

वित्तीय नियम व कार्यालय प्रक्रिया

प्रश्नपत्र-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 ।

- Notes : (i) All questions are compulsory.
(ii) Marks allotted to each question are indicated at its end.

भाग - क

SECTION - A

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग-दो से चार के अनुसार निम्न पर 50 शब्दों में टिप्पणी लिखिए :
(क) फीस । 8
(ख) सब्सटैन्टिव वेतन । 8
(ग) माह । 8
(घ) टाइम स्केल वेतन । 9
Write short note on the following in 50 words as defined in F.H.B. Vol-II Part-II to IV.
(A) Fee.
(B) Substantive Pay.
(C) Month.
(D) Time Scale Pay.
2. सरकारी सेवक को कितने प्रकार के अवकाश अनुमन्य हैं ? कोई तीन मुख्य अवकाश का वर्णन कीजिए । 32
How many types of leaves are admissible to a government servant ? Describe any three important leaves.
3. सरकारी सेवक के द्वारा कपट व नियमों के अनुपालन न करने के कारण शासन को हुई वित्तीय क्षति के बारे में दायित्व निर्धारण तथा हानि की वसूली के बारे में एक नोट लिखिए । यह भी स्पष्ट करिये कि हानि के प्रकरण के प्रकाश में आते ही किसको सूचना भेजी जानी चाहिये । 32
Write a note on recovery of monetary loss and fixing of responsibility caused to the government due to fraudulent action and non-observance of rules by a government servant. Also explain to whom this loss should be reported as soon as it comes to light.
4. किसी सरकारी सेवक को अनुमन्य भवन निर्माण अग्रिम की अनुमन्यता, किशतों में उसकी वसूली तथा अग्रिम पर ब्याज के आगणन पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए जिसमें वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-एक में प्राविधानित नियमों का भी यथास्थान समावेश हो । 32
Describe in detail the admissibility of House Building Advance to a government servant, its recovery in installments and calculation of interest on the amount advanced stating clearly the rules as given in F.H.B. Vol-V Part-I.

5. आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्व तथा कर्तव्य क्या हैं ? नए स्थापित कार्यालय हेतु आहरण एवं वितरण का अधिकार कैसे प्रदत्त होता है ? 32
What are the duties and responsibilities of a D.D.O. ? How this power is given to a D.D.O. in a newly created office ?
6. अपने अधीनस्थों के यात्रा भत्ता देयक में नियंत्रक-अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर के समय किन कर्तव्यों का पालन किया जाना चाहिए ? क्या नियंत्रक-अधिकारी किसी कर्मचारी के यात्रा भत्ता देयक में संशोधन कर सकता है ? 32
What are the duties of a Controlling Officer while counter-signing a T.A. Bill of an employee under him ? Can he make any correction in the T.A. Bill when put up for his counter signature ?
7. किस पुस्तक में पेंशन नियमों का उल्लेख है ? एक सरकारी सेवक को ग्राह्य विभिन्न सेवानैवृत्तिक लाभों पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए । 32
In which book pension rules have been provided ? Write a detailed note on admissibility of various retiring benefits to a government servant.

भाग – ख

SECTION – B

8. शासकीय पत्र तथा अर्द्ध-शासकीय पत्र में क्या अन्तर है ? अपने विश्वविद्यालय के कुलपति की ओर से अध्यक्ष विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को, आयोग से प्राप्त अनुदान के उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजने सम्बन्धी आलेख, उनके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत कीजिए । 25
What is difference between an official letter and Demi-official letter ? Put up a draft D.O. letter to the President U.G.C. for sending utilization report in respect of grant received from U.G.C. on behalf of V.C. of your University for his approval.
9. असिस्टेंट प्रोफेसर तथा असोसियेट प्रोफेसर की पारस्परिक ज्येष्ठता का निर्धारण कैसे किया जाता है ? अपने विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार की ओर से शासकीय पत्र का आलेख, किसी अनिर्णित प्रकरण पर मार्गदर्शन प्राप्ति हेतु, सचिव, शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन को प्रस्तुत करें । 25
How inter-se-seniority is decided for Asstt. Professors and Associate Professors ? Put a draft of official letter on behalf of a Registrar of your University for seeking guidance from Secretary, Deptt. Of Education, Govt. of Uttarakhand on any undecided matter.
10. निम्न पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : (अधिकतम 150 शब्द) 15
(क) कार्यालय गोपनीयता । 15
(ख) रजिस्ट्रार कार्यालय में प्राप्त विचाराधीन पत्र का अभिलेखीकरण । 10
Write short notes on following : (Maximum 150 words)
(A) Official Secrecy.
(B) Various entries to be made for a P.U.C. received in the Office of Registrar.