops. Can this work be treated as an Operational Work? (4 marks)

(ख) सक्रियात्मक निर्माण कार्य केवल फार्मेशन इंजीनियरों द्वारा निष्पादित किया जा सकता है। क्या आप सहमत हैं? यदि नहीं, तो वे अन्य कार्यपालक एजेन्सियां कौन कौन सी हैं जिन्हें निष्पादित करने के लिए सक्रियात्मक निर्माण कार्यों का आदेश दिया जा सकता है?

(b) Operational Works can only be executed by the formation engineers. Do you agree? If not, which are the other executing agencies on which operational works may be ordered for execution? (4 marks)

(ग) जब सक्रियात्मक निर्माण कार्य के अधीन निर्मित परिसंपत्तियों की और आगे आवश्यकता नहीं होती है तो उन पर क्या कार्रवाई होती है?

(c) How are assets created under Operational Works handled when they are no longer required? (2 marks)

5. (क) निर्माण कार्य सेवाओं के मामले में ए.ओ. जी.ई. एक प्राथमिक लेखापरीक्षक के रूप में किस प्रकार अपनी ड्यूटियों का निर्वहन करता है?

(a) How does the AO GE discharge his duties as primary auditor in the case of works services? (4 marks)

(ख) वे मुख्य बिन्दु कौन कौन से हैं जिनके संदर्भ में सभी स्वीकृतियों की ए.ओ.जी.ई. द्वारा जांच की जानी अपेक्षित है?

(b) What are the broad points with reference to which all sanctions are required to be scrutinised by the AOGE? (3 marks)

(ग) एक गैरिसन इंजीनियर ने एक ठेकेदार के विरुद्ध बेशी भंडारों को वापस करने में उसकी असफलता के लिए की जाने वाली कार्रवाई पर आपकी सलाह मांगी है। आपकी क्या सलाह होगी?

(c) A Garrison Engineer has sought your advice on the action to be taken against a contractor for his failure to return the surplus stores. What would be your advice? (3 marks)

6. (क) एक एम.ई.एस. यूनिट में स्वीकृति के रजिस्टर की लेखापरीक्षा करने के दौरान किन किन बिन्दुओं को देखा जाता है?  
 (a) What are the points to be seen while auditing the Register of Sanctions in an MES unit?  
 (6 marks)
- (ख) भुगतान न की गई मजदूरी के रजिस्टर की लेखापरीक्षा के दौरान यह पता चला था कि तीन वर्षों तक रुपये 2,00,000 की धनराशि बिना दावा के पड़ी रही। ऐसे मामलों में आप क्या सलाह देना चाहेंगे? यदि भविष्य में ऐसी धनराशि के लिए कोई दावा किया जाता है तो ऐसे दावे को स्वीकार करने के लिए किसकी स्वीकृति अपेक्षित होगी?  
 (b) During audit of register of unpaid wages, it was detected that a sum of Rs. 2,00,000 was remaining unclaimed for three years. What advice will you give for such cases? If a claim is raised against such amount in future whose sanction would be required to admit such claim?  
 (4 marks)
7. (क) एम.ई.एस. व्यय की वार्षिक समीक्षा में कितने भिन्न भिन्न विवरण होते हैं? कृपया प्रत्येक को एक पंक्ति में बताएं कि इसके विवरण 'सी', विवरण 'ई', विवरण 'एफ' और विवरण 'एच' में क्या निहित होता है?  
 (a) How many different statements are there in the Annual Review of MES Expenditure? Please state in one line each as to what is contained in statements "C", statement "E", Statement "F" and Statement "H".  
 (6 marks)
- (ख) रक्षा के लिए भूमि के अधिग्रहण के लिए भुगतान का एम.ई.एस. प्राधिकारियों द्वारा किस प्रकार व्यवहार (हैंडल) किया जाता है?  
 (b) How is payment for acquisition of land for defence handled by MES authorities?  
 (4 marks)
8. (क) एक मुश्त और मापन ठेकों के मामले में सारणी 'ए' परिमाण (क्वांटिटी) बिलों और सामान्य सार में मात्रा, दर अथवा धनराशि में निम्नलिखित विसंगतियों/त्रुटियों पर आप किस प्रकार व्यवहार करेंगे:  
 (a) How would you deal with the following discrepancies/errors in quantity, rate or amount in Schedule 'A'/Bills of quantities and general summary in the case of lump sum and measurement contracts?
- (i) टेंडरकर्ता द्वारा उद्धृत शब्दों और अंकों के बीच विसंगति  
 Discrepancy between description in words and figures quoted by tenderer
- (ii) यूनिट दर और मात्रा के गलत विस्तार के परिणामस्वरूप धनराशि स्तम्भ में होने वाली त्रुटि  
 Error occurring in the amount column as a result of wrong extension of unit rate and quantity.
- (iii) धनराशि स्तम्भ में योग में त्रुटि  
 Error in totaling in the amount column
- (iv) अग्रणीत किए गए योग में त्रुटि  
 Error in carrying forward totals

- (v) परिवर्धन/परिवर्तन निर्माण कार्यों के लिए ठेके के मामले में किसी क्रेडिट का उल्लेख करने के लिए ठेकेदार द्वारा की गई भूल जहाँ ठेकेदार के लिए यह अपेक्षित है कि वे ध्वस्त सामग्रियों के लिए उन क्रेडिट को उद्धृत करें जो ठेकेदार की सम्पदा हो जाने के लिए विनिर्दिष्ट है।  
Omission on the part of contractor to indicate any credit in case of contracts for addition/alteration works where contractors are required to quote credit for demolished materials specified to become contractor's property.
- (vi) ठेकेदार द्वारा उद्धृत एकमुश्त धनराशि और उसके द्वारा निकाली गई प्रतिशतता के बीच विसंगति  
Discrepancy between the lump sum quoted by the contractor and the percentage derived by him. (1x6 marks)
- (ख) वे तीन मामले कौन कौन से हैं जिनके अधीन भ्रष्ट आचरण के कारण ठेके को रद्द किया जा सकता है?  
(b) What are the three cases under which a contract can be cancelled due to Corrupt Acts? (4 marks)

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

### (क) थलसेना

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

#### (A) ARMY

1. (क) "चोरी, आपराधिक दुर्विनियोजन अथवा धोखाधड़ी के परिणामस्वरूप लोकनिधि और/अथवा भंडार की हानि के लिए थलसेना के एक सिपाही अथवा रक्षा सेवा प्राक्कलन से भुगतान किए जाने वाले एक सिविलियन कर्मचारी को एक सैन्य अदालत अथवा सिविल अदालत द्वारा दोषमुक्त किए जाने के पश्चात भी उसके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई प्रारम्भ की जा सकती है।" यदि आप सहमत हैं तो कृपया उन परिस्थितियों और संबंधित अधिनियमों का उल्लेख करें जिनके अधीन सिपाही अथवा रक्षा सिविलियन के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई की जा सकती है।
- (a) "Departmental action can be initiated against an army soldier or a civilian employee paid out of defence services estimates, even after he has been acquitted by a court martial or civil court for loss of public money and /or stores as a result of theft, criminal misappropriation or fraud". If you agree, please state the circumstances and the respective Acts under which the soldier or defence civilian could be proceeded against for departmental action. (4 marks)
- (ख) एक यूनिट में सिपाहियों को रेजीमेन्टल निधियों से अग्रिमों का भुगतान किया गया था। क्या यूनिट द्वारा की गई कार्रवाई नियमानुसार है? ऐसे अग्रिमों को स्वीकृत करने के लिए कौन प्राधिकृत है और वे उपाय कौन कौन से हैं जिसके माध्यम से ऐसे अग्रिम सुरक्षित होते हैं?
- (b) In one unit advances were given to soldiers from the Regimental Funds. Is the action of the unit in order? Who is authorised to grant such advances and what are the measures through which such advances are secured? (4 marks)

- (ग) विवाहितों के लिए आवास प्राप्त करने की पात्रता के लिए थलसेना अफसरों के लिए विवाह की मान्यता प्राप्त आयु कितनी है? जब तक वे इस आयु को प्राप्त नहीं कर लेते हैं, तब तक उनसे कहां निवास करने की आशा की जा सकती है?
- (c) What is the recognised age of marriage for army officers for eligibility to get married accommodation? Where are they expected to stay till they attain this age? (2 marks)
2. (क) वे भिन्न भिन्न स्रोत कौन कौन से हैं जिनके माध्यम से डिपो और विनिर्माण स्थापनाओं में भंडारों के स्टॉक प्राप्त किए जा सकते हैं?
- (a) What are the different sources through which stores stocks in Depots and manufacturing establishments obtained? (4 marks)
- (ख) जब मरम्मत अथवा परिवर्तन की लागत रुपये 1500/- से बढ़ जाती है तो मरम्मत अथवा परिवर्तन के लिए आयुध फैक्ट्रियों को भंडार को प्रेषित करने के लिए पूर्वस्वीकृति प्रदान करने वाला सक्षम प्राधिकारी कौन है?
- (b) Who is the competent authority to accord prior sanction for despatch of stores to Ordnance Factories for repairs or alteration, when the cost of repairs or alteration exceeds Rs. 1500? (2 marks)
- (ग) सिविल विभाग को कुछ भंडार किराए पर दिए गए थे। ऐसे विभागों से किस प्रकार किराया प्रभार की वसूली किया जाना अपेक्षित है?
- (c) Certain stores were issued to civil departments on hire. How are the hire charges required to be recovered from such departments? (2 marks)
- (घ) सैन्य खाद्य प्रयोगशाला में भेजे गए नमूनों का परीक्षण किस प्रकार किया जाता है?
- (d) How are the samples sent to Military Food Laboratory treated? (2marks)
3. (क) नए रंगरूटों को जारी किए गए वैयक्तिक वस्त्रादि पर किस प्रकार व्यवहार किया जाता है?
- (a) How is the issue of personal clothing to new recruits treated? (3 marks)
- (ख) विदेशों/संक्रिया क्षेत्रों से शांति स्टेशनों में लौटने वाले व्यक्तियों को वैयक्तिक वस्त्र मदों के निर्गमों पर किस प्रकार व्यवहार किया जाता है?
- (b) How are the issues of personal clothing to individuals returning from overseas/theatre of operations to peace stations dealt with? (3 marks)
- (ग) ए.ओ.सी. स्थापनाओं के मध्य भंडारों के अंतरण के लिए पूर्व अनुमोदन प्रदान करने वाला सक्षम प्राधिकारी कौन है?
- (c) Who is the competent authority to accord prior approval for transfer of stores between AOC establishments? (2 marks)
- (घ) रेलवे वारंटों के खाली फार्मों की हानि को विनियमित करने वाला सक्षम प्राधिकारी कौन है?
- (d) Who is the competent authority to regularize loss of blank forms of railway warrants? (2 marks)

4. (क) अनुदेशात्मक उद्देश्यों के लिए जारी और 'प्रशिक्षण के लिए योग्य' वर्गीकृत भंडारों का कीमत निर्धारण किन दरों पर किया जाता है?
- (a) At what rates are the stores issued for instructional purposes and classed as "Fit for Training" priced? (3 marks)
- (ख) एक आयुध डिपो के स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने इस बात पर बल दिया कि आयुध फैक्ट्रियों से ऋण पर प्राप्त भंडारों को खाता प्रभार पर लिया जाना चाहिए। क्या आप इस विचार से सहमत हैं? इस संबंध में क्या नियम हैं?
- (b) LAO of an ordnance depot insisted that the stores received on loan from ordnance factories be brought on ledger charge. Do you agree with this view? What are the rules in this regard? (3 marks)
- (ग) एक आपूर्ति डिपो का ओ.सी. अपने डिपो में बड़ी संख्या में बेकार पड़े असेवायोग्य पेट्रोल, तेल, स्नेहक के डिब्बों का स्थानीय रूप से निपटान करना चाहता है। अपने प्रस्ताव पर आगे की कार्रवाई करने के लिए उसके द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?
- (c) The OC of one Supply Depot desires to dispose off the unserviceable POL containers, which are lying idle in large quantities in his depot, locally. What action should be taken by him to proceed with his proposal? (4 marks)
5. (क) ए.ओ.सी. भंडारों के मामले में विक्रय मूल्य की वापसी को जारी करने के लिए कौन सक्षम है? किसकी पूर्व स्वीकृति अनिवार्य है और किन मामलों में इसे जारी किया जा सकता है?
- (a) In the case of AOC stores, who is competent to issue refund of sale value, whose prior approval is essential and in which cases can this be issued? (4 marks)
- (ख) चारा की ऋण पर बिक्री कुछ प्राधिकारियों को छोड़कर अनुमत्य नहीं है। कृपया प्राधिकारियों का नाम बताएं।
- (b) Credit sale of fodder is not permitted except to certain authorities. Please name the authorities. (2 marks)
- (ग) वे तीन मुख्य श्रेणियां कौन कौन सी हैं जिनके अधीन थलसेना यूनिटों के भंडार की लेखापरीक्षा का विषयक्षेत्र आता है?
- (c) What are the three main categories under which the scope of local audit of store accounts of army units falls? (4 marks)
6. (क) एक सब एरिया कमांडर ने अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन एक यूनिट से एक स्टाफ कार को दूसरी यूनिट को अंतरित कर दिया। क्या सब एरिया कमांडर द्वारा की गई कार्रवाई नियमानुसार है? यदि नहीं, तो वाहन के ऐसे अंतरण को आदेशित करने के लिए कौन सक्षम है?
- (a) A sub area commander transferred one staff car from one unit under his administrative control to another unit. Is the action of sub area commander in order? If not, who is competent to order such transfer of vehicles? (2 marks)

- (ख) कार डायरी के स्तम्भ 7 को किसके द्वारा भरा जाना चाहिए और हस्ताक्षर किया जाना चाहिए? (2 marks)
- (b) By whom should Column 7 of Car Diary be filled and signed? (2 marks)
- (ग) कार्टर पैटर्सन प्रणाली का संक्षेप में वर्णन करें। (4 marks)
- (c) Briefly describe the Carter Patterson System. (4 marks)
- (घ) सेवा कर्मियों के बच्चों को किन परिस्थितियों में बाल-खाद्य पदार्थ जारी किया जा सकता है? (2 marks)
- (d) Under what circumstances infant foods could be issued to babies of service personnel? (2 marks)

7. (क) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा एक छावनी बोर्ड की लेखापरीक्षा पूर्ण कर ली गई थी। छावनी बोर्ड ने दल द्वारा आकलित लेखापरीक्षा फीस के भुगतान किए जाने को यह कहते हुए मना कर दिया कि यह देय नहीं है क्योंकि बोर्ड रक्षा मंत्रालय के समग्र नियंत्रण में है। क्या आप छावनी बोर्ड के विचार से सहमत हैं? छावनी बोर्डों की लेखापरीक्षा करने से संबंधित लेखापरीक्षा फीस का आकलन करने की क्रियाविधि का उल्लेख करें। (6 marks)
- (a) Audit of one Cantonment Board was completed by the LAO. The Cantonment Board refused to pay the audit fees worked out by the team stating that the same is not payable, the Board being under the overall control of Ministry of Defence. Do you agree with the view of the Cantonment Board? Please illustrate the procedure for working out the audit fees in relation to audit of Cantonment Boards? (6 marks)

- (ख) रेलगाड़ी राशन विवरणी की लेखापरीक्षा किस स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा की जाती है। (4 marks)
- (b) Which LAO audits the Train Ration Return (4 marks)
- (1) संपूर्ण यूनिट फार्मेशनों के संचलन के मामले में  
in the case of movement of complete units/formations
- (2) समिश्र टुकड़ियों, डिटैचमेंटों, छुट्टी दलों आदि के मामले में  
in the case of mixed troops, detachments, leave parties etc. (4 marks)

8. (क) स्थानीय लेखापरीक्षा को कब बकाया में होना माना जाता है? (3 marks)
- (a) When is Local Audit said to be in arrears? (3 marks)
- (ख) आर.एस.एस.डी. के भुगतान कार्य आदेशों के लिए कीमत निर्धारण किस प्रकार किया जाता है? (3 marks)
- (b) How is pricing done for Payment work orders of RSSD? (3 marks)
- (ग) भारत में एच.एम.जी. गोरखाओं को जारी राशन की लागत की वसूली के लिए क्या क्रियाविधि है? (4 marks)
- (c) What is the procedure for recovery of the cost of ration issued to HMG Gurkhas in India? (4 marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(ख) वायुसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(B) AIR FORCE

1. (क) जब एक उपस्कर बिना सह (कवरिंग) वाउचरों के प्राप्त होता है तो उस पर की जाने वाली कार्रवाई पर टिप्पणी करें।  
(a) Comment on action to be taken when an equipment is received without covering vouchers. (7 Marks)
- (ख) ए.ओ.जी. उपस्कर का क्या अर्थ है? सिविल एयरलाइनों द्वारा कब ए.ओ.जी. उपस्कर प्रेषित किया जा सकता है?  
(b) What is meant by AOG equipment? When can AOG equipment be dispatched by civil airlines? (3 Marks)
2. (क) यदि मरम्मत की लागत नई वस्तु की कीमत का 50% तक बढ़ जाती है तो भी उपस्कर की मरम्मत कब की जा सकती है? ऐसी मरम्मत के लिए किसका अनुमोदन अपेक्षित है?  
(a) When can repair of an equipment be undertaken even if the cost of repair exceeds 50% of price of new article? Whose approval is required for such repair? (3Marks)
- (ख) भारतीय वायुसेना के हवाई अड्डे पर आपातक स्थिति में सिविल वायुयान के उतारे जाने की अनुमति प्रदान किए जाने की स्थिति में उस वायुयान को विमानन पेट्रोल को जारी करने की कौन अनुमति दे सकता है? ऐसे मामलों में आई.ए.एफ.एफ. (क्यू) 431 पर परेषिती से संबंधित कौन से ब्योरे अभिलिखित किए जाएंगे? आई.ए.एफ.एफ. (क्यू) 431 की कितनी प्रतियां तैयार की जाएंगी और उनका वितरण क्या होगा?  
(b) Who can allow issue of aviation petrol to civil aircraft in emergency permitted to land at IAF airfield? What are the details pertaining to the consignee to be recorded on IAFF (Q) 431 in such cases? How many copies of IAFF (Q) 431 are to be raised and what will be their distribution? (7 Marks)
3. (क) एम.पी.ई. को परिभाषित करें। यह 'फारवर्ड आर्डरिंग अवधि' से किस प्रकार भिन्न है?  
(a) Define MPE. How is it different from 'Forward Ordering Period'? (2+1 Marks)
- (ख) एक उपस्कर को उपस्कर डिपो में लौटा दिया जाता है किन्तु क्यू.ए.एस. (एयरो) द्वारा पैकिंग खोलने के बाद निरीक्षण पर वह असेवायोग्य पाया जाता है। उपस्कर डिपो द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए? इस मामले में विसंगति रिपोर्ट और हानि विवरण बनाने की आवश्यकता पर टिप्पणी करें।  
(b) An equipment is returned to an Equipment Depot but on inspection on unpacking by QAS (Aero) is found to be unserviceable. What action should be taken by the Equipment Depot? Comment on the necessity of raising Discrepancy Report and Loss Statement in this case. (3 Marks)

- (ग) ड्राफ्ट लेखापरीक्षा/पैराग्राफ को निपटाने के लिए रक्षा मंत्रालय के लिए कितनी समय सीमा है? टिप्पणी के लिए वायुसेना मुख्यालय को कितना समय अनुमत्य है? रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (वायुसेना) से ड्राफ्ट पैराग्राफ प्राप्त हो जाने के मामले में उत्तर देने के लिए कितना समय अनुमत्य है?
- (c) What is the time limit for Ministry of Defence to dispose of draft audit para? How much time is allowed to Air Headquarters for comments? How much time is allowed to send a reply in the case of draft paras received from PCDA (AF)? (3 Marks)
- (घ) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि भारतीय वायुसेना उपस्कर आदि के लेखांकन से संबंधित आदेशों का कार्यान्वयन किया जाता है और लेखे का अनुरक्षण सही ढंग से किया जाता है, कौन कार्यपालक प्राधिकारियों की ओर से लेखे की आंतरिक जांच किए जाने के लिए उत्तरदायी है?
- (d) Who is responsible for carrying out an internal check on the accounts on behalf of the executive authorities to ensure that the orders relating to accounting of Indian Air Force Equipment, etc. are implemented and that the accounts are accurately maintained? (1 Mark)
4. (क) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा (i) अपने कार्यालय में अनुरक्षित और (ii) बाह्य स्टेशनों के मामले में रिपोर्ट और विवरणियों और रजिस्ट्रों की सूची के संबंध में उसके द्वारा किए जाने वाले निरीक्षण की क्या आवश्यकता है?
- (a) What is the periodicity of inspection by LAO in respect of the list of Reports and Returns and Registers (i) maintained in his office and (ii) in case of outstations? (2 Marks)
- (ख) एक उस व्यय के लिए किसकी स्वीकृति आवश्यक है जिसमें एक नई परिपाटी को प्रारम्भ किया गया है?
- (b) Whose sanction is necessary for an expenditure which involves introduction of a new practice? (1 Mark)
- (ग) कबाड़ और अधिशेष (बेशी) के निपटान के संदर्भ में अपेक्षित लेखापरीक्षा जांचों का वर्णन करें।
- (c) Describe the audit checks required to be exercised with reference to disposal of Salvage and Surplus. (7Marks)
5. (क) स्थापना की समीक्षा कब की जाती है? जहाँ स्टॉक का शेष "अधिकतम" स्थापना से बढ़ जाता है, वहाँ स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी (वायुसेना) द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?
- (a) When is review of establishment carried out? What action should be taken by LAO (AF) where balance of stocks exceeds "maximum" establishment? (5+2 Marks)
- (ख) यात्री सूची (पैसेन्जर मैनिफेस्ट्स) और माल सूची (कार्गो मैनिफेस्ट्स) किसे कहते हैं? इन सूचियों के लिए किन फार्मों का उपयोग किया जाता है?
- (b) What are Passenger Manifests and Cargo Manifests? Which Forms are used for these Manifests? (3 Marks)
6. (क) यदि स्टॉक रिकार्ड काडों/अनुषंगी काडों से निकाल दी गई मात्राएं/संख्याएं वाउचरों से पुष्ट नहीं होती हैं अथवा उनके द्वारा पुष्ट किए गए से अधिक हैं तो आंतरिक निर्गमों के मामले में स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी (वायुसेना) द्वारा क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?

- (a) What action should be taken by LAO(AF) in case of internal issues, if the quantities struck off from Stock Record Cards/Subsidiary Cards are not borne out by the vouchers or are in excess of those borne out by them? (2 Marks)
- (ख) भुगतान पर किए गए कार्य के लिए वंत उपकरण रजिस्टर की लेखापरीक्षा के दौरान देखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख करें।
- (b) State important points to be seen during audit of the Dental Appliances Register for work done on payment? (3 Marks)
- (ग) कौन सा प्राधिकारी स्थानीय लेखापरीक्षा क्षेत्रों के पुन. वितरण की अधिसूचना जारी कर सकता है और वह उसे किस माध्यम से करता है?
- (c) Which authority notifies the redistribution of local audit areas and through which medium? (2 Marks)
- (घ) प्रोविजन कन्ट्रोल रिकार्ड कार्डों और ड्यूज-इन और ड्यूज-आउट रिकार्डों में निहित सूचनाओं का क्या उपयोग होता है?
- (d) What is the use of information contained in Provision Control Records Cards and Dues-in and Dues-out Records? (3 Marks)
7. (क) ए.बी.सी. नियंत्रण के कौन कौन से द्वि-उद्देश्य हैं? शस्त्रों की सेवायोग्यता के लिए साथ ही उद्योग में ए.बी.सी. विश्लेषण के लागू होने पर टिप्पणी करें।
- (a) What are the twin objectives of ABC control? Comment on applicability of ABC analysis for serviceability of weapons vis-a-vis in industry. (2+5 Marks)
- (ख) वायुसेना प्राधिकारियों द्वारा रखी गई रक्षा भूमि के संबंध में अपेक्षित लेखापरीक्षा योग्य दस्तावेज कौन कौन से हैं?
- (b) Which are the auditable documents required to be maintained in respect of Defence lands held by Air Force authorities? (3 Marks)
8. (क) (i) न्यून स्टॉक आंकड़ा (शॉर्ट स्टॉक फिगर) और (ii) समीक्षा कार्रवाई आंकड़ा (रिव्यू एक्शन फिगर) का वर्णन करें।
- (a) Describe (i) Short Stock Figure and (ii) Review Action Figure. (7 Marks)
- (ख) 'ड्राफ्ट लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ' कौन तैयार करता है? इन टिप्पणियों पर संबंधित यूनिटों द्वारा क्या कार्रवाई की जानी अपेक्षित है और क्यों?
- (b) Who raises 'Draft Audit Notes'? What action is required to be taken by the Unit concerned on these Notes and why? (3 Marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(ग) नौसेना

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(C) Navy

1. (क) रसद भंडारों की मालभराई (स्टोइज) और आरक्षण के लिए लाजिस्टिक अफसरों द्वारा किए जाने वाले सामान्य पूर्वोपाय कौन कौन से हैं?
- (a) What are the general precautions to be taken by the Logistics Officers for stowage and reservation of the victualling stores? (3 marks)
- (ख) सशस्त्र सेनाओं द्वारा अपेक्षित सभी सामग्रियों की आपूर्ति का स्रोत थलसेना आपूर्ति कोर है। अन्य स्रोत कौन कौन से हैं? कृपया टिप्पणी करें।
- (b) Army Supply Corps (ASC) is the primary source of supply for all provisions required by the Armed Forces. What are the other sources? Please comment. (4 marks)
- (ग) पोतों/स्थापनाओं में रसद भंडारों में हुई हानियों अथवा क्षतियों के मामले में की जाने वाली कार्रवाई क्या है?
- (c) What is the action to be taken in case of losses or damage of victualling stores in ships/establishments? (3 marks)
2. (क) स्वदेशीकरण के लिए मदों के चयन को प्रभावित करने वाले कारक कौन कौन से हैं?
- (a) What are the factors affecting the selection of items for indigenization? (5 marks)
- (ख) भंडार के बेशी हो जाने के कौन कौन से कारण हैं? ऐसी घटना को आप किस प्रकार कम कर सकते हैं?
- (b) What are the reasons for stores becoming surplus? How do you minimize such a phenomenon? (5 marks)
3. (क) वे विभिन्न स्थितियां कौन कौन सी हैं जहां भंडारों को प्रभार पर लिया जाता है अथवा प्रभार से निकाल दिया जाता है?
- (a) What are the various occasions wherein stores are taken on charge or struck off charge? (6 marks)
- (ख) निर्गम कीमतों का आकलन करने के लिए प्रासंगिक लागत के कितने प्रकार होते हैं?
- (b) What are the types of costs relevant to calculating issue prices? (4 marks)
4. (क) भारतीय नौसेना के भंडार डिपुओं का क्या विस्तृत वर्गीकरण है? भंडार डिपुओं के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा की निर्धारित आवधिकता कितनी है? यदि डिपो नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यालय से भिन्न स्टेशन पर स्थित है तो उस मामले में क्या आवधिकता है?
- (a) What is the broad classification of Store Depots in Indian Navy? What is the prescribed periodicity of local audit for the Stores Depots? What is the periodicity in case the Depot is situated in a different station from the NLAO? (5 marks)

8. (क) गुट निर्माण (कार्टेल)/पूल दरों का क्या अर्थ है? गुट निर्माण की स्थितियों में क्या कार्रवाई की जानी चाहिए?
- (a) What is meant by Cartel Formation/Pool Rates? What action is to be taken in situations of Cartel Formation? (5 marks)
- (ख) औचित्य वस्तु प्रमाणपत्र (पी.ए.सी.) के आधार पर अधिप्राप्ति क्या अर्थ है? पी.ए.सी. को प्रदान करते समय क्या सावधानी बरती जानी चाहिए?
- (b) What is meant by procurement on the basis of Proprietary Article Certificate (PAC)? What is the caution to be exercised while granting PAC? (5 marks)

भाग-II (भंडार लेखा और आंतरिक लेखापरीक्षा)

(घ) फैक्ट्री

SECTION-II (Store Accounts and Internal Audit)

(D) FACTORY

1. (क) उन शर्तों का उल्लेख करें जिनके अधीन भंडार अधिप्राप्ति के संबंध में एक टेंडर क्रय समिति पुनः टेंडर की संस्तुति कर सकता है।
- (a) State the conditions under which a TPC can recommend for re-tender in respect of Store procurement case? (4 marks)
- (ख) क्रय मांग किसे कहते हैं?
- (b) What is Purchase Requisition? (2 Marks)
- (ग) प्रधान लेखा नियंत्रक (फैक्ट्री), कोलकाता के वार्षिक लेखा अनुभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यों की मुख्य मुख्य विशिष्टताएं क्या हैं?
- (c) What are the salient features of work done by the Annual Accounts Section of PCA (Fys), Kolkata? (4 marks)
2. (क) रात्रि पारी बोनस और रात्रि ड्यूटी भत्ता को परिभाषित करें।
- (a) Define Night Shift Bonus and Night Duty Allowance? (4 Marks)
- (ख) औद्योगिक कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली हड़ताल/सांकेतिक हड़ताल की अवधि को किस रूप में माना जाएगा?
- (b) How the period of strike/token strike resorted to by Industrial employees is to be treated? (3 Marks)
- (ग) निम्नलिखित मशीनों का जीवनकाल कितना है?
- (c) What is the life span of the following machineries? (3 marks)

- (i) संयंत्र एवं मशीनरी  
Plant & Machinery
- (ii) औजार कक्ष मशीन  
Tool Room Machine
- (iii) इलैक्ट्रॉनिक टेलीफोन एक्सचेंज  
Electronic Telephone Exchange
3. (क) मानक लेखापरीक्षा किसे कहते हैं? आयुध फैक्ट्रियों में मानक लेखापरीक्षा रजिस्टर का लेखापरीक्षा अधिकारी कौन है?
- (a) What is Scale Audit? Who is the audit authority for scale audit register in ordnance factories? (4 marks)
- (ख) गारंटी वेतन का वर्णन करें।
- (b) Describe Guarantee Pay. (4 marks)
- (ग) अस्पताल छुट्टी/क्षति (चोट) वेतन किसे कहते हैं?
- (c) What is Hospital Leave / Injury Pay? (2 marks)
4. (क) निम्नलिखित शब्दावलियों को परिभाषित करें:
- (a) Define the following terms:
- (i) खतरे का स्तर  
Danger Level
- (ii) प्रक्रिया (प्रासेस) लागत  
Process Cost
- (2x2= 4 Marks)
- (ख) लेखा अधिकारी के लिए यह क्यों आवश्यक है कि वह नियमित अंतराल में एक आयुध फैक्ट्री के उत्पादन शॉपों/अनुभागों का दौरा करें?
- (b) Why is it necessary for an Accounts Officer to visit Production shops/sections of an Ordnance Factory frequently? (6 Marks)
5. (क) एक आयुध फैक्ट्री द्वारा बोली-पूर्व सम्मेलन कब आयोजित किया जाएगा और उसके उद्देश्य का उल्लेख करें?
- (a) When will Pre-BID Conference be organised by an Ordnance Factory and state the objective of it? (5 marks)

- (ख) आयुध फैक्ट्री के भवनों के संबंध में पूंजीगत निर्माण कार्यों की योजना बनाने, स्वीकृत करने और कार्यान्वित करने के मुख्य चरण कौन कौन से हैं?
- (b) What are the main stages in the Planning, Sanctioning and Execution of Capital Works in r/o buildings of Ordnance Factory? (5 marks)
6. (क) किन्हीं चार वाउचर वर्गों को स्पष्ट करें।
- (a) Explain any four Class of Vouchers. (4 marks)
- (ख) अप्रचलित शेषों के कौन कौन से प्रकार होते हैं?
- (b) What are the types of Un-orthodox balances? (4 marks)
- (ग) रक्षा विभाग में उपयोग में लाए जाने वाले साखपत्रों के किन्हीं दो प्रपत्रों का उल्लेख करें।
- (c) Mention any two forms of Letter of Credit being used in Defence Department. (2 marks)
7. (क) सवेतन अवकाशों की व्याख्या करें।
- (a) Explain Paid Holidays. (3 Marks)
- (ख) एक आयुध फैक्ट्री द्वारा ट्रेड परीक्षण किए जाने के उद्देश्य का वर्णन करें।
- (b) Describe the purpose for conducting the Trade Test by an Ordnance Factory. (3 Marks)
- (ग) श्रम सार किस प्रकार तैयार किया जाता है?
- (c) How is Labour Abstract prepared? (4 Marks)
8. (क) परिवर्ती उपरिव्यय के संबंध में एक शॉप के व्यय की मदों का उल्लेख करें।
- (a) Describe the items of expenditure of a shop in respect of Variable Overhead (VOH). (4 marks)
- (ख) ब्लाक रजिस्ट्रों के दो प्रकारों का नाम बताएं और उसमें दर्शायी गई सूचनाओं का उल्लेख करें।
- (b) Name two types of block registers and state the information shown therein? (6 marks)

---- XXX ----

- (ख) जब नौसेना से थलसेना अथवा वायुसेना को भंडार निर्गमित किया जाता है तो अंतर-सेवा समायोजनों में वाउचरों पर निगरानी रखने के लिए परेषक नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी की क्या भूमिका होती है?
- (b) In inter-Service Adjustments, what is the role of the consignor's NLAO in watching the vouchers when stores are issued from Navy to Army or Air Force? (5 marks)
5. नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के कार्यालय की ड्यूटियों के संदर्भ में निम्नलिखित को परिभाषित करें:  
Define the following with reference to duties of the NLAO Office:
- क. सम्बन्धीकरण  
a. Linking
- ख. युग्मन  
b. Pairing
- ग. स्केलटन सूची  
c. Skeleton List
- घ. उप-सूची  
d. Sub-List
- ड. टॉप सूची  
e. Top-List (2 marks each)
6. नौसेना स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारियों के कार्य निष्पादन के संदर्भ में निम्नलिखित को परिभाषित करें:  
Write a brief note on the following with reference to functioning of Naval Local Audit Officers:
- क. स्टॉक सत्यापन  
a. Stock Verification (3 marks)
- ख. वार्षिक मुखांकन (एनफेसमेन्ट)  
b. Audit Enfacement (3 marks)
- ग. वाउचरों का अनुसूचीकरण  
c. Scheduling of vouchers (4 marks)
7. (क) पूंजीगत अधिप्राप्ति और राजस्व अधिप्राप्ति के बीच क्या अंतर है?  
(a) What is the difference between Capital procurement and Revenue procurement? (3 marks)
- (ख) केन्द्रीय अधिप्राप्ति और स्थानीय खरीद के बीच अंतर बताएं।  
(b) Distinguish between Central procurement and Local purchase. (3 marks)
- (ग) एकीकृत वित्त की पूर्व सहमति और कार्यांतर वित्तीय सहमति के बीच अंतर बताएं।  
(c) Distinguish between prior concurrence of Integrated Finance and ex-post facto financial concurrence. (4 marks)

0975

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

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

सितम्बर/September, 2018

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

अनुमत 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. केन्द्रीय कोषागार नियम के संदर्भ में निम्नलिखित में से किन्हीं पांच पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:

Write short notes on any five of the following with reference to the Central Treasury Rules:

(2 Marks each)

- क. सरकारी लेखा से धन आहरण का तरीका  
a. Mode of withdrawal of money from government account.
- ख. एक 'दावा', एक 'बिल' और एक 'वाउचर' के बीच अंतर  
b. Distinction between a 'claim', a 'bill', and a 'voucher'
- ग. वेतन और नियत भत्तों के लिए बिलों को तैयार करने की क्रियाविधि  
c. Procedure for preparing bills for pay and fixed allowances
- घ. समयोपरि भत्ता के लिए बिल में अनिवार्य प्रमाणपत्र को सम्मिलित किया जाना  
d. Mandatory certificate to be included in the bill for overtime allowance.
- च. 'आकस्मिक प्रभार' और आकस्मिक प्रभार के कम से कम दो वर्गों को स्पष्ट करें।  
e. Explain 'contingent charges' and at least two classes of contingent charges.
- छ. नियम के रूप में बकायों (रुपये 500 से अधिक) के लिए किसी भी दावे (जिसमें एक सरकारी विभाग से अन्य के विरुद्ध तथा साथ ही प्रदेश सरकार के बकाया के दावे सम्मिलित नहीं हैं) को उसके देय होने के दो वर्षों के पश्चात नहीं प्रस्तुत किया जाना चाहिए। बकाया दावों की ऐसी किन्हीं दो श्रेणियों के नाम बताएं जिसमें दो वर्षों की समय सीमा लागू नहीं होती है।  
f. As a rule, no claim (not including arrear claims of one government department against the other and that of state governments) for arrears (exceeding Rs 500/-) may be preferred two years after its becoming due. Name any two categories of arrear claims where the above rule of two-year limitation is not applicable.

2. (क) कृपया विदेशी अधिप्राप्तियों के लिए लेखांकन प्रक्रियाओं का वर्णन करें।

(a) Please describe the accounting procedures for foreign procurements. (5 Marks)

(ख) निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें:

(b) Write brief notes on the following: (2.5 Marks each)

(i) वार्षिक वित्तीय लेखा

Annual Financial Accounts

(ii) वेतन एवं लेखा कार्यालयों और कोषागारों के बीच अंतर बताएं

Distinguish between pay & accounts offices and treasuries

3. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें:

Write short notes on any two of the following:

(5 Marks each)

(क) जी.ई.एम. (सरकारी इलेक्ट्रॉनिक बाजार स्थल) - अन्य ब्योरों सहित बिना चूक किए, मदों की प्रकृति जिनकी अधिप्राप्ति की जा सकती है; जी.ई.एम. एजेन्सी; निर्धारित मौद्रिक सीमाएं; जी.ई.एम. प्रणाली में उपलब्ध कुछ उपकरण

(a) GeM (Government e-Marketplace) - without omitting to cover, among other details, the nature of items that can be procured; GeM agency; prescribed monetary limits; some of the tools available on GeM system

(ख) बोली प्राप्त करके और बिना बोली प्राप्त किए माल की खरीद: बोलियों के प्रकार और बोली-प्राप्त करने/टेंडर प्रक्रिया के भिन्न भिन्न प्रकार

(b) Purchase of goods with and without obtaining bids; kinds of bids and different kinds of bid- obtaining/tendering process

(ग) परामर्श सेवाओं की अधिप्राप्ति के लिए आर.एफ.पी. की विषय-वस्तु

(c) Contents of RFP for procurement of consulting services

4. भारतीय संघ और प्रदेशों में वित्तीय प्रशासन पर नियंत्रण की महत्वपूर्ण विशेषताएं क्या हैं?

What are the salient features of control over the financial administration in the Indian union and states?

(10 Marks)

5. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 के अनुसार एक वैध ठेका की कसौटी की व्याख्या करें। ठेका की सामान्य शर्तों और ठेके की विशेष शर्तों के बीच अंतर को बताएं।

Discuss the criteria of a valid contract as per the Indian Contract Act, 1872. What is the distinction between General Conditions of Contract (GCC) and Special Conditions of Contract (SCC)?

(10 Marks)

6. (क) निम्नलिखित के संबंध में डी.पी.एम.-2009 (यथा संशोधित) के प्रावधानों पर चर्चा करें:

(a) Discuss the provisions in DPM-2009 (As amended) with regard to the following:

(2.5 Marks each)

(i) जब अधिप्राप्ति किए जाने वाले माल का अनुमानित मूल्य रुपये 25 लाख से कम है तो सीमित टेंडर पूछताछ (एल.टी.ई.) क्रियाविधि को अपनाया जा सकता है। तथापि, वे परिस्थितियों कौन सी हैं जिनके अधीन सीमित टेंडर पूछताछ क्रियाविधि को उस समय भी अपनाया जा सकता है जब अधिप्राप्ति किए जाने वाले माल का मूल्य रुपये 25 लाख से अधिक हो?

Limited Tender Enquiry (LTE) procedure may be adopted when the estimated value of the goods to be procured is less than Rs. 25 lakhs. However, under which conditions can LTE procedure be adopted even where the value of goods to be procured exceeds Rs. 25 lakhs?

- (ii) जारी किए गए टेंडरों के प्रत्युत्तर पर विचार करते हुए यह कब कहा जा सकता है कि प्रतियोगिता का अभाव है?

When can it be said that there is lack of competition considering the response to the tenders issued?

- (ख) एक 'सत्यनिष्ठा समझौता' किसे कहते हैं? डी.पी.एम.-2013 (रक्षा अधिप्राप्ति क्रियाविधि - पूंजीगत अधिप्राप्ति) के अनुसार किस मूल्य के ठेकों में सत्यनिष्ठा समझौता अनिवार्य है?
- (b) What is an 'Integrity Pact'? As per DPP-2013 (Defence Procurement Procedure - Capital Procurement) in contracts of what value is the Integrity Pact mandatory? (5 Marks)

### भाग-II (एकीकृत वित्तीय सलाह प्रणाली)

#### SECTION-II (IFA SYSTEM)

1. भारतीय वायुसेना के भंडारण और अधिप्राप्ति के कृत्यों/कार्यकलापों के संदर्भ में निम्नलिखित अवधारणाओं/शब्दावलियों का उत्तर दें:

Answer the following concepts/ terminologies w.r.t the provisioning & procurement functions/ activities of the Indian Air Force:

- (क) अधिप्राप्ति की निम्नलिखित अवधारणाओं में से किन्हीं दो अवधारणाओं का उल्लेख करें: (5 Marks)
- (a) Discuss any two of the following concepts in provisioning:

(i) पूर्वानुमान कारक (फैक्टर)  
Forecast Factor

(ii) एम.पी.ई.  
MPF

(iii) सी.ए.आर.  
CAR

(iv) एस.एस.एफ.  
SSF

- (ख) रोटेटबल किसे कहते हैं? रोटेटबलों की अधिप्राप्ति की प्रणाली अन्य भण्डार मदों की प्रणाली से किस प्रकार भिन्न है?

- (b) What are rotables? How does the system of provisioning of rotables differ from that of other store items? (5 Marks)

2. निम्नलिखित का उत्तर दें:

Answer the following:

- (क) जहां मरम्मत नौसेना गोदीबाड़ा द्वारा की जानी है, वहां पोतों को दुरुस्त करने/उनकी मरम्मत करने के कार्य को प्रारंभ करने से लेकर अनुमोदन करने की कार्यविधि का उल्लेख करें।

- (a) Discuss the procedure from initiation to approval of refit/ repair proposals of ships where the refit is to be carried out by the Naval Dockyards. (5 marks)
- (ख) क्या पोतों/पनडुब्बियों की मरम्मत करने/दुरुस्त करने का कार्य दर ठेके के माध्यम से किया जा सकता है? दर ठेकों के माध्यम से की जाने वाली मरम्मत/दुरुस्त करने के प्रकारों का उल्लेख करें।
- (b) Can the repair/ refit works of ships/ submarines be executed through Rate Contracts? Give the types of repair/ refit works executed through Rate Contracts? (5 marks)
3. (क) 'दर ठेका' और 'कीमत करार' के बीच अंतर को बताएं। (2.5 marks)
- (a) Distinguish between 'Rate Contract' and 'Price Agreement'. (2.5 marks)
- (ख) 'वर्गीकरण के आब्जेक्ट शीर्षों' का क्या उद्देश्य है? उसके अधीन आने वाले आब्जेक्ट वर्ग और आब्जेक्ट शीर्षों के दो उदाहरण दें। (2.5 marks)
- (b) What is the purpose of 'Object Heads of Classification'? Give two examples of Object Class and the object heads falling under them. (2.5 marks)
- (ग) विभागाध्यक्ष और कार्यालयाध्यक्ष के बीच अंतर बताएं। डी.एफ.पी. नियमावली 1978 में संबंधित सारणी कौन सी है? (2.5 marks)
- (c) Distinguish between Head of the Department and Head of Office. Which is the related Schedule in the DFP Rules, 1978? (2.5 marks)
- (घ) डी.एफ.पी.आर., 1978 में यथा दी गई सात विभिन्न सारणियों की सूची बनाएं। (2.5 marks)
- (d) List out the seven different schedules as given in the DFPR, 1978. (2.5 marks)
4. रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन -2016 (डी.एफ.पी.डी.एस.-2016) के संदर्भ में निम्नलिखित में से किन्हीं पांच का उत्तर दें: (2 Marks each)
- Answer any five of the following with reference to the DFPDS-2016: (2 Marks each)
- (क) रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन किसे कहते हैं और उसका क्या उद्देश्य है? रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन कब जारी हुआ था? (2 Marks each)
- (a) What is DFPDS and its purpose? When was the DFPDS issued? (2 Marks each)
- (ख) रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन-2016 के अधीन रक्षा सेवाओं को प्रदत्त वित्तीय शक्तियों को किस प्रकार संचटित किया जाता है? (2 Marks each)
- (b) How are the delegated financial powers of defence services organized under DFPDS-2016? (2 Marks each)
- (ग) अधिप्राप्ति के लिए रक्षा सेवाओं की प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों की मार्गदर्शी बातों का उल्लेख करें। (2 Marks each)
- (c) Discuss the guidelines for delegated financial powers of the defence services for procurement. (2 Marks each)
- (घ) गैर-अधिप्राप्ति शक्तियों के अधीन किन बातों की कल्पना की गई है? (2 Marks each)
- (d) What is envisaged under non-procurement powers? (2 Marks each)

- (च) इस बात का उल्लेख करें कि क्या सक्षम वित्तीय प्राधिकारी अपनी वित्तीय शक्तियों का उप-प्रत्यायोजन कर सकता है और क्या वह किसी अधीनस्थ कर्मचारी (कर्मचारियों) को इस बात के लिए प्राधिकृत कर सकता है कि वह अधिप्राप्ति और गैर अधिप्राप्ति से संबंधित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर कर दे तथा साथ ही क्या शक्तियों का उपयोग उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जो किसी पद पर स्थानापन्न के रूप में कार्य कर रहे हैं?
- (e) Discuss whether the CFA can sub-delegate his financial powers and whether he can authorise any subordinate official(s) to sign procurement and non-procurement-related documents and whether the powers can be exercised by those who are officiating on a post.
- (छ) रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन-2016 की मार्गदर्शी बातों के अधीन वित्तीय शक्तियों की कितनी अनुसूचियां आती हैं? वित्तीय शक्तियों की इन अनुसूचियों की सूची बनाएं।
- (f) How many schedules of financial powers are covered under the guidelines of DFPDS-2016? List these schedules of financial powers.
- (ज) क्या रक्षा सेवाओं की वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन-2016 के द्वारा जारी रक्षा सेवाओं की प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों की अनुसूचियां पूंजीगत शीर्षों के अधीन व्यय के लिए सक्षम वित्तीय प्राधिकारियों को सम्मिलित करती हैं?
- (g) Are the schedules of delegated financial powers of defence services issued vide DFPDS-2016 covering CFAs for expenditure under capital heads.
5. एकीकृत वित्तीय सलाहकार द्वारा आवश्यकता की स्वीकृति स्तर के प्रस्तावों पर की जाने वाली सामान्य जांचों का उल्लेख करें। Discuss the general checks to be exercised by the JFA in concurring Acceptance of Necessity-stage proposals. (10 Marks)

### भाग-III (विधि के तत्व)

### SECTION-III (ELEMENTS OF LAW)

1. संसदीय राजभाषा समिति का क्या गठन है और उसके क्या कर्तव्य हैं?  
What is the composition of the Committee of Parliament on Official Language and what are its duties? (10 marks)
2. (क) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित का उत्तर दें।  
(a) Answer the following keeping in mind the Minimum Wages Act, 1948 (2.5 Marks each)
- (i) एक नियोक्ता ने सात कार्यदिवसों में विश्राम के एक दिन को अस्वीकार कर दिया है। वह दंड क्या है जिसे उस पर अधिरोपित किया जा सकता है? तुलनात्मक दृष्टि से न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए नियोक्ता पर लगाया जा सकने वाला सामान्य दंड क्या है?  
An employer has disallowed a day of rest in 7 working days. What is the penalty that can be imposed on him? In comparison what is the general punishment that can be imposed on an employer for contravention of the provisions of the Minimum Wages Act, 1948.

- (ii) एक कार्यालय ने स्वच्छता और स्वास्थ्यकारिता के लिए एक ठेका किया है और ठेके में दिए गए कार्यों को करने के लिए ठेकेदार अपेक्षित मानवशक्ति को लगा रहा है। क्या उक्त सरकारी कार्यालय एक 'नियोक्ता' है - 'नियोक्ता' की परिभाषा के आलोक में उल्लेख करें:

A government office has concluded a contract for cleanliness and hygiene and the contractor is engaging the required manpower to carry out the tasks in the Contract. Is the said government office an 'employer' discuss in the light of definition of 'employer'.

- (ख) व्यापार और वाणिज्य को सुगम बनाने के उद्देश्य से बैंकों द्वारा प्रदान की जाने वाली महत्वपूर्ण सेवाओं में से एक सेवा साख पत्र (वाणिज्यिक) को जारी करना/स्थापित करना है। साख पत्र (वाणिज्यिक) के निम्नलिखित पहलुओं पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें:

- (b) One of the many valuable services rendered by banks with the objective of facilitating trade and commerce is issuing/ establishing letter of (commercial) credit. Write short notes on the following aspects of 'Letter of (commercial) credit':

(2.5 Marks each)

- (i) एक साख पत्र (वाणिज्यिक) किसे कहते हैं?  
What is a 'letter of (commercial) credit'?
- (ii) विकल्पी (रिवोकैबल) और अविकल्पी 'साखपत्र (वाणिज्यिक)' के बीच अंतर को बताएं।  
What is the distinction between revocable and irrevocable 'letter of (commercial) credit'?

3. (i) भारतीय संविधान के संदर्भ में बताएं कि क्या निम्नलिखित सत्य है या असत्य है:

State whether the following are true or false with reference to the Constitution of India:

(1 Mark each)

- (क) धन-विधेयक किसी भी संसद के दोनों सदनों में लाया जा सकता है। सत्य/असत्य  
(a) A money bill may originate in either house of the parliament. True/False
- (ख) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए उस वर्ष का वार्षिक वित्तीय विवरण संसद के दोनों सदनों में राष्ट्रपति द्वारा पेश किया जाता है। सत्य/असत्य  
(b) The president in r/o every financial year cause to be laid before both the houses of parliament the Annual Financial Statement for that year. True/False
- (ग) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की संघ और प्रदेशों की रिपोर्टें प्रथमतः संसद और प्रदेश की विधान सभाओं को प्रस्तुत की जाएंगी। सत्य/असत्य  
(c) The reports of the Comptroller & Auditor General of India of the Union and of the States shall in the first instance be submitted to the Parliament and the State legislatures. True/False
- (घ) प्रदेश की कार्यपालक शक्तियों का प्रयोग करते हुए किए गए सभी ठेके प्रदेश के राज्यपाल द्वारा किए गए माने जाएंगे। सत्य/असत्य  
(d) All contracts made by the executive power of the State shall be made in the name of the Governor. True/False

- (d) All contracts made in the exercise of executive power of the state shall be expressed to be made by the Governor of the State. True/False
- (इ) प्रावधानों के अधीन लेखानुदान के संबंध में लोकसभा को यह शक्ति होगी कि संसद में प्राक्कलन की क्रियाविधि के पूर्ण होने पर्यन्त किसी वित्तीय वर्ष के भाग के लिए अनुमानित व्यय के संबंध में अग्रिम रूप से कोई ग्रांट को निर्मित कर सके। सत्य/असत्य
- (e) Under the provisions in respect of votes on account the House of Peoples shall have the power to make any grant in advance in respect of the estimated expenditure for part of any financial year pending the completion of the procedure in respect of estimates in Parliament. True/False
- (च) किसी भी व्यक्ति को जो संघ की सिविल सेवा, अथवा अखिल भारतीय सेवा अथवा प्रदेश की सिविल सेवा का एक सदस्य है को उस जाँच के पश्चात् जिसमें उसे उसके विरुद्ध आरोपों के संबंध में सूचित किया गया है और उसे प्रत्येक मामले में बिना अपवाद के सुनवाई का तर्कसंगत अवसर प्रदान किया गया है, के सिवाय न तो बर्खास्त किया जाएगा, न तो निकाला जाएगा अथवा न ही रैंक को घटाया जाएगा। सत्य/असत्य
- (f) No person who is a member of a civil service of the Union or of an All India Service or of a civil service of a state shall be dismissed or removed or reduced in rank except after an inquiry in which he has been informed about the charges against him and given a reasonable opportunity of being heard in respect of the charges in every case without exception. True/False
- (ii) मध्यस्थता एवं सुलह अधिनियम, 1996 के संदर्भ में बताएं कि क्या निम्नलिखित सत्य है या असत्य है।  
State whether the following is true or false with reference to the Arbitration & Conciliation Act, 1996.
- (क) पक्षों द्वारा मध्यस्थता को ऐसे सभी अथवा कुछ विवादों को प्रस्तुत करने के लिए मध्यस्थता करार होता है जो एक परिभाषित विधिक संबंध के बारे में उत्पन्न होते हैं अथवा जिनके उत्पन्न होने की संभावना है; ऐसा करार एक ठेके के मध्यस्थता खंड में सदा निहित होता है। सत्य/असत्य
- (a) The Arbitration Agreement is an agreement by the parties to submit to arbitration all or certain disputes which have arisen or may arise between them in r/o a defined legal relationship; such an agreement is always contained in the arbitration clause of a contract. True/False
- (1 Mark)

(iii) मध्यस्थता एवं सुलह अधिनियम, 1996 के संदर्भ में प्रश्न के विषय पर एक व्याख्यात्मक विवरण दें।  
Provide an explanatory statement on the subject of the question with reference to the Arbitration & Conciliation Act, 1996:

(क) क्या यह अनिवार्य है कि मध्यस्थता करार लिखित में हो? लिखित मध्यस्थता करार के स्वीकार्य फार्म कौन कौन से हैं?

(a) Is it mandatory that an arbitration agreement is in writing? What are the acceptable forms of written arbitration agreements? (1.5 Mark)

(ख) पक्षों द्वारा (मध्यस्थता हेतु) स्वीकार किए गए मध्यस्थ की नियुक्ति के अनुसार क्या नियुक्त मध्यस्थों की राष्ट्रियता पर कोई प्रतिबंध है? यदि हां, तो ऐसे नियुक्त मध्यस्थ की राष्ट्रियता क्या हो सकती है?

(b) As per the procedure of appointment of arbitrators agreed to by the parties (to the arbitration), is there any restriction on the nationality of the appointed arbitrators, and, if so, what can be the nationality of the arbitrators so appointed? (1.5 Mark)

4. परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 के संदर्भ में निम्नलिखित का उत्तर दीजिए:

Answer the following with reference to the Negotiable Instruments Act, 1881:

(क) विभिन्न प्रकार के परक्राम्य लिखतों का नाम बताएं और उनकी परिभाषा उपलब्ध कराएं।

(a) Name the different kinds of negotiable instruments and provide their definition. (4 marks)

(ख) देशीय प्रपत्र और विदेशी प्रपत्र के बीच अंतर बताएं।

(b) Distinguish between inland instrument and foreign instrument. (2 marks)

(ग) 'इन्डोर्समेन्ट' को परिभाषित करें।

(c) Define 'Indorsement'. (2 marks)

(घ) 'पूर्णरूप से इन्डोर्समेन्ट' और 'कोररूप में इन्डोर्समेन्ट' के बीच अंतर बताएं।

(d) Distinguish between 'Indorsement in full' and 'Indorsement in blank'. (2 marks)

5. संयुक्त परामर्श तंत्र योजना के उद्देश्य, योजना के अधीन आने वाले कर्मचारियों की श्रेणियों, परिषदों, अधिकारक्षेत्र और मध्यस्थता किए जाने वाले मुद्दों समेत उसकी अनिवार्य विशिष्टताओं का कृपया वर्णन करें।

Please describe the essential features of the Joint Consultative Machinery (JCM) Scheme including its purpose, categories of employees covered by the Scheme, the Councils, the jurisdiction and the arbitrable issues. (10 marks)

--- XXX ---

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

0994

सितम्बर/September, 2018

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 :

1. 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.

2. 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.

3. 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 précis proper.

4. प्रश्न संख्या 2 भी अनिवार्य है जिसके 40 अंक हैं।

**Question No. 2 is also compulsory** carrying 40 marks.

5. 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-I, II तथा III में नीचे दी गई सामग्री का एक सार तैयार करें। एक उपयुक्त शीर्षक उपलब्ध कराएं और सार में आए बिन्दुओं का सारांश तैयार करें।
- Q.1 Make a précis of the material provided below in Appendix I, II and III. Provide a suitable title and make a summary of the points covered in the précis.

(40 Marks)

परिशिष्ट – I (कार्यालय ज्ञापन नवम्बर, 14, 2006)

Annexure-I (OM November, 14, 2006)

अधिकारियों को उनके आवासों पर उपलब्ध कराए गए टेलीफोन से सरकारी कार्य से फोन पर बात करने की संख्या की सीमा से संबंधित इस विभाग के दिनांक 08.06.1982 के कार्यालय ज्ञापन सं. 7(8)-ई कोआर्ड/82 को संदर्भित करने का अधोहस्ताक्षरी को निदेश दिया गया है। पिछले कार्यालय ज्ञापन के जारी होने के पश्चात दूरसंचार प्रणालियों के क्षेत्र में कई परिवर्तन हुए हैं और बड़े प्रौद्योगिकीय विकास हुए हैं। इसने सामान्य लोगों को इंटरनेट, मोबाइल सुविधाएं उपलब्ध कराई हैं। बाजार में अनेक सेवा प्रदाताओं ने विभिन्न योजनाओं के साथ प्रवेश किया है। इसके साथ ही साथ, दूरसंचार सेवाओं के उपयोग में वृद्धि हुई है। अतः यह अनिवार्य है कि सरकारी अधिकारीगण दूरसंचार की परिवर्तनशील प्रवृत्ति को अपनाएं। इस संबंध में बजट/व्यय प्रबंधन, किफायती उपायों, व्यय की तार्किकता और राजस्व की वृद्धि के लिए उपायों पर दिनांक 23 नवम्बर, 2005 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 7(2)/ई-कोआर्ड/2005 इस बात का उल्लेख करता है कि टेलीफोन पर व्यय को कम करने के लिए एम.टी.एन.एल./बी.एस.एन.एल. से भिन्न सेवा प्रदाताओं की सेवाओं का उपयोग किया जाए और इस बात पर भी बल देता है कि सूचना और संचार तकनीक को और अधिक प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए। यद्यपि टैरिफ दर कम हुई हैं, काल करने की यूनिट अवधि में घटौती हुई है किन्तु इसके परिणामस्वरूप यह आवश्यक नहीं है कि काल की दरें निचले स्तर पर आई हों। इसको तथा संचार के क्षेत्र में उपलब्ध तकनीक को दृष्टि में रखते हुए विषय पर विद्यमान अनुदेश की समीक्षा की गई है। अधिकारियों को उपलब्ध कराए गए आवासीय टेलीफोनों के टेलीफोन प्रभारों की प्रतिपूर्ति से संबंधित विद्यमान हकदारी और साथ ही भारत सरकार के हकदार अधिकारियों के मोबाइल फोनों पर और घर पर ब्रॉडबैंड सुविधा को एक एकल पैकेज में एकीकृत कर दिया गया है। तदनुसार दिनांक 14.01.2004, 26.02.2004 और 5.04.2004 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7(8)-ई, ओआर्ड/2003 का अधिक्रांत करते हुए निम्नलिखित निर्णय लिए गए हैं:

The undersigned is directed to refer to this department's OM No. 7(8)-E Coord/82 dated 08.06.1982 regarding ceiling of number of calls allowed on official account to officers in the telephone provided at their residence. Since the last OM was issued, there have been many changes in the field of telecommunications and major technological advancements have taken place. This has brought Internet, mobile facilities to the domain of the common people. Many service providers with various schemes have also entered into the market. Further, usage of telecommunication services has proliferated. Therefore, it is imperative that Government officers adopt to the changing trends in communication. In this regard, OM No. 7(2)/E.Coord/2005 dated Nov 23, 2005 on Budget/Expenditure Management, economy measures, rationalization of expenditure and measures for augmentation of revenues, mentions to avail the service of providers other than MTNL/BSNL to curtail the

expenditure on telephone and also exhorts that the increased use of information and communication technology should be further encouraged. Though tariff rates have come down, unit duration of calls has decreased and not necessarily resulting into lower call rates. Keeping this in view and the technology available in the field of communication, the existing instruction on the subject have been reviewed. The existing entitlement regarding reimbursement of telephone charges of residential telephones provided to the officers as also on the mobile phones to the entitled officers to the Government of India, and broadband facility at home has been converged into a single package. Accordingly, in supersession of OM No. 7(8)-E. Coord/2003 dated 14.01.2004, 26.02.2004 and 5.04.2004, the following decisions have been taken:

- अधिकारियों की एक श्रेणी को प्रतिपूर्ति की जाने वाली अधिकतम धनराशि को नीचे यथा दी गई सारणी के अनुसार विनियमित किया जाएगा

The maximum amount reimbursable to a category of officer will be regulated as given in the table below

क्र.सं. S. No.	रैंक/पदनाम Rank/Designation	धनराशि सीमा Ceiling Amount
1	भारत सरकार के सचिव और समतुल्य पद Secretary to the Government of India and equivalent rank	रुपये 2800 प्रतिमाह Rs. 2800 per month
2	भारत सरकार के अपर सचिव और संयुक्त सचिव Additional Secretary and Joint Secretary to the Government of India	रुपये 2000 प्रतिमाह Rs. 2000 per month
3	भारत सरकार के अपर सचिव और संयुक्त सचिव के समतुल्य पद Equivalent rank to Additional Secretary and Joint Secretary to the Government of India	रुपये 1800 प्रतिमाह Rs. 1800 per month
4	भारत सरकार के निदेशक और उप सचिव और समतुल्य पद Director and Deputy Secretary to the Government of India and equivalent rank	रुपये 1500 प्रतिमाह Rs. 1500 per month
5	भारत सरकार के उप सचिव के पद से नीचे के अधिकारी (उप सचिव के पद से नीचे के ग्रुप 'ए' अधिकारियों के 25% पर सीमित) Below the rank of Deputy Secretary to the Government of India (restricted to 25% of Group 'A' Officers below the rank of Deputy Secretary)	रुपये 800 प्रतिमाह Rs. 800 per month

- (i) संबंधित अधिकारी द्वारा बिल/रसीद को प्रस्तुत किए जाने पर निर्धारित सीमा के भीतर धनराशि की प्रतिपूर्ति कर दी जाएगी। लैंडलाइन/मोबाइल/ब्राड बैंड के लिए कोई अलग सीमाएं नहीं होंगी।

The amount will be reimbursed within the prescribed ceiling on submission of bill/receipt by the concerned officer. There will not be any separate ceilings for landline/mobile/broad band.

- (ii) प्रतिपूर्तियोग्य धनराशि में लैंडलाइन और/अथवा मोबाइल कनेक्शन सम्मिलित होगा।

The amount reimbursable will cover land line and/or mobile connection.

- (iii) प्रतिपूर्तियोग्य धनराशि सभी करों, यदि कोई हो, को छोड़कर होगी।

The amount reimbursable is exclusive of all taxes, if any.

- (iv) अधिकारियों को सेवा प्रदाता का चयन करने और अधिकतम मौद्रिक सीमा के भीतर भुगतान के किसी विकल्प का चयन करने की स्वतंत्रता होगी।

Officers are at liberty to choose the service provider and avail any options for payment within the maximum monetary ceiling.

- (v) इसमें ब्राडबैंड सुविधा अथवा ऐसी सुविधाएं भी सम्मिलित होंगी जिनके द्वारा डाटा, वायस अथवा छायाचित्र (इमेज) अंतरित होते हैं।

It will also include broadband facility or such facilities through which data, voice or image is transferred.

- (vi) आवासीय टेलीफोनों में एस.टी.डी. सुविधा उपलब्ध कराई जा सकती है। तथापि उपरोक्तानुसार निर्धारित सीमाओं में कोई बढ़ोतरी नहीं होगी।

STD facility may be provided in the residential telephones. However there would be no enhancement of ceilings as prescribed above.

- (vii) भारत सरकार के सचिव और सचिव स्तर के अधिकारियों, जिसके लिए प्रत्येक मामले में मोबाइल फोन के हैंडसेट की लागत रुपये 10,000 तक सीमित होगी, को छोड़कर कार्यालय द्वारा कोई भी उपकरण उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।

No instruments would be provided by the office, except to the Secretary and Secretary level officers of the Government of India, for which the cost of hand set for mobile phone would be limited to Rs. 10,000/- in each case.

- (viii) यदि उपसचिव के पद का या उससे उपर के अधिकारी के पास उसके निवास पर ब्राडबैंड की सुविधा नहीं है तो प्रतिपूर्तियोग्य धनराशि से रुपये 400/- कम कर दिया जाएगा।

The amount reimbursable will be reduced by Rs. 400/- if the officer of the rank of Deputy Secretary and above does not have broadband facility at his residence.

(ix) सभी कार्यालयों को यह निदेश दिया जाता है कि वे अपने "कार्यालय व्यय-टेलीफोन" से अतिरिक्त लागत का वहन करें और इस संबंध में कोई अतिरिक्त निधि उपलब्ध नहीं कराई जाएगी।

All the offices are instructed to bear the extra cost from their "Office Expenses-Telephone" and no additional fund will be provided in this regard.

ह./Sd-

(अवर सचिव)/(Under Secretary)

परिशिष्ट - II (कार्यालय ज्ञापन दिनांक 9 जुलाई 2007)

Annexure -II (OM dated 9<sup>th</sup> July 2007)

अधोहस्ताक्षरी उपर्युक्त उल्लिखित विषय पर इस विभाग के दिनांक 14.11.2006 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन को संदर्भित करने और यह कहने का निदेश को दिया गया है कि विभिन्न विभागों/कार्यालयों से संदर्भ प्राप्त हुए हैं जिसमें धनराशियों की सीमा की वृद्धि करने तथा संयुक्त सचिव के स्तर के और उनसे ऊपर के अधिकारियों द्वारा तथा साथ ही मंत्रियों के निजी सचिवों/विशेष ड्यूटी अफसरों (जिन्हें मानकों के अनुसार आवासीय टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराई की गई है) और जिन्हें 'सरकारी' के रूप में प्रमाणित किया गया है, के द्वारा किए गए उन एस.टी.डी. कालों की प्रतिपूर्ति करने की पूर्व की परिपाटी को पुनः चालू किए जाने की मांग की गई है। यह ध्यान में लाया गया है कि कई बार, अपरिहार्य कारणों से, संबंधित अधिकारियों द्वारा की जाने वाली कालों पर, जो कि प्रामाणिक सरकारी उद्देश्य के लिए होती हैं, धनराशि की सीमा से अधिक व्यय करना पड़ता है।

The undersigned is directed to refer to this Department OM. of even No. dated 14.11.2006, on the subject mentioned above and to say that references have been received from various Departments/Offices seeking enhancement of ceiling amounts and for restoration of the earlier practice of reimbursing those STD calls, made by officers of the level of Joint Secretary and above as also by Private Secretaries/ Officers on Special duty to the Ministers (who have been provided with residential telephone facility as per norms) from their residential telephones and which are certified as 'Official'. It has been brought to the notice that at times, due to unavoidable reasons, the officers concerned have to incur expenditure in excess of the ceiling amount for making calls which are for bonafide official purposes.

2. उपरिक्तित मुद्दे पर प्राप्त संदर्भों पर सावधानीपूर्वक विचार किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि धनराशि की अधिकतम सीमा के 30 प्रतिशत तक आधिक्य व्यय (अधिकारियों पर लागू) की प्रतिपूर्ति संयुक्त सचिव और उनसे ऊपर के स्तर के अधिकारियों और साथ ही मंत्रियों के निजी सचिवों/विशेष ड्यूटी अधिकारियों को की जा सकती है, जो उनके द्वारा विधिवत न्यायोचित इस आशय के प्रमाणपत्र को प्रस्तुत किए जाने की शर्त के अधीन होगी कि किया गया आधिक्य व्यय सरकारी उद्देश्यों के लिए था और वह अपरिहार्य था। इसके अतिरिक्त आधिक्य व्यय (30% तक) की प्रतिपूर्ति के लिए संबंधित वित्तीय सलाहकार की सहमति और

सचिव/विभाग/संगठन के सचिव स्तरीय समतुल्य अधिकारी की सहमति अपेक्षित होगी। जहाँ तक सचिव/सचिव स्तरीय समतुल्य अधिकारियों का संबंध है, वे उपरिक्त शक्ति का उपयोग अपने स्वयं के मामले में करने के लिए सक्षम होंगे। व्यय की स्वीकृति की शक्ति को प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।

The references received on the aforesaid issue have been carefully considered and it has been decided that excess expenditure upto 30 (thirty) percent of the ceiling amount (applicable to the officers) can be reimbursed to the officers of the level of joint secretary and above and also to Private Secretaries /Officers on Special Duty to the Ministers subject to their submitting a certificate, duly justified, that excess expenditure incurred was for official purposes and was unavoidable. Reimbursement of the excess expenditure (upto 30%) would further require the concurrence of the Financial Advisor concerned and sanction of the Secretary/Secretary equivalent officer of the department /Organization. In so far as Secretary/Secretary equivalent officers are concerned, they shall be competent to exercise the aforesaid power in their own cases also. The power to sanction the expenditure shall not be delegated.

3. आगे यह भी निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के अपर सचिव के रैंक के और उनके समतुल्य रैंक के अफसरों के लिए धनराशि की अधिकतम सीमा रुपये 2500/- प्रतिमाह होगी। टेलीफोन सुविधाओं की प्रतिपूर्ति के उद्देश्य के लिए भारत सरकार के संयुक्त सचिव के रैंक के और उनके समतुल्य रैंक के अधिकारियों को एक समान माना जाएगा। इस श्रेणी के संबंध में धनराशि की अधिकतम सीमा अबसे रुपये 2000/- प्रतिमाह होगी।

It has further been decided that the ceiling amount for the officers of the rank of Additional Secretary to the Government of India and equivalent ranks shall be Rs. 2500/- p.m. Officers of the rank of joint secretary to the Government of India and equivalent ranks shall be treated alike for the purpose of reimbursement of telephone facilities. The ceiling amount in respect of this category shall henceforth be Rs. 2000/-p.m.

4. सभी मंत्रालय/विभाग इस कार्यालय ज्ञापन को कार्यान्वित करें। इस बात को पुनः दोहराया जाता है कि इस उद्देश्य के लिए कोई अतिरिक्त निधि उपलब्ध नहीं कराई जाएगी और संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा इस मद पर सभी व्यय को 'कार्यालय व्यय-टेलीफोन' के लिए विद्यमान बजट के भीतर पूरा करना पड़ेगा।

All Ministries/Departments may implement this O.M. It is reiterated that no additional funds shall be provided for this purpose and concerned Ministries/Departments/Organizations will have to meet all the expenditure on this account within the existing budget for 'Office Expenses-Telephones'.

(ह.)/(Sd-)

अवर सचिव/Under Secretary

परिशिष्ट - III (कार्यालय ज्ञापन दिनांक 26 मार्च 2018)  
Annexure-III (O.M. dated 26th March 2018)

व्यय विभाग समय-समय पर टेलीफोन सुविधाओं के प्रावधानों, भारत सरकार के अधिकारियों को प्रतिपूर्ति की जाने वाली धनराशि की अधिकतम सीमा पर अनुदेश जारी करता रहा है। सरकारी कार्यों को निष्पादित करने के लिए मोबाइल टेलीफोनो समेत दूरसंचार तकनीक पर बढ़ती हुई निर्भरता को देखते हुए विद्यमान अनुदेशों की विस्तारपूर्वक समीक्षा, पुनरीक्षा की गई है और विषय पर विभाग द्वारा जारी किए गए सभी पूर्व अनुदेशों का अधिक्रान्त करते हुए निम्नलिखित अनुदेशों को सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुपालन किए जाने के लिए एतद्द्वारा परिचालित किया जा रहा है।

The Department of Expenditure has from time to time issued instructions on the provisions of Telephone facilities, monetary ceilings on reimbursement to the officers of the Government of India. Given the increasing dependence on telecommunication technology including mobile telephones for carrying out official work, the existing instructions have been comprehensively reviewed, revised and the following instructions are hereby circulated for compliance by all Ministry/Departments, in supersession of all earlier instructions issued by this department on the subject.

**सरकारी टेलीफोन**

**Official Telephones**

1.1 उप सचिव स्तर के समकक्ष के और उनसे ऊपर के सभी अधिकारी एस.टी.डी. सुविधा सहित सरकारी टेलीफोन के हकदार हैं। उप सचिव से नीचे के स्तर के अधिकारियों के लिए मंत्रालय/विभाग उनकी कार्यात्मक अपेक्षाओं की निर्भरता को देखते हुए उन्हें एस.टी.डी. सुविधा उपलब्ध कराने के लिए वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से निर्णय ले सकते हैं।

All officers of the level of Deputy Secretary equivalent and above are entitled for office telephone with STD facility. For officers of the level below Deputy Secretary, Ministry/Departments may decide in consultation with the Financial Advisers on providing STD facility depending on their functional requirements.

1.2 सरकारी टेलीफोन पर आई.एस.डी. सुविधा केवल प्रशासनिक सचिवों के संबंध में अनुमत्य है।  
ISD facility is allowed on official telephones in respect of Administrative Secretaries only.

1.3 भारत सरकार के सचिव से नीचे के स्तर के अधिकारियों के लिए सरकारी टेलीफोन पर आई.एस.डी. सुविधा उपलब्ध कराए जाने के अन्य मामलों पर प्रशासनिक सचिव द्वारा संबंधित वित्तीय सलाहकार के परामर्श से निर्णय लिया जा सकता है।

All other cases for providing ISD facility on official telephone for the officers of the level below Secretary to the Government of India may be decided by the Administrative Secretary in consultation with the concerned Financial Adviser.

- 1.4 प्रशासनिक सचिव/विभागाध्यक्ष, वित्तीय सलाहकार के परामर्श से उप सचिव के स्तर से नीचे के अधिकारियों को कार्यात्मक आधार पर एस.टी.डी. सुविधा सहित सरकारी टेलीफोन उपलब्ध करा सकते हैं। यह सुविधा नैमित्तिक आधार पर नहीं दी जानी चाहिए, किन्तु परम सावधानी और मितव्ययता बरती जानी चाहिए।

Administrative Secretary /Head of Departments may in consultation with the Financial Adviser provide officers below the level of Deputy Secretary official telephone with STD facility on functional basis. This facility should not be given in a routine manner but extreme caution and austerity should be exercised.

- 1.5 एक वित्तीय वर्ष के दौरान सहमति प्रदान की गई/अनुमोदित की गई आई.एस.डी. सुविधा की संख्या पर एक अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट वित्तीय सलाहकारों द्वारा व्यय विभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए।  
Financial Advisors shall submit a half-yearly report to D/o Expenditure on the number of ISD facility concurred/approved during a financial year.

## 2. आवासीय टेलीफोन Residential telephones

- 2.1 उप सचिव स्तर के समकक्ष के और उनसे ऊपर के सभी अधिकारी एस.टी.डी. सुविधा सहित एक सरकारी लैंडलाइन आवासीय टेलीफोन के हकदार हैं।

All officers of the level of Deputy Secretary equivalent and above are entitled for one official residential landline telephone with STD facility.

- क. उप सचिव स्तर के समकक्ष से नीचे के अधिकारियों को कार्यात्मक आधार पर आवासीय टेलीफोन की अनुमति प्रदान की जा सकती है, जो इस शर्त के अधीन होगी कि यह सुविधा मंत्रालय/विभाग में ग्रुप 'ए' के अधिकारियों की स्वीकृति संख्याबल के 25% तक सीमित होगी। यह सीमा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों पर समान रूप से लागू होगी।

- a. Residential telephone can be allowed to the officials below the rank of Deputy Secretary equivalent on functional basis subject to the condition that this facility shall be restricted to 25% of the sanctioned strength of Group 'A' officers in a Ministry/Department. This limit will equally apply to Attached and Subordinate offices.

- ख. आई.एस.डी. सुविधा आवासीय टेलीफोनों पर अनुमत्य नहीं होगी।

- b. ISD facility shall not be allowed on residential telephones.

- ग. मंत्रियों के निजी स्टाफ (निजी सचिव, अपर निजी सचिव और मंत्री के प्रथम निजी सहायक) और प्रशासनिक सचिव (प्रधान स्टाफ अधिकारी/वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव), अनुभाग अधिकारी (संसद) और सहायक अनुभाग अधिकारी (संसद) एक आवासीय लैंडलाइन टेलीफोन सुविधा के हकदार हैं।

c. Personal staff of Ministers (Private Secretary, Additional Private Secretary and 1<sup>st</sup> PA of the Minister) and Administrative Secretary (Principal Staff Officer(PSO)/ Senior Principal Private Secretary/Principal Private Secretary/Private Secretary), Section Officer(Parliament) and Assistant Section Officer(Parliament) are entitled to the facility of one residential landline telephone.

3. मोबाइल फोन हैंडसेट  
Mobile Phone Handsets

क. सचिव स्तर के और समकक्ष सभी अधिकारी संपूर्ण कार्यकाल के दौरान एक बार रुपये 25000/- (रुपये पच्चीस हजार केवल) से अधिक एक मोबाइल हैंडसेट की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे। मोबाइल कनेक्शन में ग्लोबल रोमिंग सुविधा की अनुमति नहीं होगी।

a. Officers of the level of Secretary and equivalent will be entitled to reimbursement for one mobile handset costing not more than Rs. 25000/- (Rupees Twenty Five thousand only) once during the whole tenure. Global roaming facility shall not be allowed on the mobile connection.

4. टेलीफोन काल प्रभारों की प्रतिपूर्ति  
Reimbursement of telephone call charges

क. आवासीय टेलीफोन/मोबाइल फोन/ब्राड बैंड/मोबाइल डाटा/डाटा कार्ड के टेलीफोन काल प्रभारों की प्रतिपूर्ति नीचे दी गई हकदारी के अनुसार होगी:

a. Reimbursement of telephone call charges of residential telephone /mobile phone/broadband/mobile data/data card shall be as per the entitlement given below:

क्र.सं. Sl. No.	स्तर/पदनाम Level/Designation	प्रतिपूर्ति की सीमा Limit on reimbursement
1	भारत सरकार के सचिव तथा समतुल्य स्तर Secretary to the Government of India and equivalent level	रु. 4200/- प्रतिमाह + यथा लागू कर Rs. 4200/- per month+ taxes as applicable
2	भारत सरकार के अपर सचिव और समतुल्य स्तर Additional Secretary to the Government of India and equivalent level	रु. 3000/- प्रतिमाह + यथा लागू कर Rs. 3000/- per month+ taxes as applicable
3	भारत सरकार के संयुक्त सचिव और समतुल्य स्तर Joint Secretary to the Government of India and equivalent level	रु. 2700/- प्रतिमाह + यथा लागू कर Rs. 2700/- per month+ taxes as applicable

4	भारत सरकार के निदेशक/उप सचिव और समतुल्य स्तर Director/Deputy Secretary to the Government of India and equivalent level	रु. 2250/- प्रतिमाह + यथा लागू कर Rs. 2250/- per month+ taxes as applicable
5	भारत सरकार के उप सचिव रैंक से नीचे के और समतुल्य अधिकारी (एक मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध अधीनस्थ कार्यालय में ग्रुप 'ए' अधिकारियों की स्वीकृत संख्याबल के 25% तक सीमित) Below the rank of Deputy Secretary and equivalent to the Government of India (restricted to 25% of the sanctioned strength of Group 'A' Officers in a Ministry/Department/Attached Subordinate Office)	रु. 1200/- प्रतिमाह + यथा लागू कर Rs. 1200/- per month+ taxes as applicable

- ख. कार्यालय द्वारा कोई सिम/डाटा-कार्ड उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।  
b. No SIM/data-card will be provided by the office.
- ग. लैंडलाइन/मोबाइल/ब्राडबैंड/मोबाइल डाटा/डाटा कार्ड के लिए कोई अलग सीमा नहीं होगी। प्रतिपूर्ति की जाने वाली धनराशि लैंडलाइन और/अथवा मोबाइल/ब्राडबैंड/मोबाइल डाटा/डाटा कार्ड को कवर करेगी और वह या तो निर्धारित सीमा तक सीमित होगी अथवा वास्तविक, जो भी न्यूनतर होगी, के अनुसार होगी। निर्धारित सीमा के अतिरिक्त काल प्रभारों और उस पर लगने वाले करों का भुगतान अधिकारियों द्वारा किया जाएगा।  
c. There will be no separate ceiling for the landline/mobile/broadband/mobile data/data card. The amount reimbursable will cover landline and /or mobile/ broadband/mobile data/data card and shall be limited to the ceiling prescribed or as per actual whichever is lower. Call charges over and above the ceiling prescribed along with taxes thereon shall be paid by the officers.
- घ. संबंधित अधिकारी द्वारा बिलों/रसीद को प्रस्तुत किए जाने पर धनराशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी। अधिकारियों को आवासीय लैंडलाइन/मोबाइल फोनों के लिए सेवा प्रदाता और टैरिफ पैकेज के चरण की स्वतंत्रता होगी।  
d. The amount shall be reimbursed on submission of bills/receipt by the concerned officer. Officers are at liberty to choose the service provider and the tariff package for residential landline/mobile phones.
- ङ. उस मामले में जहाँ पति और पत्नी एक ही आवासीय लैंडलाइन का साझा उपयोग कर रहे हैं और दोनों ही क्षतिपूर्ति के लिए हकदार हैं, वहाँ आवासीय लैंडलाइन टेलीफोन के प्रति उनमें से केवल एक को प्रतिपूर्ति की अनुमति प्रदान की जाएगी। प्रत्येक अधिकारी के लिए मोबाइल फोन प्रभार के दावे पर अलग अलग व्यवहार किया जाएगा जो हकदारी सीमा की शर्त के अधीन होगा।

- e. In case where husband and wife are sharing the same residential landline telephone and both are entitled for reimbursement, only one of them will be allowed reimbursement against the residential landline telephone. The claim for mobile phone charges shall be treated separately for each of the officer subject to the entitled ceiling.
- च. मोबाइल के लिए प्रतिपूर्ति उस अधिकारी के लिए सीमित होगी जिसके नाम से मोबाइल कनेक्शन रजिस्टर्ड है।
- f. Reimbursement for mobile will be restricted to the officer in whose name the mobile connection is registered.
- छ. निदेशक और संयुक्त सचिव के बीच मध्यवर्ती वेतनमान में वेतन आहरित करने वाले अधिकारी की हकदारी उप सचिव/निदेशक की हकदारी के बराबर होगी।
- ग. The entitlement of an officer drawing pay in the scale intervening between that of Director and Joint Secretary would be at par with that of Deputy Secretary/Director.
- ज. धनराशि की अधिकतम सीमा के 30 प्रतिशत तक आधिक्य व्यय (अधिकारियों पर लागू) की प्रतिपूर्ति संयुक्त सचिव और उनसे ऊपर के स्तर के अधिकारियों और साथ ही मंत्रियों के निजी सचिवों/विशेष ड्यूटी अधिकारियों को की जा सकती है, जो उनके द्वारा विधिवत न्यायोचित इस आशय के प्रमाणपत्र को प्रस्तुत किए जाने की शर्त के अधीन होगी कि किया गया आधिक्य व्यय सरकारी उद्देश्यों के लिए था और वह अपरिहार्य था। इस प्रतिपूर्ति के लिए संबंधित वित्तीय सलाहकार की सहमति तथा विभाग/संगठन के प्रशासनिक सचिव/सचिव समतुल्य की स्वीकृति अपेक्षित होगी। जहाँ तक सचिव/सचिव स्तरीय समतुल्य अधिकारियों का संबंध है, वे उपरिंकथित शक्ति का उपयोग अपने स्वयं के मामले में करने के लिए सक्षम होंगे। इस व्यय की स्वीकृति की शक्ति को प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।
- ह. Excess expenditure upto 30% of the ceiling amount (applicable to the officer) can be reimbursed to officers of Joint secretary equivalent and above and also to a Private Secretary/Officers on Special Duty to the Ministers subject to their submitting a certificate, duly justifying that excess expenditure incurred was for official purpose and unavoidable. This reimbursement would require the concurrence of Financial Adviser concerned and sanction of the Administrative Secretary/Secretary Equivalent of the Department/Organization. In so far as Secretary/Secretary equivalent officers are concerned, they shall be competent to exercise the aforesaid power in their own cases. The Power to sanction this expenditure shall not be delegated.
- झ. टेलीफोन की प्रतिपूर्ति छुट्टी (किसी भी प्रकृति की) और प्रशिक्षण, जो एक कैलेंडर वर्ष (वर्षों) से अधिक के लिए हैं, के मामलों में स्वीकार्य नहीं होगी।
- इ. Telephone reimbursement will not be admissible in cases of Leave (of any nature) and trainings which are for more than one calendar month(s).

5. विदेश में सरकारी दौरों के दौरान मोबाइल सुविधा  
Mobile Facility during official visits abroad

- क. कम अवधि के सरकारी दौरों/बैठकों/सम्मेलनों/कार्यशाळाओं के उद्देश्य के लिए विदेश दौरा करने वाले पदधारियों और शिष्टमंडलों को हमारे मिशन/दूतावास द्वारा सिम कार्ड उपलब्ध कराया जा सकता है। यदि हमारे मिशन/दूतावास द्वारा सिम कार्ड उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो अपर सचिव के स्तर से ऊपर के और समकक्ष के लिए रुपये 2000/- प्रतिदिन और अन्य अधिकारियों के लिए रुपये 1000/- प्रतिदिन की मौद्रिक सीमा काल प्रभाओं की प्रतिपूर्ति के लिए होगी।
- a. Officials and Delegations visiting abroad for the purpose of short official visits/meeting/conferences/workshops may be provided SIM card by our Mission/Embassy. In case SIM card is not provided by our Mission/Embassy, there will be a monetary ceiling of Rs. 2000/- per day for Officer above the level of Additional Secretary and equivalent and Rs. 1000/- per day for other officers towards reimbursement of call charges.
- ख. विदेश में प्रशिक्षण सहित प्रशिक्षण अवधि, चाहे जितनी भी हो, के दौरान कोई भी मोबाइल सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जाएगी।
- b. No mobile phone facility shall be provided during training period whatsoever including training aboard.
6. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से प्रभावी होंगे।  
These orders shall be effective from the date of issue of this Office Memorandum.

ह./Sd-

(अवर सचिव)/(Under Secretary)

प्र.2 श्री 'एक्स' के पिता स्वर्गीय श्री वाई, रक्षा लेखा नियंत्रक (क्यू) के कार्यालय में वरिष्ठ लेखापरीक्षक के रूप में कार्यरत थे और उनका निधन सेवा करने के दौरान 24.03.2014 को हो गया। श्री एक्स ने अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन किया, जिस पर रक्षा लेखा नियंत्रक (क्यू) के कार्यालय में अधिकारियों के बोर्ड द्वारा दिनांक 15.07.2014 को विचार किया गया। अधिकारियों के बोर्ड द्वारा केन्द्र सरकार के अधीन अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए योजना से संबंधित भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली कार्यालय ज्ञापन एफ. संख्या 14014/02/2012-एस्टैबलिशमेन्ट (डी) दिनांक 16.01.2013 में निहित अनुदेशों और साथ ही रक्षा मंत्रालय एफ. संख्या 19(3)/2009/डी(लैब) दिनांक 22.01.2010 और 14.05.2010, जिसमें अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए वास्तव में सुपात्र अभ्यर्थियों की प्रार्थना के तुलनात्मक, संतुलित और विषयपरक आकलन के लिए कार्यविधि निर्धारित की गई है, के अनुसार मामले पर विचार किया गया। परिवार पेंशन, सेवांत लाभ और अन्य मासिक आय आदि और साथ ही कल्याण अधिकारी द्वारा दिनांक 25.06.2014 की अपनी विषयपरक रिपोर्ट में उल्लिखित परिवार की देयताओं के आधार पर मृतक की समग्र वित्तीय स्थिति को दृष्टि में रखते हुए बोर्ड ने मामले को सुपात्र नहीं पाया और इस प्रकार अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए मामले की संस्तुति नहीं की। अतः श्री एक्स को दिनांक 15.08.2014 के

एक सकारण आदेश (स्पीकिंग आर्डर) के द्वारा यह सूचित कर दिया गया है कि बोर्ड ने अनुकम्पा के आधार पर अभ्यर्धी को नियुक्ति के लिए पात्र नहीं पाया है। श्री एक्स द्वारा फाइल की गई दिनांक 10.09.2014 की एक अपील को भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिनांक 20.10.2014 के आदेश के द्वारा अस्वीकार कर दिया गया था। इस संदेहपरक पत्राचार से दुखी होकर श्री एक्स ने मूल प्रार्थना पत्र (ओ.ए.) संख्या आरआरआर/2015 को फाइल किया है। रक्षा लेखा नियंत्रक (क्यू) के कार्यालय में कार्य निष्पादित करने वाले सहायक लेखा अधिकारी के रूप में आप रक्षा लेखा उप नियंत्रक (प्रशासन) श्री ए.के. सुपुत्र श्री बी.के., आयु 50 वर्ष द्वारा फाइल किए जाने वाले एक प्रति शपथपत्र (काउन्टर एफीडेविट) का मसौदा कृपया तैयार करें।

**Q.2** Father of Mr. X, late Shri Y was working as Senior Auditor in the office of CDA (Q) and died in harness on 24.03.2014. Mr. X applied for compassionate appointment, which was considered by the Board of Officers on 15.07.2014 in the office of CDA (Q). The Board of Officers considered the case as per provisions contained in Govt. of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension, Department of Personnel & Training New Delhi OM F. No. 14014/02/2012-Estt.(D) dated 16.01.2013 regarding instructions on scheme for compassionate appointment under the Central Government along with guidelines contained in Ministry of Defence (MOD) F.No. 19(3)/2009/D(Lab) dated 22.01.2010 & 14.05.2010 which lays down the procedure for a comparative balanced and objective assessment of request of really deserving candidates for compassionate appointment. The Board found the case as non-deserving in view of the overall financial status of the deceased based on family pension, terminal benefits and other monthly income etc vis-à-vis liabilities of the family mentioned by the welfare officer in his objective report dated 25.06.2014 and hence did not recommend the case for compassionate appointment. Accordingly Mr. X has been informed by a Speaking order dated 15.08.2014 that Board of Officers has not found the case of the applicant deserving compassionate appointment. An appeal dated 10.09.2014 filed by Mr X was also rejected by the Competent Authority vide Order dated 20.10.2014. Aggrieved by this impugned communication, Mr. X has filed the OA No. RRR/2015. As dealing AAO in the office of CDA (Q), please prepare a **Draft Counter Affidavit to be filed by the DCDA(AN) Shri A.K s/o Shri B.K, aged about 50 years.**

(40 Marks)

**प्र.3** यह सूचित किया जाता है कि प्रति वर्ष 21मई को आतंकवाद-विरोधी दिवस के रूप में मनाया जाता है। इस दिवस को सभी वर्गों के व्यक्तियों के बीच आतंकवाद और हिंसा के खतरे और जनता, समाज और समग्र रूप से राष्ट्र पर पड़ने वाले इसके प्रभाव के संबंध में जागरूकता उत्पन्न करने के लिए मनाया जाता है। इस दिवस को मनाने के पीछे उद्देश्य यह है कि जन साधारण की पीड़ाओं को उजागर करके और यह दिखाकर कि यह राष्ट्र के हित पर कितना प्रतिकूल प्रभाव डालता है, युवाओं को आतंकवाद और हिंसा की प्रवृत्ति से दूर रखना है। इस अवसर पर, वाद-विवादों, वार्तालापों, और लेख आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन करने से आतंकवाद और हिंसा के खतरों के विरुद्ध जागरूकता फैलाने में सहायता प्राप्त होगी। आतंकवाद-विरोधी दिवस के मनाने की एक महत्वपूर्ण विशेषता

सरकारी कार्यालयों में 'शपथ-ग्रहण' समारोह का आयोजन किया जाना है। 'शपथ-पत्र' (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में) की एक प्रति भी उपलब्ध कराई जाती है। रक्षा लेखा नियंत्रक (एक्स) के कार्यालय में सहायक लेखा अधिकारी (प्रशासन) होने के कारण आप मुख्य कार्यालय में और अपने संगठन के अधीन सभी उप-कार्यालयों में शपथ ग्रहण समारोह सहित आतंकवाद-विरोधी दिवस को समुचित रूप से मनाए जाने के लिए एक महत्वपूर्ण परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

**Q.3** It is to inform that every year **May 21** is observed as Anti-Terrorism Day. The Day is observed to generate awareness in the country among all sections of people, about the danger of terrorism and violence and its effect on the people, society and the country as a whole. The objective behind observance of this day is to wean away the youth from terrorism and the cult of violence by highlighting the sufferings of common people and showing as to how it is prejudicial to the national interest. On this occasion, organizing debates, discussions and essay competitions etc will help to spread awareness against dangers of terrorism and violence. An important feature of the observance of the Anti Terrorism Day is the "pledge-taking" ceremony in Government offices. A copy of the 'pledge' (both in English & Hindi) is also provided. You being AAO (AN) in the office of CDA(X), draft an **Important Circular** to organize appropriate programme, including the pledge taking ceremony, in the Main Office and all the sub-offices under your organization to observe the Anti-Terrorism Day in a befitting manner.

(35 Marks)

**प्र.4** विभिन्न उपयोगकर्ता नियंत्रकों को आबंटित स्लाटों के उपयोग किए जाने/उपयोग न किए जाने से संबंधित एक अध्ययन क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र (एक्स) द्वारा किया गया था और यह पाया गया है कि विभिन्न उपयोगकर्ता नियंत्रकों द्वारा बड़ी संख्या में स्लाटों का उपयोग नहीं किया गया था। यह प्रशिक्षण सलाहकार समिति की बैठक, जिसमें सभी सेवाथी नियंत्रकों ने भाग लिया था, में लिए गए निर्णयों के विपरीत था। क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र (एक्स) के नियंत्रक ने यह अनुभव किया कि किसी भी संगठन में प्रशिक्षण का उद्देश्य प्रत्येक स्तर पर अपने कर्मचारियों की सक्षमता और दक्षता में वृद्धि करना है। यह कर्मचारियों की मानवीय बुद्धि और समग्र व्यक्तित्व के क्षितिज को विस्तारित करने में भी सहायता प्रदान करता है। यह एक संगठन की सकारात्मक अवधारणा को निर्मित करने में प्रभावी रूप से सहायता प्रदान कर सकता है और अपने कार्यबल के मनोबल को सुधारने में सहायक हो सकता है। आबंटित स्लाटों का उपयोग न किया जाना प्रशिक्षण नीति के कार्यान्वयन की वास्तविक भावना के विरुद्ध है। चूंकि रक्षा लेखा विभाग को रक्षा संगठनों से संबंधित लेखांकन, भुगतान, लेखापरीक्षा, वित्तीय सलाह और अन्य विविध कार्यों को करने का कार्य सौंपा गया है, अतः यह महत्वपूर्ण है कि अधिकारीगण इन कार्यों को दक्षतापूर्ण और प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए सदा पूर्णरूपेण तैयार रहें। इस लक्ष्य के लिए यह अनिवार्य है कि कार्यबल की दक्षता की कमियों को आंका जाए तथा इन कमियों को दूर करने के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाए। सहायक लेखा अधिकारी, क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र (एक्स) के रूप में आप रक्षा लेखा नियंत्रक, क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र (एक्स) की ओर से विभिन्न उपयोगकर्ता नियंत्रकों को जारी किए जाने वाले उन्हें आबंटित किए गए स्लाटों के समुचित उपयोग से संबंधित एक अर्धशासकीय पत्र का मसौदा तैयार करें।

**Q.4** A study has been carried out by the RTC(X) regarding utilization/Non-utilization of slots allotted against different user controllers and it has been found that a number of slots have remained unutilized by the different user controllers. This was contrary to the decisions taken at the meeting of the Training Advisory Committee, attended by all the client Controllers. CDA of RTC(X) felt that in any organization training aims at increasing the competence and skills of its employees at each level. It also helps to expand the horizons of human intellect and the overall personality of the employees. It could effectively help in building the positive perception of an organization and help in improving the morale of its work force. Non-utilization of allotted slots is against the true spirit of implementation of Training Policy. As Defence Accounts Department is entrusted with the responsibility of discharging the Accounting, Payment, Audit, Financial Advice and other miscellaneous functions relating to Defence Organizations, it is imperative that officers and staff always remain fully equipped to discharge these functions efficiently and effectively. Towards this end, it is essential to assess the competency gaps in work force and provide the requisite training to bridge these gaps. Being AAO RTC(X) please **draft DO letter on behalf of CDA, RTC(X)** to different user controllers regarding proper utilization of slots allotted against them.

(35 Marks)

**प्र.5** एक वरिष्ठ लेखापरीक्षक श्री एक्स, रक्षा लेखा नियंत्रक (एबीसी) के कार्यालय में दिनांक 05.01.2018 को विलम्ब से आता है, किन्तु कार्यालय-समय के दौरान पूरे दिन कार्य करता है। अनुभाग का प्रभारी विलम्ब से उपस्थिति को अकार्य दिवस के रूप में चिन्हित कर देता है। श्री एक्स ने विधिवत रीति से अपने मामले को बर्ग अधिकारी (प्रशासन) के समक्ष अभ्यावेदित किया और प्रार्थना की कि अकार्य दिवस के रूप में चिन्हित किए जाने के स्थान पर उनकी आकस्मिक छुट्टी (चूंकि 6 आकस्मिक छुट्टी उसके लेखे में हैं) को डेबिट किया जाए। विषय पर संगत नियम संलग्नक (ए) के रूप में संलग्न है। रक्षा लेखा नियंत्रक (एबीसी) के कार्यालय में सहायक लेखा अधिकारी (प्रशासन) के रूप में आप विषय पर नियम और क्रियाविधि का वर्णन करते हुए एक कार्यालय टिप्पणी तैयार करें।

**Q.5** Mr. X, a Sr. Auditor comes late in the office of the CDA(ABC) on 05.01.2018 but works throughout the day during office hours. Section In charge marked his late attendance as dies non. Mr. X represented his case before GO(AN) through proper channel and requested to debit his casual leave (as 6 CL is in his account) in place of marking dies non. Relevant rule on the subject is enclosed as Annexure (A). Being AAO (AN) in the office of CDA (ABC) initiate **an office note** describing rule and procedure on the subject.

अनुलग्नक - क

Annexure - A

अनुदेशों के अनुसार, छुट्टी स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा दिन को अकार्य दिवस के रूप में केवल तीन परिस्थितियों में चिन्हित किया जा सकता है। यथा ---

According to instructions, the day can be marked as dies non by the leave sanctioning authority only under three circumstances, viz---

- (i) जब कर्मचारी बिना पूर्व-सूचना के इयूटी से अनुपस्थित रहता है:  
when the official remains absent from duty without prior information:
- (ii) जब कार्यालय में इयूटी पर रहते हुए कर्मचारी बिना समुचित अनुमति के कार्यालय से चला जाता है: और  
when on duty in office, the official leaves the office without proper permission: and
- (iii) कार्मिक कार्यालय में रहता है, किन्तु उसे दिए गए कार्य को करने से वह मना करता है।  
the official remains in office, but refuses to perform duty assigned to him.

उपरोक्त उल्लिखित शर्तों से यह स्पष्ट है कि एक कर्मचारी को अकार्य दिवस के रूप में चिन्हित किया जा सकता है यदि वह बिना समुचित अनुमति के कार्यालय से चला जाता है, भले ही उसने दिन के एक भाग के लिए अपनी इयूटी की हो अथवा वह कार्यालय में रहते हुए अपनी इयूटी को करने के लिए मना करता है। किन्तु जिस दिन एक कर्मचारी विलम्ब से आता है और संपूर्ण कार्यालय घंटों में सारे दिन कार्य करता है, तो उसे अकार्य दिवस के रूप में चिन्हित नहीं किया जाएगा। अतः एतद्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि विलम्ब से आने के लिए दिवस को अकार्य दिवस के रूप में मानने की अवधारणा नियमों में नहीं है। ऐसे मामलों में समुचित प्रक्रिया यह होगी कि समय समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार कर्मचारी के आकस्मिक छुट्टी लेखा को डेबिट किया जाए।

From the conditions mentioned above, it is clear that an official can be marked as dies non even if he performs duty for a part of the day in case he leaves office without proper permission or when he refuses to perform duties while remaining in office. But a day on which an official comes late and works throughout the day during office hours will not be marked as dies non. It is accordingly clarified that treating the day as dies non for coming late is not contemplated in the rules. The proper course in such cases would be to debit the casual leave account of the official as per instruction issued from time to time.

(35 Marks)

प्र.6 लेखापरीक्षकों की नियुक्ति के लिए बड़ी संख्या में डोजियर मुख्यालय कार्यालय से रक्षा लेखा नियंत्रक (एक्स) के कार्यालय में प्राप्त हुए हैं। निर्धारित क्रियाविधि का अनुपालन करते हुए नियुक्ति पत्र जारी किए गए थे और लगभग 20 नए भर्ती कार्मिकों ने कार्यग्रहण के लिए रिपोर्ट किया है। विभिन्न अनुभागों में रिक्ति-स्थिति, उप-कार्यालयों में स्टाफ की स्थिति, कुछ अनुभागों द्वारा अतिरिक्त स्टाफ के लिए विशेष मांग, नए भर्ती कार्मिकों की विवरणिका आदि के आधार पर कार्य को निष्पादित करने वाले सहायक लेखा अधिकारी के रूप में नए भर्ती कार्मिकों को लगाए जाने के लिए नियंत्रक का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आप एक कार्यालय टिप्पणी प्रस्तुत करें।

Q.6 A large number of dossiers have been received from Hqrs office to the office of CDA(X) for appointment of Auditors. After following the prescribed procedure, appointment letters were issued and about 20 new recruits have reported for joining. On the basis of vacancy position in various Sections, staff position in sub-offices, special demand for additional staff by some sections, profile of the new recruits etc., as the dealing AAO, please put up an office note for taking approval of the Controller for placement of the new recruits.

(35 Marks)

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

0974

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

सितम्बर/September, 2018

प्रश्न पत्र IX – सैद्धांतिक भाग  
PAPER IX – THEORY PORTION

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

अनुमत 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 अंकों में गिना जाएगा और न ही अन्य प्रश्न पत्रों में प्राप्त कुल अंकों के साथ जोड़ा जाएगा। प्रश्न-पत्र में दो भाग हैं – सैद्धांतिक 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 सैद्धांतिक 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.

प्र.1 निम्नलिखित शब्दावलियों को परिभाषित करें:

Q.1 Define the following terms:

(5x2=10 Marks)

- (i) होम पेज  
Home Page
- (ii) एच.टी.टी.पी.एस.  
HTTPS
- (iii) आर.ए.एम. और आर.ओ.एम.  
RAM and ROM
- (iv) एप्लीकेशन सर्वर  
Application Server
- (v) बूटिंग  
Booting

प्र.2 निम्नलिखित शब्दावलियों में से किन्ही 5 को विस्तारित करें:

Q.2 Expand any 5 of the following terms:

(5x2=10 Marks)

- (i) एम.ओ.डी.ई.एम.  
MODEM
- (ii) आई.एस.डी.एन.  
ISDN
- (iii) यू.आर.एल.  
URL
- (iv) ए.आर.पी.ए.एन.ई.टी.  
ARPANET
- (v) एफ.टी.पी.  
FTP
- (vi) डी.एन.एस.  
DNS
- (vii) जी.आई.एफ.  
GIF

प्र.3 बैंडविड्थ और ब्राडबैंड से आप क्या समझते हैं? कम्प्यूटर में किन्ही दो इनपुट डिवाइसों और दो आउटपुट डिवाइसों का नाम बताएं।

Q.3 What do you understand by bandwidth and broadband? Name any two input devices and two output devices in computer. (10 Marks)

प्र.4 निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर दें।

Q.4 Answer below questions. (5 Marks Each)

(i) कूकी की संक्षेप में व्याख्या करें।

Explain Cookie in brief.

(ii) कैपचा किसे कहते हैं?

What is captcha?

प्र.5 आपरेटिंग सिस्टम किसे कहते हैं? तीन लोकप्रिय आपरेटिंग सिस्टमों का नाम बताएं।

Q.5 What is Operating System? Name three popular operating systems. (10 Marks)

प्र.6 डी.बी.एम.एस. किसे कहते हैं? व्याख्या करें?

Q.6 What is DBMS? Explain.

प्र.7 नेटवर्क टोपोलाजी किसे कहते हैं? नेटवर्क टोपोलाजियों के प्रकारों का नाम बताएं।

Q.7 What is network topology? Name the type of network topologies.

प्र.8 बिट और बाइट से आप क्या समझते हैं? गीगाबाइट में कितने बिट होते हैं?

Q.8 What do you understand by bit and byte? How many bits are there in Gigabyte?

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग

DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा – भाग II

S.A.S. EXAMINATION – PART II

सितम्बर/September, 2018

प्रश्न पत्र IX – व्यावहारिक भाग (प्रथम बैच)

PAPER IX – PRACTICAL PORTION (FIRST BATCH)

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 :

1. यह प्रश्न-पत्र IX का व्यावहारिक भाग है।  
This is PRACTICAL PORTION of Paper IX.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 SAS\_Practical\_Test नामक एक फोल्डर क्रिएट करें।

Exercise 1 Create a folder named SAS\_Practical\_Test.

क. फोल्डर के अंदर MSWord\_Practical\_Test नामक एक सबफोल्डर क्रिएट करें। MSWord\_Practical.doc/MSWord\_Practical.docx नामक एक MSWord document क्रिएट करें।

A. Inside the folder create a subfolder named MSWord\_Practical\_Test. Create a MSWord document named MSWord\_Practical.doc/MSWord\_Practical.docx

ख. यथादर्शित निम्नलिखित टेक्स्ट को MSWord\_Practical.doc/x में टाइप करें।

B. Type the below text in the MSWord\_Practical.doc/x as shown.

### Specific Weight of Lake Ontario

You and a fellow engineering friend own a beautiful boat. Recently, you have decided to move your boat from your seaside Newfoundland residence to Kingston. While out working on an APSC-100 assignment you notice that your boat is sitting lower in the lake water than it did on the Newfoundland coast, making you wonder about the differences in specific weight of water in Lake Ontario and the Atlantic Ocean.

Your recent pressure measurements can be seen in Table 1. Both sets of data (historical and recent pressure) are gauge pressure measurements, meaning the measured pressures are taken relative to atmospheric pressure.

Table 1: The recent pressure data taken from Lake Ontario at various depths.

Recent Data	Sensor Depth[m]	1	5	10	15	20	25	30	40	50	60
	Pressure [kPa]	9.5	55	115.3	144.6	208.4	247.7	270.9	402.4	478.9	606.6

अभ्यास 2 यथा नीचे उल्लिखित निम्नलिखित टेबल को MSEXcel\_Practical.xls/x में फॉर्मेट करें।

Exercise 2 Format the following table in MSEXcel\_Practical.xls/x as instructed below:

1) एक्सेल में यथादर्शित हैडिंग को टाइटलों सहित बोल्ड में फॉर्मेट करें।

The headings to be formatted in bold along with titles as shown in the Excel.

क. Govt. Senior Secondary School-Calibri फॉन्ट-साइज 24, बोल्ड और अंडरलाइन करें।

a. Govt. Senior Secondary School-Calibri font-size 24, bold and underlined.

ख. Class Mark Sheet – Calibri फॉन्ट साइज़ 18

b. Class Mark Sheet – Calibri font size 18

ग. तीसरी पंक्ति में हेडिंग बोल्ड Times New Roman फॉन्ट साइज़ 14

c. Headings in 3<sup>rd</sup> row in bold Times New Roman font size 14

2) प्रत्येक विद्यार्थी के कुल अंकों, औसत अंकों का आकलन करने के लिए फॉर्मूला का उपयोग करें।

Use formula to calculate the total marks, average marks of each of students.

3) यदि एक विद्यार्थी किसी भी परीक्षा में अनुपस्थित है तो उसके रैंक कालम को फेल अंकित किया जाना चाहिए अन्यथा क्लास में उसके रैंक को अंकित किया जाना चाहिए। इसको करने के लिए एमएस एक्सेल में समुचित फॉर्मूला का उपयोग करें।

If a student is absent in any of the exams his/her rank column should denote Fail otherwise his/her rank in the class. To do this use suitable formula in MS EXCEL.

## Govt. Senior Secondary School

### Class –A Mark Sheet

Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Social Science	Total	Average	Rank
1	Shireesh	70	74	71	47	65			
2	Mahesh	91	88	98	Absent	85			
3	Ragini	Absent	75	65	85	87			
4	Mala	64	75	77	86	84			
5	Vishnu	86	74	56	78	72			
6	Mohan	67	75	67	81	69			
7	Anuj	55	78	74	67	87			

अभ्यास 3      सबफोल्डर SAS\_Practical\_Test में MSPPT\_Practical\_test नामक सबफोल्डर क्रिएट करें।  
Exercise 3      MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx नामक एक MS Power Point document क्रिएट करें।

Create a subfolder named MSPPT\_Practical\_test inside the subfolder SAS\_Practical\_Test.  
Create a MS Power Point document named MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx

क. स्लाइड-1 में टाइटल के रूप में: Senior Secondary School और सबटाइटल के रूप में: MarkSheet के रूप में सम्मिलित करें।

A. Please add title of Slide 1 as: Govt. Senior Secondary School and Subtitle as: MarkSheet

ख. प्रेजेंटेशन में उस फूटर को इनसर्ट करें जो टेक्स्ट क्लास-ए का उपयोग करता है। टाइटल स्लाइड को छोड़कर प्रत्येक स्लाइड में फूटर को अप्लाइ करें।

B. Insert footer in the presentation that uses text Class-A. Apply the footer to every slide except for the title slide.

ग. सभी स्लाइडों में परीक्षा की तारीख को DD/MM/YYYY फॉर्मेट में हेडर के रूप में सम्मिलित करें।

c. Add exam date in DD/MM/YYYY format as Header in all the slides.

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग

DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा - भाग II

S.A.S. EXAMINATION - PART II

सितम्बर/September, 2018

प्रश्न पत्र IX - व्यावहारिक भाग (द्वितीय बैच)

PAPER IX - PRACTICAL PORTION (SECOND BATCH)

विषय : इलेक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन के मूल सिद्धान्त

SUBJECT: FUNDAMENTALS OF ELECTRONIC DATA PROCESSING

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

अधिकतम अंक/Max. Marks: 40

टिप्पणियां/Notes :

1. यह प्रश्न-पत्र IX का व्यावहारिक भाग है।  
This is PRACTICAL PORTION of Paper IX.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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- SAS\_Practical\_Test नामक एक फोल्डर क्रिएट करें।

Exercise 1- Create a folder named SAS\_Practical\_Test.

क. फोल्डर के अंदर MSWord\_Practical\_test नामक एक सबफोल्डर क्रिएट करें। MSWord\_Practical.doc/MSWord\_Practical.docx नामक एक MSWord document क्रिएट करें।

A. Inside the folder create a subfolder named MSWord\_Practical\_test. Create a MSWord document named MSWord\_Practical.doc/MSWord\_Practical.docx

ख. यथा दर्शित निम्नलिखित टैक्स्ट को MSWord\_Practical.doc/x में टाइप करें।

B. Type the below text in the MSWord\_Practical.doc/x as shown.

### The Math Equation That Explains Why You Should Always Buy Larger Pizzas

No, I'm not here on behalf of the evil Big Pizza lobby. According to simple math, if you're buying multiple small pizzas instead of getting a bigger one, you're almost always wasting money.

The amount of extra pizza you get when you go up a size is almost always disproportionate to its price. For example, an 8" pizza has around 50 square inches of pizza content (disregarding the ratio of pizza to crust, which is an important culinary factor). However, a 16" pizza isn't double the amount of pizza, like we might instinctively think. It's actually *four times* as much, with 200 square inches of pizza. Yet you almost never find a pizza place where a small 8" pizza is four times cheaper than a large 16" pizza.

The table can summarise that for you:

Sl. No.	Size of ordered pizza	Area of pizza
1	Small (10 inches)	75 square inches
2	Medium (12 inches)	108 square inches
3	Large (14 inches)	150 square inches
4	X-large (16 inches)	192 square inches

अभ्यास 2- यथा नीचे निर्देशित निम्नलिखित टेबल को MSExcel\_Practical.xls/x में फार्मेट करें।

Exercise 2- Format the following table in MSExcel\_Practical.xls/x as instructed below:

(1) एक्सेल में यथादर्शित हेडिंग को टाइटलों सहित बोल्ड में फार्मेट करें।

The headings to be formatted in bold along with titles as shown in the Excel

क. हेडिंग-Calibri फॉन्ट-साइज 24, बोल्ड और कलर ब्लू

a. Headings-Calibri font-size 24, bold and color blue.

ख. सब हेडिंग - Calibri फॉन्ट-साइज 18

b. Sub headings - Calibri font-size 18.

(2) पिजा के सभी दिए गए प्रकारों के लिए विशिष्ट साइज की औसत कीमता एमएस एक्सेल में समुचित फार्मूला का उपयोग करते हुए इसे करें।

Average price of particular size for all given type of pizza. Do this using suitable formula in MS EXCEL.

Type of Veg Pizza	Prices		
	Regular	Medium	Large
Veg Special	205	395	595
Veg Delight	155	295	445
Veg Treat	195	365	545
Feast Pizza	235	455	685
Simply Veg	99	225	395
Average Price			

अभ्यास 3 सबफोल्डर SAS\_Practical\_Test में MSPPT\_Practical\_test नामक सबफोल्डर क्रिएट करें।

Exercise 3 MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx नामक एक MS Power Point document क्रिएट करें।

Create a subfolder named MSPPT\_Practical\_test inside the subfolder SAS\_Practical\_Test. Create a MS Power Point document named MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx

- क. स्लाइड-1 में टाइटल के रूप में: Mathematics of Pizza के रूप में जोड़ें।
- A. Please add title of Slide 1 as: Mathematics of Pizza
- ख. प्रेजेंटेशन में उस फूटर को इनसर्ट करें जो टेक्स्ट क्लास-ए का उपयोग करता है। टाइटल स्लाइड को छोड़कर प्रत्येक स्लाइड में फूटर को अप्लाइ करें।
- B. Insert footer in the presentation that uses text Veg Pizza Only. Apply the footer to every slide except for the title slide.
- ग. सभी स्लाइडों में परीक्षा की तारीख को DD/MM/YYYY फार्मेट में हैडर के रूप में सम्मिलित करें।
- c. Add exam date in DD/MM/YYYY format as Header in all the slides.

---- XXX ----

रक्षा लेखा विभाग  
DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

001-

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

सितम्बर/September, 2018

प्रश्न पत्र IX – व्यावहारिक भाग (तृतीय बैच)  
PAPER IX – PRACTICAL PORTION (THIRD BATCH)

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 :

1. यह प्रश्न-पत्र IX का व्यावहारिक भाग है।  
This is PRACTICAL PORTION of Paper IX.
2. 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.
3. 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 बनाए। 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.
4. 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.
5. 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- SAS\_Practical\_Test नामक एक फोल्डर क्रिएट करें।

Exercise 1- Create a folder named SAS\_Practical\_Test.

- क. SAS\_Practical\_test फोल्डर के भीतर एक सबफोल्डर MSExcel\_Practical\_test क्रिएट करें। MSExcel\_Practical.xls/MSExcel\_Practical.xlsx नामक एक MSExcel document क्रिएट करें।
- A. Create a subfolder named MSExcel\_Practical\_test inside the folder SAS\_Practical\_test. Create a MSExcel document named MSExcel\_Practical.xls/MSExcel\_Practical.xlsx
- ख. एक टेबल क्रिएट करें और यथा दर्शित MSExcel\_Practical.doc/x में यथा दर्शित डाटा को पापुलेट करें।
- B. Create a table and populate the data as shown in the table in the MSExcel\_Practical.doc/x as shown.

Point	Elapsed	Voltage (V)	Current (I)	$I^2$	Power
#	Time [s]	[V]	[A]	$A^2$	[W]
1	0.2	102.1	1.03		
2	0.4	105.5	1.04		
3	0.6	105.1	1.05		
4	0.8	107.7	1.07		
5	1	108.3	1.08		

अभ्यास 2- निम्नलिखित टेबल को नीचे यथा निर्देशित MSExcel\_Practical.xls/x में फार्मेट करें।

Exercise 2- Format the following table in MSExcel\_Practical.xls/x as instructed below:

Point	Elapsed	Voltage (V)	Current (I)	$I^2$	Power
#	Time [s]	[V]	[A]	$A^2$	[W]
1	0.2	102.1	1.03		
2	0.4	105.5	1.04		
3	0.6	105.1	1.05		
4	0.8	107.7	1.07		
5	1	108.3	1.08		

- (1) एक्सेल में यथादर्शित हैडिंग को टाइटलों सहित बोल्ड में फॉर्मेट करें।  
The headings to be formatted in bold along with titles as shown in the Excel

- क. प्रथम और दूसरी पंक्ति-Calibri फॉन्ट-साइज 24, बोल्ड और अंडरलाइन  
a. 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> row-Calibri font-size 24, bold and underlined.  
ख. प्रथम और द्वितीय पंक्ति के सिवाय रेस्ट शीट - Calibri फॉन्ट-साइज 18  
b. Rest Sheet Except 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> row - Calibri font-size 18

- (2) शेष कालमों को कैलकुलेट करने के लिए नीचे दिए अनुसार फॉर्मूला को यूज करें।  
Use formula as shown in below to calculate the remaining columns.

- क.  $I^2 = I \times I$   
a.  $I^2 = I \times I$   
ख. पावर =  $I \times V$   
b. Power =  $I \times V$

**अभ्यास 3**      सबफोल्डर SAS\_Practical\_Test में MSPPT\_Practical\_test नामक सबफोल्डर क्रिएट करें।  
**Exercise 3**      MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx नामक एक MS Power Point document क्रिएट करें।

Create a subfolder named MSPPT\_Practical\_test inside the subfolder SAS\_Practical\_Test. Create a MS Power Point document named MSPPT\_Practical.ppt/MSPPT\_Practical.pptx

- क. स्लाइड-1 में टाइटल के रूप में: "Resistance in circuit" और सबटाइटल के रूप में: "Power vis-a-vis Resistance" कृपया ऐड करें।  
A. Please add title of Slide 1 as: "Resistance in circuit" and Subtitle as: "Power vis-a-vis Resistance"  
ख. प्रेजेंटेशन में एक फूटर को इनसर्ट करें जो टेक्स्ट "Ohm's law" को यूज करता है। टाइटल स्लाइड को छोड़कर प्रत्येक स्लाइड में फूटर को अप्लाय करें।  
B. Insert footer in the presentation that uses text "Ohm's law". Apply the footer to every slide except for the title slide.  
ग. सभी स्लाइडों में परीक्षा की तारीख को DD/MM/YYYY फॉर्मेट में हैडर के रूप में सम्मिलित करें।  
c. Add exam date in DD/MM/YYYY format as Header in all the slides.

--- XXX ---