

## रक्षा लेखा विभाग

## DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

स्नातक एम.टी.एस. और स्नातक लिपिकों से लेखापरीक्षक के पद पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा-2022  
Departmental Examination for promotions of Graduate MTS & Graduate Clerks to Auditors-2022

(समय : 3 घंटे)

(Time : 3 Hours)

खंड 'क' : अभ्यर्थी/निरीक्षक/संचालन अधिकारी द्वारा परीक्षा कक्ष में उपयोग के लिए

PART 'A' : FOR USE IN THE EXAMINATION HALL BY THE CANDIDATE/INVIGILATOR/CONDUCTING OFFICER

अनुक्रमांक संख्या/Roll No.

परीक्षा की तारीख/Date of Examination

श्रेणी(अर्थात सामान्य/अनु.जाति/अनु. जनजाति)

Category (i.e. GEN/SC/ST)

भाषा विकल्प (अर्थात अंग्रेजी अथवा हिन्दी)

Language option ( i.e. English or Hindi)

केन्द्र कोड

Centre Code

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर/Signature of the candidate

निरीक्षक के हस्ताक्षर/Signature of the Invigilator

संचालन अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Conducting Officer

खंड 'ख' : मूल्यांकन अधिकारी द्वारा मुख्यालय कार्यालय में उपयोग के लिए

PART 'B' : FOR USE IN THE HEADQUARTERS OFFICE BY THE EVALUATING OFFICER

स्टिकर कूट  
Sticker Code

प्रश्न संख्या QUESTION NO.	प्राप्त अंक MARKS SECURED	अधिकतम अंक MAXIMUM MARKS
भाग "क" - बहुविकि विकल्प पद्धति Section "A" - (a) Multiple Choice Pattern		70
(ख) लघु विवरणात्मक प्रकार/ (b) Short descriptive type	(1)	30
	(2)	
	(3)	
	(4)	
	(5)	
भाग "ख" (बोध और अंग्रेजी में लेखन योग्यता) Section "B"(Comprehension and writing ability of English)	(1)	50
	(2)	
	(3)	
	(4)	
	(5)	
कुल प्राप्त अंक (अंकों में) Total Marks obtained (in figures)		150
कुल प्राप्त अंक (शब्दों में) Total Marks obtained (in words)		

जिनके द्वारा अंकगणितीय जांच की गई/Casting checked by

हस्ताक्षर, नाम और पदनाम/Signature, Name &amp; Designation

जिनके द्वारा मूल्यांकन किया गया/Evaluated by

हस्ताक्षर, नाम और पदनाम/Signature, Name &amp; Designation

## खंड 'ग' : अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश

## PART 'C' : INSTRUCTIONS FOR CANDIDATES

- (i) खंड 'क' में संगत खानों और आवरण पृष्ठ पर उपलब्ध कराई गई जगह में पूछी गई सूचना को साफ-साफ पढ़ें। इसके अलावा किसी अन्य बात को लिखना आपके लिए अनुपयुक्त नहीं है।

Neatly fill up the information asked for in the Part 'A' in the relevant boxes and the space provided for on the cover page. You are not permitted to write anything in addition.

- (ii) अनुक्रमांक संख्या को आवरण पृष्ठ के खंड 'क' में ही लिखा जाना है।  
The Roll No. is to be written only in Part 'A' of the cover page.
- (iii) प्रश्न और उत्तर पुस्तिका में अनुक्रमांक संख्या और पूछे गए प्रश्नों के उत्तरों में असंबंधित किसी भी बात को लिखना अथवा किसी भी किन्हीं बात को अंकित करना बिल्कुल घना है। ऐसे किसी भी वाक्यों को अनीचित्य मार्ग अपनाया गया माना जा सकता है।  
Writing of the Roll No. and anything unconnected with the answers to the questions asked for or making any distinct markings in the question-cum-answer book is strictly prohibited. Any such instance may be viewed as recourse to unfair means.

- (iv) भाग 'क' और भाग 'ख' में प्रश्नों को द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराया गया है। अतः अभ्यर्थियों के लिए यह अपेक्षित है कि उन्होंने अपने नायांकन को प्रस्तुत करते समय जिस भाषा का विकल्प प्रस्तुत किया था, उसी के अनुरूप भाग 'क' और भाग 'ख' में प्रश्न को वा तो हिन्दी में अथवा अंग्रेजी में लिखें। अभ्यर्थियों द्वारा चयनित और नायांकन के समय उल्लिखित भाषा से भिन्न भाषा में लिखे गए उत्तर के लिए शून्य अंक दिए जाएंगे। इसके अतिरिक्त, यदि उत्तर आंशिक रूप से एक भाषा में और आंशिक रूप से दूसरी भाषा में लिखा जाता है तो ऐसे लिखे गए उत्तरों का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थियों को शून्य अंक प्रदान किया जाएगा। वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के लिए आपसे निवृत्त है कि आप प्रश्न पत्र में ही सही उत्तरों को अंकित (✓) करें। बहुविकल्पीय प्रश्नों में चार में से एक ही उत्तर सही है। कृपया एक ही उत्तर को सिर्फ पेन से अंकित करें। चार विकल्पों में से एक से अधिक अंकित करने पर उत्तर को गलत माना जाएगा।

The questions are provided bilingually in Section 'A' and Section 'B'. Candidates are, therefore, required to attempt the question in Section 'A' and Section 'B' either in Hindi or English as per the language option mentioned by them at the time of submitting their nomination. Zero marks will be awarded for answer written in a language other than the one opted and mentioned at the time of nomination by the candidates. Further, if answers are written partly in one language and partly in another language, such answer script will not be evaluated and such candidate will be awarded ZERO marks. For objective type questions, you are requested to tick (✓) the correct answers on the question paper itself. In the multiple choice questions only one of the four answers is correct. Please tick only one answer, with pen only. Ticking more than one of four choices will render the answer incorrect.

- (v) प्रश्न तथा उत्तर प्रश्न पत्र में ही अनुभाग 'ख' में सही प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध कराया गया है। एक कार्य के लिए केवल दूसरे पन्ने मांगे जा सकते हैं।

Adequate space has been provided for writing answers to all questions in Section "B" in the Question-cum-Answer Paper itself. Additional sheets may only be used for rough work.

- (vi) अभ्यर्थियों के द्वारा सही वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों को भाग 'क' में करना चाहिए। 'क' और 'ख' में सक्षिप्त विवरणात्मक प्रकार के तथा अन्य प्रश्नों के लिए अभ्यर्थियों को यह निदेश दिया जाता है कि वे प्रश्नों को सावधानी से पढ़ें और निर्दिष्ट विकल्प के अनुसार उत्तर दें।  
Candidates should attempt all the objective type questions in Section 'A'. For short descriptive type and other questions in Section 'A' and 'B', Candidates are directed to read the questions carefully and attempt answer as per the choice specified.

- (vii) प्रश्न पत्र ही उत्तर पुस्तिका भी है, अतः उन्हें परीक्षा के बाद वापस ले लिया जाएगा।

The question paper is the answer sheet and thus they will be taken back after the examination.

- (viii) सफ़ेद लेप (क्वाइटनर) का प्रयोग पूर्णतः निषिद्ध है और जो उत्तर सफ़ेद लेप से संशोधित किए जाएं उन्हें गलत रूप में चिह्नित कर दिया जाएगा।  
Use of whitener is strictly prohibited and answers which have been corrected by using whitener will be marked as incorrect.

- (ix) यह कानूनी है कि निर्धारित प्रावधानों के अनुसार किसी भी अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा में किया गया अनुचित प्रयोग न केवल ऐसे व्यक्ति को परीक्षा से अयोग्य कर देगा किंतु साथ ही साथ सी.सी.एस. (सी.सी. एफ़ ए.) विधवावली, 1965 के अधीन औपचारिक अनुशासनात्मक कार्यवाही किए जाने के अतिरिक्त ऐसे अभ्यर्थियों को भविष्य की परीक्षाओं से भी वंचित किया जा सकता है।

It is stated that as per the laid down provisions, use of unfair means in the examination by any candidates shall not only disqualify the person from the examination, but may also debar such candidates from future examinations in addition to the initiation of formal disciplinary proceedings under CCS(CC & A) Rules, 1965.

## भाग 'क'

## खंड-I

कुल अंक: 35x2 = 70

(प्रत्येक 2 अंक)

अनुदेश: इस भाग में प्रत्येक 2 अंक के कुल 35 प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

- कैंटीन भंडार विभाग(सी.एस.डी.) के सभी लेनदेनों के लिए मुख्य लेखांकन प्राधिकारी कौन है?
  - सचिव रक्षा वित्त
  - रक्षा सचिव
  - रक्षा लेखा महानियंत्रक
  - उपर्युक्त में से कोई नहीं
- वे अवसर जिनके लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है:
  - खेलकूद कार्यक्रम
  - सांस्कृतिक कार्यक्रमकलाप
  - उपर्युक्त (क) और (ख) दोनों के लिए
  - उपर्युक्त में से कोई नहीं
- मुख्यालय आई.डी.एस. तथा मुख्यालय एस.एफ.सी. के अधीन कार्यरत त्रि-सेवाएं संगठन को लेखांकन, लेखापरीक्षा और भुगतान सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए कौन उत्तरदायी है?
  - रक्षा लेखा नियंत्रक(आईडीएस), नई दिल्ली
  - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, नई दिल्ली
  - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(द.क.), पुणे
  - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(अफसर), पुणे
- कौन सा कार्यालय विदेश ठेकों से संबंधित भुगतान का कार्य करता है?
  - रक्षा लेखा नियंत्रक(आईडीएस), नई दिल्ली
  - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(म.क.), लखनऊ
  - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, नई दिल्ली
  - रक्षा लेखा नियंत्रक, पटना

## SECTION 'A'

## Part-I

Total Marks: 35x2 = 70

(2 Marks each)

Instruction: There are a total of 35 questions of 2 marks each in this part. All questions are compulsory.

- Who is the chief accounting authority for all transactions of Canteen Stores Department (CSD)?
  - Secretary Defence Finance
  - Defence Secretary
  - Controller General of Defence Accounts
  - None of above
- The occasions for which special casual leave can be granted on:
  - Sports Events
  - Cultural Activities
  - For both (a) & (b)
  - None of the above
- Who is responsible for providing accounting, audit and payment services to the tri-services organisation functioning under the HQrs. IDS and HQrs SFC?
  - CDA (IDS) New Delhi
  - PCDA New Delhi
  - PCDA (SC), Pune
  - PCDA (Officer) Pune
- Which office deals with the payment relating to foreign contracts?
  - CDA (IDS), New Delhi
  - PCDA (CC), Lucknow
  - PCDA, New Delhi
  - CDA, Patna

5. पाठ्यक्रम अनुदेश पर विदेश जाने वाले थलसेना अफसरों के वेतन लेखे का अनुरक्षण निम्नलिखित के द्वारा किया जाता है
- (क) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(अफसर)  
 (ख) भारत के उच्चायुक्त  
 (ग) रक्षा लेखा महानियंत्रक  
 (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
6. पोर्ट ब्लेयर में रक्षा लेखा संयुक्त नियंत्रक (एएनसी) निम्नलिखित के प्रशासनिक और प्रकार्यात्मक नियंत्रण में आता है
- (क) रक्षा लेखा नियंत्रक, पटना  
 (ख) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, नई दिल्ली  
 (ग) रक्षा लेखा नियंत्रक(आई.डी.एस.), नई दिल्ली  
 (घ) रक्षा लेखा महानियंत्रक मुख्यालय
7. व्यक्ति के निधन के बाद सेवा पुस्तिका की प्रतिधारण अवधियाँ निम्नलिखित हैं:
- (क) 5 वर्ष  
 (ख) 10 वर्ष  
 (ग) 2 वर्ष  
 (घ) 3 वर्ष
8. विचलन आदेश से संबंधित मामलों पर क्षेत्रीय नियंत्रक के कार्यालय का कौन सा विभाग कार्यवाही करता है?
- (क) 'एम' अनुभाग  
 (ख) 'टी' अनुभाग  
 (ग) 'ई' अनुभाग  
 (घ) वेतन अनुभाग
9. मानचित्रों की आपूर्ति हेतु भारतीय सर्वेक्षण को भुगतान करने के लिए क्षेत्रीय नियंत्रक कार्यालय का कौन सा अनुभाग कार्यवाही करता है?
- (क) 'एम' अनुभाग  
 (ख) भंडार लेखापरीक्षा अनुभाग  
 (ग) प्रशासनिक अनुभाग  
 (घ) 'ई' अनुभाग
5. The pay accounts of Army Officers proceeding abroad on course of instruction are maintained by
- (a) PCDA (O)  
 (b) High Commissioner of India  
 (c) CGDA  
 (d) None of the above
6. Joint Controller of Defence Accounts (ANC) at Port Blair comes under Administrative and Functional control of
- (a) CDA, Patna  
 (b) PCDA, New Delhi  
 (c) CDA (IDS), New Delhi  
 (d) CGDA HQ
7. Retention periods of Service book after death of the Individual is
- (a) 5 years  
 (b) 10 years  
 (c) 2 years  
 (d) 3 years
8. Which section of a Regional Controller's office deals with the matters related to Deviation Order?
- (a) 'M' Section  
 (b) 'T' Section  
 (c) 'E' Section  
 (d) Pay Section
9. Which section of the Regional Controller office deals with the Payment to the Survey of India for supply of Maps?
- (a) 'M' Section  
 (b) Store Audit Section  
 (c) Administrative Section  
 (d) 'E' Section

10. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र कब जारी नहीं किया जाता है?
- (क) एक क्षेत्रीय नियंत्रक के कार्यालय से दूसरे नियंत्रक के कार्यालय में स्थानांतरित होने पर
- (ख) पेंशन स्थापना को स्थानांतरित होने पर
- (ग) एक अधीनस्थ कार्यालय के एक अनुभाग से अधीनस्थ कार्यालय के दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित होने पर
- (घ) भारत सरकार के किसी अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरित होने पर
10. When is a 'Last Pay Certificate (LPC)' NOT issued?
- (a) On transfer from one Regional Controller's office to another controller's office
- (b) On transfer to Pension establishment
- (c) On transfer from a Section of a sub-office to another section of the sub-office
- (d) On transfer on deputation to another Department of GOI
11. भारतीय रक्षा लेखा सेवा के अधिकारियों की वर्गीकृत सूची को निम्नलिखित नाम से उल्लिखित किया जाता है:
- (क) ग्रीन लिस्ट
- (ख) गोल्डन लिस्ट
- (ग) ब्लू लिस्ट
- (घ) सिविल लिस्ट
11. Classified list of officers of Indian Defence Accounts Service is termed as:
- (a) Green list
- (b) Golden list
- (c) Blue list
- (d) Civil list
12. आर.ए.एम. का अर्थ है:
- (क) रैंडम एक्सेस मैमरी
- (ख) रीड एक्सेस मैमरी
- (ग) रैंडम ऑज़िलरी मैमरी
- (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
12. RAM stands for
- (a) Random access memory
- (b) Read access memory
- (c) Random auxiliary memory
- (d) None of the above
13. सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 में लघु दंडों का उल्लेख निम्नलिखित के अधीन किया गया है:
- (क) नियम 14
- (ख) नियम 15
- (ग) नियम 11
- (घ) नियम 17
13. Minor Penalties are mentioned in CCS (CCA) Rules 1965 under:
- (a) Rule 14
- (b) Rule 15
- (c) Rule 11
- (d) Rule 17
14. उस निधि का नाम बताएं जिसकी पूर्ति अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के लिए की जाती है और जो ऐसे व्यय को संसद द्वारा प्राधिकृत किए जाने पर्यन्त होती है -
- (क) भारत की समेकित निधि
- (ख) भारत का लोक लेखा
- (ग) भारत की आकस्मिक निधि
- (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
14. Name of the fund which is to meet Unforeseen Expenditure pending authorization of such expenditure by Parliament -
- (a) Consolidated Fund of India
- (b) Public Account of India
- (c) The Contingency Fund of India
- (d) None of the above

15. केन्द्र सरकार (रक्षा सेवाएं सहित) के वार्षिक वित्तीय लेखे को कौन तैयार करता है?
- (क) लेखा महानियंत्रक  
(ख) रक्षा लेखा महानियंत्रक  
(ग) भारत का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक  
(घ) उपर्युक्त में से सभी के द्वारा
16. एक माउस \_\_ डिवाइस का एक उदाहरण है
- (क) स्टोरेज  
(ख) इनपुट  
(ग) मल्टीमीडिया  
(घ) आउटपुट
17. एम.आर.ओ. निम्नलिखित को प्रकट करता है:
- (क) मनी रिसीवेबल ऑर्डर  
(ख) मंथली रिसीवेबल ऑर्डर  
(ग) मेजर रिसीवेबल ऑर्डर  
(घ) मिलिट्री रिसीवेबल ऑर्डर
18. रक्षा लेखा विभाग का अध्यक्ष कौन है?
- (क) रक्षा लेखा महानियंत्रक  
(ख) भारत का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक  
(ग) रक्षा सेवाओं के लेखापरीक्षा महानिदेशक  
(घ) सचिव(रक्षा/वित्त) वित्तीय सलाहकार रक्षा सेवाएं
19. अपने कार्यालय को छोड़कर रक्षा लेखा विभाग के कार्यालयों के वेतन, यात्रा भत्ता आदि बिलों की पश्च लेखापरीक्षा करने के लिए कौन उत्तरदायी है?
- (क) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, नई दिल्ली  
(ख) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, लखनऊ  
(ग) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(पेंशन), इलाहाबाद  
(घ) रक्षा लेखा नियंत्रक, पटना
15. Who prepares Annual Finance Accounts of the Central Government (including Defence Services)?
- (a) Controller General of Accounts  
(b) Controller General of Defence Accounts  
(c) Comptroller and Auditor General of India  
(d) All of these
16. A Mouse is an example of \_\_ device
- (a) Storage  
(b) Input  
(c) Multimedia  
(d) Output
17. MRO stands for
- (a) Money Receivable Order  
(b) Monthly Receivable Order  
(c) Major Receivable Order  
(d) Military Receivable Order
18. Who is the Head of Defence Accounts Departments?
- (a) Controller General of Defence Accounts  
(b) Comptroller and Auditor General of India  
(c) Director General of Audit Defence Services  
(d) The Secretary (Defence/ Finance) Financial Advisor Defence Services
19. Who is responsible to carry Post Audit of the Pay, TA etc. bills of the DAD Offices other than its own office?
- (a) PCDA, New Delhi  
(b) PCDA, Lucknow  
(c) PCDA (Pension), Allahabad  
(d) .CDA, Patna

20. ए.पी.ए.आर. निम्नलिखित को प्रकट करता है-
- (क) एनुअल परफोर्मेंस अप्रेजल रिपोर्ट
- (ख) एनुअल पर्सनल एसेसमेन्ट रिपोर्ट
- (ग) एनुअल पर्सनल अप्रेजल रिपोर्ट
- (घ) एनुअल परफोर्मेंस एसेसमेन्ट रिपोर्ट
20. APAR stands for-
- (a) Annual Performance Appraisal Report
- (b) Annual Personal Assessment Report
- (c) Annual Personal Appraisal Report
- (d) Annual Performance Assessment Report
21. डाक जीवन बीमा किशतों की प्रमाणीकृत सूची के लिए प्रशासन अनुभाग द्वारा तैयार की जाने वाली प्रतियाँ निम्नलिखित हैं
- (क) तीन प्रतियाँ
- (ख) दो प्रतियाँ
- (ग) एक प्रति
- (घ) चार प्रतियाँ
21. The Numbers of copies prepared by Admin Section for Certified lists of Postal Life Insurance Premia
- (a) Three copies
- (b) Two copies
- (c) One copy
- (d) Four copies
22. अनुपस्थिति विवरणियाँ निम्नलिखित फार्म में तैयार की जाती हैं
- (क) आई.ए.एफ.ए. 455
- (ख) आई.ए.एफ.ए. 431
- (ग) आई.ए.एफ.ए. 803
- (घ) आई.ए.एफ.ए. 590
22. Absentee statements prepared in the form of
- (a) I. A. F. A. 455
- (b) I. A. F. A. 431
- (c) I. A. F. A. 803
- (d) I. A. F. A. 590
23. लघु शीर्ष में कितने अंक होते हैं?
- (क) तीन अंक
- (ख) चार अंक
- (ग) दो अंक
- (घ) पांच अंक
23. How many digits are in Minor Head?
- (a) Three digits
- (b) Four digits
- (c) Two digits
- (d) Five digits
24. केन्द्र सरकार के लेखे को कितने भागों में रखा जाएगा?
- (क) दो भाग
- (ख) तीन भाग
- (ग) चार भाग
- (घ) एक भाग
24. The Accounts of the Central Government shall be kept in how many parts?
- (a) Two Parts
- (b) Three Parts
- (c) Four Parts
- (d) One Part
25. सैन्य प्राप्य आदेशों (एम.आर.ओ.) की मूल प्रति को कौन सा अनुभाग प्राप्त करता है?
- (क) लेखा अनुभाग
- (ख) संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग
25. Which section receives the Original copy of MROs?
- (a) Accounts Section
- (b) Concerned Audit Section

- (ग) प्रशासनिक अनुभाग  
(घ) अभिलेख अनुभाग
26. कूट शीर्ष 00/020/81 निम्नलिखित से संबंधित है:  
(क) रिजर्व बैंक डिपॉजिट्स  
(ख) चेक और बिल  
(ग) बैंकों/कोषागारों में प्रेषण  
(घ) उचंत शीर्ष
27. निम्नलिखित में से कौन से बैंक सरकारी लेनदेन के लिए प्राधिकृत हैं?  
(क) भारतीय स्टेट बैंक  
(ख) एक्सिस बैंक  
(ग) बैंक ऑफ बड़ौदा  
(घ) उपर्युक्त सभी
28. निम्नलिखित में से कौन सा एक दस्तावेज ए.एस.सी. ठेके के लिए संगत नहीं है?  
(क) टेंडर/ठेका करार  
(ख) सी.एस.टी.  
(ग) भाग II आदेश  
(घ) आपूर्ति आदेश
29. एम.ई.एस. व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा निम्नलिखित के द्वारा की जाती है  
(क) लेखा अधिकारी, दुर्ग अभियंता  
(ख) क्षेत्रीय लेखापरीक्षा अधिकारी  
(ग) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक  
(घ) वेतन लेखा कार्यालय
30. वित्तीय सलाह अनुभाग को एम.एफ.ए.आई. रिपोर्ट निम्नलिखित रूप में प्रेषित की जाती है  
(क) मासिक आधार पर  
(ख) तिमाही आधार पर  
(ग) अर्ध-वार्षिक आधार पर  
(घ) वार्षिक आधार पर
31. अनंतिम भुगतान के अंतिम निपटान पर निम्नलिखित द्वारा निगरानी रखी जाती है  
(क) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र  
(ख) रजिस्टर  
(ग) भाग II आदेश  
(घ) पत्राचार फाइल
- (c) Administrative Section  
(d) Record Section
26. Code Head 00/020/81 relates to  
(a) Reserve Bank Deposits  
(b) Cheques & Bills  
(c) Remittance into Banks/Treasuries  
(d) Suspense Head
27. Which of the following banks are authorised for Government Business?  
(a) State Bank of India  
(b) Axis Bank  
(c) Bank of Baroda  
(d) All of the above
28. Which one of the following documents is not relevant to ASC Contracts?  
(a) Tenders/Contract Agreement  
(b) CST  
(c) Part II Order  
(d) Supply Order
29. Local Audit of MES expenditure is conducted by  
(a) AO GE  
(b) RAO  
(c) PCDA  
(d) PAO
30. MFAI Reports are rendered to FA Section on  
(a) Monthly basis  
(b) Quarterly basis  
(c) Half Yearly basis  
(d) Yearly basis
31. Finalisation of provisional payments is watched through  
(a) LPC  
(b) Register  
(c) Part II Order  
(d) Correspondence file



32. रेड हैट लिनक्स निम्नलिखित का एक प्रकार है
- (क) ऑपरेटिंग सॉफ्टवेयर  
(ख) हार्डवेयर  
(ग) फर्मवेयर  
(घ) एन्टीवायरस
33. एक किलोबाइट बराबर है:
- (क) 1024 बाइट्स  
(ख) 1000 बाइट्स  
(ग) 2048 बाइट्स  
(घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
34. निम्नलिखित में से कौन एक इंटरनेट प्रोटोकॉल नहीं है?
- (क) एच.टी.टी.पी.  
(ख) एफ.टी.पी.  
(ग) एस.टी.पी.  
(घ) आई.पी.
35. एक वेब ब्राउजर किसे कहते हैं?
- (क) एक प्रकार का स्पाइडर  
(ख) एक कंप्यूटर जो डब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यूडब्ल्यू फाइलों को स्टोर करता है  
(ग) एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम जो वर्ल्डवाइड वेब पर साइटों को एक्सेस के लिए अनुमति देता है  
(घ) एक व्यक्ति जो वेबसाइटों को देखना चाहता है
32. Red Hat Linux is a kind of
- (a) Operating Software  
(b) Hardware  
(c) Firmware  
(d) Antivirus
33. One Kilobyte is equal to
- (a) 1024 bytes  
(b) 1000 bytes  
(c) 2048 bytes  
(d) None of the above
34. Which is not an Internet protocol?
- (a) HTTP  
(b) FTP  
(c) STP  
(d) IP
35. What is a web browser?
- (a) A kind of spider  
(b) A computer that stores WWW files  
(c) A software program that allows access to sites on the world wide web.  
(d) A person who likes to look at websites.

भाग 'क'  
खंड-II

Section - A  
Part-II

कुल अंक/Total Marks: 30  
(प्रत्येक 6 अंक/6 Marks Each)

निम्नलिखित में से किन्हीं पांच का संक्षिप्त उत्तर लिखें (40-50 शब्द)

Write short answers to any FIVE of the following (40-50 words)

- (1) स्वीकृत और प्रभारित व्यय की व्याख्या करें।  
Describe voted and Charged Expenditure.

- (2) एम.एफ.ए.आई. किसे कहते हैं?  
What is MFAI?

- (3) लघु (माइनर) और बड़े (मेजर) दंडों के प्रत्येक के दो उदाहरण दें।  
Give two examples of minor and major penalties each.

- (4) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र की व्याख्या करें और इसका उपयोग कब किया जाता है?  
Describe LPC and when is it used for?

- (5) एस.बी.आई.-सी.एम.पी. प्रणाली किस प्रकार कार्य करती है?  
How does the SBI-CMP system work?

(6) विनियोजन लेखे में दर्शाई जाने वाली बड़ी मदें कौन कौन सी हैं?

What are the major items reflected in appropriation accounts?

(7) प्रशासन अनुभाग के कार्य

Functions of AN section

(8) रक्षा पेंशन में सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग

Use of Information technology in Defence pension

(9) वित्तीय औचित्य के मानकों का वर्णन करें।

Describe canons of financial propriety.

(10) गवर्नमेन्ट ई-मार्केट प्लेस (GeM) का संक्षेप में वर्णन करें।

Briefly describe Government e-marketplace (GeM).

खंड - ख

Section - B

(हिन्दी में बोध और लेखन योग्यता)

अथवा/or

(Comprehension and writing ability of English)

(कुल अंक/Total Marks: 50)

1. निम्नलिखित विषयों में से किसी एक विषय पर दिए गए खाली स्थान में लेख लिखिए। (15 अंक/Marks)  
(न्यूनतम 150 शब्द)
- (क) सरकारी कार्य-संचालन में पी.एफ.एम.एस. की भूमिका  
(ख) चुनाव में सामाजिक जन-संचार माध्यम (सोशल मीडिया) का महत्त्व  
(ग) सरकारी कार्यालयों में कोविड-अनुरूप व्यवहार
1. Write an essay on any one of the following topics in given space.  
(Minimum 150 words)
- (a) The role of PFMS in government functioning  
(b) The importance of social media in elections  
(c) The Covid appropriate behaviour in government offices

100

100

100





2. निम्नलिखित विषयों में से किसी एक विषय पर पत्र लिखें-

(15 अंक/Marks)

(टिप्पण: उत्तर लिखते समय अपने नाम और लेखा संख्या का उल्लेख करना वर्जित है)

- (क) अपने प्रभारी अधिकारी को एक प्रार्थना-पत्र लिखें जिसमें अपनी स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं का स्पष्ट उल्लेख करते हुए चिकित्सा छुट्टी के लिए प्रार्थना की जाए।
- (ख) समूह अधिकारी द्वारा संबंधित गैरिसन इंजीनियर को लिखे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें जिसमें रक्षा लेखा नियंत्रक (XXX) के लिए आबंटित सिविल निर्माण कार्य की धीमी प्रगति के प्रति उन्हें ध्यान दिलाया जाए और उनसे यह प्रार्थना की जाए कि वित्तीय वर्ष के भीतर आबंटित निर्माण कार्यों को पूरा करें।
- (ग) स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा यूनिट XX के कमान अधिकारी को एक पत्र लिखें जिसमें उनसे कहा जाए कि वे वित्तीय वर्ष 2020-21 में उठाई गई लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उत्तर प्रेषित करें।
2. Attempt a letter on any one of the topics given below-

(Note: Writing your name and account number is prohibited while attempting the answer)

- a. Write an application to your officer in charge requesting for medical leave, clearly indicating the health issues you are facing.
- b. Write a draft letter from GO(AN) to concerned Garrison Engineer, reminding him of the slow pace of expenditure allotted in civil works for CDA(XXX), and requesting him to complete assigned works within the financial year.
- c. Write a letter from LAO to the CO of Unit XX, asking them to furnish the reply against audit observations raised in FY 2020-21



3. निम्नलिखित का विलोम लिखें

(5 अंक/Marks)

- (क) गर्म .....
- (ख) वरिष्ठ .....
- (ग) गहरा .....
- (घ) मित्र .....
- (ङ) भारी .....

3. Write opposite of the following words:

- (a) Hot .....
- (b) Superior .....
- (c) Deep .....
- (d) Friend .....
- (e) Heavy .....

4. निम्नलिखित शब्दों का बहुवचन लिखें:

(5 अंक/Marks)

- (क) पत्ता .....
- (ख) पंख .....
- (ग) स्त्री .....
- (घ) कक्षा .....
- (ङ) बच्चा .....

4. Write plural form of the following words-

- (a) Leaf .....
- (b) Wing .....
- (c) Woman .....
- (d) Class .....
- (e) Child .....

5. कृपया खाली स्थान को दिए गए शब्दों में से समुचित शब्द से भरें:

(10 अंक/Marks)

- (क) उसने मेरे अनुदेशों का आसानी ..... अनुपालन किया। (से, के सहित, को)
- (ख) मेरे बड़े भाई सुन सकते हैं ..... बोल नहीं सकते हैं। (किन्तु, हाँ, ऐसा)
- (ग) मेरा परीक्षा परिणाम आपके परिणाम से ..... है। (बहुत बुरा, अस्वीकार्य, नकारात्मक)
- (घ) वकील ने अपना कार्य अच्छी तरह सम्पन्न ..... । (किया, करता है, करेगा)
- (ङ) मेरे अधिकारी के साथ व्यवहार करना ..... कठिन है। (बहुत, विशाल, व्यापक)

5. Please fill in the blank with appropriate word from given words:

- (a) He readily complied.....my instructions. ( to, with, the)
- (b) My elder brother can listen.....can not speak. (so, but, yes)
- (c) My test result is .....than yours. (worst, worse, bad)
- (d) The lawyer has ..... his job well. ( does, did, done)
- (e) My boss is .....tough to handle. ( big, too, hard)