2013

वित्तीय नियम व कार्यालय प्रक्रिया
प्रश्न पत्र - III

FINANCIAL RULES AND OFFICIAL PROCEDURE
Paper - III

निर्धारित समय : तीन घण्टे] *[पूर्णांक : 300*

Time allowed : Three Hours] *[Maximum Marks : 300*

नोट : (i) **सभी** प्रश्न अनिवार्य हैं ।

(ii) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके अंत में इंगित हैं ।

(iii) एक प्रश्न के सभी भागों का उत्तर अनिवार्यत: एक साथ दिया जाय ।

Note : (i) ***All*** *questions are compulsory.*

(ii) Marks allotted to each question are indicated at its end.

(iii) The parts of same question must be answered together.

भाग – क / SECTION – A

1. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिये :

(क) मानदेय एवं शुल्क **9**

(ख) अस्थायी पद एवं स्थायी पद **8**

(ग) कार्यभार ग्रहणकाल एवं बाध्य प्रतीक्षाकाल **8**

(घ) वैयक्तिक वेतन एवं विशेष वेतन **8**

Differentiate between the following :

(a) Honorarium & Fee

(b) Temporary Post and Permanent Post

(c) Joining Time & Compulsory Waiting Period

(d) Personal Pay & Special Pay

2. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये :

(क) संवर्ग 8

(ख) बाह्य सेवा 8

(ग) अवकाश वेतन 8

(घ) सावधि पद । 8

Write short note on the following :

(a) Cadre

(b) Foreign Service

(c) Leave Salary

(d) Tenure Post

3. (क) दिनांक 01-01-2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में "मूल वेतन" का तात्पर्य और पदोन्नति पर वेतन निर्धारण की प्रक्रिया स्पष्ट करें । 16

(ख) निम्नलिखित स्थिति में पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करें : 16

"पदोन्नति के पद-B (वेतन बैण्ड ₹ 9300 – 34800 एवं ग्रेड वेतन ₹ 4200) पर योगदान-तिथि को पोषक पद (फिडिंग पोस्ट)-A (वेतन बैण्ड ₹ 5200 – 20200 एवं ग्रेड वेतन ₹ 2800) पर प्राप्त बैण्ड वेतन ₹ 9200 एवं ग्रेड वेतन ₹ 2800 (योग ₹ 12000) की दशा में योगदान-तिथि को आगणन-प्रक्रिया सहित वेतन-निर्धारण करें ।"

(a) Define the "Basic Pay" in the revised pay structure w-e-f 1-1-2006 and also explain the procedure of pay fixation in case of promotion.

(b) Fix pay for promotion in below mentioned case :

"If an employee on his feeding post-A (Pay Band ₹ 5200 – 20200 & Grade Pay ₹ 2800) drawing Basic Pay ₹ 9200 & Grade Pay ₹ 2800 (Total ₹ 12000) is promoted on Post-B (Pay Band ₹ 9300 – 34800 & Grade Pay ₹ 4200). Fix Pay on joining date. (Showing calculations memo)."

4. निम्नलिखित पर न्यूनतम **50** शब्दों में टिप्पणियाँ लिखिये :

(क) अर्जित अवकाश 8

(ख) चिकित्सा अवकाश 8

(ग) निजी कार्य पर अवकाश 8

(घ) असाधारण अवकाश 8

Write note on the following in minimum **50** words :

(a) Earned Leave

(b) Medical Leave

(c) Leave on Private Affairs

(d) Extra-ordinary Leave

5. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के अनुसार स्पष्ट कीजिये :

(क) अन्तिम वेतन-प्रमाणपत्र 5

(ख) सेवा-सत्यापन 5

(ग) कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष 10

(घ) कार्मिकों के लिये विभिन्न ऋण/अग्रिम 12

Explain in context to Financial Hand Book Vol. V Part-1 :

(a) Last Pay Certificate

(b) Service Verification

(c) Head of the Office & Head of the Department

(d) Miscellaneous Loans/Advances for Employees

6. यात्रा-भत्ता के प्रसंग में निम्नलिखित को स्पष्ट कीजिये :

(क) यात्रा-भत्ता 8

(ख) परिवार 8

(ग) दैनिक भत्ता 8

(घ) स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता 8

Explain the following in context to Travelling Allowance :

(a) Travelling Allowance

(b) Family

(c) Daily Allowance

(d) Transfer T.A.

7. (क) पेंशन के प्रकार बताइये और किसी एक का संक्षिप्त वर्णन कीजिये । 12

(ख) सेवानिवृत्ति पर कार्मिक को प्रदत्त सुविधायें । 10

(ग) सेवारत मृत्यु की दशा में परिवार को प्रदत्त सुविधायें । 10

(a) Explain the kind of pension & describe any one in brief.

(b) Admissible facilities to an employee on retirement.

(c) Admissible facilities to the family of deceased in case of death during service period.

भाग – ख / SECTION – B

8. प्रचलित प्रक्रियानुसार निम्नलिखित का प्रारूप / आलेख तैयार करें :

(क) शासकीय पत्र 6

(ख) अशासकीय पत्र 6

(ग) अर्द्धशासकीय पत्र 6

(घ) शासनादेश 7

Prepare the letter/format of the following according to the practiced procedure :

(a) Official letter

(b) Unofficial letter (U.O.)

(c) Demi-official letter (D.O.)

(d) Government Order (G.O.)

9. (क) आदर्श आलेख की विशेषतायें क्या हैं ? 10

(ख) निम्नलिखित अभिलेखों के रख-रखाव की अवधि क्या है ?

(i) आकस्मिक अवकाश पंजिका 3

(ii) प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका 3

(iii) शार्टहेंड नोट-बुक 3

(iv) वेतन बिल पंजिका 3

(v) अधिनियम / विनियम / नियम / शासनादेश / विभागीय परिपत्र 3

(a) What are the specialties of the Ideal Draft ?

(b) Mention the retention period for the following records :

(i) Casual Leave Register

(ii) Receipt and Dispatch Register

(iii) Shorthand Note-Book

(iv) Pay Bill Register

(v) Act / Regulation / Rules / G.O. / Departmental Circular

10. कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर मुख्य रूप से रखे जाने वाली विभिन्न पंजिकायें कौन-कौन हैं ? 25

Mention the various Registers to be maintained by Head of an Office.