

रक्षा लेखा विभाग

DEFENCE ACCOUNTS DEPARTMENT

स्नातक एम.टी.एम. और स्नातक लिपिकों से लेखापरीक्षक के पद पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा-2018
 Departmental Examination for promotions of Graduate MTS & Graduate Clerks to Auditors-2018

(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 (अर्थात् सामान्य अनु. ज्ञानि अनु. जनजाति)

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

भाषा विकल्प (अर्थात् 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" - बहुविकल्प पद्धति Section "A" - (a) Multiple Choice Pattern		70
(ख) लघु विवरणात्मक प्रकार/ (b) Short descriptive type	(1)	30
	(2)	
	(3)	
	(4)	
	(5)	
भाग "ख" (व्यापकार्थ 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)		

ज़िम्मेदार द्वारा अंकगणनाय जांच की गई/Checked by

हस्ताक्षर, नाम और पदनाम/Signature, Name & Designation

जिनके द्वारा मूल्यांकन किया गया/Evaluated by

हस्ताक्षर, नाम और पदनाम/Signature, Name & 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 भरें। इसके अलावा किसी अन्य बात को लिखना आपके लिए अनुमत्त 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 से असंबंधित किसी भी बात को लिखना अथवा किसी भी भिन्न बात को अंकित करना बिल्कुल मना है। ऐसे किसी भी मामले को अनौचित्य 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' में प्रश्नों को द्विभाषी रूप में उपलब्ध कराया गया है। अतः अभ्यर्थियों के लिए यह अपेक्षित है कि उन्होंने अपने नामांकन को प्रस्तुत करते समय जिस भाषा का विकल्प प्रस्तुत किया था, उसी के अनुरूप भाग 'क' में प्रश्न को या तो हिन्दी में अथवा अंग्रेजी में लिखें। अभ्यर्थियों द्वारा चयनित और नामांकन 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 निवेदन 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 पैन 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'. Candidates are, therefore, required to attempt the question in Section "A" 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) भाग 'ख' के लिए केवल अंग्रेजी भाषा का प्रयोग करें। प्रश्न तथा उत्तर प्रश्न पत्र में ही अनुभाग 'ख' में सभी प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध कराया गया है। रफ़ कार्य के लिए केवल दूसरे पन्ने मांगे जा सकते हैं।
Section "B" is to be attempted only in the English language. 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 सभी वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों को भाग 'क' में करना चाहिए। 'क' और 'ख' में संक्षिप्त 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) सफेद लेप (व्हाइटनर) का प्रयोग पूर्णतः निषिद्ध है और जो उत्तर सफेद लेप से संशोधित किए जाएंगे उन्हें गलत रूप में चिन्हित 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 कथनीय 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. एण्ड ए.) नियमावली, 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-1

कुल अंक: 35x2 = 70

(प्रत्येक 2 अंक)

अनुदेश: इस भाग के खंड-1 के अधीन प्रत्येक 2 अंक के कुल 35 प्रश्न हैं। सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

1. भारतीय रक्षा लेखा सेवा के अधिकारियों की वर्गीकृत सूची को निम्नलिखित नाम से पुकारा जाता है:
 - (क) ग्रीन लिस्ट
 - (ख) गोल्डन लिस्ट
 - (ग) पिंक लिस्ट
 - (घ) सिलवर लिस्ट
2. 'रैम' निम्नलिखित का प्रतीक है:
 - (क) रैंडम एक्सेस मेमोरी
 - (ख) रीड एक्सेस मेमोरी
 - (ग) रैंडम आक्जिलरी मेमोरी
 - (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. 'कार्यालय नियम पुस्तक भाग-X' के लिए संशोधनों को जारी करने के लिए कौन सा कार्यालय उत्तरदायी है?
 - (क) रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना), मेरठ
 - (ख) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(नौसेना), मुम्बई
 - (ग) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक(अफसर), पुणे
 - (घ) रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक, बैंगलोर
4. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 में निम्नलिखित के अधीन 'लघु दंड' को परिभाषित किया गया है:
 - (क) नियम 14
 - (ख) नियम 15
 - (ग) नियम 16
 - (घ) नियम 17

SECTION 'A'

Part-I

Total Marks: 35x2 = 70

(2 Marks each)

Instruction: There are a total of 35 questions of 2 marks each under Part-I of this section. All questions are compulsory.

1. Classified list of Officers of Indian Defence Accounts Service is termed as:
 - (a) Green List
 - (b) Golden List
 - (c) Pink List
 - (d) Silver List
2. 'RAM' stands for
 - (a) Random Access Memory
 - (b) Read Access Memory
 - (c) Random Auxiliary Memory
 - (d) None of the above
3. Which office is responsible for issuing corrections to 'OM Part-X'?
 - (a) CDA (Army), Meerut
 - (b) PCDA (Navy), Mumbai
 - (c) PCDA (Officers), Pune
 - (d) PCDA, Bangalore
4. 'Minor Penalty' is defined in CCS (CCA) Rules, 1965 under:
 - (a) Rule 14
 - (b) Rule 15
 - (c) Rule 16
 - (d) Rule 17

5. राजभाषा नियमावली, 1976 (1987 में यथा संशोधित) के अनुसार 'क्षेत्र ख' में निम्नलिखित में से कौन सा प्रदेश आता है?
- (क) मध्यप्रदेश
(ख) राजस्थान
(ग) उत्तरप्रदेश
(घ) गुजरात
6. रक्षा लेखा विभाग के कार्यालयों में हिन्दी के लिए निम्नलिखित में से कौन सी परीक्षा निर्धारित है?
- (क) पूर्वा
(ख) अपोर्वा
(ग) प्राज्ञ
(घ) आदितिया
7. रक्षा लेखा विभाग में लेखे के अनुरक्षण के लिए निर्धारित फार्मों और क्रियाविधि में सभी परिवर्तनों को किसे संदर्भित किया जाता है?
- (क) रक्षा लेखा महानियंत्रक
(ख) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
(ग) लेखा महानियंत्रक
(घ) लेखापरीक्षा महानिदेशक, रक्षा सेवाएं
8. उस निधि का नाम बताएं जिसे संसद द्वारा 'अप्रत्याशित व्यय' को प्राधिकृत किए जाने पर्यन्त पूरा किया जाना है-
- (क) भारत की समेकित निधि
(ख) भारत का लोक लेखा
(ग) भारत की अकस्मिकता निधि
(घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
5. Which of the following States comes under 'Region B' as per Official Language Rules, 1976 (As amended 1987)?
- (a) Madhya Pradesh
(b) Rajasthan
(c) Uttar Pradesh
(d) Gujarat
6. Which of the following is prescribed examination for Hindi in Offices in DAD:
- (a) Poorva
(b) Apporva
(c) Pragya
(d) Aditiya
7. To whom, all changes in prescribed forms and procedure for maintaining accounts in Defence Accounts Department is referred to?
- (a) Controller General of Defence Accounts
(b) Comptroller and Auditor General of India
(c) Controller General of Accounts
(d) Director General of Audit, Defence Services
8. 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

9. केन्द्र सरकार के संपूर्ण लेखे तथा सभी सिविल मंत्रालयों/विभागों के प्रत्येक के लेखा का अनुरक्षण किस बैंक/शाखा के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा किया जाता है?
- (क) भारतीय रिजर्व बैंक, दिल्ली
(ख) भारतीय रिजर्व बैंक, मुम्बई
(ग) भारतीय स्टेट बैंक, दिल्ली
(घ) भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर
10. केन्द्र सरकार (रक्षा सेवाओं सहित) के 'वार्षिक वित्तीय लेखे' को कौन तैयार करता है?
- (क) लेखा महानियंत्रक
(ख) रक्षा लेखा महानियंत्रक
(ग) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
(घ) उपर्युक्त में से सभी
11. एक 'माउस' _____ डिवाइस का एक उदाहरण है
- (क) स्टोरेज
(ख) इनपुट
(ग) मल्टीमीडिया
(घ) आउटपुट
12. लेखे के 'मुख्यशीर्ष' में कितने अंक निहित होते हैं?
- (क) 2 अंक
(ख) 4 अंक
(ग) 3 अंक
(घ) 1 अंक
13. सरकारी ई-भुगतान गेटवे (जी.ई.पी.जी.) से सभी गैर सिविल मंत्रालयों/विभागों के लिए कौन सा बैंक/शाखा ई-फोकल प्वाइन्ट शाखा के रूप में कार्य करता है?
9. Central Accounts Section of which Bank/Branch, maintains complete Accounts of Central Government and individual account of all Civil Ministries/Departments?
- (a) RBI, Delhi
(b) RBI, Mumbai
(c) SBI, Delhi
(d) RBI, Nagpur
10. 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 the above
11. A 'Mouse' is an example of _____ device
- (a) Storage
(b) Input
(c) Multimedia
(d) Output
12. How many digits 'Major Head' of Accounts contains?
- (a) 2 Digits
(b) 4 Digits
(c) 3 Digits
(d) 1 Digit
13. Which Bank/Branch acts as e-Focal Point Branch for all Non-Civil Ministries/Department from Government e-payment Gateway (GePG)?

- (क) भारतीय स्टेट बैंक सी.एम.पी. शाखा, मुम्बई (a) SBI CMP Branch, Mumbai
- (ख) भारतीय स्टेट बैंक सी.एम.पी. शाखा, दिल्ली (b) SBI CMP Branch, Delhi
- (ग) भारतीय स्टेट बैंक सी.एम.पी. शाखा, नागपुर (c) SBI CMP Branch, Nagpur
- (घ) भारतीय स्टेट बैंक सी.एम.पी. शाखा, चेन्नई (d) SBI CMP Branch, Chennai
14. एम.आर.ओ. निम्नलिखित का प्रतीक है- 14. MRO stands for-
- (क) मनी रिसीवेबल आर्डर (a) Money Receivable Order
- (ख) मन्थली रिसीवेबल आर्डर (b) Monthly Receivable Order
- (ग) मेजर रिसीवेबल आर्डर (c) Major Receivable Order
- (घ) मिलिट्री रिसीवेबल आर्डर (d) Military Receivable Order
15. 'वर्ग 2' पंचिंग माध्यम निम्नलिखित के लिए तैयार किया जाता है: 15. 'Class 2' Punching Medium is prepared for-
- (क) रोकड़ भुगतान (a) Cash Payments
- (ख) समायोजन मदें (b) Adjusting items
- (ग) अंतरण प्रविष्टियाँ (c) Transfer Entries
- (घ) एम.ई.एस. बिल (d) MES Bills
16. आर.डी.आर. शीर्षों का अर्थ है- 16. RD&R Heads means-
- (क) रेवेन्यू, डिटेल्ड एण्ड रिसीट हेड्स (a) Revenue, Detailed and Receipt Heads
- (ख) रेवेन्यू, डेट एण्ड रेमिटेन्स हेड्स (b) Revenue, Debt and Remittance Heads
- (ग) रिसीट, डेट एण्ड रेमिटेन्स हेड्स (c) Receipt, Debt and Remittance Heads
- (घ) रिसीट, डिटेल्ड एण्ड रेवेन्यू हेड्स (d) Receipt, Detailed and Revenue Heads
17. 'चालू वित्तीय वर्ष के लिए प्रारम्भिक रिपोर्ट' के लिए नियत तारीख कौन सी है? 17. What is due date for 'Preliminary Report for the Current Financial Year'?
- (क) 10 अगस्त (a) 10 August
- (ख) 20 अगस्त (b) 20 August
- (ग) 31 जुलाई (c) 31 July
- (घ) 15 जुलाई (d) 15 July

18. मुख्य शीर्ष '2076-रक्षा सेवाएं' निम्नलिखित से संबंधित है-
- (क) थलसेना
(ख) नौसेना
(ग) वायुसेना
(घ) अनुसंधान और विकास
19. 'लैन' निम्नलिखित का प्रतीक है:
- (क) लोड एरिया नेटवर्क
(ख) लोकल एरिया नेटवर्क
(ग) लो एरिया नेटवर्क
(घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
20. सैन्य संक्रियाओं, सैन्य तंत्रों (लाजिस्टिक्स), शस्त्र प्रणालियों और उपस्करों के सभी वैज्ञानिक और तकनीकी पहलुओं पर रक्षा मंत्री और रक्षा मंत्रालय में अन्य संगठनों को कौन सलाह प्रदान करता है?
- (क) रक्षा अधिप्राप्ति संगठन
(ख) योजना और समन्वय निदेशालय
(ग) रक्षा उत्पादन और आपूर्ति विभाग
(घ) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग
21. भर्ती जोन 'गोरखाओं के लिए भर्ती क्षेत्र' कहाँ स्थित है?
- (क) लखनऊ
(ख) कोलकाता
(ग) बैंगलोर
(घ) कुनराघाट
22. रक्षा लेखा विभाग का अध्यक्ष कौन है?
- (क) रक्षा लेखा महानियंत्रक
(ख) भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
18. Major Head '2076-Defence Services' pertains to-
- (a) Army
(b) Navy
(c) Air Force
(d) Research & Development
19. 'LAN' stands for:
- (a) Load Area Network
(b) Local Area Network
(c) Low Area Network
(d) None of the above
20. Who renders advice to Raksha Mantri and to other Organisations in the Ministry of Defence on all Scientific and technological aspects of Military operations, logistics, weapon systems and Equipments?
- (a) Defence Procurement Organisation
(b) Directorate of Planning and Co-ordination
(c) Department of Defence Production and Supplies
(d) Department of Defence Research & Development
21. Where Recruiting Zone 'Recruiting areas for Gorkhas' is located?
- (a) Lucknow
(b) Kolkata
(c) Bangalore
(d) Kunraghat
22. Who is the Head of Defence Accounts Department?
- (a) Controller General of Defence Accounts
(b) Comptroller and Auditor General of India

- (ग) लेखापरीक्षा महानिदेशक, रक्षा सेवाएं
- (घ) सचिव (रक्षा वित्त)/वित्तीय सलाहकार
रक्षा सेवाएं
23. 'राष्ट्रीय रक्षा वित्तीय प्रबंधन अकादमी' कहाँ स्थित है?
- (क) दिल्ली
(ख) मुंबई
(ग) पुणे
(घ) बैंगलोर
24. अपने स्वयं के कार्यालय को छोड़कर रक्षा लेखा विभाग के कार्यालयों के वेतन, यात्रा भत्ता आदि 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
25. 'डी.पी.सी.' निम्नलिखित का प्रतीक है
- (क) डिपार्टमेंटल प्रमोशन कमेटी
(ख) डाइरेक्ट प्रमोशन कमेटी
(ग) डिपार्टमेंटल प्रोग्रेशन कमेटी
(घ) डिपार्टमेंटल प्रमोशन कौंसिल
26. 'ए.पी.ए.आर.' निम्नलिखित का प्रतीक है:
- (क) एनुअल परफॉर्मन्स अप्रैजल रिपोर्ट
(ख) एनुअल पर्सनल असेसमेंट रिपोर्ट
(ग) एनुअल पर्सनल अप्रैजल रिपोर्ट
(घ) एनुअल परफॉर्मन्स असेसमेंट रिपोर्ट
- (c) Director General of Audit, Defence Services
- (d) The Secretary (Defence/ Finance)/ Financial Advisor Defence Services
23. Where 'National Academy of Defence Financial Management' is located?
- (a) Delhi
(b) Mumbai
(c) Pune
(d) Bengaluru
24. 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
25. 'DPC' stands for
- (a) Departmental Promotion Committee
(b) Direct Promotion Committee
(c) Departmental Progression Committee
(d) Departmental Promotion Council
26. 'APAR' stands for:
- (a) Annual Performance Appraisal Report
(b) Annual Personal Assessment Report
(c) Annual Personal Appraisal Report
(d) Annual Performance Assessment Report

27. एम.एफ.ए.आई. निम्नलिखित का प्रतीक है:
- (क) मेजर फाइनेन्शियल एण्ड एकाउन्टिंग ईर्रेगुलैरिटीज
 (ख) माइनर फाइनेन्शियल एण्ड आडिट ईर्रेगुलैरिटीज
 (ग) मेजर फाइनेन्शियल एण्ड आडिट ईर्रेगुलैरिटीज
 (घ) माइनर फाइनेन्शियल एण्ड एकाउन्टिंग ईर्रेगुलैरिटीज
27. MFAI stands for:
- (a) Major Financial and Accounting Irregularities
 (b) Minor Financial and Audit Irregularities
 (c) Major Financial and Audit Irregularities
 (d) Minor Financial and Accounting Irregularities
28. एक लेखापरीक्षक अपनी वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिख रहा है। एक रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक/रक्षा लेखा नियंत्रक के कार्यालय में वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को लिखने की प्रणाली में 'पुनर्विलोकन अधिकारी' कौन होगा?
- (क) सहायक लेखा अधिकारी
 (ख) वरिष्ठ लेखा अधिकारी
 (ग) रक्षा लेखा संयुक्त नियंत्रक
 (घ) रक्षा लेखा नियंत्रक
28. An Auditor is writing his APAR. Who will be the 'Reviewing Officer' in the system of writing of APARs, in a PCDA/CDA Office?
- (a) Assistant Accounts Officer
 (b) Senior Accounts Officer
 (c) Joint Controller of Defence Accounts
 (d) Controller of Defence Accounts
29. एक व्यक्ति एक विशिष्ट वर्ष की जुलाई में सरकारी सेवा प्रारम्भ करता है। उस कैलेंडर वर्ष में उसे प्रदान की जा सकने वाली आकस्मिक छुट्टी की कुल संख्या निम्नलिखित होगी-
- (क) 4
 (ख) 0
 (ग) 8
 (घ) 3
29. A person joins Government Service in July of a particular year. The total number of 'Casual Leave' that can be granted to him, in that Calendar year would be -
- (a) 4
 (b) 0
 (c) 8
 (d) 3
30. भारत में किसी भी स्थान की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत हेतु 4 वर्ष का चालू सामान्य ब्लाक वर्ष निम्नलिखित है:
- (क) 2015-18
 (ख) 2016-19
 (ग) 2017-20
 (घ) 2018-21
30. Current normal running Block Year of 4 years for LTC for Journeys to any place in India is
- (a) 2015-18
 (b) 2016-19
 (c) 2017-20
 (d) 2018-21

31. 'एम.आई.सी.आर.' निम्नलिखित का प्रतीक है:
- (क) मैग्नेटिक इनपुट करेक्टर रिकग्नीशन
(ख) मैग्नेटिक इनपुट करेक्टर रीडर
(ग) मैग्नेटिक इंक करेक्टर रीडर
(घ) मैग्नेटिक इंक करेक्टर रिकग्नीशन
32. नई पेंशन योजना उन लोगों के लिए प्रभावी है जिन्होंने केन्द्र सरकार के कार्यालयों में निम्नलिखित के पश्चात सेवा प्रारम्भ की है:
- (क) 01.01.2008
(ख) 01.01.2004
(ग) 01.01.2000
(घ) 01.01.2002
33. रक्षा लेखा विभाग के एक क्षेत्रीय कार्यालय के किस अनुभाग में रोकड़ बही का अनुरक्षण किया जाता है?
- (क) प्रशासन अनुभाग
(ख) लेखा अनुभाग
(ग) वेतन अनुभाग
(घ) विविध अनुभाग
34. 10 मेगाबाइटों में कितने किलोबाइट होते हैं?
- (क) 10,000 किलोबाइट्स
(ख) 10,240 किलोबाइट्स
(ग) 1,024 किलोबाइट्स
(घ) 1,000 किलोबाइट्स
35. 'एन.ई.एफ.टी.' निम्नलिखित का प्रतीक है:
- (क) न्यू इजी फंड ट्रान्सफर
(ख) नेशनल एफेक्टिव फंड ट्रान्सफर
(ग) नेशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर
(घ) न्यू इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर
31. 'MICR' stands for:
- (a) Magnetic Input Character Recognition
(b) Magnetic Input Character Reader
(c) Magnetic Ink Character Reader
(d) Magnetic Ink Character Recognition
32. New Pension Scheme is effective to those, who joined Central Government Offices after:
- (a) 01.01.2008
(b) 01.01.2004
(c) 01.01.2000
(d) 01.01.2002
33. In which Section of a Regional Office of DAD, Cash Book is maintained?
- (a) Administration Section
(b) Accounts Section
(c) Pay Section
(d) Miscellaneous Section
34. How many Kilobytes are there in 10 Megabytes:
- (a) 10,000 Kilobytes
(b) 10,240 Kilobytes
(c) 1,024 Kilobytes
(d) 1,000 Kilobytes
35. 'NEFT' stands for :
- (a) New Easy Fund Transfer
(b) National Effective Fund Transfer
(c) National Electronic Fund Transfer
(d) New Electronic Fund Transfer

भाग 'क'

खंड-II

Section - A

Part-II

कुल अंक/Total Marks: 30

(प्रत्येक 6 अंक/6 Marks Each)

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

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

- (1) अनंतिम भुगतान किसे कहते हैं? यह किस परिस्थिति में किया जाता है?
What is Provisional Payment? In what situation is it made?

- (2) एस.बी.आई.-सी.एम.पी. किसे कहते हैं?
What is SBI-CMP?

- (3) पुनर्विनियोजन को परिभाषित करें।
Define Re-Appropriation.

(4) निम्नलिखित संक्षिप्तियों को विस्तारित करें (कोई छः)

Elaborate the following abbreviations (Any Six)

(1 marks x 6)

क. ए.एस.सी.

a. ASC

ख. ई.एम.ई.

b. EME

ग. आई.एन.टी.सी.

c. INTC

घ. एम.एन.एस.

d. MNS

ङ. आर.वी.सी.

e. RVC

च. ए.पी.टी.सी.

f. APTC

छ. एम.ई.एस.

g. MES

(5) कार्यालय आदेश भाग I और भाग II को इस प्रकार परिभाषित करें ताकि दोनों के बीच अंतर स्पष्ट हो जाए।

Define Part I and Part II Office Order in such manner that difference between the two becomes clear.

- (6) एक कार्य-पुस्तिका किसे कहते हैं? इसे कौन तैयार करता है? साथ ही, कृपया उस प्राधिकारी का उल्लेख करें जिसके पास उसे प्रस्तुत किया जाता है।

What is Work Book? Who prepares it? Please also indicate the authority to whom it is submitted?

- (7) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र किसे कहते हैं? इसकी आवश्यकता क्यों पड़ती है?

What is Last Pay Certificate? Why is it needed?

- (8) उस परिस्थिति को स्पष्ट करें जिसके अधीन एक आई.ए.एफ. (सी.डी.ए.-13) जारी किया जाता है?

Explain the situation under which a IAF (CDA-13) is issued.

- (9) रोकड़ समनुदेशन किसे कहते हैं?
What is Cash Assignment?

- (10) सी.पी.जी.आर.ए.एम. क्या है?
What is CPGRAM?

Section – B

(Comprehension and writing ability of English)

Total Marks: 50

1. Write an essay on any one of the following topics in given space.
(Minimum 150 words)
 - (a) Effect of social media on family and society.
 - (b) Poverty is a curse.
 - (c) Why government job is better than private job.

(15 Marks)

2. Attempt a letter on any one of the topics given below-
- a. In order to improve maintenance in the DAD colony of a station, write a letter to the GE concerned from GO (AN) clearly listing out the scope of works which requires immediate attention.
 - b. Draft a DO letter from CDA to the GOC-in-C concerned to expedite follow up of long outstanding MFAI cases. Please also propose to hold a bilateral meeting with all the stakeholders concerned for early resolution of the outstanding issues.
 - c. Write a letter to your parents explaining reasons due to which you and your family won't be able to visit your home town during summer break. The reasons may be your preoccupation with the office work.

(15 Marks)

3. Write opposite of the following words:

- (i) Brave
- (ii) Sharp
- (iii) End
- (iv) Long
- (v) Fast

(5 Marks)

4. Use these adjectives in framing sentences:

- (i) Beautiful
- (ii) Intelligent
- (iii) Loud
- (iv) Heavy
- (v) Fragile

(5 Marks)

5. Please fill in the blank with appropriate words:

- (i) He usually to his office every day. (walk, walks, walking)
- (ii) There the old wise man. (go, gone, goes)
- (iii) The doctor his job well. (do, did, done)
- (iv) My test results are than yours. (worst, worse, bad)
- (v) My father is as as yours. (old, older, oldest)
- (vi) He is incapable doing his homework. (in, of, off)
- (vii) He readily complied my instructions. (to, with, the)
- (viii) Silkworms feed mulberry tree leaves. (to, with, on)
- (ix) apple a day, keeps the doctor away. (A, An, The)
- (x) I have collected a large of books from Darayaganj. (amount, number)

(10 Marks)