

No. 301(08)/2024/PACE/Part-I/386-87
Government of India,
Ministry of Communications,
Department of Posts, PA Wing,
4th Floor, Dak Bhawan, Sansad Marg,
New Delhi-110 001

Dated: 12.12.2025


OFFICE MEMORANDUM

Sub: - Limited Departmental Competitive Examination for promotion to the grade of Assistant Accounts Officers of IP&TAFS Group 'B' (AAO LDCE 2024) held from 08.01.2025 to 11.01.2025- Publication of Answer keys- regarding.

The Answer Keys of Paper I to Paper VI of Limited Departmental Competitive Examination for promotion to the grade of Assistant Accounts Officers of IP&TAFS Group 'B' (AAO LDCE 2024) held from 08.01.2025 to 11.01.2025 are attached herewith.

This issues with the approval of the competent authority.

Encl: As Above


Director (PA-Admin)

Copy for information to

1. Jt. CGCA, o/o CGCA, New Delhi: with a request to publish the OM in the website of CGCA
2. GM, CEPT Mysuru: with a request to publish the OM on the Indiapost website
3. Spare/Guard file

AAO LDCE 2024

Paper 1: Financial Rules and Procedures & Book-Keeping (Answer Key)

Part-A:

Compulsory Question (Based on Book-Keeping)

Q1) i) Solution:

Trial Balance as at 31st March, 2024

S.N.	Particular	L.F.	Amount (Rs.)	
			Dr.	Cr.
1.	Capital			100000
2.	Drawings		10000	
3.	Machinery		20000	
4.	Sales			200000
5.	Purchase		210000	
6.	Sales Return		20000	
7.	Purchase Return			30000
8.	Wages		32500	
9.	Patent		60000	
10.	Profit on Sale of Investment			15000
11.	Discount Allowed		6000	
12.	Bank Overdraft			22000
13.	Bank Loan			90000
14.	Sundry Debtors		75000	
15.	Trade Payables			60000
16.	Cash		54000	
17.	Opening Stock s on 01.04.2023		16000	
18.	Interest on Bank Loan		7500	
19.	Conveyance Expenses		1000	
20.	Telephone Expenses		2000	
21.	General Expenses		3000	
Grand Total			517000	517000

ii)

Trading and Profit & Account for the year ending on 31st March, 2024

Particulars	Amount (Dr.)		Particulars	Amount (Cr.)	
To Opening Stock		16000	By Sales	200000	
To Purchase	210000		Less: Sales Return	20000	180000
Less: Purchase Return	30000	180000	By Closing Stock		84000
To Wages		32500			
To Gross Profit		35500			
Total		264000	Total		264000
To Discount Allowed		6000	By Gross Profit		35500
To Interest on Bank Loan		7500	By Profit on sale of Investment		15000
To Conveyance Expenses		1000			
To Telephone Expenses		2000			
To General Expenses	3000				
Add: Outstanding Exp.	1000	4000			
To Depreciation/Amortisation					
On Machinery	2000				
On Patent	12000	14000			
To Net Profit		16000			
Total		50500	Total		50500

iii)

Balance Sheet as at 31st March, 2024

Liabilities	Amount		Assets	Amount	
Capital	100000		Machinery	20000	
Add: Net Profit	16000		Less: Depreciation	2000	18000
Less: Drawings	(10000)	106000	Patent	60000	
Bank Loan		90000	Less: Amortisation	12000	48000
Bank Overdraft		22000	Closing Stock		84000
Trade Payables		60000	Sundry Debtors		75000
Outstanding Expenses		1000	Cash		54000
Total		279000	Total		279000

Part-B:

(GFR 2017 & P&T FHB Vol. 1-2022 Edition based)

Q2 i) Solution:

Rule 225(viii) of GFR 2017:

[1*10=10 Marks]

(a) Price Variation Clause can be provided only in long-term contracts, where the delivery period extends beyond 18 months. In short-term contracts firm and fixed prices should be provided for. Where a price variation clause is provided, the price agreed upon should specify the base level viz, the month and year to which the price is linked, to enable variations being calculated with reference to the price levels prevailing in that month and year.

(b) A formula for calculation of the price variations that have taken place between the Base level and the Scheduled Delivery Date should be included in this clause. The variations are calculated by using indices published by Governments or Chambers of Commerce periodically. An illustrative formula has been appended to these rules at Appendix -11 for guidance.

(c) The Price variation clause should also specify cut off dates for material and labour, as these inputs taper off well before the scheduled Delivery Dates.

(d) The price variation clause should provide for a ceiling on price variations, particularly where escalations are involved. It could be a percentage per annum or an overall ceiling or both. The buyer should ensure a provision in the contract for benefit of any reduction in the price in terms of the price variation clause being passed on to him.

(e) The clause should also stipulate a minimum percentage of variation of the contract price above which price variations will be admissible (e.g. where resultant increase is lower than two per cent. no price adjustment will be made in favour of the supplier).

(f) Where advance or stage payments are made there should be a further stipulation that no price variations will be admissible on such portions of the price, after the dates of such payment.

(g) Where deliveries are accepted beyond the scheduled Delivery Date subject to levy of liquidated damages as provided in the Contract, the liquidated damages (if a percentage of the price) will be applicable on the price as varied by the operation of the Price variation clause.

(h) No price variation will be admissible beyond the original Scheduled Delivery Date for defaults on the part of the supplier.

(i) Price variation may be allowed beyond the original Scheduled Delivery Date, by specific alteration of that date through an amendment to the contract in cases of Force Majeure or defaults by Government.

(j) Where contracts are for supply of equipment, goods etc, imported (subject to customs duty and foreign exchange fluctuations) and/or locally manufactured (subject to excise duty and other duties and taxes), the percentage and element of duties and taxes included in the price should be specifically stated, along with the selling rate of foreign exchange element taken into account in the calculation of the price of the imported item. The mode of calculation of variations in duties and taxes and Foreign exchange rates and the documents to be produced in support of claims for such variations should also be stipulated in the Contract.

Q2 ii) Solution:

Rule 64. Every Officer whose duty is to prepare and render any accounts or returns in respect of public money or stores is personally responsible for their completeness and strict accuracy and their dispatch within the prescribed date.

Rule 65. An Officer who signs or countersigns a certificate is personally responsible for the facts certified to, so far as it is his duty to know or to the extent to which he may reasonably be expected to be aware of them. The fact that a certificate is printed is no justification for his signing it unless it represents the facts of the case. If in its printed form it does not represent the facts, it is his duty to make any necessary amendment which will call attention to the deviation and so to give the authority concerned the opportunity of deciding whether the amendments cover requirements.

Q2 iii) Solution:

Rule 60 : Principles on which emphasis is generally laid are the following:-

(1) Every Officer is expected to exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from public moneys as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.

(2) The expenditure should not be prima facie more than the occasion demands.

(3) No authority should exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly or indirectly to its own advantage.

(4) Public moneys should not be utilized for the benefit of a particular person or section of the community unless;—

(i) A claim for the amount could be enforced in a Court of Law, or

(ii) The expenditure is in pursuance of a recognized policy or custom.

(5) The amount of allowances granted to meet expenditure of a particular type should be so regulated that the allowances are not on the whole sources of profit to the recipients.

Q3 i) Solution:

Rule 54 Outcome Budget. After finalization of the estimates for budgetary allocations, the Department of Expenditure in consultation with NITI Aayog and the concerned Ministries shall prepare an Outcome Budget statement linking outlays against each scheme/project with the outputs/deliverables and medium term outcomes. The outputs/deliverables shall be mandatorily given in measurable/quantitative terms on the basis of parameters and deliverables decided in advance, on the basis of projections made in the Medium Term Expenditure Framework (MTEF) Statement. Allocations for each scheme/project shall be against a firm set of deliverables which shall be adhered to. The performance against specified

outcomes would form the basis of deciding on the continuation of the scheme and the quantum of budget allocation.

Q3 ii) Solution:

‘User Charges’ is an important component of the non-tax revenues. Each Ministry/Department may undertake an exercise to identify the ‘user charges’ levied by it and publish the same on its website.

- (i) While fixing the rates of user charges, the Ministries/Departments must ensure that the user charges recover the current cost of providing services with reasonable return on capital investment.
- (ii) Any deviation from these principles shall be specifically recorded with reasons justifying the setting of user charges lower than the cost recovery norms, if any.
- (iii) The rates of user charges should be linked with appropriate price indices and reviewed at least every three years.
- (iv) In order to enable ease of revision of user charges, the rate of user charges shall be fixed, wherever possible through Rules or executive orders and not through a statute.

Q3 iii) Solution:

Rule 174 Efficiency, Economy and Accountability in Public Procurement System.

Public procurement procedure should ensure efficiency, economy and accountability in the system. To achieve the same, the following keys areas should be addressed:

- (i) To reduce delay, appropriate time frame for each stage of procurement should be prescribed by the Ministry or Department.
- (ii) To minimise the time needed for decision making and placement of contract, every Ministry/Department, with the approval of the competent authority, may delegate, wherever necessary, appropriate purchasing powers to the lower functionaries.
- (iii) The Ministries or Departments should ensure placement of contract within the original validity of the bids. Extension of bid validity must be discouraged and resorted to only in exceptional circumstances.

Q3 iv) Solution:

Rule 192. Subject to any special orders issued by the Govt. in this behalf or to any special procedure that may be prescribed, by departmental regulations, the leave salary of a Govt. servant, when payable in India, shall be drawn by the Drawing Officer and shall be remitted to Bank /POSB Account of the Government Servant by whom his pay was being drawn immediately before proceeding on leave. Normally, the Government servant must make his own arrangements for getting his leave salary remitted to him. However, if a Government servant on earned leave exceeding one month specifically requests for the remittance of his dues by means of demand draft, the drawing and disbursing officer concerned shall remit the same into the designated Bank accounts of the concerned Government Servant. In cases here a

period of leave is followed by transfer, any portion of leave salary which was not drawn at the old station, may be drawn at the office of disbursement from which the pay in respect of the new post is drawn.

Q3 v) Solution:

Rule 187. The last payment of pay or allowances shall not be made to, or in respect of a Gazetted Government Servant finally quitting the service of the Government by retirement, resignation, dismissal, death or otherwise, or placed under suspension, until the Disbursing Officer has satisfied himself, by reference both to the Account Officer, the departmental authorities and to his own records, that there are no demands outstanding against him. In cases of other Government servants, payment should not be made without reference to the Account Officer that has to be received by him through the pension documents from the Head of the Office concerned.

NOTE 1.—In the case of contract Officers and Officers purely in the temporary employment of Government proceeding on foreign service in or out of India, final dues should be paid only after ascertaining that no demands are outstanding against them.

NOTE 2.—In the case of officer retaining the Government residence allotted to him, for a specified period after his retirement, or resignation or dismissal or discharge, his final accounts should be settled only after a "No Demand Certificate" has been furnished by the Estate Officer/any other Officer-in-charge of Government quarters or a Surety Bond from a permanent Government servant on a form prescribed below is produced by him:-

Q4 i) Solution:

The Service Book of a Government servant is a document to record all the events in his/her entire service period and career recording each and every administrative action of the Government servant right from the stage of his recruitment till his retirement to reflect the history of Service of a Government employee. As per SRs 198 & 199, such a Service Book is to be maintained for a Government servant from the date of his/her first appointment and is required to be kept in the custody of the Head of Office in which he is serving and transferred with him from office to office.

It has been decided to switch over to electronic format for maintenance of Service Book. The e-Service Book module is presently available under the e-office Mission Mode Project. The data entered in e- Service Book is available to the employees to enable them to cross check and report any discrepancies. The Controller General of Accounts (CGA) was requested to accept e-Service Book as a legal tender. The CGA has agreed to accept the e-Service Book as a legal tender for all purposes and accordingly issued instructions to all Controllers of Accounts.

All Ministries/Departments are advised to adopt the e-Service Book as the same will be treated as legal tender for all purpose

Q4 ii) Solution:

In terms of Rules 14 & 15 (vi) of LTC Rules, the time limit for submission of LTC claims: -

- i) Within three months of completion of return journey, if no advance is drawn;
- ii) Within one month of completion of return journey, if advance is drawn.

It has now been decided to delegate the powers to relax these provisions to the Ministries / Departments, where a Government servant is not in a position to submit the claim within the prescribed time-limit and the Ministry/Department is satisfied that he was not able to do so due to compelling circumstances beyond his control. The Ministry/Department concerned with the concurrence of Financial Advisor can admit the claim in such cases in relaxation of the provisions subject to the following time without reference to DoP&T –

(a) Where no LTC advance is taken, LTC bill submitted within a period not exceeding six months.

(b) Where LTC advance has been drawn, the LTC claim for reimbursement submitted within a period of three months after the completion of return journey (provided the Government servant refunds the Entire advance within 45 days after the completion of the return journey).

Q4 iii) Solution:

Rule 243. Contingent charges incurred on the public service may be divided into the following classes:—

- (i) Contract Contingencies—Those for which a lump sum is placed annually at the disposal of a Disbursing Officer for expenditure without further sanction of any kind. They generally consist of charges the annual incidence of which can be averaged with reasonable accuracy.
- (ii) Special Contingencies—To include such contingent charges, whether recurring or non recurring and cannot be incurred without the previous sanction of a superior authority.
- (iii) Countersigned Contingencies—To include such contingent charges as may require the approval of some controlling authority before they can be admitted as legitimate expenditure against the Government, such approval usually taking the form of counter signature after payment on a detailed bill submitted to the Account Officer.
- (iv) Full Vouched Contingencies—To comprise contingent charges, which require neither special sanction countersignature, but may be incurred by the Head of the Office on his own authority subject to the necessity of accounting for them. These may be passed on fully vouched bills without countersignature.

Q4 iv) Solution:

Advance payment to supplier- Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or supplies made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases: -

- (i) Advance payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of Air-conditioners, computers, other costly equipment, etc.
- (ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts, turnkey contracts etc.

Such advance payments should not exceed the following limits-

- (i) Thirty per cent of the contract value to private firms;
- (ii) Forty per cent of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or
- (iii) in case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

Ministries or Departments of the Central Government may relax, in consultation with their Financial Advisors concerned, the ceilings (including percentage laid down for advance payment for private firms) mentioned above. While making any advance payment as above, adequate safeguards in the form of Bank guarantee, etc., should be obtained from the firm.

Part-C:

(Accounting Principles, Book-Keeping & Government Accounting Rules based)

Q5 i) Solution:

Items	Current Assets	Non-Current Assets	Current Liabilities	Non-Current Liabilities	Net Worth
Machinery		✓			
Sundry Creditors			✓		
Cash at Bank	✓				
Goodwill		✓			
Securities Premium					✓
Computer Software		✓			
Inventory	✓				
Term Loan from Bank				✓	
Sundry Debtors	✓				

Patents		✓			
Provision for bad debts				✓	
Capital Reserve					✓

Q5 ii) Preparing a bank reconciliation statement helps the organisation as follows:

1. It helps in identifying the difference between cash books and pass books.
2. It helps in knowing the actual bank balance.
3. It helps in the detection and prevention of fraud and errors in recording banking transactions
4. It helps in knowing the actual bank balance.
5. It helps in creating a revised Cash Book that reflects the true bank balance.
6. It helps in preventing the embezzlement of money from the bank account.

Q5 iii) Below mentioned are key features of Receipt and Payment Account:

1. It does not include any transactions that are not cash or bank items.
2. It shows all cash payments and receipts without making any difference between capital and revenue
3. Receipt and Payment Account starts with the opening balance of cash and bank and ends with ending balance of cash and bank
4. It is prepared on the last day of the accounting period of the business organisation.
5. All cash and cheque receipts are recorded in the debit side while all cash and cheque payments are recorded on the credit side.

Q6 i) Solution: (Based on following details subject to word limit)

In Consolidated Fund, of the accounts, there shall be two main divisions, namely:—

- (i) Revenue consisting of sections for 'Receipt heads (Revenue Account)' and 'Expenditure heads (Revenue Account)'.
- (ii) Capital, Public Debt, Loans consisting of sections for 'Receipt heads (Capital Account)', 'Expenditure heads (Capital Account)', and 'Public Debt', 'Loans', and 'Advances'.

The first division shall comprise the section Receipt heads (Revenue Account) dealing with the proceeds of taxation and other receipt classed as revenue, and the Section 'Expenditure heads (Revenue Account)' dealing with expenditure met there from.

The second division shall comprise the following sections:— (a) The Section 'Receipt heads (Capital Account)' which deals with receipts of a Capital nature which cannot be applied as a set off to Capital Expenditure. (b) The Section 'Expenditure heads (Capital Account)' which deals with expenditure met usually from borrowed funds with the object of increasing concrete assets of a material and permanent character. It also includes receipts of a Capital nature intended to be applied as set off to Capital expenditure. (c) The Section 'Public Debt' Loans and Advances, which comprise, of loans raised and their repayments by Government such as, Internal Debt, External Debt of the Central Government, and loans and Advances made by Governments and their recoveries; transactions relating to 'Appropriation to Contingency Fund' and 'Inter-State Settlement';

Q6 ii) Solution:

In Public Account, of the accounts, the transactions relating to Debt (Other than those included in Part I), 'Deposits', 'Advances', 'Remittances' and 'Suspense' shall be recorded. The transactions under Debt, Deposit and Advances in this part are such in respect of which Government incurs a liability to repay the moneys received or has a claim to recover the amounts paid, together with the repayments of the former (Debt and Deposits) and the recoveries of the latter (Advances). The transactions relating to 'Remittances' and 'Suspense' in this Part shall embrace all merely adjusting heads under which shall appear such transactions as remittances of cash between treasuries and currency chests and transfer between different accounting circles. The initial debits or credits to these heads will be cleared eventually by corresponding receipts or payments either within the same circle of account or in another account circle.

Q6 iii) Solution: (Based on following details subject to word limit)

(a) The Major heads, Minor heads, Sub-heads and Detailed heads together constitute 4 broad accounting heads/classification in Government Accounts.

(b) Major heads of account falling within the Consolidated Fund shall generally correspond to 'Functions' of Government, such as different services like "Crop Husbandry", 'Defence Services' provided by Government, while minor heads subordinate to them shall identify the 'Programme' undertaken to achieve the objectives of the function represented by the major head. A programme may consist of a number of schemes or activities and these shall, generally, correspond to 'sub-heads' below the minor head represented by the programme. In certain cases, especially in regard to non-developmental expenditure or expenditure of an administrative nature, the sub-heads may denote the components of a programme, such as 'Organisations' or the different 'Wings of Administration'.

(c) A "detailed head", is termed as an object classification. On the expenditure side of the accounts particularly in respect of heads of accounts within the Consolidated Fund, detailed heads are primarily meant for itemised control over expenditure and indicate the object or nature of expenditure on a scheme or activity or organisation in terms of inputs such as 'Salaries', 'Office Expenses', 'Grants-in-aid', 'Loans', 'Investments'.

Q6 iv) Solution:**Proforma Accounts**

The operations of some departments of Government sometimes include undertakings of a commercial or a quasi-commercial character e.g., an industrial factory or a store. Even though they may be maintained almost entirely for the benefit of the Department, it is still necessary that the financial results of the undertaking should be expressed in the normal commercial form so that the cost of the service or undertaking may be accurately known. This implies the maintenance of suitable Capital, Manufacturing, Trading and Profit and Loss accounts and as the Government system of account being on a purely cash basis is unsuitable for such commercial accounts, they will usually be kept on a pro forma basis outside the general accounts of Government. The actual transactions entering these pro forma accounts, except those adjusted on a liability basis, will find a place primarily in the regular accounts and the commercial accounts will be additional as well as separate. These pro forma accounts shall be maintained by the Departmental authorities themselves in such form as may be prescribed.

Certain pro forma accounts relating to Irrigation, Navigation, Embankment and Drainage Projects and Government residential buildings are required to be prepared by Civil Account Offices. Pro forma accounts are also sometimes required to be prepared for transactions which do not relate to commercial or quasi-commercial undertakings of Government e.g., transactions of the Famine Relief Fund. The form in which any pro forma accounts are prepared in Accounts Offices will be determined by the Government concerned on the advice of the Comptroller and Auditor General of India.

Q6 v) Solution:

Items of receipts and payments which cannot at once be taken to a final head of receipt or charge owing to lack of information as to their nature or for any other reasons, may be held temporarily under the major head "8658-Suspense Account" in the sector "L. Suspense and Miscellaneous" of the Accounts, (Footnotes under the major head in the list of major/minor heads of account may be referred to for further guidance). A service receipt of which full particulars are not given must not be taken to the head "Suspense Account" but should be credited to the minor head "Other Receipt" under the revenue major head to which it appears to belong pending eventual transfer to the credit of the correct head on receipt of detailed particulars. No sums should ordinarily be credited to Government by debit to a suspense head credit must follow and not precede actual realisation.

Q7 i) Solution:

Receipt and Payment Account and Income and Expenditure Account are used to monitor the financial activities of a non-profit organization, they are designed for different purposes and present distinct information

Receipt and Payment Account:	Income and Expenditure Account:
It is a summary of all cash and bank transactions during a specific period of time, such as a year or a quarter.	It is a summary of all income and expenses of an organization during a specific period of time, such as a year or a quarter.

It shows the cash and bank balance at the beginning and end of the period, as well as the total cash and bank receipts and payments during the period.	It shows the total income and expenses of the organization during the period, as well as the net income or loss.
It is used to track the inflow and outflow of cash and bank transactions of an organization.	It is used to track the overall financial performance of an organization, including its revenue and expenses.
It is typically used by non-profit organizations, such as clubs, societies, and charities, to show how they have used their funds.	It is typically used by profit-oriented organizations, such as businesses, to show how they have performed financially during the period.
It doesn't include non-cash items like depreciation, bad debts, provisions etc	It includes non-cash items like depreciation, bad debts, provisions etc
It includes revenue and capital nature items	It includes only revenue nature items
It is outside the Double Entry system.	It is within the Double Entry system.
It is not accompanied by Balance Sheet.	It is accompanied by Balance Sheet
This account shows opening balance except in the first year.	It has no opening balance.

Q7 ii) Solution:

Basis for Comparison	Balance Sheet	Profit and Loss Account
Meaning	A balance sheet is a statement that discloses the financial position of its assets, liabilities and capital on a specific date.	A profit and loss account is an account that shows the revenue and expenses of the firm from business operations during a financial year.
What is it?	Statement	Account
Represents	The financial position of the business on a particular date.	Profit earned or loss suffered by the business for the accounting period.
Preparation	Prepared at the end of the financial year.	Prepared for the financial year.
Information Disclosed	Assets, liabilities, and capital of shareholders.	Income, expenses, gains and losses.
Sequence	It is prepared after the preparation of the Profit and Loss Account.	It is prepared before the preparation of the Balance Sheet.

Q7 iii) Solution:

- (a) Generally Accepted Accounting Principles
- (b) Matching Concept
- (c) Consistency Concept
- (d) Cash; Accrual or Mercantile

AAO LDCE 2024

पेपर 1: वित्तीय नियम और प्रक्रियाएँ एवं बुक-कीपिंग (उत्तर कुंजी)

भाग-क: अनिवार्य प्रश्न (बुक-कीपिंग पर आधारित)

प्रश्न 1) i) हल:

Trial Balance as at 31st March, 2024

S.N.	Particular	L.F.	Amount (Rs.)	
			Dr.	Cr.
1.	पूंजी			100000
2.	आहरण		10000	
3.	मशीनरी		20000	
4.	बिक्री			200000
5.	खरीद		210000	
6.	बिक्री वापसी		20000	
7.	खरीद वापसी			30000
8.	मजदूरी		32500	
9.	पेटेंट		60000	
10.	निवेश की बिक्री पर लाभ			15000
11.	छूट स्वीकृत		6000	
12.	बैंक ओवरड्राफ्ट			22000
13.	बैंक ऋण			90000
14.	विविध देनदार		75000	
15.	विविध लेनदार			60000
16.	नकद		54000	
17.	01.04.2023 को आरंभिक स्टॉक		16000	
18.	बैंक ऋण पर ब्याज		7500	
19.	परिवहन व्यय		1000	
20.	टेलीफोन व्यय		2000	
21.	सामान्य व्यय		3000	
कुल योग			517000	517000

ii)

Trading and Profit & Account for the year ending on 31st March, 2024

Particulars		Amount (Dr.)	Particulars	Amount (Cr.)	
To Opening Stock		16000	By Sales	200000	
To Purchase	210000		Less: Sales Return	20000	180000
Less: Purchase Return	30000	180000	By Closing Stock		84000
To Wages		32500			
To Gross Profit		35500			
Total		264000	Total		264000
To Discount Allowed		6000	By Gross Profit		35500
To Interest on Bank Loan		7500	By Profit on sale of Investment		15000
To Conveyance Expenses		1000			
To Telephone Expenses		2000			
To General Expenses	3000				
Add: Outstanding Exp.	1000	4000			
To Depreciation/Amortisation					
On Machinery	2000				
On Patent	12000	14000			
To Gross Profit		16000			
Total		35500	Total		50500

iii)

Balance Sheet as at 31st March, 2024

Liabilities	Amount		Assets	Amount	
Capital	100000		Machinery	20000	
Add: Net Profit	16000		Less: Depreciation	2000	18000
Less: Drawings	(10000)	106000	Patent	60000	
Bank Loan		90000	Less: Amortisation	12000	48000
Bank Overdraft		22000	Closing Stock		84000
Trade Payables		60000	Sundry Debtors		75000
Outstanding Expenses		1000	Cash		54000
Total		279000	Total		279000

भाग-ख:

(जीएफआर 2017 और पीएंडटी एफएचबी खंड 1-2022 संस्करण आधारित)

प्रश्न 2 i) हल:

जीएफआर 2017 का नियम 225(viii): (उत्तर निम्नलिखित प्रावधानों पर आधारित होगा, जो शब्द सीमा के अधीन हो)

(क) मूल्य परिवर्तन खंड केवल दीर्घकालिक अनुबंधों में प्रदान किया जा सकता है, जहां डिलीवरी अवधि 18 महीने से अधिक हो। अल्पकालिक अनुबंधों में दृढ़ और निश्चित मूल्य प्रदान किए जाने चाहिए। जहां मूल्य परिवर्तन खंड प्रदान किया जाता है, वहां सहमत मूल्य में आधार स्तर अर्थात वह महीना और वर्ष निर्दिष्ट होना चाहिए, जिससे मूल्य जुड़ा हुआ है, ताकि उस महीने और वर्ष में प्रचलित मूल्य स्तरों के संदर्भ में भिन्नताओं की गणना की जा सके।

(ख) आधार स्तर और अनुसूचित डिलीवरी तिथि के बीच हुए मूल्य परिवर्तनों की गणना के लिए एक सूत्र इस खंड में शामिल किया जाना चाहिए। भिन्नताओं की गणना सरकारों या वाणिज्य मंडलों द्वारा समय-समय पर प्रकाशित सूचकांकों का उपयोग करके की जाती है। मार्गदर्शन के लिए इन नियमों में परिशिष्ट-11 में एक उदाहरणात्मक सूत्र जोड़ा गया है।

(ग) मूल्य परिवर्तन खंड में सामग्री और श्रम के लिए कट ऑफ तिथियां भी निर्दिष्ट होनी चाहिए, क्योंकि ये इनपुट निर्धारित डिलीवरी तिथियों से काफी पहले ही समाप्त हो जाते हैं।

(घ) मूल्य परिवर्तन खंड में मूल्य परिवर्तन की अधिकतम सीमा का प्रावधान होना चाहिए, विशेष रूप से जहां वृद्धि शामिल है। यह प्रति वर्ष एक प्रतिशत या समग्र अधिकतम सीमा या दोनों हो सकती है। खरीदार को मूल्य परिवर्तन खंड के संदर्भ में मूल्य में किसी भी कमी का लाभ उसे दिए जाने के लिए अनुबंध में प्रावधान सुनिश्चित करना चाहिए।

(ङ) खंड में अनुबंध मूल्य में परिवर्तन का न्यूनतम प्रतिशत भी निर्धारित किया जाना चाहिए जिसके ऊपर मूल्य परिवर्तन स्वीकार्य होंगे (उदाहरण के लिए जहां परिणामी वृद्धि दो प्रतिशत से कम है, आपूर्तिकर्ता के पक्ष में कोई मूल्य समायोजन नहीं किया जाएगा)।

(च) जहां अग्रिम या चरणबद्ध भुगतान किए जाते हैं, वहां एक और शर्त होनी चाहिए कि ऐसे भुगतान की तिथियों के बाद मूल्य के ऐसे हिस्सों पर कोई मूल्य परिवर्तन स्वीकार्य नहीं होगा।

(छ) जहां अनुबंध में दिए गए परिसमाप्त नुकसान के अधीन निर्धारित डिलीवरी तिथि के बाद डिलीवरी स्वीकार की जाती है, वहां परिसमाप्त नुकसान (यदि मूल्य का प्रतिशत है) मूल्य परिवर्तन खंड के संचालन द्वारा परिवर्तित मूल्य पर लागू होगा।

(ज) आपूर्तिकर्ता की ओर से चूक के लिए मूल निर्धारित डिलीवरी तिथि के बाद कोई मूल्य परिवर्तन स्वीकार्य नहीं होगा।

(झ) अप्रत्याशित घटना या सरकार द्वारा चूक के मामलों में अनुबंध में संशोधन के माध्यम से उस तिथि के विशिष्ट परिवर्तन द्वारा मूल निर्धारित डिलीवरी तिथि के बाद मूल्य परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है।

(ञ) जहां अनुबंध आयातित (सीमा शुल्क और विदेशी मुद्रा में उतार-चढ़ाव के अधीन) और/या स्थानीय रूप से निर्मित (उत्पाद शुल्क और अन्य शुल्कों और करों के अधीन) उपकरणों, वस्तुओं आदि की आपूर्ति के लिए हैं, वहां मूल्य में शामिल शुल्कों और करों का प्रतिशत और तत्व विशेष रूप से बताया जाना चाहिए, साथ ही आयातित वस्तु की कीमत की गणना में विदेशी मुद्रा तत्व की बिक्री दर को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। शुल्कों एवं करों तथा विदेशी मुद्रा दरों में भिन्नताओं की गणना की विधि तथा ऐसे भिन्नताओं के दावों के समर्थन में प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों का भी अनुबंध में उल्लेख किया जाना चाहिए।

प्रश्न 2 ii) हल:

नियम 64. प्रत्येक अधिकारी जिसका कर्तव्य सार्वजनिक धन या भंडार के संबंध में कोई लेखा या विवरणी तैयार करना और प्रस्तुत करना है, उनकी पूर्णता और पूर्ण सटीकता तथा निर्धारित तिथि के भीतर उनके प्रेषण के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।

नियम 65. कोई अधिकारी जो प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करता है या प्रतिहस्ताक्षर करता है, वह प्रमाणित तथ्यों के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है, जहाँ तक उसे जानना उसका कर्तव्य है या जहाँ तक उसे उनके बारे में उचित रूप से जानकारी होने की उम्मीद की जा सकती है। यह तथ्य कि प्रमाणपत्र मुद्रित है, उस पर हस्ताक्षर करने का कोई औचित्य नहीं है जब तक कि वह मामले के तथ्यों का प्रतिनिधित्व न करता हो। यदि अपने मुद्रित रूप में यह तथ्यों का प्रतिनिधित्व नहीं करता है, तो यह उसका कर्तव्य है कि वह कोई आवश्यक संशोधन करे जो विचलन की ओर ध्यान आकर्षित करे और इस प्रकार संबंधित प्राधिकारी को यह निर्णय लेने का अवसर दे कि क्या संशोधन आवश्यकताओं को कवर करते हैं।

प्रश्न 2 iii) हल:

नियम 60: जिन सिद्धांतों पर सामान्यतः जोर दिया जाता है, वे निम्नलिखित हैं:-

(1) प्रत्येक अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सार्वजनिक धन से किए गए व्यय के संबंध में उसी प्रकार की सतर्कता बरते, जिस प्रकार एक सामान्य विवेकशील व्यक्ति अपने स्वयं के धन के व्यय के संबंध में बरतेगा।

(2) व्यय प्रथम दृष्टया अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए।

(3) किसी भी प्राधिकारी को व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करना चाहिए, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने लाभ के लिए हो।

(4) सार्वजनिक धन का उपयोग किसी विशेष व्यक्ति या समुदाय के वर्ग के लाभ के लिए तब तक नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि:-

(i) राशि के लिए दावा न्यायालय में लागू न किया जा सके, या

(ii) व्यय किसी मान्यता प्राप्त नीति या प्रथा के अनुसरण में हो।

(5) किसी विशेष प्रकार के व्यय को पूरा करने के लिए दिए जाने वाले भत्ते की राशि को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि भत्ते कुल मिलाकर प्राप्तकर्ताओं के लाभ के स्रोत न हों।

प्रश्न 3 i) हल: नियम 54 परिणाम बजट। बजटीय आवंटन के अनुमानों को अंतिम रूप देने के बाद, व्यय विभाग नीति आयोग और संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से प्रत्येक योजना/परियोजना के लिए परिव्यय को आउटपुट/डिलीवरेबल्स और मध्यम अवधि के परिणामों से जोड़ते हुए एक परिणाम बजट विवरण तैयार करेगा। आउटपुट/डिलीवरेबल्स को पहले से तय मापदंडों और डिलीवरेबल्स के आधार पर मापने योग्य/मात्रात्मक रूप में अनिवार्य रूप से दिया जाना चाहिए, जो मध्यम अवधि व्यय रूपरेखा (एमटीईएफ) विवरण में किए गए अनुमानों के आधार पर होगा। प्रत्येक योजना/परियोजना के लिए आवंटन डिलीवरेबल्स के एक निश्चित सेट के विरुद्ध होगा जिसका पालन किया जाना चाहिए। निर्दिष्ट परिणामों के विरुद्ध प्रदर्शन योजना की निरंतरता और बजट आवंटन की मात्रा पर निर्णय लेने का आधार बनेगा।

प्रश्न 3 ii) हल: 'उपयोगकर्ता शुल्क' गैर-कर राजस्व का एक महत्वपूर्ण घटक है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने द्वारा लगाए गए 'उपयोगकर्ता शुल्क' की पहचान करने के लिए एक अभ्यास कर सकता है और उसे अपनी वेबसाइट पर प्रकाशित कर सकता है।

(i) उपयोगकर्ता शुल्क की दरें तय करते समय, मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपयोगकर्ता शुल्क पूंजी निवेश पर उचित रिटर्न के साथ सेवाएं प्रदान करने की वर्तमान लागत की भरपाई करें।

(ii) इन सिद्धांतों से किसी भी विचलन को लागत वसूली मानदंडों से कम उपयोगकर्ता शुल्क निर्धारित करने के औचित्य के कारणों के साथ विशेष रूप से दर्ज किया जाएगा।

(iii) उपयोगकर्ता शुल्क की दरों को उचित मूल्य सूचकांकों के साथ जोड़ा जाना चाहिए और कम से कम हर तीन साल में उनकी समीक्षा की जानी चाहिए।

(iv) उपयोगकर्ता शुल्क में संशोधन को आसान बनाने के लिए, उपयोगकर्ता शुल्क की दर, जहाँ भी संभव हो, नियमों या कार्यकारी आदेशों के माध्यम से तय की जाएगी, न कि किसी क़ानून के माध्यम से।

प्रश्न 3 iii) हल:

नियम 174 सार्वजनिक खरीद प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदेही।

सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया को प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदेही सुनिश्चित करनी चाहिए।

इसे प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित प्रमुख क्षेत्रों पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

- (i) देरी को कम करने के लिए, खरीद के प्रत्येक चरण के लिए उचित समय सीमा मंत्रालय या विभाग द्वारा निर्धारित की जानी चाहिए।
- (ii) निर्णय लेने और अनुबंध की नियुक्ति के लिए आवश्यक समय को कम करने के लिए, प्रत्येक मंत्रालय/विभाग, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, जहाँ भी आवश्यक हो, निचले पदाधिकारियों को उचित क्रय शक्तियाँ सौंप सकता है।
- (iii) मंत्रालयों या विभागों को बोलियों की मूल वैधता के भीतर अनुबंध की नियुक्ति सुनिश्चित करनी चाहिए। बोली की वैधता के विस्तार को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही इसका सहारा लिया जाना चाहिए।

प्रश्न 3 iv) हल:

नियम 192. सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किए गए किसी विशेष आदेश या विभागीय विनियमों द्वारा निर्धारित किसी विशेष प्रक्रिया के अधीन, किसी सरकारी कर्मचारी का अवकाश वेतन, जब वह भारत में देय हो, आहरण अधिकारी द्वारा निकाला जाएगा और उस सरकारी कर्मचारी के बैंक/पीओएसबी खाते में भेजा जाएगा, जिससे छुट्टी पर जाने से ठीक पहले उसका वेतन निकाला जा रहा था। सामान्यतः, सरकारी कर्मचारी को अपना अवकाश वेतन प्राप्त करने के लिए स्वयं ही व्यवस्था करनी चाहिए। तथापि, यदि एक महीने से अधिक की अर्जित छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से अपने बकाया के प्रेषण के लिए अनुरोध करता है, तो संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी उसे संबंधित सरकारी कर्मचारी के निर्दिष्ट बैंक खाते में भेज देगा। ऐसे मामलों में, जहां छुट्टी की अवधि के बाद स्थानांतरण होता है, अवकाश वेतन का कोई भाग, जो पुराने स्थान पर नहीं निकाला गया था, उस संवितरण कार्यालय में निकाला जा सकता है, जहां से नए पद के संबंध में वेतन निकाला जाता है।

प्रश्न 3 v) हल:

नियम 187. राजपत्रित सरकारी सेवक को, जो सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, बर्खास्तगी, मृत्यु या अन्य किसी कारण से सरकारी सेवा से अंतिम रूप से त्यागपत्र दे रहा है, या निलम्बित है, तब तक वेतन या भत्ते का अंतिम भुगतान नहीं किया जाएगा, जब तक कि संवितरण अधिकारी लेखा अधिकारी, विभागीय प्राधिकारियों और अपने अभिलेखों के संदर्भ में यह संतुष्ट न हो जाए कि उसके विरुद्ध कोई मांग बकाया नहीं है। अन्य सरकारी सेवकों के मामले में लेखा अधिकारी को संदर्भित किए बिना भुगतान

नहीं किया जाना चाहिए, जिसे उसे संबंधित कार्यालय प्रमुख से पेंशन दस्तावेजों के माध्यम से प्राप्त करना होगा।

नोट 1.- संविदा अधिकारियों और भारत में या भारत से बाहर विदेशी सेवा में जाने वाले सरकारी अधिकारियों के मामले में, अंतिम देय राशि का भुगतान केवल यह सुनिश्चित करने के बाद किया जाना चाहिए कि उनके विरुद्ध कोई मांग बकाया नहीं है।

टिप्पणी 2.- यदि कोई अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, बर्खास्तगी या सेवामुक्ति के पश्चात निर्दिष्ट अवधि तक उसे आवंटित सरकारी आवास को अपने पास रखता है, तो उसके अंतिम खातों का निपटान संपदा अधिकारी/सरकारी आवास के किसी अन्य प्रभारी अधिकारी द्वारा "अना-मांग प्रमाण-पत्र" प्रस्तुत किए जाने के पश्चात ही किया जाना चाहिए अथवा उसके द्वारा नीचे निर्धारित प्रपत्र में किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी से जमानत बांड प्रस्तुत किए जाने के पश्चात ही उसका निपटान किया जाना चाहिए

प्रश्न 4 i) हल:

सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका उसकी संपूर्ण सेवा अवधि और कैरियर में सभी घटनाओं को दर्ज करने का एक दस्तावेज है, जिसमें भर्ती के चरण से लेकर सेवानिवृत्ति तक सरकारी कर्मचारी की प्रत्येक प्रशासनिक कार्रवाई को दर्ज किया जाता है, ताकि सरकारी कर्मचारी की सेवा का इतिहास दर्शाया जा सके। एसआर 198 और 199 के अनुसार, ऐसी सेवा पुस्तिका सरकारी कर्मचारी के लिए उसकी पहली नियुक्ति की तारीख से रखी जानी चाहिए और उसे उस कार्यालय प्रमुख की हिरासत में रखा जाना चाहिए जिसमें वह सेवा कर रहा है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित होता है।

सेवा पुस्तिका के रखरखाव के लिए इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप पर स्विच करने का निर्णय लिया गया है। ई-सेवा पुस्तिका मॉड्यूल वर्तमान में ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना के तहत उपलब्ध है। ई-सेवा पुस्तिका में दर्ज डेटा कर्मचारियों के लिए उपलब्ध है ताकि वे किसी भी विसंगतियों की जांच और रिपोर्ट कर सकें। लेखा महानियंत्रक (सीजीए) से ई-सेवा पुस्तिका को वैध मुद्रा के रूप में स्वीकार करने का अनुरोध किया गया था। सीजीए ने सभी उद्देश्यों के लिए ई-सेवा पुस्तिका को वैध मुद्रा के रूप में स्वीकार करने पर सहमति व्यक्त की है और तदनुसार सभी लेखा नियंत्रकों को निर्देश जारी किए हैं। सभी मंत्रालयों/विभागों को ई-सेवा पुस्तिका अपनाने की सलाह दी जाती है क्योंकि इसे सभी प्रयोजनों के लिए वैध मुद्रा माना जाएगा।

प्रश्न 4 ii) हल: एलटीसी नियमों के नियम 14 और 15 (vi) के अनुसार, एलटीसी दावों को प्रस्तुत करने की समय सीमा: -

i) वापसी यात्रा पूरी होने के तीन महीने के भीतर, यदि कोई अग्रिम नहीं लिया गया है;

ii) वापसी यात्रा पूरी होने के एक महीने के भीतर, यदि अग्रिम लिया गया है।

वित्तीय सलाहकार की सहमति से इन सीमाओं को शिथिल करने के लिए मंत्रालयों/विभागों को निम्नानुसार शक्तियां सौंपी गई हैं।

क. 6 महीने तक, यदि कोई अग्रिम नहीं लिया गया है;

ख. 3 महीने तक, यदि अग्रिम लिया गया है, बशर्ते सरकारी कर्मचारी वापसी यात्रा पूरी होने के 45 दिनों के भीतर अग्रिम की पूरी राशि (केवल अप्रयुक्त भाग नहीं) वापस कर दे।

प्रश्न 4 iii) हल:

नियम 243. सार्वजनिक सेवा पर होने वाले आकस्मिक व्यय को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:-

(i) संविदा आकस्मिक व्यय - वे व्यय जिनके लिए किसी भी प्रकार की अतिरिक्त स्वीकृति के बिना व्यय के लिए एकमुश्त राशि प्रतिवर्ष संवितरण अधिकारी के पास रखी जाती है। इनमें सामान्यतः ऐसे व्यय शामिल होते हैं, जिनका वार्षिक भार उचित सटीकता के साथ औसत निकाला जा सकता है।

(ii) विशेष आकस्मिक व्यय - ऐसे आकस्मिक व्यय शामिल करने के लिए, चाहे वे आवर्ती हों या गैर आवर्ती और जो किसी वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किए जा सकते।

(iii) प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय - ऐसे आकस्मिक व्यय शामिल करने के लिए, जिन्हें सरकार के विरुद्ध वैध व्यय के रूप में स्वीकार किए जाने से पहले किसी नियंत्रक अधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता हो सकती है, ऐसा अनुमोदन आमतौर पर लेखा अधिकारी को प्रस्तुत विस्तृत बिल पर भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षर के रूप में होता है।

(iv) पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक व्यय - ऐसे आकस्मिक व्यय शामिल करने के लिए, जिनके लिए न तो विशेष स्वीकृति या प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, बल्कि उन्हें कार्यालय प्रमुख द्वारा अपने प्राधिकार पर लेखा-जोखा रखने की आवश्यकता के अधीन वहन किया जा सकता है। इन्हें बिना प्रतिहस्ताक्षर के पूर्णतः प्रमाणित बिलों पर पारित किया जा सकता है।

प्रश्न 4 iv) हल: आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान- आमतौर पर, प्रदान की गई सेवाओं या की गई आपूर्ति के लिए भुगतान केवल सेवाओं के प्रदान किए जाने या आपूर्ति किए जाने के बाद ही जारी किया जाना चाहिए। हालाँकि, निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है: -

- i) एयर-कंडीशनर, कंप्यूटर, अन्य महंगे उपकरण आदि की सर्विसिंग के लिए रखरखाव अनुबंध रखने वाली फर्मों द्वारा मांगा गया अग्रिम भुगतान।
- ii) निर्माण अनुबंधों, टर्नकी अनुबंधों आदि के विरुद्ध फर्मों द्वारा मांगा गया अग्रिम भुगतान।

ऐसे अग्रिम भुगतान निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होने चाहिए-

- (i) निजी फर्मों को अनुबंध मूल्य का तीस प्रतिशत;
- (ii) राज्य या केंद्र सरकार की एजेंसी या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को अनुबंध मूल्य का चालीस प्रतिशत: या
- (iii) रखरखाव अनुबंध के मामले में, राशि अनुबंध के तहत छह महीने के लिए देय राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

केंद्र सरकार के मंत्रालय या विभाग अपने संबंधित वित्तीय सलाहकारों के परामर्श से ऊपर उल्लिखित अधिकतम सीमा (निजी फर्मों के लिए अग्रिम भुगतान के लिए निर्धारित प्रतिशत सहित) में छूट दे सकते हैं। उपर्युक्त के अनुसार कोई भी अग्रिम भुगतान करते समय, बैंक गारंटी आदि के रूप में फर्म से पर्याप्त सुरक्षा उपाय प्राप्त किए जाने चाहिए।

भाग-ग:

(लेखा सिद्धांत, बहीखाता और सरकारी लेखा नियम आधारित)

प्रश्न 5 i) हल:

Items	चालू सम्पति	गैरचालू सम्पति	चालू दायित्व	गैरचालू दायित्व	निवल मूल्य
मशीनरी		✓			
विविध लेनदार			✓		
बैंक में नकद	✓				
ख्याति		✓			

सिक्क्योरिटी प्रीमियम					✓
कंप्यूटर सॉफ्टवेयर		✓			
स्टॉक	✓				
बैंक से टर्म लोन				✓	
विविध देनदार	✓				
पेटेंट		✓			
खराब ऋणों के लिए प्रावधान				✓	
पूंजी रिजर्व					✓

प्रश्न 5 ii) हल:

बैंक समाधान विवरण तैयार करने से संगठन को निम्नलिखित मदद मिलती है:

1. यह कैश बुक और पास बुक के बीच अंतर की पहचान करने में मदद करता है।
2. यह वास्तविक बैंक बैलेंस जानने में मदद करता है।
3. यह बैंकिंग लेनदेन रिकॉर्ड करने में धोखाधड़ी और त्रुटियों का पता लगाने और रोकथाम में मदद करता है।
4. यह वास्तविक बैंक बैलेंस जानने में मदद करता है।
5. यह एक संशोधित कैश बुक बनाने में मदद करता है जो वास्तविक बैंक बैलेंस को दर्शाता है।
6. यह बैंक खाते से पैसे के गबन को रोकने में मदद करता है।

प्रश्न 5 iii) हल:

नीचे प्राप्ति एवं भुगतान खाते की मुख्य विशेषताएं बताई गई हैं:

1. इसमें कोई भी ऐसा लेनदेन शामिल नहीं है जो नकद या बैंक मदों से अलग हो।
2. यह पूंजी और राजस्व के बीच कोई अंतर किए बिना सभी नकद भुगतान और प्राप्तियों को दर्शाता है।

3. प्राप्ति एवं भुगतान खाता नकद और बैंक के शुरुआती शेष से शुरू होता है और नकद और बैंक के अंतिम शेष के साथ समाप्त होता है।
4. यह व्यवसाय संगठन की लेखा अवधि के अंतिम दिन तैयार किया जाता है।
5. सभी नकद और चेक प्राप्तियों को डेबिट पक्ष में दर्ज किया जाता है जबकि सभी नकद और चेक भुगतान क्रेडिट पक्ष में दर्ज किए जाते हैं।

प्रश्न 6 i) हल: (शब्द सीमा के अधीन निम्नलिखित विवरण के आधार पर)

समेकित निधि में, खातों के दो मुख्य विभाग होंगे, अर्थात्: - (i) राजस्व जिसमें 'प्राप्ति शीर्ष (राजस्व खाता)' और 'व्यय शीर्ष (राजस्व खाता)' के लिए अनुभाग होंगे। (ii) पूंजी, सार्वजनिक ऋण, ऋण जिसमें 'प्राप्ति शीर्ष (पूंजी खाता)', 'व्यय शीर्ष (पूंजी खाता)', और 'सार्वजनिक ऋण', 'ऋण' और 'अग्रिम' के लिए अनुभाग होंगे। पहले विभाग में कराधान और अन्य प्राप्तियों की आय से निपटने वाले प्राप्ति शीर्ष (राजस्व खाता) अनुभाग शामिल होंगे, जिन्हें राजस्व के रूप में वर्गीकृत किया गया है, और 'व्यय शीर्ष (राजस्व खाता)' अनुभाग उनसे मिलने वाले व्यय से निपटेगा। दूसरे प्रभाग में निम्नलिखित खंड शामिल होंगे: - (क) खंड 'प्राप्ति शीर्ष (पूंजी खाता)' जो पूंजी प्रकृति की प्राप्तियों से संबंधित है जिसे पूंजी व्यय के सेट ऑफ के रूप में लागू नहीं किया जा सकता है। (ख) खंड 'व्यय शीर्ष (पूंजी खाता)' जो भौतिक और स्थायी चरित्र की ठोस संपत्तियों को बढ़ाने के उद्देश्य से आम तौर पर उधार ली गई निधियों से किए जाने वाले व्यय से संबंधित है। इसमें पूंजीगत प्रकृति की प्राप्तियां भी शामिल हैं जिन्हें पूंजी व्यय के सेट ऑफ के रूप में लागू किया जाना है। (ग) खंड 'सार्वजनिक ऋण' ऋण और अग्रिम, जिसमें सरकार द्वारा उठाए गए ऋण और उनकी चुकौती शामिल हैं जैसे, आंतरिक ऋण, केंद्र सरकार का बाहरी ऋण, और सरकारों द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम और उनकी वसूली; 'आकस्मिक निधि में विनियोजन' और 'अंतर-राज्यीय निपटान' से संबंधित लेनदेन;

प्रश्न 6 ii) हल:

सार्वजनिक लेखा में, ऋण (भाग 1 में शामिल किए गए के अलावा), 'जमा', 'अग्रिम', 'प्रेषण' और 'उचंत' से संबंधित लेन-देन दर्ज किए जाएंगे। इस भाग में ऋण, जमा और अग्रिम के अंतर्गत लेन-देन ऐसे हैं जिनके संबंध में सरकार को प्राप्त धन को चुकाने की देयता होती है या भुगतान की गई राशि को वसूलने का दावा होता है, साथ ही पूर्व (ऋण और जमा) की चुकौती और बाद की (अग्रिम) की वसूली। इस भाग में 'प्रेषण' और 'उचंत' से संबंधित लेन-देन

सभी केवल समायोजन शीर्षों को शामिल करेंगे, जिसके अंतर्गत कोषागारों और मुद्रा तिजोरियों के बीच नकदी के प्रेषण और विभिन्न लेखा मंडलों के बीच हस्तांतरण जैसे लेन-देन दिखाई देंगे। इन शीर्षों में प्रारंभिक डेबिट या क्रेडिट अंततः उसी लेखा मंडल के भीतर या किसी अन्य लेखा मंडल में संबंधित प्राप्तियों या भुगतानों द्वारा समाशोधित किए जाएंगे।

प्रश्न 6 iii) हल: (शब्द सीमा के अधीन निम्नलिखित विवरण के आधार पर)

(क) क्षेत्र, मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप-शीर्ष और विस्तृत शीर्ष मिलकर सरकारी खातों की वर्गीकरण संरचना की पाँच स्तरीय व्यवस्था बनाते हैं।

(ख) समेकित निधि के अंतर्गत आने वाले **मुख्य लेखा शीर्ष** आम तौर पर सरकार के 'कार्यों' के अनुरूप होंगे, जैसे कि सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली "फसल पालन", 'रक्षा सेवाएँ' जैसी विभिन्न सेवाएँ, जबकि उनके अधीनस्थ छोटे शीर्ष मुख्य शीर्ष द्वारा दर्शाए गए कार्य के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए किए गए 'कार्यक्रम' की पहचान करेंगे। एक कार्यक्रम में कई योजनाएँ या गतिविधियाँ शामिल हो सकती हैं और ये आम तौर पर कार्यक्रम द्वारा दर्शाए गए छोटे शीर्ष के नीचे 'उप-शीर्षों' के अनुरूप होंगी। कुछ मामलों में, विशेष रूप से गैर-विकासात्मक व्यय या प्रशासनिक प्रकृति के व्यय के संबंध में, उप-शीर्ष किसी कार्यक्रम के घटकों को दर्शा सकते हैं, जैसे 'संगठन' या विभिन्न 'प्रशासन के विंग'।

(ग) एक **"विस्तृत शीर्ष"** को वस्तु वर्गीकरण कहा जाता है। खातों के व्यय पक्ष पर विशेष रूप से समेकित निधि के भीतर खातों के शीर्षों के संबंध में, विस्तृत शीर्ष मुख्य रूप से व्यय पर मदवार नियंत्रण के लिए होते हैं और किसी योजना या गतिविधि या संगठन पर व्यय के उद्देश्य या प्रकृति को 'वैतन', 'कार्यालय व्यय', 'अनुदान-सहायता', 'ऋण' जैसे इनपुट के रूप में इंगित करते हैं। 'निवेश'।

प्रश्न 6 iv) हल:

प्रोफार्मा खाते

सरकार के कुछ विभागों के संचालन में कभी-कभी वाणिज्यिक या अर्ध-वाणिज्यिक चरित्र के उपक्रम शामिल होते हैं, जैसे कि औद्योगिक कारखाना या स्टोर। भले ही उन्हें लगभग पूरी तरह से विभाग के लाभ के लिए बनाए रखा जा सकता है, फिर भी यह आवश्यक है कि उपक्रम के वित्तीय परिणामों को सामान्य वाणिज्यिक रूप में व्यक्त किया जाना चाहिए ताकि सेवा या उपक्रम की लागत को सही ढंग से जाना जा सके। इसका तात्पर्य उपयुक्त पूंजी,

विनिर्माण, व्यापार और लाभ और हानि खातों के रखरखाव से हैं और चूंकि सरकारी लेखा प्रणाली पूरी तरह से नकद आधार पर हैं, इसलिए ऐसे वाणिज्यिक खातों के लिए अनुपयुक्त हैं, इसलिए उन्हें आमतौर पर सरकार के सामान्य खातों के बाहर प्रोफॉर्मा आधार पर रखा जाएगा। इन प्रोफॉर्मा खातों में प्रवेश करने वाले वास्तविक लेन-देन, देयता आधार पर समायोजित किए गए लेन-देन को छोड़कर, मुख्य रूप से नियमित खातों में जगह पाएंगे और वाणिज्यिक खाते अतिरिक्त और अलग होंगे। इन प्रोफॉर्मा खातों को विभागीय अधिकारियों द्वारा स्वयं ऐसे रूप में बनाए रखा जाएगा जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है। सिंचाई, नौवहन, तटबंध और जल निकासी परियोजनाओं तथा सरकारी आवासीय भवनों से संबंधित कुछ प्रोफॉर्मा खाते सिविल लेखा कार्यालयों द्वारा तैयार किए जाने आवश्यक हैं। प्रोफॉर्मा खाते कभी-कभी उन लेन-देन के लिए भी तैयार किए जाने आवश्यक होते हैं जो सरकार के वाणिज्यिक या अर्ध-वाणिज्यिक उपक्रमों से संबंधित नहीं होते हैं, जैसे अकाल राहत निधि के लेन-देन। लेखा कार्यालयों में कोई प्रोफॉर्मा खाता किस रूप में तैयार किया जाता है, इसका निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की सलाह पर संबंधित सरकार द्वारा किया जाएगा।

प्रश्न 6 iv) हल:

प्राप्तियों और भुगतानों की मदें, जिन्हें उनकी प्रकृति के बारे में जानकारी के अभाव या किसी अन्य कारण से तुरन्त अंतिम प्राप्ति या प्रभार शीर्ष में नहीं लिया जा सकता, उन्हें खातों के "एल. उचंत और विविध" क्षेत्र में मुख्य शीर्ष "8658-उचंत खाता" के अंतर्गत अस्थायी रूप से रखा जा सकता है, (मुख्य/लघु लेखा शीर्षों की सूची में मुख्य शीर्ष के अंतर्गत फुटनोट को आगे के मार्गदर्शन के लिए संदर्भित किया जा सकता है)। जिस सेवा रसीद का पूरा विवरण नहीं दिया गया है, उसे "उचंत खाता" शीर्ष में नहीं लिया जाना चाहिए, बल्कि विस्तृत विवरण प्राप्त होने पर सही शीर्ष के क्रेडिट में अंतिम हस्तांतरण तक राजस्व मुख्य शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष "अन्य प्राप्ति" में जमा किया जाना चाहिए। कोई भी राशि सामान्यतः उचंत शीर्ष में डेबिट करके सरकार को जमा नहीं की जानी चाहिए, क्रेडिट वास्तविक वसूली के बाद होना चाहिए, न कि उससे पहले।

प्रश्न 7 i) हल:

प्राप्ति एवं भुगतान खाता तथा आय एवं व्यय खाता का उपयोग किसी गैर-लाभकारी संगठन की वित्तीय गतिविधियों पर नज़र रखने के लिए किया जाता है, इन्हें अलग-अलग उद्देश्यों के लिए डिज़ाइन किया गया है और ये अलग-अलग जानकारी प्रस्तुत करते हैं

प्राप्ति एवं भुगतान खाता	आय एवं व्यय खाता
यह एक निश्चित अवधि, जैसे कि एक वर्ष या तिमाही के दौरान सभी नकद और बैंक लेनदेन का सारांश है।	यह एक निश्चित अवधि, जैसे कि एक वर्ष या तिमाही के दौरान किसी संगठन की सभी आय और व्यय का सारांश है।
यह अवधि की शुरुआत और अंत में नकद और बैंक बैलेंस दिखाता है, साथ ही अवधि के दौरान कुल नकद और बैंक प्राप्तियां और भुगतान भी दिखाता है।	यह अवधि के दौरान संगठन की कुल आय और व्यय, साथ ही शुद्ध आय या हानि दिखाता है।
इसका उपयोग किसी संगठन के नकद और बैंक लेनदेन के प्रवाह और बहिर्वाह को ट्रैक करने के लिए किया जाता है।	इसका उपयोग किसी संगठन के समग्र वित्तीय प्रदर्शन को ट्रैक करने के लिए किया जाता है, जिसमें उसका राजस्व और व्यय शामिल हैं।
इसका उपयोग आमतौर पर गैर-लाभकारी संगठनों, जैसे कि क्लब, समाज और धर्मार्थ द्वारा किया जाता है, यह दिखाने के लिए कि उन्होंने अपने धन का उपयोग कैसे किया है।	इसका उपयोग आमतौर पर लाभ-उन्मुख संगठनों, जैसे कि व्यवसायों द्वारा किया जाता है, यह दिखाने के लिए कि उन्होंने अवधि के दौरान वित्तीय रूप से कैसा प्रदर्शन किया है।
इसमें मूल्यहास, खराब ऋण, प्रावधान आदि जैसी गैर-नकद वस्तुएं शामिल नहीं हैं	इसमें मूल्यहास, खराब ऋण, प्रावधान आदि जैसी गैर-नकद वस्तुएं शामिल हैं
इसमें राजस्व और पूंजी प्रकृति की वस्तुएं शामिल हैं	इसमें केवल राजस्व प्रकृति की वस्तुएं शामिल हैं
यह दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के बाहर है।	यह दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के भीतर है
यह बैलेंस शीट के साथ नहीं है	यह बैलेंस शीट के साथ है
यह खाता पहले वर्ष को छोड़कर प्रारंभिक शेष राशि दिखाता है।	इसमें कोई प्रारंभिक शेष राशि नहीं है।

प्रश्न 7 ii) हल:

तुलना का आधार	बैलेंस शीट	लाभ और हानि खाता
अर्थ	बैलेंस शीट एक विवरण है जो किसी विशिष्ट तिथि पर अपनी संपत्ति, देनदारियों और पूंजी की वित्तीय स्थिति का खुलासा करता है।	लाभ और हानि खाता एक ऐसा खाता है जो एक वित्तीय वर्ष के दौरान व्यवसाय संचालन से फर्म के राजस्व और व्यय को दर्शाता है।
यह क्या है?	विवरण	खाता
प्रतिनिधित्व	किसी विशेष तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का प्रतिनिधित्व करता है।	लेखा अवधि के लिए व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ या हानि।
तैयारी	वित्तीय वर्ष के अंत में तैयार की जाती है।	वित्तीय वर्ष के लिए तैयार की जाती है।
जानकारी	प्रकट की गई संपत्ति, देनदारियां और शेयरधारकों की पूंजी	आय, व्यय, लाभ और हानि।
अनुक्रम	इसे लाभ और हानि खाते की तैयारी के बाद तैयार किया जाता है	इसे बैलेंस शीट तैयार करने से पहले तैयार किया जाता है

प्रश्न 7 iii) हल:

- (ए) सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत
- (बी) मिलान अवधारणा
- (सी) संगति अवधारणा
- (डी) नकद; उपार्जन या व्यापारिक

PAPER-II SERVICE RULES

AAO LDCE-2024 EXAMINATION

ANSWER KEY

Question. (1)

Date of birth	15.11.1959
Date of entry in the service	10.07.1990
Date of Superannuation	30.11.2019

Qualifying Service

	YY	MM	DD
Gross Service from 10.07.1990 to 30.11.2019:	29	4	22

Deduct

EOL Without a Medical Certificate			15
Net Qualifying Service	29	4	7

Regulation of pay:

03.07.2017 to 30.06.2018	69000	
01.07.2018 to 30.09.2018	71100	Annual Increment as per FR
01.10.2018 to 30.06.2019	74000	Officiating promotion, pay fixation as per FR 35
01.07.2019 to 30.11.2019	73200	Reversion to substantive pay and annual increment on DNI

Emolument for pension (GID.4 below Rule 49)

Period	No. of month	Basic Pay	Total
01.02.2019 to 30.06.2019	5	74000	370000
01.07.2019 to 30.11.2019	5	73200	366000
		Total	736000

(a). Pension Granted to Shri X

Average emolument for pension= 736000/10= 73600

Pension granted to Shri X= 50% of Average Emoluments

$$= 50 \% \text{ of } 73600 + \text{DA} = 36800 + 6256 = \text{Rs. } 43,056/-$$

(b). Retirement Gratuity:

Emoluments = Basic + DA = 73600+ 17% of 73600= 73600+12512=86112

Completed Six month= 59

Retirement Gratuity = 1/4 of emoluments for each completed six-month period subject to a maximum of 33 times the emoluments limited to 20 lakhs.

$$= \frac{1}{4} * 59 * 86112 = \mathbf{12,70,152.}$$

(C) Total GFP Payable to Shri X on his retirement:

Opening Balance as on 01.04.2019						10,00,000
Monthly Subscription						20000
Refundable Advance Drawn						5000
Rate of interest (04/2019 to 06/2019 @8% & 07/2019 to 03/2020 @ 7.9%)						8% , 7.9%
Month	Subscription	Refund	Total Deposit	Withdrawal	Progressive	Remarks

Apr-19	20000	5000	25000		10,25,000	Monthly Subscription
May-19	20000	5000	25000		10,50,000	
Jun-19	20000	5000	25000		10,75,000	
Jul-19	20000	5000	25000	500000	6,00,000	GFP Withdrawal, Refund completed
Aug-19	20000	0	20000		6,20,000	
Sep-19	20000	0	20000		6,40,000	Subscription stopped before 3 months of superannuation
Oct-19	0	0	0		6,40,000	
Nov-19	0	0	0		6,40,000	
Opening Balance as on 01.04.2019						1000000
Deposits						140000
Interest (04/19 to 06/19)= $(3150000*8)/(12*100)= 21000$ Interest (07/19 to 11/19)= $(3140000*7.9)/(12*100)= 20,672$						41,672
Total						1181672
Withdrawal						500000
Total GFP Payable						681672

Total GFP Payable to Shri X on his retirement = ₹ 6,81,672/-

Question (2):

(a). Subsistence pay and Subsistence Grant.

Subsistence Grant: Subsistence grant means a monthly grant made to a government servant who is not in receipt of pay or leave salary.

(F.R. 9 (27))

Substantive pay: Substantive pay means the pay other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the President under Rule 9 (21) (a) (iii), to which a government servant is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reason of his substantive position in a cadre.

(F.R. 9 (28))

(b). Fee and Honorarium.

S/N	Honorarium	Fee
1	In terms of FR.9(7) - Honorarium means a recurring or non-recurring payment granted to a government servant from the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of a State or the Consolidated Fund of a Union Territory as remuneration for special work of an occasional or intermittent character	In terms of FR.9(6-A) - Fee means a recurring or non-recurring payment to a government servant from a source other than the Consolidated Fund of India, or the Consolidated Fund of a State or the Consolidated Fund of a Union Territory whether made directly to the Government servant or indirectly through the intermediary of Government
2	The maximum amount of honorarium payable to any Government servant should not exceed Rs.5000 per annum,	The maximum amount of Fees that a government servant can retain in full is limited to Rs.1500 in a financial year. If the fees exceed these limits, one-third of such fees, which are in

	but the Head of Circle is empowered to sanction only up to Rs.2500 in a year.	excess of Rs.1500 shall be remitted to the Government.
3	Honorarium will be sanctioned as special remuneration for work performed which is occasional or intermittent in character and either so laborious or of such special merit as to justify a special reward.	A Government servant may be permitted, if this can be done without detriment to his official duties and responsibilities, to perform a specified service or series of services for a private person or body or for a public body including a body administering a local fund and to receive a remuneration therefor, if the service be material, a non-recurring or recurring fee.
4	Shall not be sanctioned unless the sanctioning authority record in writing the reasons which in his opinion justify the grant of the extra remuneration.	No G.S. may undertake work for another Government or a private or public body or a private person, or accept a fee therefor without the sanction of the Competent Authority, who certifies that the work can be undertaken by the Government servant, in writing.

(c) Rule 33(B) of CCS(GPF) Rules-Deposit linked Insurance Scheme.

On the death of a subscriber, the person entitled to receive the amount standing to the credit if the subscriber shall be paid by the Accounts Officer, an additional amount equal to the average balance in the account during the 3 years immediately preceding the death of such subscriber, subject to the condition that

(a) the balance at the credit of such subscriber shall not at any time during the 3 years preceding the month of death have fallen below the limits of-

- (i) Rs. 25,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2 (Rs.9,300-34,800) or above and drawing a Grade Pay of Rs.4,800 p.m. or more as per Central Civil Service (Revised Pay) Rules, 2008;
 - (ii) Rs. 15,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2 (Rs.9,300- 34,800) and drawing a Grade Pay of Rs.4,200 p.m. or more but less than Rs.4,800 p.m. as per Central Civil Service (Revised Pay) Rules, 2008;
 - (iii) Rs. 10,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2, Pay Band-1 or Pay Band-1S (Rs.4,440-7,440) and drawing a Grade Pay of Rs.1,400 p.m. or more but less than Rs.4,200 p.m. as per Central Civil Service (Revised Pay) Rules, 2008;
 - (iv) Rs.6,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-1S (Rs.4,440- 7,440) and drawing a Grade Pay of Rs.1,300 p.m. or more but less than Rs.1,400 p.m. as per Central Civil Service (Revised Pay) Rules, 2008; and
- (b) the additional amount payable under this rule shall not exceed Rs.60000;]
- (c) the subscriber has put in at least 5 years of service at the time of his/her death.

(d). Define Emolument. State the allowances that are included and excluded in the emoluments to calculate various retirement and death benefits.

As per the Pension Rules, the term 'emoluments' for purpose of calculating various retirement and death benefits shall mean basic pay as defined in FR 9 (21) (a) (i) which the Government servant was receiving immediately before his/her retirement or on the date of his death, i.e., it includes only basic pay (substantive or officiating) drawn by him/her but does not include Special Pay, Personal Pay, Deputation (Duty) Allowance, etc. However, Non-Practicing Allowance and Stagnation Increments count as "emoluments".

In view of the above definition of "emoluments" for the purpose of determining pension/gratuity, the allowances such as Nursing Allowance, Uniform Allowance, Washing Allowance, Special Pay and Qualification Pay drawn by nursing personnel working in the Central Government Hospital/Institutions/Hospital run by the Delhi and New Delhi Municipal Committee and Centrally funded autonomous bodies like All India

Institute of Medical Sciences, New Delhi, Postgraduate Institute of Medical Education and Research, Chandigarh etc., do not count as 'emoluments' for purposes of retirement benefits.

Question (3):

(a). What all are dues recoverable from retirement gratuity?

The Government dues as ascertained and assessed by the Head of Office which remain outstanding on the date of retirement shall be adjusted against the amount of retirement Gratuity. The term Government dues includes dues pertaining to Government accommodation including arrears of license fee as well as damages for occupation of the Government accommodation beyond the permissible period after the date of retirement, if any. Government dues also includes balance of house building advance, conveyance, or any other advance, overpayment of pay and allowance or leave salary and arrears of TDS etc.

(b) State the various kinds of Gratuity stated in CCS (Pension) Rules.

As stated in Rule 3(o) of CCS (Pension) Rules-2021

Gratuity Includes-

- (i) 'Service gratuity' payable under rule 44;
- (ii) 'Retirement gratuity' or 'death gratuity' payable under sub-rule (1) of Rule 45; and
- (iii) 'Residuary Gratuity' payable under sub-rule (3) of rule 45;

Service Gratuity:

Rule 44(2)- A Government servant, who retires under any of the rules referred to in sub-rule (1) but has not become eligible for grant of pension in accordance with that sub-rule, shall be eligible for grant of a service gratuity. The amount of service gratuity in such cases shall be calculated at the rate of half month's emoluments for every completed six-monthly period of qualifying service.

Retirement Gratuity:

Rule 45(1)(a) : A Government Servant, who has completed five years' qualifying service and has become eligible for service gratuity or pension under Rule 44 shall, on his retirement, be granted retirement gratuity equal to one-fourth of his emoluments for each completed six monthly period of qualifying service, subject to a maximum of 16½ times the emoluments.

Death gratuity:

Rule 45(1)(b): If a Government servant dies while in service, the death gratuity shall be paid to his family in the manner indicated in sub-rule (1) of Rule 47 at the rates given in the Table below, namely:-

Sl. No	Length of qualifying service	Rate of death gratuity
(1)	(2)	(3)
(i)	Less than 1 year	2 times of emoluments
(ii)	One year or more but less than 5 years	6 times of emoluments
(iii)	5 years or more but less than 11 years	12 times of emoluments.
(iv)	11 years or more but less than 20 years	20 times of emoluments
(v)	20 years or more	Half of emoluments for every completed six monthly period of qualifying service subject to a maximum of 33 times of emoluments.

Provided that the amount of retirement gratuity or death gratuity payable under this rule shall in no case exceed twenty lakh rupees:

Provided further that where the amount of retirement or death gratuity, as finally calculated, contains a fraction of a rupee, it shall be rounded off to the next higher rupee.

Residuary Gratuity

Rule 45(3): In case a Government servant, who, on retirement, became eligible for a service gratuity or pension, dies within five years from the date of his retirement from service including compulsory retirement as a penalty and the sums actually received by him at the time of his death on account of such gratuity or pension, together with the retirement gratuity admissible under sub-rule (1) and the commuted value of any portion of pension commuted by him are less than the amount equal to 12 times of his emoluments, a residuary gratuity equal to the deficiency may be granted to his family in the manner indicated in sub-rule (1) of rule 47.

(c). What is the procedure for payment of Retirement/ Death benefits to the family of a missing Government servant whose whereabouts are not Known?

As per GID 9,10,11 & 12 below Rule 54)

In terms of Section 108 of The Indian Evidence Act, 1872 (Section 111 of the Bhartiya Sakshya Adhiniyam 2023) a person who had suddenly disappeared and whose whereabouts are not known cannot be deemed to be dead unless a period of 7 years has elapsed since the date of his disappearance. The period of 7 years can be construed from a date from which he has not been heard by those who would have heard of him if he had been alive.

Further, the burden of proving that he is alive is shifted to the person who affirms it.

In cases where a Government servant had suddenly disappeared and whose whereabouts are not known, it is the primary responsibility of the family of the missing employee to lodge a complaint with the concerned police station and obtain a report that the employee has not been traced after all efforts had been made by the police.

In these cases, the family of the missing employee can be paid the following amounts:-

- a) Amount of salary due, leave encashment due and the amount of GPF, at the first instance.
- b) After the lapse of a period of one year from the date on which FIR was lodged, other retirement benefits viz. Retirement Gratuity, Family Pension may also be granted. Though family pension is authorized after lapse of 1 year, the arrears of

family pension shall be paid from the date on which FIR was lodged to the date it was issued.

c) After a lapse of 7 years from the date on which FIR was lodged, the missing employee can be treated as dead, in view of Section 108 of The Indian Evidence Act, 1872. Hence, the family of the missing employee becomes eligible for Death Gratuity and family pension at enhanced rates. In terms of Rule.54(3)(a)(i), family pension at enhanced rates is payable for a period of 7 years from the date of death of the Government servant or up to the date on which he attains the age of 67 years, whichever is earlier. Hence, the family previously sanctioned with family pension at normal rates now will be authorized with family pension at enhanced rates as per the normal procedure and arrears from the date on which FIR was lodged will be drawn and paid. Differential amount of Death gratuity and Retirement gratuity (already paid after the lapse of 1 year) will also be drawn and paid.

The above amounts can be paid after the family furnishes an Indemnity Bond stating that all payments will be adjusted against the payments due to the employee, in case, he appears on the scene and makes any claim. Further, the Head of the Office will assess all Government dues outstanding against the Government servant and affect their recovery before payment of above amounts.

(d). Admissibility of Child Education Allowance or hostel subsidy, if a Government Servant dies while in service.

If a Government servant dies while in service, the children Education Allowance or hostel Subsidy shall be admissible in respect of his/her children subject to observance of the other conditions for its grant provided the wife/husband of the deceased is not employed in service of the central Government, State Government, Autonomous body, PSU, Semi Government organisation such as Municipality, port trust Authority or any other organisation partly or fully funded by the Central Government/ State Government. In such cases the CEA/ Hostel Subsidy shall be payable to the children till such time the employee would have actually received the same, subject to the condition that other terms and conditions are fulfilled. The payment shall be made by the office in which the Government servant was working prior to his death and will be regulated by the other conditions, laid down in DoP&T O.M. No- 27012/02/2017-Estt.(AL) dated 16/17th July 2018.

Question (4): -

(a). The fraudulent claim of leave travel concession (Rule 16 of CCS(LTC) Rules).

(1) If a decision is taken by the Disciplinary Authority to initiate disciplinary proceedings against a Government servant on the charge of preferring a fraudulent claim of leave travel concession, such Government servant shall not be allowed the leave travel concession till the finalisation of such disciplinary proceedings.

(2) If the disciplinary proceedings result in the imposition of any of the penalties specified in Rule 11 of the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965, the Government servant shall not be allowed the next two sets of the leave travel concession in addition to the sets already withheld during the pendency of the disciplinary proceedings. For reasons to be recorded in writing, the controlling authority can also disallow more than two sets of leave travel concession.

(3) If the Government servant is fully exonerated of the charge of fraudulent claim of leave travel concession, he shall be allowed to avail of the concession withheld earlier as additional set (s) in future block years but before the normal date of his superannuation.

EXPLANATION.- For the purpose of this rule, leave travel concession to hometown and leave travel concession to any place in India as specified in clauses (a) and (b) of Rule 8 shall constitute two sets of the leave travel concession.

(b). Personal pay and presumptive pay.

Personal Pay: Personal pay means additional pay granted to a Government servant ---

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal consideration.

(F.R. 9 (23))

Presumptive Pay: Presumptive pay of a post, when used with reference to any particular Government servant, means the pay to which he would be entitled if he held the post

substantively and were performing its duties; but it does not include special pay unless the Government servant performs or discharges the work or responsibility, in consideration of which the special pay was sanctioned.0

(F.R.9 (24))

(c) Pension on absorption in or under a corporation, company or body. (Rule.36 of CCS(Pension) Rules-2021)

A Government servant who has been permitted to be absorbed in a service or post in or under a Corporation or Company wholly or substantially owned or controlled by the Central Government or a State Government or in or under a Body controlled or financed by the Central Government or a State Government, shall be deemed to have retired from service from the date of such absorption and, subject to sub-rule (9), he shall be eligible, on such absorption, to receive pension or service gratuity, as the case may be, and retirement gratuity on the basis of the qualifying service and emoluments on the date of absorption in accordance with rule 44 and rule 45: Provided that on retirement from such Corporation or Company or Body, the total amount of gratuity in respect of the service rendered under the Government and the service rendered in such Corporation or Company or Body shall not exceed the amount that would have been admissible had the Government servant continued in Government service and retired on the same pay which he drew on retirement from that Corporation or Company or Body.

(d). Carryover of leave travel Concession. (Rule 10 of CCS(LTC) Rules)

A Government servant who is unable to avail of the leave travel concession within a particular block of two years or four years may avail of the same within the first year of the next block of two years or four years. If a Government servant is entitled to leave travel concession to home town, he can carry forward the leave travel concession to any place in India for a block of four years only if he has carried forward the leave travel concession to home town in respect of the second block of two years within the block of four years.

Question (5).

(a). Appointing Authority and disciplinary authority as per CCS(CCA) Rules.

Rule 2(a) "**appointing authority**", in relation to a Government servant, means –

- (i) the authority empowered to make appointments to the Service of which the Government servant is for the time being a member or to the grade of the Service in which the Government servant is for the time being included, or
- (ii) the authority empowered to make appointments to the post which the Government servant for the time being holds, or
- (iii) the authority which appointed the Government servant to such Service, grade or post, as the case may be, or
- (iv) where the Government servant having been a permanent member of any other Service or having substantively held any other permanent post, has been in continuous employment of the Government, the authority which appointed him to that Service or to any grade in that Service or to that post, whichever authority is the highest authority;

Rule 2(g) "**disciplinary authority**" means the authority competent under these rules to impose on a government servant any of the penalties specified in Rule 11;

(b). Major penalties as mentioned in CCS(CCA) Rules.

- (v) save as provided for in clause (iii) (a), reduction to a lower stage in the timescale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the Government servant will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay;
- (vi) reduction to lower time-scale of pay, grade, post or Service for a period to be specified in the order of penalty, which shall be a bar to the promotion of the Government servant during such specified period to the time-scale of pay, grade, post or Service from which he was reduced, with direction as to whether or not, on promotion on the expiry of the said specified period –

- a. the period of reduction to time-scale of pay, grade, post or service shall operate to postpone future increments of his pay, and if so, to what extent; and
- b. the Government servant shall regain his original seniority in the higher time scale of pay , grade, post or service;
- (vii) compulsory retirement;
- (viii) removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Government;
- (ix) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Government

(c). Name any five Directive Principles of State Policy.

Article 40. Organisation of village panchayats.

Article 41. Right to work, to education and to public assistance in certain cases.

Article 42. Provision for just and humane conditions of work and maternity relief.

Article 43. Living wage, etc., for workers.

Article 43A. Participation of workers in the management of Industries.

Article 43B. Promotion of co-operative societies.

Article 44. Uniform civil code for the citizens.

Article 45. Provision for early childhood care and education to children below the age of six years.

Article 46. Promotion of educational and economic interests of Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other weaker sections.

Article 47. Duty of the State to raise the level of nutrition and the standard of living and to improve public health.

Article 48. Organisation of agriculture and animal husbandry.

Article 48A. Protection and improvement of environment and safeguarding of forests and wild life.

Article 49. Protection of monuments and places and objects of national importance.

Article 50. Separation of judiciary from executive.

Article 51. Promotion of international peace and security.

(d) Equality before the Law.

Article 14. The State shall not deny to any person **equality before the law or the equal protection of the laws** within the territory of India.

Article 14 of Indian Constitution treats all people the same in the eyes of the law. Article 14 is described in two parts – which states and commands the State not to deny to any person ‘equality before the law’. Another part of it also commands the State not to deny the ‘equal protection of the laws’.

- This provision states that all citizens will be treated equally before the law and avoids any kind of discrimination.
- The law of the country protects everybody equally.
- Under the same circumstances, the law will treat people in the same manner.

Question (6).

(a). Spell out any four instances of “sexual harassment” as explained under Rule 3-C of the CCS (Conduct) Rules, 1964.

3C. Prohibition of sexual harassment of working women

- (1) No Government servant shall indulge in any act of sexual harassment of any women at her work place.
- (2) Every Government servant who is incharge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

Explanation - For the purpose of this rule, "sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, as --

- (a) physical contact and advances;
- (b) demand or request for sexual favours;
- (c) sexually coloured remarks;
- (d) showing any pornography; or
- (e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

(b). Under what circumstances can a Government Servant be placed under suspension and by whom?

The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the President, by general or special order, may place a Government servant under suspension.

- (a) where, a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or
- (b) where, in the opinion of the competent authority, he has engaged himself in activities prejudicial to the interest of the security of the State; or
- (c) where, a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.

(c). Exemption from Disclosure of Information under the Right to Information (RTI) Act. Discuss.

Section 8. (1) Notwithstanding anything contained in this Act, there shall be no obligation to give any citizen, —

- (a) information, disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interests of the State, relation with foreign State or lead to incitement of an offence;
- (b) information which has been expressly forbidden to be published by any court of law or tribunal or the disclosure of which may constitute contempt of court

(c) information, the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or the State Legislature;

(d) information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information;

(e) information available to a person in his fiduciary relationship, unless the competent authority is satisfied that the larger public interest warrants the disclosure of such information;

(f) information received in confidence from foreign Government;

(g) information, the disclosure of which would endanger the life or physical safety of any person or identify the source of information or assistance given in confidence for law enforcement or security purposes;

(h) information which would impede the process of investigation or apprehension or prosecution of offenders;

(i) cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other officers:

Provided that the decisions of Council of Ministers, the reasons thereof, and the material on the basis of which the decisions were taken shall be made public after the decision has been taken, and the matter is complete, or over:

Provided further that those matters which come under the exemptions specified in this section shall not be disclosed;

(j) information which relates to personal information the disclosure of which has no relationship to any public activity or interest, or which would cause unwarranted invasion of the privacy of the individual unless the Central Public Information Officer or the State Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be, is satisfied that the larger public interest justifies the disclosure of such information:

Provided that the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature shall not be denied to any person

(2) Notwithstanding anything in the Official Secrets Act, 1923 nor any of the exemptions permissible in accordance with sub-section (1), a public authority may allow access to information, if public interest in disclosure outweighs the harm to the protected interests.

(3) Subject to the provisions of clauses (a), (c) and (i) of sub-section (1), any information relating to any occurrence, event or matter which has taken place, occurred or happened twenty years before the date on which any request is made under section 6 shall be provided to any person making a request under that section: Provided that where any question arises as to the date from which the said period of twenty years has to be computed, the decision of the Central Government shall be final, subject to the usual appeals provided for in this Act.

(d). Write the preamble of the constitution of India.

WE, THE PEOPLE OF INDIA, having solemnly resolved to constitute India into a SOVEREIGN SOCIALIST SECULAR DEMOCRATIC REPUBLIC and to secure to all its citizens:

JUSTICE, social, economic and political;

LIBERTY of thought, expression, belief, faith and worship;

EQUALITY of status and of opportunity;

and to promote among them all

FRATERNITY assuring the dignity of the individual and the unity and integrity of the Nation;

IN OUR CONSTITUENT ASSEMBLY this twenty-sixth day of November, 1949, do
HEREBY ADOPT, ENACT AND GIVE TO OURSELVES THIS CONSTITUTION.

Question (7).

(a). Fill in the blank: -

- i. A Govt. servant shall be deemed to have been placed under suspension if he is detained in custody for a period exceeding 48 Hours
- ii. Protection against arrest and detention in certain cases has been incorporated in Article- 22
- iii. Dismissal, removal or reduction in rank of persons employed in civil capacities under the Union or a State has been incorporated in Article- 311
- iv. Observance of Government's policies defined in Rule 3-B of CCS Conduct rules.
- v. Where an application for information or appeal is given to the Central/State Assistant Public Information Officer, a period of 5 days shall be added in computing the period for response specified under Section 7.

(b). Write the documents to be forwarded by the Disciplinary Authority to the Inquiring Authority.

The Disciplinary Authority shall, where it is not the Inquiring Authority, forward to the Inquiring Authority –

- (i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- (ii) a copy of the written statement of the defence, if any, submitted by the Government servant;
- (iii) a copy of the statements of witnesses, if any, referred to in sub-rule (3);
- (iv) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-rule (3) to the Government servant; and
- (v) a copy of the order appointing the "Presenting Officer".

(c). Difference Between Writ Jurisdictions of Supreme Court and High Court.

The writ jurisdiction of the Supreme Court differs from the High Court in the following ways,

Sl. No.	Supreme Court	High Court
1	Article 32 gives the Supreme Court of India the power to issue writs.	Article 226 empowers the High Courts to issue writs.
2	The jurisdiction of the Supreme Court is wide as it can issue writs throughout the country.	The jurisdiction of High Courts is narrow as they can issue writs only within their local jurisdiction.
3	The Supreme Court can issue writs only to enforce fundamental rights. Thus, their scope is narrow.	The High Court can issue writs for both fundamental and constitutional rights. Thus, their scope is comparatively wider.
4	Since Article 32 is a fundamental right, the Supreme Court cannot refuse to issue the writ.	Since Article 226 is a legal right, the High Courts have the discretion to issue the writ or not.

(d). 'Prescribed Authority' as per Rule 18 of CCS(Conduct) Rules. Define.

"Prescribed authority" means-

- (a) (i) the Government, in the case of a Government servant holding any Group 'A' post, except where any lower authority is specifically specified by the Government for any purpose;
- (ii) Head of Department, in the case of a Government servant holding any Group 'B' post;
- (iii) Head of Office, in the case of a Government servant holding any Group 'C' or Group 'D' post;
- (b) in respect of a Government servant on foreign service or on deputation to any other Ministry or any other Government, the parent department on the cadre of

which such Government servant is borne or the Ministry to which he is administratively subordinate as member of that cadre

एएओ एलडीसीई 2024

पेपर II: सेवा नियम

उत्तर कुंजी

Key is Hindi for
Paper-2 stands modified
to the extent of change
in values as applicable
and made in English
version of the key.

↓
(Supervisors)

प्रश्न-1:

जन्म तिथि	15.11.1959
सेवा में प्रवेश की तिथि	10.07.1990
सेवानिवृत्ति की तिथि	30.11.2019

अर्हताप्राप्त सेवा

	वर्ष	माह	दिन
10.07.1990 से 30.11.2019 तक सकल सेवा:	30	4	21

कटौती

मेडिकल सर्टिफिकेट के बिना असाधारण अवकाश			15
नेट क्वालिफाइंग सेवा	30	4	6

वेतन का विनियमन

(सभी राशि रुपए में हैं)

03.07.2017 to 30.06.2018 69000

01.07.2018 to 30.09.2018 71100 DNI पर वार्षिक वेतन वृद्धि

01.10.2018 to 30.06.2019 74000 एफआर 35 के अनुसार स्थानापन्न पदोन्नति, वेतन निर्धारण

01.07.2019 to 30.11.2019 73200 मूल वेतन में वापसी और DNI पर वार्षिक वेतन वृद्धि

पेंशन के लिए परिलब्धियां (नियम 49 के नीचे GID.4)

अवधि	माह की संख्या	मूल वेतन	कुल
01.02.2019 to 30.06.2019	5	74000	370000
01.07.2019 to 30.11.2019	5	73200	366000
		Total	736000

(क). श्री 'X' को दी गई पेंशन

पेंशन के लिए औसत परिलब्धियां= 736000/10= 73600

श्री 'X' को दी गई पेंशन= औसत परिलब्धियां का 50%

= 73600 का 50%+ महंगाई भत्ता= 37800 + 6416

= ₹ 44226/-

(ख). सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी:

परिलब्धियाँ = मूल + डीए = 73600+ 73600 का 17% = 73600+12512 = 86112

सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी = प्रत्येक पूर्ण छह महीने की अवधि के लिए परिलब्धियों का 1/4, जो परिलब्धियों के अधिकतम 33 गुना तक सीमित है, जो 20 लाख तक सीमित है।

$$= \frac{1}{4} \times 61 \times 86112 = 13,13,208.$$

(ग) श्री 'X' को उनकी सेवानिवृत्ति पर देय कुल जीएफपी:

(सभी राशि रुपए में है)

01.04.2019 को प्रारंभिक शेष राशि						10,00,000
मासिक सदस्यता						20000
वापसी योग्य अग्रिम आहरित						5000
ब्याज दर (04/2019 से 06/2019 @8% और 07/2019 से 03/2020 @7.9%)						8%, 7.9%
माह	सदस्यता राशि	धन वापसी	कुल जमा	निकासी	अग्रसर करते हुए	टिप्पणी
Apr-19	20000	5000	25000		10,25,000	मासिक सदस्यता
May-19	20000	5000	25000		10,50,000	
Jun-19	20000	5000	25000		10,75,000	धन वापसी पूर्ण हुई
Jul-19	20000	0	20000	500000	5,95,000	जीएफपी निकासी
Aug-19	20000	0	20000		6,15,000	सेवानिवृत्ति के 3 महीने पहले सदस्यता बंद कर दी गई
Sep-19	0	0	0		6,15,000	
Oct-19	0	0	0		6,15,000	

Nov-19	0	0	0		6,15,000	
01.04.2019 को प्रारंभिक शेष राशि						1000000
कुल जमा						115000
ब्याज (04/19 से 06/19)= $(3150000*8)/(12*100)= 21000$ ब्याज (07/19 से 11/19)= $(3055000*7.9)/(12*100)= 20,112$						41,112
कुल						1156112
निकासी						500000
देय कुल जीएफपी =						
वर्ष प्रारंभिक शेष राशि + कुल जमा राशि + ब्याज राशि - निकासी राशि						656112

श्री 'X' को उनकी सेवानिवृत्ति पर देय कुल जीएफपी: ₹ 656112

प्रश्न 2:

(क). मूल वेतन और निर्वाह अनुदान।

निर्वाह अनुदान: निर्वाह अनुदान का अर्थ है किसी सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला

मासिक अनुदान, जो वेतन या छुट्टी वेतन प्राप्त नहीं करता है।

(एफ.आर. 9 (27))

मूलभूत वेतन: मूल वेतन का अर्थ है विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या राष्ट्रपति द्वारा नियम

9 (21) (क) (iii) के तहत वेतन के रूप में वर्गीकृत परिलब्धियों के अलावा अन्य वेतन, जिसका

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे पद के कारण हकदार होता है, जिस पर उसे मूल रूप से नियुक्त किया गया है या किसी कैडर में उसकी मूल स्थिति के कारण।

(एफ.आर. 9 (28))

(ख) शुल्क एवं मानदेय।

क्रमांक	मानदेय	शुल्क
1	एफआर.9(7) के अनुसार - मानदेय का अर्थ है भारत की संचित निधि या किसी राज्य की संचित निधि या किसी संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि से किसी सरकारी कर्मचारी को कभी-कभार या रुक-रुक कर किए जाने वाले विशेष कार्य के लिए पारिश्रमिक के रूप में दिया जाने वाला आवर्ती या गैर-आवर्ती भुगतान।	एफआर.9(6-ए) के अनुसार - शुल्क का अर्थ है भारत की संचित निधि, या किसी राज्य की संचित निधि या किसी संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से सरकारी कर्मचारी को किया जाने वाला आवर्ती या गैर-आवर्ती भुगतान, चाहे वह सरकारी कर्मचारी को सीधे किया जाए या सरकार के मध्यस्थ के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से किया जाए।
2	किसी भी सरकारी कर्मचारी को देय मानदेय की अधिकतम राशि 5000 रुपये प्रति वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए, लेकिन सर्किल प्रमुख को एक	एक सरकारी कर्मचारी द्वारा एक वित्तीय वर्ष में पूरी फीस रखने की अधिकतम सीमा 1500 रुपये है। यदि फीस इन सीमाओं से अधिक है, तो ऐसी फीस का

	वर्ष में केवल 2500 रुपये तक की राशि स्वीकृत करने का अधिकार है।	एक तिहाई हिस्सा, जो 1500 रुपये से अधिक है, सरकार को भेजा जाएगा।
3	मानदेय उस कार्य के लिए विशेष पारिश्रमिक के रूप में स्वीकृत किया जाएगा जो कभी-कभार या रुक-रुक कर किया गया हो और या तो इतना श्रमसाध्य हो या इतना विशेष गुण वाला हो कि विशेष पुरस्कार दिया जाना उचित हो।	किसी सरकारी कर्मचारी को, यदि उसके पदीय कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को हानि पहुंचाए बिना ऐसा किया जा सकता हो, किसी निजी व्यक्ति या निकाय के लिए या किसी सार्वजनिक निकाय के लिए, जिसमें स्थानीय निधि का प्रशासन करने वाला निकाय भी शामिल है, निर्दिष्ट सेवा या सेवाओं की श्रृंखला निष्पादित करने की अनुमति दी जा सकती है और यदि सेवा भौतिक हो तो उसके लिए पारिश्रमिक, अनावर्ती या आवर्ती शुल्क प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है।
4	तब तक मंजूरी नहीं दी जाएगी जब तक कि मंजूरी देने वाला प्राधिकारी लिखित रूप में उन कारणों को दर्ज न कर दे जो उसकी राय में अतिरिक्त पारिश्रमिक के अनुदान को उचित ठहराते हैं।	कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकार या निजी या सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए कार्य नहीं कर सकता है, या उसके लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता है, बिना सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के, जो लिखित रूप

		में प्रमाणित करता है कि कार्य सरकारी कर्मचारी द्वारा किया जा सकता है।
--	--	---

(ग) सीसीएस (जीपीएफ) नियम: नियम 33(बी)-जमा लिंकड बीमा योजना।

किसी अभिदाता की मृत्यु होने पर, यदि अभिदाता खाताधारक है तो उसके खाते में जमा राशि प्राप्त करने का हकदार व्यक्ति, लेखा अधिकारी द्वारा ऐसे अभिदाता की मृत्यु से ठीक पहले के 3 वर्षों के दौरान खाते में औसत शेष राशि के बराबर अतिरिक्त राशि का भुगतान किया जाएगा, बशर्ते कि

(क) ऐसे अभिदाता के खाते में जमा राशि मृत्यु के महीने से पहले के 3 वर्षों के दौरान किसी भी समय निम्न सीमा से कम नहीं होनी चाहिए-

(i) केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 के अनुसार वेतन बैंड-2 (9,300-34,800 रुपये) या इससे अधिक का पद धारण करने वाले और 4,800 रुपये प्रति माह या इससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले अभिदाता के मामले में 25,000 रुपये;

(ii) 10,000 रुपये प्रति माह वेतन वेतन बैंड-2 (9,300-34,800 रुपये) में पद धारण करने वाले और केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 के अनुसार 4,200 रुपये प्रति माह या उससे अधिक किन्तु 4,800 रुपये प्रति माह से कम ग्रेड वेतन पाने वाले अभिदाता के मामले में 15,000 रुपये;

(iii) वेतन बैंड-2, वेतन बैंड-1 या वेतन बैंड-1एस (4,440-7,440 रुपये) में पद धारण करने वाले और केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 के अनुसार 1,400

रुपये प्रति माह या उससे अधिक किन्तु 4,200 रुपये प्रति माह से कम ग्रेड वेतन पाने वाले अभिदाता के मामले में 10,000 रुपये;

(iv) वेतन बैंड-1एस (4,440-7,440 रुपये) में पद धारण करने वाले तथा केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 के अनुसार 1,300 रुपये प्रतिमाह या इससे अधिक किन्तु 1,400 रुपये प्रतिमाह से कम ग्रेड वेतन पाने वाले अभिदाता के मामले में 6,000 रुपये; तथा

(ख) इस नियम के अंतर्गत देय अतिरिक्त राशि 60,000 रुपये से अधिक नहीं होगी;]

(ग) अभिदाता ने अपनी मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा की हो।

(घ) 'परिलब्धियाँ' को परिभाषित करें। विभिन्न सेवानिवृत्ति और मृत्यु लाभों की गणना के लिए परिलब्धियों में शामिल और निकाले गए भत्तों का उल्लेख करें।

पेंशन नियमों के अनुसार, विभिन्न सेवानिवृत्ति और मृत्यु लाभों की गणना के उद्देश्य से 'परिलब्धियाँ' शब्द का अर्थ एफआर 9 (21) (ए) (आई) में परिभाषित मूल वेतन होगा जो सरकारी कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति से ठीक पहले प्राप्त कर रहा था। या उसकी मृत्यु की तारीख पर, यानी, इसमें उसके द्वारा लिया गया केवल मूल वेतन (मौलिक या स्थानापन्न) शामिल है, लेकिन विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, प्रतिनियुक्ति (इयूटी) भत्ता, आदि शामिल नहीं हैं। हालांकि, गैर-अभ्यास भत्ता और ठहराव वेतन वृद्धि को "परिलब्धियों" के रूप में गिना जाता है।

पेंशन/ग्रेच्युटी निर्धारित करने के उद्देश्य से "परिलब्धियों" की उपरोक्त परिभाषा के मद्देनजर, केंद्र सरकार के अस्पताल/संस्थानों में काम करने वाले नर्सिंग कर्मियों द्वारा लिए जाने वाले

नर्सिंग भत्ता, वर्दी भत्ता, धुलाई भत्ता, विशेष वेतन और योग्यता वेतन जैसे भत्ते शामिल हैं। दिल्ली और नई दिल्ली नगरपालिका समिति और केंद्रीय वित्त पोषित स्वायत्त निकायों जैसे अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली, स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा और अनुसंधान संस्थान, चंडीगढ़ आदि द्वारा संचालित अस्पताल, सेवानिवृत्ति लाभ के प्रयोजनों के लिए 'परिलब्धियों' के रूप में नहीं गिने जाते हैं।

प्रश्न 3

(क) सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से कौन-कौन से सरकारी बकाया वसूल किए जा सकते हैं?

कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्धारित और मूल्यांकित सरकारी बकाया जो सेवानिवृत्ति की तिथि पर बकाया है, उसे सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की राशि के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा। सरकारी बकाया शब्द में सरकारी आवास से संबंधित बकाया शामिल है जिसमें लाइसेंस शुल्क का बकाया और सेवानिवृत्ति की तिथि के बाद अनुमेय अवधि से परे सरकारी आवास पर कब्जे के लिए हर्जाना, यदि कोई हो, शामिल है। सरकारी बकाया में गृह निर्माण अग्रिम, परिवहन, या कोई अन्य अग्रिम, वेतन और भत्ते या छुट्टी वेतन का अधिक भुगतान और टीडीएस आदि का बकाया भी शामिल है।

(ख) सीसीएस (पेंशन) नियमों में वर्णित विभिन्न प्रकार के ग्रेच्युटी के बारे में बताएं।

सीसीएस (पेंशन) नियम-2021 के नियम 3(ओ) में वर्णित, ग्रेच्युटी में शामिल हैं-

- (i). नियम 44 के तहत देय 'सेवा ग्रेच्युटी';
- (ii). नियम 45 के उप-नियम (1) के तहत देय 'सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी' या 'मृत्यु ग्रेच्युटी';
और
- (iii). नियम 45 के उप-नियम (3) के तहत देय 'अवशिष्ट ग्रेच्युटी';

सेवा ग्रेच्युटी:

नियम 44(2)- कोई सरकारी कर्मचारी, जो उप-नियम (1) में निर्दिष्ट किसी भी नियम के तहत सेवानिवृत्त होता है, लेकिन उस उप-नियम के अनुसार पेंशन के अनुदान के लिए पात्र नहीं हुआ है, वह सेवा ग्रेच्युटी के अनुदान के लिए पात्र होगा। ऐसे मामलों में सेवा ग्रेच्युटी की राशि अर्हक सेवा की प्रत्येक पूर्ण की गई छमाही अवधि के लिए आधे महीने के परिलब्धियों की दर से गणना की जाएगी।

सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी:

नियम 45(1)(क): कोई सरकारी कर्मचारी, जिसने पांच वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली है और नियम 44 के तहत सेवा ग्रेच्युटी या पेंशन के लिए पात्र हो गया है, उसे उसकी सेवानिवृत्ति पर, अर्हक सेवा की प्रत्येक पूर्ण की गई छमाही अवधि के लिए उसके परिलब्धियों के एक-चौथाई के बराबर सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी दी जाएगी, जो परिलब्धियों के अधिकतम 16½ गुना के अधीन होगी।

मृत्यु ग्रेच्युटी:

नियम 45(1)(ख): यदि कोई सरकारी कर्मचारी सेवा के दौरान मर जाता है, तो मृत्यु ग्रेच्युटी उसके परिवार को नियम 47 के उप-नियम (1) में दर्शाई गई विधि के अनुसार नीचे दी गई तालिका में दी गई दरों पर दी जाएगी, अर्थात्:-

क्र सं	अर्हक सेवा की अवधि	मृत्यु अनुदान की दर
(1)	(2)	(3)

(i)	1 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 2 गुना
(ii)	एक वर्ष या अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 6 गुना
(iii)	5 वर्ष या उससे अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना।
(iv)	11 वर्ष या अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 20 गुना
(v)	20 वर्ष या उससे अधिक	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण की गई छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों का आधा, जो परिलब्धियों के अधिकतम 33 गुना तक हो सकता है।

बशर्ते कि इस नियम के अधीन देय सेवानिवृत्ति उपदान या मृत्यु उपदान की राशि किसी भी मामले में पच्चीस लाख रुपए से अधिक नहीं होगी:

इसके अलावा यह भी प्रावधान है कि जहां अंतिम रूप से गणना की गई सेवानिवृत्ति उपदान या मृत्यु उपदान की राशि में एक रुपए का अंश शामिल है, उसे अगले उच्चतर रुपए में पूर्णांकित किया जाएगा।

अवशिष्ट ग्रेच्युटी

नियम 45(3): यदि कोई सरकारी कर्मचारी, जो सेवानिवृत्ति पर सेवा ग्रेच्युटी या पेंशन के लिए पात्र हो जाता है, दंड के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्ति सहित सेवा से सेवानिवृत्ति की तारीख से पांच वर्ष के भीतर मर जाता है और ऐसी ग्रेच्युटी या पेंशन के कारण उसकी मृत्यु के समय उसे वास्तव में प्राप्त राशि, उप-नियम (1) के तहत स्वीकार्य सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी और उसके द्वारा कम्प्यूट की गई पेंशन के किसी भी हिस्से का कम्प्यूटेड मूल्य उसकी परिलब्धियों के 12

गुना के बराबर राशि से कम हैं, तो कमी के बराबर एक अवशिष्ट ग्रेच्युटी नियम 47 के उप-नियम (1) में इंगित तरीके से उसके परिवार को दी जा सकती है।

(ग). एक लापता सरकारी कर्मचारी, जिसका पता-ठिकाना ज्ञात नहीं है, के परिवार को सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान के भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

प्रक्रिया का वर्णन सीसीएस (पेंशन) नियम 2021 के नियम 51 में किया गया है। नियम 45 के उपनियम (1) के तहत स्वीकार्य सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी प्राप्त किए बिना लापता होने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की राशि परिवार के सदस्य या सदस्यों को उसी तरीके से और उन शर्तों के अधीन देय होगी जो सेवानिवृत्ति के बाद सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी प्राप्त किए बिना मरने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में लागू होती हैं।

परिवार पेंशन के लिए पात्र परिवार के सदस्य या सदस्यों और ग्रेच्युटी की राशि प्राप्त करने के लिए पात्र नामिती या परिवार के सदस्यों द्वारा ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए दावा कार्यालय प्रमुख को प्रथम सूचना रिपोर्ट या दैनिक डायरी प्रविष्टि या सामान्य डायरी प्रविष्टि के रूप में संबंधित पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट दर्ज कराने के बाद प्रस्तुत किया जाएगा।

दावों के साथ प्रारूप 8 में क्षतिपूर्ति बांड तथा संबंधित पुलिस थाने में दर्ज रिपोर्ट तथा पुलिस से प्राप्त रिपोर्ट की एक-एक प्रति संलग्न करनी होगी, जिसमें बताया जाएगा कि सरकारी कर्मचारी या पेंशनभोगी या पारिवारिक पेंशनभोगी का अब तक सभी प्रयासों के बावजूद पता नहीं लगाया जा सका है।

संबंधित पुलिस थाने में रिपोर्ट दर्ज कराने की तिथि से छह माह की अवधि समाप्त होने से पहले ग्रेच्युटी की राशि नहीं दी जाएगी

इस नियम के उपनियम (1) के खंड (क) में निर्दिष्ट सरकारी कर्मचारी के मामले में, मृत्यु ग्रेच्युटी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु निश्चित रूप से स्थापित होने के पश्चात या पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने की तिथि से सात वर्ष की अवधि समाप्त होने पर, जो भी पहले हो, देय होगी।

(घ) यदि सरकारी कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो बाल शिक्षा भत्ता या छात्रावास सब्सिडी की स्वीकार्यता।

यदि सरकारी कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो उसके बच्चों के संबंध में बाल शिक्षा भत्ता या छात्रावास सब्सिडी अन्य शर्तों के पालन के अधीन स्वीकार्य होगी, बशर्ते कि मृतक की पत्नी/पति केंद्र सरकार, राज्य सरकार, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, अर्ध सरकारी संगठन जैसे नगर पालिका, बंदरगाह ट्रस्ट प्राधिकरण या केंद्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा आंशिक या पूर्ण रूप से वित्त पोषित किसी अन्य संगठन में सेवा में कार्यरत न हो। ऐसे मामलों में सीईए/छात्रावास सब्सिडी बच्चों को उस समय तक देय होगी, जब तक कर्मचारी ने वास्तव में इसे प्राप्त नहीं कर लिया होगा, इस शर्त के अधीन कि अन्य नियम और शर्तें पूरी की गई हों। भुगतान उस कार्यालय द्वारा किया जाएगा जिसमें सरकारी कर्मचारी अपनी मृत्यु से पहले काम कर रहा था। यह देय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के DoP&T O.M. No-27012/02/2017-Estt.(AL) dated 16/17th July 2018. में निर्धारित अन्य शर्तों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

प्रश्न 4

(क) सीसीएस (एलटीसी) नियमों में छुट्टी यात्रा रियायत का धोखाधड़ीपूर्ण दावा (सीसीएस (एलटीसी) नियमों का नियम 16) ।

(1) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध छुट्टी यात्रा रियायत का कपटपूर्ण दावा करने के आरोप में अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ करने का निर्णय लिया जाता है, तो ऐसे सरकारी सेवक को ऐसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंतिम रूप दिए जाने तक छुट्टी यात्रा रियायत की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(2) यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामस्वरूप केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के नियम 11 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगाया जाता है, तो सरकारी कर्मचारी को अनुशासनात्मक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान पहले से रोके गए सेटों के अतिरिक्त छुट्टी यात्रा रियायत के अगले दो सेटों की अनुमति नहीं दी जाएगी। लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, नियंत्रण प्राधिकारी छुट्टी यात्रा रियायत के दो से अधिक सेटों को भी अस्वीकार कर सकता है।

(3) यदि सरकारी कर्मचारी को छुट्टी यात्रा रियायत के धोखाधड़ीपूर्ण दावे के आरोप से पूरी तरह दोषमुक्त कर दिया जाता है, तो उसे पहले रोकी गई रियायत को भविष्य के ब्लॉक वर्षों में अतिरिक्त सेट (सेटों) के रूप में, लेकिन उसकी सेवानिवृत्ति की सामान्य तिथि से पहले, प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी।

स्पष्टीकरण.- इस नियम के प्रयोजन के लिए, गृहनगर के लिए छुट्टी यात्रा रियायत और नियम 8 के खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट भारत में किसी भी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत, छुट्टी यात्रा रियायत के दो सेट होंगे।

(ख) वैयक्तिक वेतन और प्रकल्पित वेतन।

वैयक्तिक वेतन: वैयक्तिक वेतन का अर्थ है सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला अतिरिक्त वेतन ---

(क) वेतन में संशोधन या अनुशासनात्मक उपाय के अलावा किसी अन्य कारण से ऐसे मूल वेतन में कटौती के कारण स्थायी पद के अलावा किसी स्थायी पद के संबंध में मूल वेतन की हानि से बचाने के लिए; या

(ख) असाधारण परिस्थितियों में, अन्य व्यक्तिगत विचार पर।

(एफ.आर. 9 (23))

प्रकल्पित वेतन: किसी पद का प्रकल्पित वेतन, जब किसी विशेष सरकारी कर्मचारी के संदर्भ में उपयोग किया जाता है, तो उसका अर्थ है वह वेतन जिसका वह हकदार होता यदि वह मूल रूप से उस पद पर होता और उसके कर्तव्यों का पालन करता; लेकिन इसमें विशेष वेतन शामिल नहीं है जब तक कि सरकारी कर्मचारी उस कार्य या जिम्मेदारी का निर्वहन न करे जिसके लिए विशेष वेतन स्वीकृत किया गया था।

(एफ.आर. 9 (24))

(ग) किसी निगम, कंपनी या निकाय में या उसके अधीन आमेसन पर पेंशन। (सीसीएस (पेंशन) 2021 नियम का नियम 36)

कोई सरकारी कर्मचारी जिसे केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वामित्व या नियंत्रण वाले किसी निगम या कंपनी में या उसके अधीन या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित या वित्तपोषित किसी निकाय में या उसके अधीन किसी सेवा या पद में आमेलित होने की अनुमति दी गई है, ऐसे आमेसन की तिथि से सेवा से सेवानिवृत्त

माना जाएगा और उप-नियम (9) के अधीन रहते हुए, वह ऐसे आमेलन पर, नियम 44 और नियम 45 के अनुसार, यथास्थिति, पेंशन या सेवा ग्रेच्युटी और आमेलन की तिथि पर अर्हक सेवा और परिलब्धियों के आधार पर सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी प्राप्त करने का पात्र होगा: बशर्ते कि ऐसे निगम या कंपनी या निकाय से सेवानिवृत्ति पर, सरकार के अधीन की गई सेवा और ऐसे निगम या कंपनी या निकाय में की गई सेवा के संबंध में ग्रेच्युटी की कुल राशि उस राशि से अधिक नहीं होगी जो सरकारी कर्मचारी के सरकारी सेवा में बने रहने और उसी वेतन पर सेवानिवृत्त होने पर स्वीकार्य होती जो उसने उस निगम या कंपनी से सेवानिवृत्ति पर प्राप्त किया था।

(घ). छुट्टी यात्रा रियायत का कैरीओवर। (सीसीएस (एलटीसी) नियमों का नियम 10)

कोई सरकारी कर्मचारी जो दो वर्ष या चार वर्ष के किसी विशेष ब्लॉक के भीतर छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाने में असमर्थ है, वह अगले दो वर्ष या चार वर्ष के ब्लॉक के पहले वर्ष के भीतर इसका लाभ उठा सकता है। यदि कोई सरकारी कर्मचारी गृह नगर के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार है, तो वह भारत में किसी भी स्थान पर छुट्टी यात्रा रियायत को चार वर्ष के ब्लॉक के लिए तभी आगे बढ़ा सकता है, जब उसने चार वर्ष के ब्लॉक के भीतर दो वर्ष के दूसरे ब्लॉक के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत को गृह नगर के लिए आगे बढ़ाया हो।

प्रश्न 5

(क). सीसीएस (सीसीए) नियमों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनात्मक प्राधिकारी।

नियम 2(क) किसी सरकारी सेवक के संबंध में, "नियुक्ति प्राधिकारी" का अर्थ है -

(i) वह प्राधिकारी जो उस सेवा में, जिसका सरकारी सेवक तत्समय सदस्य है, या उस सेवा के ग्रेड में, जिसमें सरकारी सेवक तत्समय सम्मिलित है, नियुक्तियां करने के लिए सशक्त है, या

(ii) वह प्राधिकारी जो उस पद पर नियुक्तियां करने के लिए सशक्त है, जिसे सरकारी सेवक तत्समय धारण करता है, या

(iii) वह प्राधिकारी जिसने सरकारी सेवक को, यथास्थिति, ऐसी सेवा, ग्रेड या पद पर नियुक्त किया है, या (iv) जहां सरकारी सेवक किसी अन्य सेवा का स्थायी सदस्य रहा है या किसी अन्य स्थायी पद पर मौलिक रूप से आसीन रहा है, सरकार के निरंतर नियोजन में रहा है, वहां वह प्राधिकारी जिसने उसे उस सेवा में या उस सेवा में किसी ग्रेड में या उस पद पर नियुक्त किया है, जो भी प्राधिकारी सर्वोच्च प्राधिकारी हो;

नियम 2(छ) "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" से तात्पर्य ऐसे प्राधिकारी से है जो इन नियमों के अंतर्गत किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम 11 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने में सक्षम है;

(ख) सीसीएस (सीसीए) नियमों में उल्लिखित बड़ी शास्तियां।

(v). धारा (II)-क में यथा उपबंधित के सिवाय किसी विशेष निर्धारित अवधि के लिए समय-वेतनमान को किसी निचले स्तर तक घटाना और साथ ही ये दिशा-निर्देश देना कि क्या सरकारी सेवक ऐसे वेतनमान में स्तरावनत किए जाने की अवधि के दौरान वेतन-वृद्धि अर्जित करेगा

अथवा नहीं और यह कि क्या ऐसी अवधि के समाप्त हो जानेपर उनके वेतन भावी वेतन वृद्धि स्तरावनति के कारण मुलतवी होगी या नहीं ।

(vi) शास्ति के आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निचले वेतन, ग्रेड, पद या सेवा में पदावनत करना, जो ऐसी विनिर्दिष्ट अवधि के दौरान सरकारी सेवक की उस वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के समय-मान में पदोन्नति पर रोक होगी, जिससे उसे पदावनत किया गया था, इस संबंध में निर्देश के साथ कि उक्त विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर पदोन्नति की जाए या नहीं -

(a). वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के समय-मान में कटौती की अवधि उसके वेतन की भावी वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए प्रवृत्त होगी, और यदि ऐसा होगा, तो किस सीमा तक; और

(b). सरकारी कर्मचारी उच्चतर समय वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में अपनी मूल वरिष्ठता पुनः प्राप्त कर लेगा;

(vii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(viii) सेवा से हटाया जाना जो सरकार के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी;

(ix) सेवा से बर्खास्तगी जो सामान्यतः सरकार के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए अयोग्यता होगी।

(ग). राज्य नीति के किन्हीं पाँच निर्देशक सिद्धांतों के नाम बताइए।

अनुच्छेद 38: सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक न्याय सुनिश्चित करके सामाजिक व्यवस्था को सुरक्षित और संरक्षित करके लोगों के कल्याण को बढ़ावा देना

अनुच्छेद 39: नागरिकों के पास आजीविका के पर्याप्त साधन हों, संसाधनों का स्वामित्व हो, धन का संकेन्द्रण न हो, समान धन के लिए समान वेतन हो, स्वस्थ तरीके से विकास करने की सुविधाएँ हों।

अनुच्छेद 39A: समान न्याय और निःशुल्क कानूनी सहायता

अनुच्छेद 40. ग्राम पंचायतों का संगठन।

अनुच्छेद 41. काम करने, शिक्षा पाने और कुछ मामलों में सार्वजनिक सहायता पाने का अधिकार।

अनुच्छेद 42. काम की न्यायसंगत और मानवीय परिस्थितियों तथा मातृत्व सहायता का प्रावधान।

अनुच्छेद 43. श्रमिकों के लिए जीविका मजदूरी आदि।

अनुच्छेद 43ए. उद्योगों के प्रबंधन में श्रमिकों की भागीदारी।

अनुच्छेद 43बी. सहकारी समितियों को बढ़ावा।

अनुच्छेद 44. नागरिकों के लिए समान नागरिक संहिता।

अनुच्छेद 45. छह वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिए बचपन की देखभाल और शिक्षा का प्रावधान।

अनुच्छेद 46. अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य कमजोर वर्गों के शैक्षिक और आर्थिक हितों को बढ़ावा देना।

अनुच्छेद 47. पोषण के स्तर और जीवन स्तर को ऊपर उठाने और सार्वजनिक स्वास्थ्य में सुधार करने का राज्य का कर्तव्य।

अनुच्छेद 48. कृषि और पशुपालन का संगठन।

अनुच्छेद 48ए. पर्यावरण का संरक्षण और सुधार तथा वनों और वन्य जीवन की सुरक्षा।

अनुच्छेद 49. राष्ट्रीय महत्व के स्मारकों, स्थानों और वस्तुओं का संरक्षण।

अनुच्छेद 50. न्यायपालिका को कार्यपालिका से अलग करना।

अनुच्छेद 51. अंतर्राष्ट्रीय शांति और सुरक्षा को बढ़ावा देना।

(घ) कानून के समक्ष समानता।

अनुच्छेद 14 - राज्य, भारत के राज्यक्षेत्र में किसी व्यक्ति को विधि के समक्ष समता से या विधियों के सामान संरक्षण से वंचित नहीं करेगा।

भारतीय संविधान का अनुच्छेद 14 कानून की नज़र में सभी लोगों को समान मानता है।

अनुच्छेद 14 को दो भागों में वर्णित किया गया है - जिसमें राज्य को आदेश दिया गया है कि वह किसी भी व्यक्ति को 'कानून के समक्ष समानता' से वंचित न करे। इसका दूसरा भाग राज्य को आदेश देता है कि वह 'कानून के समान संरक्षण' से भी वंचित न करे।

- इस प्रावधान में कहा गया है कि कानून के समक्ष सभी नागरिकों के साथ समान व्यवहार किया जाएगा और किसी भी तरह के भेदभाव से बचा जाएगा।
- देश का कानून सभी को समान रूप से सुरक्षा प्रदान करता है।
- समान परिस्थितियों में, कानून लोगों के साथ समान व्यवहार करेगा।

प्रश्न 6.

(क). सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के नियम 3-सी के तहत बताए गए अनुसार कौन से कृत्य या व्यवहार (किसी 4 का उल्लेख करें) "यौन उत्पीड़न" का हिस्सा हैं?

3-सी. कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में लिप्त नहीं होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उचित कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण - इस नियम के प्रयोजन के लिए, "यौन उत्पीड़न" में ऐसा अवांछित यौन रूप से निर्धारित व्यवहार शामिल है, चाहे प्रत्यक्ष रूप से या अन्यथा, जैसे -

(क) शारीरिक संपर्क और प्रगति;

(ख) यौन एहसान की मांग या अनुरोध;

(ग) यौन रूप से रंगीन टिप्पणी;

(घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना; या

(ङ) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आचरण।

(ख) किन परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारी को निलंबित किया जा सकता है और किसके द्वारा?

नियुक्ति प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसके वह अधीनस्थ है या अनुशासनात्मक प्राधिकारी या राष्ट्रपति द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है।

(क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित है या लंबित है; या

(ख) जहां सक्षम प्राधिकारी की राय में उसने राज्य की सुरक्षा के हित को नुकसान पहुंचाने वाली गतिविधियों में भाग लिया है; या

(ग) जहां उसके विरुद्ध किसी आपराधिक मामले में जांच, पूछताछ या सुनवाई चल रही है।

(ग). सूचना के अधिकार (आरटीआई) अधिनियम के तहत सूचना के प्रकटीकरण से छूट। चर्चा करें।

धारा 8. (1) इस अधिनियम में निहित किसी भी बात के बावजूद, किसी भी नागरिक को निम्नलिखित देने की कोई बाध्यता नहीं होगी, -

(क) ऐसी सूचना, जिसके प्रकटीकरण से भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी राज्य के साथ संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा या किसी अपराध को बढ़ावा मिलेगा;

(ख) ऐसी सूचना जिसे किसी न्यायालय या न्यायाधिकरण द्वारा प्रकाशित करने के लिए स्पष्ट रूप से मना किया गया है या जिसके प्रकटीकरण से न्यायालय की अवमानना हो सकती है

(ग) ऐसी सूचना, जिसके प्रकटीकरण से संसद या राज्य विधानमंडल के विशेषाधिकार का उल्लंघन होगा;

(घ) ऐसी सूचना जिसमें वाणिज्यिक गोपनीयता, व्यापार रहस्य या बौद्धिक संपदा शामिल है, जिसके प्रकटीकरण से किसी तीसरे पक्ष की प्रतिस्पर्धी स्थिति को नुकसान पहुंचेगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित ऐसी सूचना के प्रकटीकरण को उचित ठहराता है;

(ङ) किसी व्यक्ति को उसके प्रत्ययी संबंध में उपलब्ध सूचना, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित ऐसी सूचना के प्रकटीकरण को उचित ठहराता है;

(च) विदेशी सरकार से गोपनीय रूप से प्राप्त सूचना;

(छ) ऐसी सूचना, जिसके प्रकट होने से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरा हो या कानून प्रवर्तन या सुरक्षा उद्देश्यों के लिए गोपनीय रूप से दी गई सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान हो;

(ज) ऐसी सूचना, जो जांच या अपराधियों की गिरफ्तारी या अभियोजन की प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न करे;

(झ) मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के अभिलेखों सहित कैबिनेट के कागजात;

बशर्ते कि मंत्रिपरिषद के निर्णय, उसके कारण और वह सामग्री जिसके आधार पर निर्णय लिए गए थे, निर्णय लिए जाने के बाद और मामला पूरा हो जाने या समाप्त हो जाने के बाद सार्वजनिक किए जाएंगे:

इसके अलावा यह भी प्रावधान है कि वे मामले जो इस धारा में निर्दिष्ट छूट के अंतर्गत आते हैं, प्रकट नहीं किए जाएंगे;

(जे) ऐसी सूचना जो व्यक्तिगत सूचना से संबंधित है, जिसके प्रकटीकरण का किसी सार्वजनिक गतिविधि या हित से कोई संबंध नहीं है, या जो व्यक्ति की निजता पर अनावश्यक आक्रमण करेगी, जब तक कि केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित ऐसी सूचना के प्रकटीकरण को उचित ठहराता है:

बशर्ते कि वह सूचना जो संसद या राज्य विधानमंडल को देने से इनकार नहीं की जा सकती, किसी व्यक्ति को देने से इनकार नहीं की जाएगी

(2) आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 में किसी बात या उप-धारा (1) के अनुसार अनुमेय किसी छूट के बावजूद, कोई सार्वजनिक प्राधिकरण सूचना तक पहुंच की अनुमति दे सकता है, यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित संरक्षित हितों को होने वाले नुकसान से अधिक है।

(3) उपधारा (1) के खंड (क), (ग) और (झ) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी घटना, प्रसंग या मामले से संबंधित कोई सूचना, जो धारा 6 के अधीन अनुरोध किए जाने की तारीख से बीस वर्ष पूर्व घटित हुई है या हुई है, उस धारा के अधीन अनुरोध करने वाले किसी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जाएगी: परंतु जहां उक्त बीस वर्ष की अवधि की गणना की जाने की तारीख के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, वहां इस अधिनियम में उपबंधित सामान्य अपीलों के अधीन रहते हुए, केंद्रीय सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

(घ) भारत के संविधान की प्रस्तावना लिखें।

हम, भारत के लोग, भारत को एक सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकतांत्रिक गणराज्य बनाने तथा उसके सभी नागरिकों को निम्नलिखित सुनिश्चित करने का दृढ़ संकल्प लेते हैं:

सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक न्याय;

विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, आस्था और उपासना की स्वतंत्रता;

स्थिति और अवसर की समानता;

और उन सभी में व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की एकता और अखंडता सुनिश्चित करने वाली बंधुता को बढ़ावा देना;

अपनी संविधान सभा में आज छब्बीस नवम्बर, 1949 को इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

प्रश्न 7.

(क). रिक्त स्थान भरें:-

1. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को **48 घंटे** से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में रखा जाता है तो उसे निलंबित माना जाएगा।
2. कुछ मामलों में गिरफ्तारी और नजरबंदी के खिलाफ संरक्षण भारतीय संविधान के अनुच्छेद- **22** में शामिल किया गया है।
3. संघ या राज्य के तहत सिविल क्षमताओं में नियोजित व्यक्तियों की बर्खास्तगी, हटाने या पद में कमी करना भारतीय संविधान के अनुच्छेद- **311** में शामिल किया गया है।

4. पर्यावरण संरक्षण, वन्यजीवों की सुरक्षा आदि के संबंध में सरकार की नीतियों का पालन सीसीएस आचरण नियमों के 3-बी में परिभाषित किया गया है ।

5. जहां सूचना या अपील के लिए आवेदन केंद्रीय/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया जाता है, धारा 7 के तहत निर्दिष्ट प्रतिक्रिया के लिए अवधि की गणना करने में 5 दिनों की अवधि जोड़ी जाएगी।

(ख). अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा जांच प्राधिकारी को अग्रेषित किए जाने वाले दस्तावेज लिखें।

अनुशासनिक प्राधिकारी, जहां वह जांच प्राधिकारी नहीं है, जांच प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा

-

(i) आरोपों की मर्दों की एक प्रति तथा कदाचार या दुर्यवहार के आरोपों का विवरण;

(ii) सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव के लिखित कथन की एक प्रति, यदि कोई हो;

(iii) उप-नियम (3) में निर्दिष्ट साक्षियों के कथनों की एक प्रति, यदि कोई हो;

(iv) उप-नियम (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को सरकारी कर्मचारी को सौंपे जाने को साबित करने वाला साक्ष्य; तथा

(v). "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति।

(ग). सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालय के रिट क्षेत्राधिकार के बीच अंतर।

सर्वोच्च न्यायालय का रिट क्षेत्राधिकार उच्च न्यायालय से निम्न प्रकार से भिन्न है,

क्रमांक	सर्वोच्च न्यायालय	उच्च न्यायालय
1	अनुच्छेद 32 भारत के सर्वोच्च न्यायालय को रिट जारी करने का अधिकार देता है।	अनुच्छेद 226 उच्च न्यायालयों को रिट जारी करने का अधिकार देता है।
2	सर्वोच्च न्यायालय का क्षेत्राधिकार व्यापक है क्योंकि यह पूरे देश में रिट जारी कर सकता है।	उच्च न्यायालयों का क्षेत्राधिकार संकीर्ण है क्योंकि वे केवल अपने स्थानीय क्षेत्राधिकार में ही रिट जारी कर सकते हैं।
3	सर्वोच्च न्यायालय केवल मौलिक अधिकारों को लागू करने के लिए रिट जारी कर सकता है। इस प्रकार उनका दायरा संकीर्ण है।	उच्च न्यायालय मौलिक और संवैधानिक दोनों अधिकारों के लिए रिट जारी कर सकता है। इस प्रकार तुलनात्मक रूप से उनका दायरा व्यापक है।
4	चूँकि अनुच्छेद 32 एक मौलिक अधिकार है, इसलिए सर्वोच्च न्यायालय रिट जारी करने से इनकार नहीं कर सकता।	चूँकि अनुच्छेद 226 एक कानूनी अधिकार है, इसलिए उच्च न्यायालयों के पास रिट जारी करने या न करने का विवेकाधिकार है।

(घ). सीसीएस (आचरण) नियमों के नियम 18 के अनुसार 'निर्धारित प्राधिकारी'। परिभाषित करें।

"निर्धारित प्राधिकारी" का अर्थ है-

(क) (i) किसी समूह 'क' पद पर आसीन सरकारी सेवक के मामले में सरकार, सिवाय इसके कि किसी निम्नतर प्राधिकारी को सरकार द्वारा किसी प्रयोजन के लिए विशेष रूप से निर्दिष्ट किया गया हो;

(ii) किसी समूह 'ख' पद पर आसीन सरकारी सेवक के मामले में विभागाध्यक्ष;

(iii) किसी समूह 'ग' या समूह 'घ' पद पर आसीन सरकारी सेवक के मामले में कार्यालयाध्यक्ष;

(ख) किसी अन्य मंत्रालय या किसी अन्य सरकार में विदेश सेवा या प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सरकारी सेवक के संबंध में, वह मूल विभाग जिसके केंद्र में वह सरकारी सेवक आता है या वह मंत्रालय जिसके प्रशासनिक अधीनस्थ वह उस केंद्र के सदस्य के रूप में है।

Time allotted: 3 Hours

Max Marks: 100

Instructions to candidates:

1. Question No. 1 is compulsory.
2. Answer any 2 questions in Part B and any 2 questions in Part C.
3. In all, answer any 5 questions, one from Part A, two from Part B and two from Part C.
4. All parts of a question to be done together.

Part - A

Question 1(a): Write Short Notes on the following.

(15 Marks: -3*5)

a) Why Accounting Classification necessary in Government Accounting?

- To ensure Uniformity and standardization
- To present the objectives and purposes of government expenditure in terms of functions, programs and activities
- To Bring expenditures of functions, programs or activities at one place irrespective of department
- To help the management with timely accounts data for monitoring and analysis of the expenditure.
- To secure itemized control over the expenditure

Any 3 Points=3 marks

b) Government Account

means the account relating to the Consolidated Fund of India or the Public Account.

- 1) Consolidated Fund means the Consolidated Fund of India as referred to in clause (1) of Article 266 of the Constitution.
- 2) Public Account means the Public Account of India as referred to in clause (2) of Article 266 of the Constitution.
- 3) Contingency Fund means the Contingency Fund of India established under the Contingency Fund of India Act, 1950 (49 to 195) in pursuance of Article 267(1) of the Constitution.

1 each for naming any 1 of above 3=3

c) Postmaster's Balance Sheet

The several items of which the daily balance of the Head Office classified Cash Book is composed will be shown in the Postmaster's Balance Sheet. The object of the Postmaster's Balance sheet is to work out reconciliation between the Head Office classified Cash Book and the Treasurer's Cash Book by deducting from the closing balance of the Head Office Cash Book the actual admitted balances of subordinate offices and items in transit. The balance sheet must be written up by the Head Postmaster personally and the certificate at the foot must be signed by him after he has verified the accuracy of his accounts.

Focus on underlined part for marking, language, presentation may differ

d) Main duties of an Accounting Authority at Postal Accounts Office level: -

- a. To compile e - accounts of all the receipts and disbursements of his Circle Account,
- b. To transfer to other Accounts Circles, the items pertaining to them through system and adjust in his accounts the items transferred to him by other Accounts Offices, and
- c. To generate a monthly detailed e-account for its Circle and forward the same to the PA Wing of the headquarter office.

1 for each=3

e) Head of the Department (HoD)

Head of the Department” means an authority or person (not below the rank of Deputy Secretary to the Government of India and equivalent), declared by the Department concerned, in the Government of India, as a Head of the Department (HoD) in relation to an identifiable establishment or establishment to exercise the financial powers delegated to him under DFPR.

Focus on underlined part for marking, language, presentation may differ

Question 1(b): Write about following as given in Delegation of Financial Power Rules.

(5 Marks:-1.25 *4)

- i. “Projects” means one-time expenditure resulting in creation of capital assets or otherwise, which could yield financial or economic returns or both and such projects may either be separate or part of an approved Scheme;
- ii. “Recurring expenditure” means expenditure which is incurred at periodical intervals for the same purpose and the expenditure other than recurring expenditure is non-recurring expenditure;
- iii. Residuary financial powers- All financial powers, not specifically delegated to any authority by these rules including creation and abolition of posts, shall vest in the Finance Ministry.
- iv. “Administrator” means an Administrator of a Union territory, by whatever name designated, appointed under Article 239 of the Constitution;

Part- B

Question 2. Please write about the following:

a) Investment Board for PLI investment and its composition:

(6 Marks)

The Investment Board is the Apex Body for the purpose of laying down policy guidelines and investment strategy, which set the framework for day-to-day decision on investment. The composition and structure of the Investment Board is as follows:

1. Member (PLI), Postal Services Board, as Chairman.
2. Three Financial Experts to be drawn from outside, to be appointed in consultation with the Ministry of Finance.

3. One Joint Secretary from the Ministry of Finance/Department of Disinvestment (to be nominated by the Ministry of Finance).
4. Joint Secretary and F.A. of the Department of Posts.
5. Chief General Manager, PLI Directorate.
6. Consulting Actuary for PLI & RPLI.
7. Chief Investment Officer as Convenor Member.

1 mark for investment board and 5 for composition(Any 5 point =1*5=5)

b) Monthly CGA Report Para 3.15 of PAM Vol I)

(6 Marks)

Monthly CGA report for each DDO(1) is generated after the period for an accounting month is closed and figures GL wise be compared with that of figures as uploaded on daily basis to e-Lekha through PFMS and any variation between these two sets of figures be identified and cause action for rectification of figures(2). The reasons for variation are investigated and corrective action of posting into PFMS by Transfer entry is done.(1)

Discrepancy if any to be brought to the notice of DDO wherever necessary and it may be ensured that in all cases GL wise data of Receipts and Payments tallies with e-Lekha figures. There should be no variation between system generated data and data pushed into the e-Lekha through PFMS. (1)

However, in exceptional cases for identifying the data which are omitted in accounts, reference can be made to consolidated accounts summary generated under accrual accounting system. (1)

c) Purpose of Transfer entries (4 Marks)

Transfer entries, which are entries, intended to transfer items from one head of account to another is necessary:- (1)

- I. in order to correct an error of classification in the original accounts; (1)
- II. in order to adjust, by debit or credit to its proper head, :an item outstanding under a Debit, Deposit or Remittance head. (1)
- III. in order to adjust inter-departmental and other transactions which do not involve the receipt or payment of cash(1)

d) SAP in Dept of Posts

(4 Marks)

(Systems, Applications and Products) (1), a developed accrual accounting software is introduced, customizing it with the requirement of the Department of Posts (1). Through CSI-SAP, mainly two types of report are generated for F&A, one is on Cash Based System, with the 15-digit CGA HOA, for submission to CGA and the second is on accrual-based accounting, for internal analysis and decision making. Or if mentions any other relevant functionality(2)

Question 3(a):- You have been transferred to the IPPB section of Postal Accounts Offices (PAO). What are the activities performed by the PAO w.r.t. IPPB related work? (8 Marks)

The following activities are PAO on T+2 day basis: (1)

1. To reconcile the IPPB's Finacle cash MIS transactions with CSI GL. (1)
2. To send cash reconciliation report to Nodal PAO (PAO, Delhi) and pursued for rectification of omissions and errors. (1)
3. To tally the figures of GLs relating to IPPB with E-Lekha Report for their Circle. (1)
4. To cause action for settling the discrepancy, if any between IPPB Finacle data with DOP CSI F&A data and monitor on concurrent basis. (1)
5. PAOs will make a register in format annexed with this Chapter for LOT (List of Transactions) pertaining to their Circles. (1)
6. To ensure that no figures have been booked under Head of Accounts (HOA) meant exclusive PAO, Delhi for settlement of accounts with IPPB. The GLs other than at (ii), (iii) and (vi) & (vii) – Debit side only, are meant for settlement accounts with IPPB to be operated by PAO, Delhi only. Hence, no figures should be booked under heads other than mentioned as before. (1)
7. To ensure that all the transactions hitting GL pertaining to Mail Services/Utilities Payments had been transferred to Receipt MH-1201. (1)

Question 3(b):- Write the procedure as given in PAM regarding disposal of the “spoilt” and “unclaimed” Indian Postal Orders received from postmasters etc.? (4 Marks for spoilt+4 Marks for unclaimed)

Spoilt orders will be received by Postal stamps depot concerned from the Postmaster duly invoiced and PSD checks it to the genuineness of its supply from its office with reference to invoice document sent earlier and if found satisfactory makes proper entry in the register. The spoilt IPOs are kept in a guard file for such period as prescribed in the Postal manual Volume-II and thereafter destroyed following procedure as laid down in Postal manual Volume-II. The disposal of spoilt IPOs at PSD be checked during IA of PSD concerned. (4)

In case of unclaimed IPOs, received at PAOs be kept & preserved for a period of twelve months , following the month of issue and thereafter action may be taken to transfer such amount to postal receipts as under. (4)

Question 3(c):- Write about Void e-Money Orders(e-MO) (4 Marks)

“Void e-Money order” is a money order not paid within the period of its currency i.e., on or before the last day of the month following the month of issue. The void eMOs will be e-stored in safe custody & blocked and will be released for payment by designated office on requisition from the office of issue or payment office. The accounting of void eMO is at par with that of normal eMO. No account adjustment will be necessary for the unpaid void eMOs and their amount will continue to remain under the eMO head till its transfer to revenue as forfeited on completion of three financial years. An eMO returned to a SO of issue for repayment to the remitter and which cannot be paid, will be sent to HO

as void as soon as the endeavour to find the remitter has failed, and will be treated as void in the HO. Although a money order is technically void, if not paid within the currency, there is no bar to its being paid, if payment is possible. In such cases, the payment is treated in the post office accounts under eMO head concerned.

Focus on underlined part for marking, language, presentation may differ

Question 4: - Write about the role of following units of the Department of Posts regarding accounting procedure of GST relating to the collection and payment of Goods and Service Tax (GST):

- i. The HPO/DDOs (8 Marks)
- ii. The Postal Accounts Office(PAO) (8 Marks)
- iii. Circle office (4 Marks)

(i) The HPOs/DDOs: (Any 4 points will suffice 2*4=8 language, presentation may differ)

(a) The HPOs/DDOs of each Primary Accounting Unit is personally responsible for Tax compliance, including collection and payment of Goods and Service Tax (GST). For this purpose, the HPOs/DDOs will obtain the Registration Number from GST Authorities.

(b) The HPOs/DDOs will account for the amount realized on account of GST on the Receipt side of the HO summary and HO cash Book distinctly indicating "Collection of GST" under all the four categories viz. CGST, SGST, UGST and IGST along with the description (normal collection or penalty collection).

(c) Similarly, the HPOs/DDOs will account for the amount paid to the GST Authorities after adjustment of Input Tax Credit if any, on the payment side of the HO Summary and HO Cash Book distinctly indicating "Payment of GST" under all the four categories viz. CGST, SGST, UGST and IGST along with the description. However, the DDOs will make a remark on footnote of manual register maintained for the purpose as the difference between GST collection & GST payment is due to availment of Input Tax Credit.

(For accounting the above transactions in the daily transaction report, the instructions given in PA/Book/GST/2016-17/D-1948 to 1995 dated 09.08.2017 may be followed)

(d) The HPOs/DDOs will prepare monthly e-schedules in the prescribed format/Electronic Ledger on account of collection of GST (with all the details of all the categories and description) and forward one copy of the e-schedule to its Circle Postal Accounts Office along with booked figures as in the application in use.

(e) Similarly, the HPOs/DDOs will prepare another monthly schedule in the prescribed format/Electronic Ledger on account of payment of GST after adjustment of Input Tax Credit if any to the Local Service Tax Authorities and forward e-copy of the schedule with supporting paid vouchers/challans to its Circle Postal Accounts Office. E-copy of the schedule will also be available to its Circle Office for monitoring the payment made.

(f) The HPOs/DDOs may ensure that before making payment to the Local Service Tax Authorities, the Input Tax Credit claimed either by HPOs itself or by other non-cheque drawing DDOs working under its account jurisdiction if any, has been availed.

(g) Every HPOs/DDOs will maintain a separate GST Register/Electronic Leger in prescribed format, GST in **Annexure-C** category-wise along with the description showing the collection and payment made during the month for proper monitoring the GST transaction.

Role of Postal Accounts Offices: (Any 4 points will suffice 2*4=8 language, presentation may differ)

Role of Circle Postal Accounts Office:

- a. Before submission of CGA report to PFMS on T+3 day basis it shall be ensured that the total of e-schedule for the day for a DDO tallies with figures as in the CGA report.
- b. Variation other than account receivables be brought to the notice of DDO immediately and got corrected by suitable transfer entry or reversals etc.
- c. In case of accounts receivables, an account of GST paid, wherein the customers have not paid the dues are obtained separately from DDOs and report thereon be submitted to Regional PMsG and HOC.
- d. It shall be ensured that wherever GST credits available, such DDOs shall only pay the GST to GST authorities in case of products dealt centrally under nodal office concept, example-NPS-all citizen model, CSC, etc.
- e. Shall communicate or provide access of GST figures as in CGA report to DDOs to correlate with the figures of credits and payments done by DDOs.
- f. To guide and check on the Input tax credits availed by DDOs.
- g. To ensure that the DDOs have maintained records as per GST rules
- h. To check the accounting of input tax credit.
- i. To check the application of GST TDS and it is in accordance with GST Rules.
- j. To check that the DDOs are making payment of GST /TDS etc. on due dates and returns filed including annual returns as per GST rules.
- k. To conduct special Audit on GST operations & accounting in the circle as per the orders of Head of Postal accounts Office.
- l. Maintain e-broadsheets and ensure that there are no adverse balances and wrong bookings in GST.
- m. While conduct of IA of the DDO unit, it shall be ensured that all procedures as laid down in GST rules are being followed by DDO and guide on such deficiency if any.
- n. Ensure that the classification of GST is related to products & services being offered by DOP and it is correct. Accounts of GST receipt/paid maintained in the HPOs/DDOs offices will be checked by the Officers of Internal Check Audit Parties during their visit/ Inspection in HPOs/DDOs offices and Circle Office.
- o. Maintain MIS of receipts and payments month wise.

Role of Circle Office: (Any 2 points will suffice 2*2=4 language, presentation may differ)

- a. It shall be the responsibility of the supervisory/Inspecting Officers to monitor and ensure that prescribed basic accounting records are maintained and kept updated by the HPOs/DDOs working there under all the times. They shall also monitor and ensure that prescribed e-schedules/statements in this regard are submitted quite timely.
- b. Similarly when the above-mentioned officers visit and/or carry out annual inspections, they should also review the status of accounts matters in this regard in Primary Accounting Units i.e. HPOs/DDOs and initiate remedial action.
- c. Circle Office will prepare a monthly consolidated statement of GST in the prescribed format from the system on the basis of monthly e-schedule of various HPOs/DDOs and confirm that the payment to GST authorities have been made on due dates and returns filed, and ensure no excess amount is paid corresponding to credits available in the system for a month.

Part- C

Question 5(a):- Write the checks to be performed over the overtime allowance Bills for the month selected for Test-Check at the time of internal Audit of Postal and RMS unit.

The following checks should be exercised over the overtime allowance Bills for the month selected for Test-Check: -

- i. It should be seen that previous authorisation by the Head of the Office for the performance of overtime duty exists in each case and that no overtime is ordered without good or sufficient reasons.
- ii. The rate of pay of Part II officials shown in the Overtime Allowance Bills brought from the Accounts Office should be verified with reference to the relevant entries in the official's Service Books / Rolls.
- iii. The correctness of the certificates endorsed on the Overtime Allowance Bills as required by Note (1) below Rule 323 of P & T Financial Hand Book, Volume I should also be verified in full with reference to the Attendance Registers and other initial records, which can be obtained; initial records may, however, be made, when the claims of outlying Sub-Offices are unduly heavy.
- iv. In the case of RMS officials, the correctness of the claims should be checked with reference to the statement showing particulars of duty performed by RMS officials and the duty Register, Forms "B" and "C" respectively maintained by the Head Record Clerks under DG P&T's letter No. PE-11-4/53 dated the 15th Oct., 1954.

(6 Marks)

(Any 3 points will suffice 2*3=6 language, presentation may differ)

Question 5(b):- What is sovereign Gold Bond? What is the percentage of commission Department of Post collects from this service? Which Post office is nodal Post office for crediting this commission?

(4+1+1 Marks)

Reference CH III para 36 of FHB vol II

Sovereign Gold Bond is a government security which are denominated in grams of gold. They are, in fact issued as a substitute for holding physical gold. Here investors have to pay the issue price in cash and the bonds will be redeemed in cash on maturity. The bond is issued by the RBI on behalf of Govt of India.(4)

The commission on sale of such sovereign gold bond is 1% .(1)

which is credited in nodal office Mumbai GPO in 1200-00-800-60-00-00 head of account.(1)

Question 5(c):- What are the items to be checked by Internal Audit team in Postal Store Depot related to "Duplicate Keys" ?. (Marks 4)

Ans : Reference : Manual of Internal Audit Questionnaire Ch III para 14

14 :It should be seen that a Register of Duplicate Keys of safes supplied to the offices is maintained and the locked safe containing duplicate keys of all safes is in the joint custody of the Manager and the Superintendent or Head Assistant of Circle Office (Rule 376 ibid).

Question 5(d):- Write Short note on disposal of unserviceable materials. (Marks 4)

- a. It should be seen that a register is being maintained in the prescribed form for entry of articles declared by the competent authority as unserviceable.
- b. The procedure for auction, sales and accounting of the credits of such materials is in accordance with the rules.
- c. There is indication of mode of disposal of such articles in the proper column.
- d. There is no unusual delay in disposal of such articles in the proper column.
- e. The amount realised in the following cases have been credited to Government.
 - i. Sale proceeds of empty wood cases
 - ii. Proceeds of sale of unserviceable articles by auction.Above list is not exhaustive

(Any 4 points will suffice 1*4=4 language, presentation may differ)

Question 6(a):- Write short note on Rule 7 of Delegation of Financial Power Rules (DFPR) about Sanction of expenditure. (5 Marks)

Rule 7: Sanction of expenditure-

(1) All expenditure shall require both, sanction and Appropriation(1). Expenditure can be incurred against a sanction only when funds are made available to meet the expenditure or liability by valid appropriation or Re-appropriation. (2)

(2) A sanction to recurring expenditure or liability becomes operative when funds to meet the expenditure or liability of the first year are made available by valid Appropriation or Re-appropriation or by an advance from the Contingency Fund, as the case may be, and remains effective for each subsequent year subject to appropriation in such years and also subject to the terms of the sanction.(2)

Question 6(b):- Write about responsibility of Head Record Officer regarding accounts of Railway Mail Service. (5 Marks)

(a) The Head Record Officer is personally responsible for all the monetary transactions of the division and for the correctness of the accounts connected therewith. The funds for the monetary transactions shall be with designated Head Post Office or any other postal unit through codified workflow as remittance receipts. The head record officer shall requisite funds for payment towards contingent expenses or payment to outsiders wherein such outsider staff have not been in the application in use. He shall obtain cash from the designated DDO to the extent of requirement and ensure that no money is kept in the office beyond the cash Imprest fixed for his office. He is responsible for safe custody of cash and ensures that cash is kept in safe custody along with joint custodian. The head record officer shall obtain cheque through application workflow process for payment to vendors or outsiders based on the sanction issued by the competent authority. The cash and cheque remittance be acknowledged as soon as it is received and it is the joint responsibility of the DDO who remits cash/cheque and also that of the Head Record Officer.

(b). In every division there is an Accountant selected by Superintendent from among the sorters, to assist the Head Record clerk in the purely clerical account work of the office such as preparing bills, e-money orders³⁴, cash accounts and other account documents and generation of classified cash account including reconciliation with e-schedules of receipts and payments under various heads of accounts, but the Head Record Officer is solely responsible that they are correctly and punctually prepared or rendered.

Focus on underlined part for marking, language, presentation may differ

Question 6(c):- What are the powers of Head of the Circle for payment of Compensation for Losses given in Clause 15(a) to 15(c)? Also mention whether CIFA consultation for same is required or not? How the such matters will be dealt, where there is dispute between the Indian Post Office and any other Postal Administration? (Marks 6+2+2)

Sr No.	ITEM OF EXPENDITURE	EXTENT OF FINANCIAL POWERS DELEGATED	RULES, ORDERS, AUTHORITY, RESTRICTIONS OR SCALES TO WHICH THE EXPENDITURE SHALL BE INCURRED	REMARKS
15(a) (2)	Compensation for Losses: Subject to the general rules on the subject, a Head of a Circle may sanction compensation (1) for the loss of or damage to inland insured articles;	Full Powers as per the instructions issued by the Directorate from	D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol. V) dated 26-3-2001	Without IFA consultation (1)

	(2) for loss of an inland uninsured registered letter, packet or parcel or its contents, or if any damage caused thereto in the course of transmission through the post.	time to time.		
15(b) (2)	Compensation within the prescribed limit for the loss or damage to insured and registered articles or parcels sent to and received from foreign countries provided that such compensation is payable under rules.	Full Powers	Note; All cases in which there is any dispute between the Indian Post Office and any other Postal Administration should be submitted to the Director General for orders.(2) D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol.V) dated 26-3-2001	Without IFA consultation (.5)
15(c) (2)	Refund to the sender of a mis-delivered uninsured postal articles, the amount involved due to the loss of its contents after the same has been recovered from the wrong recipient and for compensation in case of loss of uninsured Postal articles where loss/theft by tempering has been established and flat rate of compensation has been decided by the Dte.	Full Powers	D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol.V) dated 26-3-2001	Without IFA consultation (.5)

If only writing full powers without mentioning of category then only 2 marks to be given in total against 6 marks. If only writing CIFA consultation not required without mentioning of category then only 1 marks to be given in total against 2 marks.

Question 7 (a): - Explain the conditions for waiver of recovery of overpayment to govt servants. Upto which amount a department of Govt of India can waive overpayment to govt servants. (6+2 Marks)

Reference Rule 15 of DFPR 2024 (1)

(1) A Department of Government of India, an Administrator and any other Sub-ordinate Authority to the Department, to whom powers may be delegated by or under special order of the President(1), may waive the recovery of an amount found to have been overpaid mistakenly to a Government servant, in excess of their entitlement, subject to the following conditions, namely: -

(i) the amount disallowed has been drawn by the Government servant concerned under a reasonable belief that he was entitled to it; and (2)

(ii) if, in the opinion of the aforesaid authority – (a) recovery will cause undue Hardship or (b) recovery is impossible. (2)

(2) A Department of Government of India may waive recovery of overpayment upto Rs. 2,00,000/- (Rupees Two Lakhs only) in the case of each individual with the concurrence of Financial Advisers of the Department. (1)

Proposals for waiver of recovery of amount greater than Rs. 2,00,000/- (Rupees Two Lakhs only) in each case shall be referred to the Finance Ministry. (1)

Question 7 (b): - Write about Rule 19 of Delegation of Financial Power Rules (DFPR) regarding Dismantlement of public buildings. (6 Marks)

Rule 19: Dismantlement of public buildings–

Subject to the conditions set out below, the Departments of the Government of India and Administrators shall have full powers to sanction dismantlement of public buildings (other than purely temporary structures) (1), provided these powers are exercised with the concurrence of their Financial Advisers. Conditions:

- (i) No public building shall be dismantled unless it has been previously ascertained that it is not required by any other Department of the Government of India. (1)
- (ii) No public building shall be demolished unless it is structurally in a dangerous condition or it is beyond economic repairs and has been certified as such by appropriate technical authority or it is necessary to vacate the site for constructing a more important Government building or structure. (2)
- (iii) A public building, the dismantlement of which is sanctioned in exercise of the power conferred by this rule, shall be disposed of by public auction through the Central Public Works Department or the local Public Works Department in areas where the Central Public Works Department does not operate unless specific prior approval of the Competent Authority is taken for disposal of buildings to an identified party. (2)
- (iv) The Departments or Ministries of the Government of India and Administrators shall have full powers to sanction dismantlement of purely temporary structures. Explanation – for the purposes of this rule, “a purely temporary structure” mean a structure, the life of which is not more than two years. (2)

Out of (ii),(iii),(iv) any 2 will suffice.

Question 7 (c): - Pl mention only number of digits for classification of detail demands for grants of standard six tiers (6*1=6 Marks)

reference DFPR 2024 Rule 8 para 5(i)

Sl no	Type of head	No of digits
01	Major head	04
02	Sub major head	02
03	Minor head	03
04	Sub head	02
05	Detailed head	02
06	Object head	02

सहायक लेखा अधिकारी एलडीसीई 2024

पेपर III: डाक खाते

आवृत्ति समय: 3 घंटे

अधिकतम अंक: 100

अभ्यर्थियों के लिए निर्देश:

1. प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है।
2. भाग ख में किन्हीं 2 प्रश्नों और भाग ग में किन्हीं 2 प्रश्नों के उत्तर दें।
3. कुल मिलाकर, किन्हीं 5 प्रश्नों के उत्तर दें, भाग क से एक, भाग ख से दो और भाग ग से दो।
4. एक प्रश्न के सभी भाग एक साथ करने हैं।

भाग- क

प्रश्न 1(क): निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें।

(15 अंक:- 3*5)

क) सरकारी लेखांकन में लेखांकन वर्गीकरण क्यों आवश्यक है?

- एकरूपता और मानकीकरण सुनिश्चित करना
- कार्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के संदर्भ में सरकारी व्यय के उद्देश्यों और प्रयोजनों को प्रस्तुत करना
- विभाग की परवाह किए बिना कार्यों, कार्यक्रमों या गतिविधियों के व्यय को एक स्थान पर लाना
- व्यय की निगरानी और विश्लेषण के लिए समय पर लेखा डेटा के साथ प्रबंधन की सहायता करना।
- व्यय पर मदवार नियंत्रण सुनिश्चित करना

Any 3 Points=3 marks

ख) सरकारी लेखा

सरकारी खाता का तात्पर्य भारत की संचित निधि या सार्वजनिक खाते से संबंधित खाते से है।

1) संचित निधि का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 266 के खंड (1) में निर्दिष्ट भारत की संचित निधि से है। सार्वजनिक खाते का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 266 के खंड (2) में निर्दिष्ट भारत का सार्वजनिक खाता से है।

2) आकस्मिकता निधि का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 267(1) के अनुसरण में भारतीय आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 (49 से 195) के अंतर्गत स्थापित भारत की आकस्मिकता निधि से है।

1 for each=3

ग) पोस्टमास्टर की बैलेंस शीट

हेड ऑफिस वर्गीकृत कैश बुक का दैनिक शेष जिन कई मदों से बना है, उन्हें पोस्टमास्टर की बैलेंस शीट में दिखाया जाएगा। पोस्टमास्टर की बैलेंस शीट का उद्देश्य हेड ऑफिस वर्गीकृत कैश बुक और कोषाध्यक्ष की कैश बुक के बीच सामंजस्य स्थापित करना है, इसके लिए हेड ऑफिस कैश बुक के समापन शेष से अधीनस्थ कार्यालयों और पारगमन में मदों के वास्तविक स्वीकृत शेष को घटाया जाता है। बैलेंस शीट को हेड पोस्टमास्टर द्वारा व्यक्तिगत रूप से लिखा जाना चाहिए और अपने खातों की सटीकता की पुष्टि करने के बाद उसके द्वारा नीचे दिए गए प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

अंकन के लिए रेखांकित भाग पर ध्यान दें, भाषा, प्रस्तुति भिन्न हो सकती है

घ) सर्किल स्तर पर लेखा प्राधिकारी के मुख्य कर्तव्य

क. अपने सर्किल खाते की सभी प्राप्तियों और व्ययों का ई-लेखा संकलित करना,
ख. अन्य लेखा सर्किलों को उनसे संबंधित मदों को सिस्टम के माध्यम से स्थानांतरित करना तथा अन्य लेखा कार्यालयों द्वारा स्थानांतरित मदों को अपने खातों में समायोजित करना, तथा
ग. अपने सर्किल के लिए मासिक विस्तृत ई-खाता तैयार करना तथा उसे मुख्यालय कार्यालय के पीए विंग को अग्रेषित करना।

1 for each=3

ई) विभागाध्यक्ष

संदर्भ नियम 3 परिभाषाएँ पैरा (जी) DFPR 2024

विभागाध्यक्ष" का अर्थ एक प्राधिकारी या व्यक्ति (भारत सरकार के उप सचिव या उसके समकक्ष {CPMG/PMG/GM(F)/DAP/CCA) पद से नीचे का नहीं) है, जिसे भारत सरकार के संबंधित विभाग द्वारा विभागाध्यक्ष (एचओडी) के रूप में घोषित किया गया है। यह डीएफपीआर के तहत उसे सौंपी गई वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने के लिए किया जाता है।

अंकन के लिए रेखांकित भाग पर ध्यान दें, भाषा, प्रस्तुति भिन्न हो सकती है

प्रश्न 1(ख): वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमों 2024 में दिए गए अनुसार निम्नलिखित के बारे में लिखें। (5 अंक:-1.25*4)

i. “परियोजनाओं” का अर्थ है एकमुश्त व्यय जिसके परिणामस्वरूप पूंजीगत परिसंपत्तियों का सृजन होता है या अन्यथा, जो वित्तीय या आर्थिक लाभ या दोनों दे सकता है और ऐसी परियोजनाएं या तो अलग हो सकती हैं या अनुमोदित योजना का हिस्सा हो सकती हैं;

ii. “आवर्ती व्यय” का अर्थ है व्यय जो एक ही उद्देश्य के लिए आवधिक अंतराल पर किया जाता है और आवर्ती व्यय के अलावा अन्य व्यय गैर-आवर्ती व्यय है;

iii. अवशिष्ट वित्तीय शक्तियां- पदों के सृजन और उन्मूलन सहित सभी वित्तीय शक्तियां, जो इन नियमों द्वारा किसी प्राधिकरण को विशेष रूप से नहीं सौंपी गई हैं, वित्त मंत्रालय में निहित होंगी।

iv. “प्रशासक” का अर्थ है किसी केंद्र शासित प्रदेश का प्रशासक, चाहे किसी भी नाम से नामित हो, संविधान के अनुच्छेद 239 के तहत नियुक्त किया गया हो;

भाग- ख

प्रश्न 2. कृपया निम्नलिखित के बारे में लिखें: (20 अंक)

क) पीएलआई निवेश के लिए निवेश बोर्ड और इसकी संरचना (06 अंक)

निवेश बोर्ड नीतिगत दिशानिर्देश और निवेश रणनीति निर्धारित करने के उद्देश्य से सर्वोच्च निकाय है, जो निवेश पर दिन-प्रतिदिन के निर्णय के लिए रूपरेखा निर्धारित करता है। निवेश बोर्ड की संरचना और ढांचा इस प्रकार है:

1. सदस्य (पीएलआई), डाक सेवा बोर्ड, अध्यक्ष के रूप में।
2. तीन वित्तीय विशेषज्ञ बाहर से लिए जाएंगे, जिन्हें वित्त मंत्रालय के परामर्श से नियुक्त किया जाएगा।
3. वित्त मंत्रालय/विनिवेश विभाग से एक संयुक्त सचिव (वित्त मंत्रालय द्वारा नामित किया जाएगा)।
4. डाक विभाग के संयुक्त सचिव और वित्त सलाहकार।
5. मुख्य महाप्रबंधक, पीएलआई निदेशालय।
6. पीएलआई और आरपीएलआई के लिए परामर्शदात्री एक्जुअरी।
7. मुख्य निवेश अधिकारी संयोजक सदस्य के रूप में।

1 mark for investment board and 5 for composition(Any 5 point =1*5=5)

ख) मासिक सीजीए रिपोर्ट पीएएम खंड I का पैरा 3.15

(06 अंक)

प्रत्येक डीडीओ(1) के लिए मासिक सीजीए रिपोर्ट एक लेखा माह की अवधि समाप्त होने के बाद तैयार की जाती है और जीएल वार आंकड़ों की तुलना पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा पर दैनिक आधार पर अपलोड किए गए आंकड़ों से की जाती है और आंकड़ों के इन दो सेटों के बीच किसी भी भिन्नता की पहचान की जाती है और आंकड़ों के सुधार के लिए कार्रवाई करें।(2) भिन्नता के कारणों की जांच की जाती है और स्थानांतरण प्रविष्टि द्वारा पीएफएमएस में पोस्टिंग की सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है।(1)

यदि कोई विसंगति हो तो उसे जहां आवश्यक हो, डीडीओ के ध्यान में लाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी मामलों में प्राप्तियों और भुगतानों का जीएल वार डेटा ई-लेखा आंकड़ों से मेल खाता हो। सिस्टम जनित डेटा और पीएफएमएस के माध्यम से ई-लेखा में डाले गए डेटा के बीच कोई अंतर नहीं होना चाहिए।(1)

हालाँकि, असाधारण मामलों में खातों में छोड़े गए डेटा की पहचान के लिए, प्रोद्भवन लेखा प्रणाली के तहत उत्पन्न समेकित खातों के सारांश का संदर्भ लिया जा सकता है।(1)

ग) स्थानांतरण प्रविष्टियाँ करने का उद्देश्य क्या है

(04 अंक)

स्थानांतरण प्रविष्टियाँ, जो ऐसी प्रविष्टियाँ हैं, जिनका उद्देश्य आइटम को एक खाते के प्रमुख से दूसरे में स्थानांतरित करना आवश्यक है: (1) -

- I. मूल खातों में वर्गीकरण की त्रुटि को ठीक करने के लिए; (1)
- II. डेबिट, जमा या प्रेषण शीर्ष के तहत बकाया किसी वस्तु को डेबिट या क्रेडिट द्वारा उसके उचित शीर्ष पर समायोजित करने के लिए।(1)
- III. अंतर-विभागीय और अन्य लेनदेन को समायोजित करने के लिए जिसमें नकदी की प्राप्ति या भुगतान शामिल नहीं है।(1)

घ) डाक विभाग में एसएपी(SAP)

(04 अंक)

एसएपी (सिस्टम, एप्लीकेशन और प्रोडक्ट्स) (1), एक विकसित प्रोद्भव लेखा सॉफ्टवेयर पेश किया गया है, जिसे डाक विभाग की आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित किया गया है।(1) सीएसआई-एसएपी के माध्यम से, मुख्य रूप से एफएंडए के लिए दो प्रकार की रिपोर्ट तैयार की जाती है, एक कैश आधारित प्रणाली पर, 15 अंकों के सीजीए एचओए के साथ, सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए और दूसरी प्रोद्भव आधारित लेखांकन पर, आंतरिक विश्लेषण और निर्णय लेने के लिए।(2)

प्रश्न 3(क):- आपको डाक लेखा कार्यालयों (पीएओ) के आईपीपीबी अनुभाग में स्थानांतरित कर दिया गया है। आईपीपीबी से संबंधित कार्यों के संबंध में पीएओ द्वारा क्या गतिविधियाँ की जाती हैं?

(8 अंक)

निम्नलिखित गतिविधियाँ टी+2 दिन के आधार पर (1) पीएओ द्वारा की जाती हैं:

1. आईपीपीबी के फिनेकल नकद एमआईएस लेनदेन को सीएसआई जीएल के साथ समेटना।(1)
2. नोडल पीएओ (पीएओ, दिल्ली) को नकद समाधान रिपोर्ट भेजना और चूक और त्रुटियों के सुधार के लिए प्रयास करना।(1)
3. अपने सर्किल के लिए ई-लेखा रिपोर्ट के साथ आईपीपीबी से संबंधित जीएल के आंकड़ों का मिलान करना।(1)
4. डीओपी सीएसआई एफएंडए डेटा के साथ आईपीपीबी फिनेकल डेटा के बीच विसंगति, यदि कोई हो, को दूर करने के लिए कार्रवाई करना और समवर्ती आधार पर निगरानी करना।(1)
5. पीएओ अपने सर्किलों से संबंधित एलओटी (लेनदेन की सूची) के लिए इस अध्याय के साथ संलग्न प्रारूप में एक रजिस्टर बनाएंगे।(1)
6. यह सुनिश्चित करना कि आईपीपीबी के साथ खातों के निपटान के लिए विशेष पीएओ, दिल्ली को लेखा शीर्ष (एचओए) के तहत कोई आंकड़ा दर्ज नहीं किया गया है। (ii), (iii) और (vi) और (vii) के अलावा अन्य जीएल - केवल डेबिट पक्ष, आईपीपीबी के साथ निपटान खातों के लिए हैं जिन्हें केवल पीएओ, दिल्ली द्वारा संचालित किया जाना है। इसलिए, पहले बताए गए शीर्षों के अलावा किसी भी आंकड़े को दर्ज नहीं किया जाना चाहिए। (1)
7. यह सुनिश्चित करना कि मेल सेवाओं/उपयोगिता भुगतान से संबंधित जीएल को प्रभावित करने वाले सभी लेनदेन रसीद एमएच-1201 में स्थानांतरित कर दिए गए हैं।(1)

प्रश्न 3(ख):- पोस्टमास्टर्स आदि से प्राप्त "खराब" और "बिना दावे वाले" भारतीय पोस्टल ऑर्डर्स के निपटान के संबंध में डाक लेखा नियमावली(PAM) में दी गई प्रक्रिया लिखें। (4+4 अंक)

खराब ऑर्डर संबंधित पोस्टमास्टर से विधिवत चालान के साथ डाक टिकट डिपो को प्राप्त होंगे और पीएसडी पहले भेजे गए चालान दस्तावेज के संदर्भ में अपने कार्यालय से इसकी आपूर्ति की वास्तविकता की जांच करेगा और संतोषजनक पाए जाने पर रजिस्टर में उचित प्रविष्टि करेगा। खराब आईपीओ को डाक मैनुअल खंड-II में निर्धारित अवधि के लिए गार्ड फाइल में रखा जाता है और उसके बाद डाक मैनुअल खंड-II में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए नष्ट कर दिया जाता है। पीएसडी में खराब आईपीओ के निपटान की जांच संबंधित पीएसडी के आईए के दौरान की जाएगी। (4)

अदावाकृत आईपीओ के मामले में, पीएओ में प्राप्त आईपीओ को जारी होने के महीने के बाद बारह महीने की अवधि के लिए रखा और संरक्षित किया जाना चाहिए और उसके बाद डाक रसीदों में ऐसी राशि को स्थानांतरित करने के लिए निम्नानुसार कार्रवाई की जा सकती है। (4)

अंकन के लिए रेखांकित भाग पर ध्यान दें, भाषा, प्रस्तुति भिन्न हो सकती है

प्रश्न 3(ग):- अमान्य ई-मनी ऑर्डर (ई-एमओ) के बारे में लिखें (4 अंक)

"शून्य मनी ऑर्डर" वह मनी ऑर्डर है जिसका भुगतान उसकी मुद्रा अवधि के भीतर नहीं किया जाता है, अर्थात् जारी किए जाने वाले महीने के बाद के महीने के अंतिम दिन या उससे पहले। शून्य ईएमओ को सुरक्षित अभिरक्षा में ई-स्टोर किया जाएगा और ब्लॉक किया जाएगा तथा जारी करने वाले कार्यालय या भुगतान कार्यालय से अनुरोध किए जाने पर नामित कार्यालय द्वारा भुगतान के लिए जारी किया जाएगा। शून्य ईएमओ का लेखा-जोखा सामान्य ईएमओ के बराबर है। भुगतान न किए गए शून्य ईएमओ के लिए कोई खाता समायोजन आवश्यक नहीं होगा और उनकी राशि ईएमओ शीर्ष के अंतर्गत तब तक बनी रहेगी जब तक कि तीन वित्तीय वर्ष पूरे होने पर इसे राजस्व में स्थानांतरित नहीं कर दिया जाता। प्रेषक को पुनर्भुगतान के लिए जारी किए गए एसओ को लौटाया गया ईएमओ और जिसका भुगतान नहीं किया जा सकता है, प्रेषक को खोजने के प्रयास विफल होते ही उसे शून्य के रूप में एचओ को भेज दिया जाएगा और एचओ में इसे शून्य माना जाएगा। यद्यपि मनी ऑर्डर तकनीकी रूप से शून्य है, यदि मुद्रा के भीतर भुगतान नहीं किया जाता है, तो भुगतान संभव होने पर इसके भुगतान पर कोई रोक नहीं है। ऐसे मामलों में, भुगतान को संबंधित ईएमओ शीर्ष के अंतर्गत डाकघर खाते में जमा किया जाता है।

अंकन के लिए रेखांकित भाग पर ध्यान दें, भाषा, प्रस्तुति भिन्न हो सकती है

प्रश्न 4:- माल एवं सेवा कर (जीएसटी) के संग्रहण एवं भुगतान से संबंधित जीएसटी की लेखा प्रक्रिया के संबंध में डाक विभाग की निम्नलिखित इकाइयों की भूमिका के बारे में लिखें:

i. प्रधान डाकघर(एचपीओ)/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी(डीडीओ) (8 अंक)

(i) एचपीओ/डीडीओ: (Any 4 points will suffice 2*4=8 language, presentation may differ)

(बी) प्रत्येक प्राथमिक लेखा इकाई के एचपीओ/डीडीओ व्यक्तिगत रूप से कर अनुपालन के लिए जिम्मेदार हैं, जिसमें माल और सेवा कर (जीएसटी) का संग्रह और भुगतान शामिल है। इस उद्देश्य के लिए, एचपीओ/डीडीओ जीएसटी प्राधिकारियों से पंजीकरण संख्या प्राप्त करेंगे।

(सी) एचपीओ/डीडीओ एचओ सारांश और एचओ कैश बुक के प्राप्ति पक्ष पर जीएसटी के कारण प्राप्त राशि का हिसाब रखेंगे, जिसमें सभी चार श्रेणियों अर्थात् सीजीएसटी, एसजीएसटी, यूजीएसटी और आईजीएसटी के तहत "जीएसटी का संग्रह" स्पष्ट रूप से विवरण (सामान्य संग्रह या जुर्माना संग्रह) के साथ दर्शाया जाएगा।

(डी) इसी तरह, एचपीओ/डीडीओ इनपुट टैक्स क्रेडिट के समायोजन के बाद जीएसटी प्राधिकारियों को भुगतान की गई राशि का हिसाब रखेंगे, यदि कोई हो सीजीएसटी, एसजीएसटी, यूजीएसटी और आईजीएसटी के विवरण के साथ। हालांकि, डीडीओ इस उद्देश्य के लिए बनाए गए मैनुअल रजिस्टर के फुटनोट पर एक टिप्पणी करेंगे क्योंकि जीएसटी संग्रह और जीएसटी भुगतान के बीच का अंतर इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाने के कारण है।

(दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में उपरोक्त लेनदेन का लेखा करने के लिए, पीए/बुक/जीएसटी/2016-17/डी-1948 से 1995 दिनांक 09.08.2017 में दिए गए निर्देशों का पालन किया जा सकता है)

(ई) एचपीओ/डीडीओ जीएसटी के संग्रह के लिए निर्धारित प्रारूप/इलेक्ट्रॉनिक लेजर में मासिक ई-शेड्यूल तैयार करेंगे (सभी श्रेणियों और विवरण के सभी विवरणों के साथ) और ई-शेड्यूल की एक प्रति अपने सर्किल डाक लेखा कार्यालय को उपयोग में आने वाले आवेदन में बुक किए गए आंकड़ों के साथ भेजेंगे।

(च) इसी प्रकार, एचपीओ/डीडीओ स्थानीय सेवा कर प्राधिकारियों को इनपुट टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, के समायोजन के पश्चात जीएसटी के भुगतान के लिए निर्धारित प्रारूप/इलेक्ट्रॉनिक लेजर में एक अन्य मासिक अनुसूची तैयार करेंगे तथा भुगतान किए गए वाउचर/चालान के साथ अनुसूची की ई-प्रति अपने सर्किल डाक लेखा कार्यालय को भेजेंगे। अनुसूची की ई-प्रति उनके सर्किल कार्यालय को किए गए भुगतान की निगरानी के लिए भी उपलब्ध होगी।

(छ) एचपीओ/डीडीओ यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि स्थानीय सेवा कर प्राधिकारियों को भुगतान करने से पूर्व, एचपीओ द्वारा स्वयं अथवा उनके लेखा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कार्यरत अन्य गैर-चेक आहरण करने वाले डीडीओ द्वारा दावा किए गए इनपुट टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, का लाभ उठाया गया है।

(ज) प्रत्येक एचपीओ/डीडीओ निर्धारित प्रारूप में पृथक जीएसटी रजिस्टर/इलेक्ट्रॉनिक लेजर बनाए रखेंगे, जिसमें जीएसटी लेनदेन की उचित निगरानी के लिए माह के दौरान किए गए संग्रह और भुगतान को दर्शाने वाला विवरण संलग्नक-सी में जीएसटी होगा।

ii. डाक लेखा कार्यालय (पीएओ)

(8 अंक)

(Any 4 points will suffice *4=8 language, presentation may differ)

- a. टी+3 दिन के आधार पर पीएफएमएस को सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाएगा कि डीडीओ के लिए दिन के लिए ई-अनुसूची की कुल संख्या सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों से मेल खाती है ।
- b. लेखा प्राप्तियों के अलावा अन्य परिवर्तनों को तत्काल डीडीओ के ध्यान में लाया जाए और उपयुक्त हस्तांतरण प्रविष्टि या रिवर्सल आदि द्वारा सही किया जाए ।
- c. प्राप्य खातों के मामले में, भुगतान किए गए जीएसटी का एक खाता, जिसमें ग्राहकों ने बकाया राशि का भुगतान नहीं किया है, डीडीओ से अलग से प्राप्त किया जाता है और उस पर रिपोर्ट क्षेत्रीय पीएमएसजी और एचओसी को प्रस्तुत की जाती है ।
- d. यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जहां भी जीएसटी क्रेडिट उपलब्ध है, ऐसे डीडीओ नोडल कार्यालय अवधारणा, उदाहरण-एनपीएस-ऑल सिटीजन मॉडल, सीएससी, आदि के तहत केंद्रीय रूप से निपटाए गए उत्पादों के मामले में जीएसटी अधिकारियों को जीएसटी का भुगतान करेंगे। ।
- e. डीडीओ द्वारा किए गए क्रेडिट और भुगतान के आंकड़ों के साथ सहसंबंधित करने के लिए डीडीओ को सीजीए रिपोर्ट के रूप में जीएसटी आंकड़ों की सूचना या पहुंच प्रदान करेगा ।
- f. डीडीओ द्वारा प्राप्त इनपुट टैक्स क्रेडिट पर मार्गदर्शन और जांच करने के लिए ।
- g. यह सुनिश्चित करने के लिए कि डीडीओ ने जीएसटी नियमों के अनुसार रिकॉर्ड बनाए रखा है ।
- h. इनपुट टैक्स क्रेडिट के लेखांकन की जांच करने के लिए ।
- i. जीएसटी टीडीएस के आवेदन की जांच करने के लिए और यह जीएसटी नियमों के अनुसार है ।
- j. यह जांचने के लिए कि डीडीओ नियत तारीखों पर जीएसटी/टीडीएस आदि का भुगतान कर रहे हैं और जीएसटी नियमों के अनुसार वार्षिक रिटर्न सहित रिटर्न दाखिल कर रहे हैं ।
- k. डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के आदेशों के अनुसार सर्कल में जीएसटी परिचालन और लेखांकन पर विशेष लेखा परीक्षा आयोजित करना ।
- l. ई-ब्रॉडशीट बनाए रखें और सुनिश्चित करें कि जीएसटी में कोई प्रतिकूल संतुलन और गलत बुकिंग न हो
- m. डीडीओ इकाई के आईए का संचालन करते समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जीएसटी नियमों में निर्धारित सभी प्रक्रियाओं का डीडीओ द्वारा पालन किया जा रहा है और ऐसी कमी पर मार्गदर्शन किया जा रहा है, यदि कोई हो ।

- n. सुनिश्चित करें कि जीएसटी का वर्गीकरण डीओपी द्वारा पेश किए जा रहे उत्पादों और सेवाओं से संबंधित है और यह सही है। एचपीओ/डीडीओ कार्यालयों में जीएसटी प्राप्ति/भुगतान किए गए अनुरक्षित खातों की जांच आंतरिक जांच लेखा परीक्षा दलों के अधिकारियों द्वारा एचपीओ/डीडीओ कार्यालयों और सर्कल कार्यालय में उनके दौरे/निरीक्षण के दौरान की जाएगी।
- o. प्राप्तियों और भुगतानों का एमआईएस महीनेवार बनाए रखें।

iii. अंचल कार्यालय

(4 अंक)

(Any 2 points will suffice 2*2=4 language, presentation may differ)

- क. पर्यवेक्षी/निरीक्षण अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि वे निगरानी करें और सुनिश्चित करें कि निर्धारित बुनियादी लेखा अभिलेखों को बनाए रखा जाए और उनके अधीन कार्यरत एचपीओ/डीडीओ द्वारा हर समय अद्यतन रखा जाए। वे यह भी निगरानी करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि इस संबंध में निर्धारित ई-शेड्यूल/विवरण समय पर प्रस्तुत किए जाएं।
- ख. इसी प्रकार जब उपर्युक्त अधिकारी दौरा करते हैं और/या वार्षिक निरीक्षण करते हैं, तो उन्हें प्राथमिक लेखा इकाइयों यानी एचपीओ/डीडीओ में इस संबंध में लेखा मामलों की स्थिति की भी समीक्षा करनी चाहिए और सुधारात्मक कार्रवाई शुरू करनी चाहिए।
- ग. सर्किल कार्यालय विभिन्न एचपीओ/डीडीओ के मासिक ई-शेड्यूल के आधार पर सिस्टम से निर्धारित प्रारूप में जीएसटी का मासिक समेकित विवरण तैयार करेगा और पुष्टि करेगा कि जीएसटी अधिकारियों को भुगतान नियत तिथियों पर किया गया है और रिटर्न दाखिल किया गया है, और यह सुनिश्चित करेगा कि एक महीने के लिए सिस्टम में उपलब्ध क्रेडिट के अनुरूप कोई अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया गया है।

भाग- ग

प्रश्न 5:-आंतरिक लेखापरीक्षा प्रश्नावली नियमावली के अनुसार निम्नलिखित उत्तर दीजिए :

(क) पोस्टल और आरएमएस यूनिट के आंतरिक ऑडिट के समय टेस्ट-चेक के लिए चुने गए महीने के लिए ओवरटाइम भत्ता बिलों पर किए जाने वाले जाँच लिखें। (6 अंक)

परीक्षण-जांच के लिए चयनित माह के ओवरटाइम भत्ता बिलों पर निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए: -

- यह देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक मामले में ओवरटाइम ड्यूटी के निष्पादन के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा पूर्व प्राधिकरण मौजूद है और बिना अच्छे या पर्याप्त कारणों के कोई ओवरटाइम आदेश नहीं दिया गया है।
- लेखा कार्यालय से लाए गए ओवरटाइम भत्ता बिलों में दर्शाए गए भाग II के अधिकारियों के वेतन की दर को अधिकारी की सेवा पुस्तकों/रोल में प्रासंगिक प्रविष्टियों के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए।

- iii. पी एंड टी वित्तीय पुस्तिका, खंड I के नियम 323 के नीचे नोट (1) द्वारा अपेक्षित ओवरटाइम भत्ता बिलों पर पृष्ठांकित प्रमाणपत्रों की शुद्धता को भी उपस्थिति रजिस्टर और अन्य प्रारंभिक अभिलेखों के संदर्भ में पूरी तरह से सत्यापित किया जाना चाहिए, जो प्रारंभिक रिकॉर्ड प्राप्त कर सकते हैं, हालांकि, जब बाहरी उप-कार्यालयों के दावे अत्यधिक भारी हों।
- iv. आरएमएस अधिकारियों के मामले में, दावों की सत्यता की जाँच आरएमएस अधिकारियों द्वारा किए गए कर्तव्य के विवरण दिखाने वाले विवरण और डीजी पी एंड टी के पत्र संख्या पीई-11-4/53 दिनांक 15 अक्टूबर, 1954 के तहत हेड रिकॉर्ड क्लर्क द्वारा बनाए गए ड्यूटी रजिस्टर, फॉर्म "बी" और "सी" के संदर्भ में की जानी चाहिए।

(Any 3 points will suffice 2*3=6 language, presentation may differ)

(ख) सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड क्या है? डाक विभाग इस सेवा से कितना प्रतिशत कमीशन एकत्र करता है? इस कमीशन को जमा करने के लिए कौन सा डाकघर नोडल डाकघर है? (4+1+1 अंक)

संदर्भ: एफएचबी खंड II का Ch III पैरा 36

सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड एक सरकारी प्रतिभूति है जिसे सोने के ग्राम में दर्शाया जाता है। वास्तव में, इन्हें वास्तविक सोना रखने के विकल्प के रूप में जारी किया जाता है। यहां निवेशकों को निर्गम मूल्य नकद में चुकाना होगा और परिपक्वता पर बांड नकद में भुनाए जाएंगे। बांड भारत सरकार की ओर से आरबीआई द्वारा जारी किया जाता है।(4)

ऐसे सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री पर कमीशन 1% है (1)

जिसे 1200-00-800-60-00-00 लेखा शीर्ष में नोडल कार्यालय मुंबई जीपीओ में जमा किया जाता है।(1)

(ग) "डुप्लिकेट कुंजी" से संबंधित पोस्टल स्टोर डिपो में आंतरिक लेखा परीक्षा टीम द्वारा जांच किए जाने वाले बिंदु क्या हैं? (4 अंक)

आंतरिक लेखापरीक्षा प्रश्नावली अध्याय III पैरा 14

14: यह देखा जाना चाहिए कि कार्यालयों को आपूर्ति की गई तिजोरियों की डुप्लिकेट चाबियों का एक रजिस्टर रखा गया है और सभी तिजोरियों की डुप्लिकेट चाबियों वाली बंद तिजोरी प्रबंधक और कार्यालय के अधीक्षक या प्रधान सहायक (Circle office) की संयुक्त हिरासत में है (नियम 376) वही।

(घ) अनुपयोगी सामग्रियों के निपटान पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

(4 अंक)

क. यह देखा जाना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुपयोगी घोषित की गई वस्तुओं की प्रविष्टि के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर रखा जा रहा है।

ख. ऐसी सामग्रियों की नीलामी, बिक्री और जमा के लेखांकन की प्रक्रिया नियमों के अनुसार है। ग. उचित कॉलम में ऐसी वस्तुओं के निपटान के तरीके का संकेत है।

घ. उचित कॉलम में ऐसी वस्तुओं के निपटान में कोई असामान्य देरी नहीं है।

ड. निम्नलिखित मामलों में प्राप्त राशि सरकार को जमा कर दी गई है।

i. खाली डील वुड मामलों की बिक्री आय

ii. नीलामी द्वारा अनुपयोगी वस्तुओं की बिक्री की आय।

(Any 4 points will suffice 1*4=4 language, presentation may differ)

प्रश्न 6(क):- व्यय की स्वीकृति के बारे में वित्तीय शक्ति नियम (DFPR) के नियम 7 पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें?

(5 अंक)

नियम 7: व्यय की स्वीकृति-

(1) सभी व्यय के लिए स्वीकृति और विनियोग दोनों की आवश्यकता होगी। (1) स्वीकृति के विरुद्ध व्यय तभी किया जा सकता है जब व्यय या देयता को पूरा करने के लिए वैध विनियोग या पुनर्विनियोग द्वारा निधियां उपलब्ध कराई जाती हैं। (2)

(2) आवर्ती व्यय या देयता की स्वीकृति तब प्रभावी होती है जब पहले वर्ष के व्यय या देयता को पूरा करने के लिए निधियां वैध विनियोग या पुनर्विनियोग द्वारा या आकस्मिकता निधि से अग्रिम राशि द्वारा, जैसा भी मामला हो, उपलब्ध कराई जाती हैं और ऐसे वर्षों में विनियोग के अधीन और स्वीकृति की शर्तों के अधीन प्रत्येक बाद के वर्ष के लिए प्रभावी रहती हैं। (2)

प्रश्न 6(ख):- रेलवे मेल सेवा के खातों के संबंध में मुख्य अभिलेख अधिकारी की जिम्मेदारी के बारे में लिखें जैसा कि FHB खंड II में दिया गया है।

(5 अंक)

(क) प्रधान अभिलेख अधिकारी प्रभाग के सभी मौद्रिक लेन-देनों तथा उनसे संबंधित खातों की शुद्धता के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। मौद्रिक लेन-देन के लिए निधियां नामित प्रधान डाकघर या किसी अन्य डाक इकाई के पास धन प्रेषण रसीदों के रूप में संहिताबद्ध कार्यप्रवाह के माध्यम से होंगी। प्रधान अभिलेख अधिकारी आकस्मिक व्ययों या बाहरी व्यक्तियों को भुगतान के लिए अपेक्षित निधियां रखेगा, जहां ऐसे बाहरी कर्मचारी उपयोग में नहीं रहे हैं। वह नामित डीडीओ से आवश्यकतानुसार नकदी प्राप्त करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कार्यालय के लिए निर्धारित नकद अग्रिम से अधिक कोई धनराशि कार्यालय में न रखी जाए। वह नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार है तथा यह सुनिश्चित करता है कि

संयुक्त अभिरक्षक के साथ नकदी सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाए। प्रधान अभिलेख अधिकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति के आधार पर विक्रेताओं या बाहरी व्यक्तियों को भुगतान के लिए आवेदन कार्यप्रवाह प्रक्रिया के माध्यम से चेक प्राप्त करेगा। नकदी और चेक प्रेषण प्राप्त होते ही उसकी पावती दी जाएगी तथा यह डीडीओ की संयुक्त जिम्मेदारी है जो नकदी/चेक प्रेषित करता है तथा प्रधान अभिलेख अधिकारी की भी।

(ख) प्रत्येक प्रभाग में अधीक्षक द्वारा सॉटर्स में से चुना गया एक लेखाकार होता है, जो कार्यालय के विशुद्ध लिपिकीय लेखा कार्य में मुख्य अभिलेख लिपिक की सहायता करता है, जैसे बिल, ई-मनीऑर्डर, नकद खाते और अन्य लेखा दस्तावेज तैयार करना और विभिन्न लेखा शीर्षों के अंतर्गत प्राप्तियों और भुगतानों की ई-अनुसूचियों के साथ समाधान सहित वर्गीकृत नकद खाते तैयार करना। लेकिन मुख्य अभिलेख अधिकारी पूरी तरह से जिम्मेदार है कि उन्हें सही ढंग से और समय पर तैयार या प्रस्तुत किया जाए।

अंकन के लिए रेखांकित भाग पर ध्यान दें, भाषा, प्रस्तुति भिन्न हो सकती है

प्रश्न 6(ग):- सीपीएमजी की वित्तीय शक्ति की अनुसूची के खंड 15(a) से 15(c) में दिए गए नुकसान के लिए मुआवजे के भुगतान के लिए सर्किल प्रमुख की शक्तियाँ क्या हैं? यह भी बताएँ कि इसके लिए सर्किल आंतरिक वित्तीय सलाहकार (CIFA) परामर्श की आवश्यकता है या नहीं? ऐसे मामलों से कैसे निपटा जाएगा, जहाँ भारतीय डाकघर और किसी अन्य डाक प्रशासन के बीच विवाद है?

(6+2+2 अंक)

क्र.	व्यय मद	प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों की सीमा	नियम, आदेश, प्राधिकार, प्रतिबंध या पैमाने जिस पर व्यय किया जाएगा	टिप्पणियाँ
15(a) (2)	हानि के लिए प्रतिपूर्ति: इस विषय पर सामान्य नियमों के अधीन, किसी सर्किल का प्रमुख क्षतिपूर्ति स्वीकृत कर सकता है (1) अंतर्देशीय बीमाकृत वस्तुओं की हानि या क्षति के लिए; (2) अंतर्देशीय बीमाकृत पंजीकृत पत्र, पैकेट या पार्सल या उसकी सामग्री की हानि के	निदेशालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार	D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol.V) dated 26-3-2001	आईएफए परामर्श के बिना (1)

	लिए, या डाक के माध्यम से प्रेषण के दौरान उसमें हुई किसी क्षति के लिए।	पूर्ण शक्तियां।		
15(b) (2)	विदेशों को भेजे गए या वहां से प्राप्त किए गए बीमित और पंजीकृत वस्तुओं या पार्सलों की हानि या क्षति के लिए निर्धारित सीमा के भीतर मुआवजा, बशर्ते कि ऐसा मुआवजा नियमों के तहत देय हो।	पूर्ण शक्तियां	नोट; ऐसे सभी मामले जिनमें भारतीय डाकघर और किसी अन्य डाक प्रशासन के बीच कोई विवाद हो, उन्हें आदेश हेतु महानिदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।(2) D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol.V) dated 26-3-2001	आईएफए परामर्श के बिना (.5)
15(c) (2)	गलत तरीके से वितरित किए गए बीमा रहित डाक सामान के मामले में प्रेषक को उसकी सामग्री के नुकसान के कारण हुई राशि वापस की जाएगी, क्योंकि वह गलत प्राप्तकर्ता से वसूल कर ली गई है और बीमा रहित डाक सामान के नुकसान के मामले में मुआवजा दिया जाएगा, जहां छेड़छाड़ के कारण नुकसान/चोरी की पुष्टि हो गई है और निदेशालय द्वारा मुआवजे की एक निश्चित दर तय की गई है।	पूर्ण शक्तियां	D.G. (P) O.M. No. 6-14/87-Fin. Coord. (Vol.V) dated 26-3-2001	आईएफए परामर्श के बिना (.5)

यदि श्रेणी का उल्लेख किए बिना केवल पूर्ण शक्तियां लिखी जाती हैं तो कुल 6 अंकों के स्थान पर केवल 2 अंक दिए जाएंगे। यदि श्रेणी का उल्लेख किए बिना केवल CIFA परामर्श लिखने की आवश्यकता नहीं है तो कुल 2 अंकों के स्थान पर केवल 1 अंक दिए जाएंगे।

प्रश्न 7:- वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियम (डीएफपीआर) 2024 के अनुसार निम्नलिखित का उत्तर दीजिए।

) सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान की वसूली की छूट के लिए शर्तों को स्पष्ट करें। भारत सरकार का एक विभाग सरकारी कर्मचारियों को किस राशि तक अधिक भुगतान माफ कर सकता है?

उत्तर 7 a) : डीएफपीआर 2024 का संदर्भ नियम 15 (1)

(1) भारत सरकार का एक विभाग, एक प्रशासक और विभाग का कोई अन्य अधीनस्थ प्राधिकारी, जिसे राष्ट्रपति के विशेष आदेश द्वारा या उसके तहत शक्तियां सौंपी जा सकती हैं, (1) अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली को माफ कर सकता है गलती से किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी पात्रता से अधिक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, अर्थात्: -

(i) अस्वीकृत राशि संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा निकाली गई है एक उचित विश्वास के तहत कि वह इसका हकदार था; और (2)

(ii) यदि, उपरोक्त प्राधिकारी की राय में - (ए) वसूली से अनुचित कठिनाई होगी या (बी) पुनर्प्राप्ति असंभव है. (2)

(2) भारत सरकार का एक विभाग वित्तीय सलाहकारों की सहमति से प्रत्येक व्यक्ति के मामले में 2,00,000/- (केवल दो लाख रुपये) रुपये तक के अधिक भुगतान की वसूली माफ कर सकता है। (1)

प्रत्येक मामले में 2,00,000/- (केवल दो लाख रुपये) से अधिक की राशि की वसूली माफ करने का प्रस्ताव वित्त मंत्रालय को भेजा जाएगा।(1)

(ख) सार्वजनिक भवनों के विघटन के संबंध में नियम 19 के बारे में लिखें। (6 अंक)

नियम 19: सार्वजनिक भवनों का ध्वस्तीकरण-

नीचे दी गई शर्तों के अधीन, भारत सरकार के विभागों और प्रशासकों को सार्वजनिक भवनों (विशुद्ध रूप से अस्थायी संरचनाओं के अलावा) के ध्वस्तीकरण को मंजूरी देने की पूरी शक्ति होगी (1), बशर्ते कि इन शक्तियों का प्रयोग उनके वित्तीय सलाहकारों की सहमति से किया जाए। शर्तें:

(i) किसी भी सार्वजनिक भवन को तब तक ध्वस्त नहीं किया जाएगा जब तक कि यह पहले से सुनिश्चित न हो जाए कि भारत सरकार के किसी अन्य विभाग द्वारा इसकी आवश्यकता नहीं है। (1)

(ii) किसी भी सार्वजनिक भवन को तब तक ध्वस्त नहीं किया जाएगा जब तक कि यह संरचनात्मक रूप से खतरनाक स्थिति में न हो या यह आर्थिक मरम्मत से परे न हो और इसे उपयुक्त तकनीकी प्राधिकरण द्वारा प्रमाणित न किया गया हो या किसी अधिक महत्वपूर्ण सरकारी भवन या संरचना के निर्माण के लिए साइट को खाली करना आवश्यक न हो। (2)

(iii) किसी सार्वजनिक भवन, जिसके ध्वस्तीकरण की स्वीकृति इस नियम द्वारा प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में दी गई है, का निपटान केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग या स्थानीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से सार्वजनिक नीलामी द्वारा उन क्षेत्रों में किया जाएगा जहां केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग कार्य नहीं करता है, जब तक कि भवनों के किसी चिन्हित पक्ष को निपटान के लिए सक्षम प्राधिकारी की विशिष्ट पूर्व स्वीकृति न ले ली जाए। (2)

(iv) भारत सरकार के विभागों या मंत्रालयों और प्रशासकों को पूर्णतया अस्थायी संरचनाओं के ध्वस्तीकरण की स्वीकृति देने की पूर्ण शक्ति होगी। स्पष्टीकरण - इस नियम के प्रयोजनों के लिए, "पूर्णतया अस्थायी संरचना" से तात्पर्य ऐसी संरचना से है, जिसका जीवन दो वर्ष से अधिक नहीं है। (2)

Out of (ii),(iii),(iv) any 2 will suffice.

प्रश्न 7(ग):- कृपया मानक छह स्तरों के अनुदानों की विस्तृत मांगों के वर्गीकरण के लिए, केवल अंकों की संख्या का उल्लेख करें

क्रम संख्या	अनुदान शीर्ष	अंकों की संख्या
01	Major head	1
02	Sub major head	1
03	Minor head	1
04	Sub head	1
05	Detailed head	1
06	Object head	1

(6 अंक)

उत्तर 7 (c) संदर्भ डीएफपीआर 2024 नियम 8 पैरा 5(i)

क्रम संख्या	अनुदान शीर्ष	अंकों की संख्या
01	Major head	04
02	Sub major head	02
03	Minor head	03
04	Sub head	02
05	Detailed head	02
06	Object head	02

Suggested Answers to AAO LDCE 2024

Paper IV: Telecom Accounts, USOF and Taxation

Time: 3 Hours

Maximum Marks: 100

Instructions to Examinee:

1. This question paper has 3 parts, Part A, Part B and Part C
2. A total of 5 questions needs to be attempted.
3. Part A has 1 compulsory question.
4. Part B has 3 questions, out of which any 2 questions have to be attempted.
5. Part B has 3 questions, out of which any 2 questions have to be attempted.
6. Examinee should write clear and relevant answer and cite references to suitable provisions/rules/sections, wherever applicable.

Part A

Question 1: TSP A having UL License in Karnataka Circle has ONLY the following Administrative Spectrum Holding in FY 2023-24:

6.4 MHz (paired) of 1800 MHz (GSM) band

Further the rate of spectrum is governed from NIA of 2010. Relevant portion of the NIA is reproduced below:

Quantum of GSM Spectrum	Quantum of CDMA Spectrum	SUC rates as % of AGR
Upto 2 X 4.4 MHz	Upto 2 X 5 MHz	3
Upto 2 X 6.2 MHz	Upto 2 X 6.25 MHz	4
Upto 2 X 8.2 MHz	Upto 2 X 7.5 MHz	5
Upto 2 X 10.2 MHz	Upto 2 X 10 MHz	6
Upto 2 X 12.2 MHz	Upto 2 X 12.5 MHz	7
Upto 2 X 15.2 MHz	Upto 2 X 15 MHz	8

Further TSP A has submitted Statement of Revenue and License Agreement with following numbers (amount in Rs Cr.)

Revenue Heads	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Gross Revenue	100	100	200	300	700
Exemption (Revenue from Non-Telecom Income)	10	10	20	30	70
Applicable GR					
Deductions Claimed	20	10	10	30	70
Adjusted Gross Revenue					

CCA office at the time of Deduction Verification, disallowed 10 Cr from Q1 and 5 Cr each from Q2, Q3 and Q4.

Answer the following questions

- i. What is the SUC Rate applicable to the TSP? What is the Quarter wise Applicable Gross Revenue? What is the effect of introduction of Exemption Head (Revenue from Non-Telecom Activities with positive numbers) on the LF/SUC payable by the TSP (increase/decrease) (2+2+1 Marks)

Ans:

5%

Q1 – 90

Q2 – 90

Q3 – 180

Q4 – 270

(Proportionate marks may be given for correct answer of each quarter.

Further, marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has written formula/table for calculation of ApGR, showing Gross Revenue and Exemptions (Revenue from Non-Telecom Income), proportional marks may be given).

LF/SUC outstanding shall reduce.

(If the candidate has explained the effect marks may be given).

- ii. What is the Quarter Wise Adjusted Gross Revenue? What is the Quarter Wise SUC payable? Mention the formula for calculation of Floor amount of SUC (2+1+2 Marks)

Ans:

Q1 – 80

Q2 – 85

Q3 – 175

Q4 – 245

Proportionate marks may be given for correct answer of each quarter.

Further, marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has written formula/table for calculation of AGR, showing Gross Revenue, Exemptions (Revenue from Non-Telecom Income), Applicable GR and Deductions Claimed, proportionate marks may be given.

SUC –

Q1 – Rs. 4

Q2 – Rs. 4.25

Q3 – Rs. 8.75

Q4 – Rs. 12.25

Marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has mentioned the formula for calculation of SUC as multiplication of SUC rate and Adjusted Gross Revenue, proportionate marks may be given.

Formula:

Rs A – AGR in 2015-16

B% - Weighted Average rate of SUC for 2016-17 after taking into consideration the spectrum acquired in the coming auction but excluding spectrum held in 2300 Mhz/2500 MHz prior to 2016 auction

Rs C – AGR in 2016-17 or subsequent years

Floor Amount:

If $C < A$ then Floor Amount = $C/A * (A*B)/100 = C*B$

If $C \geq A$ then Floor Amount = $A*B/100$

- iii. Mention any 4 heads of Revenue that are to be subtracted from GR to arrive at ApGR? The concept of ApGR is based on who's recommendation?

Ans: Examinee can mention any 4 of the below options-

Revenue from operations other than telecom Activities

Revenue from activities under a license issued by MoIB

Receipts from USO Fund

Income from dividend

Income from interest

Capital gains on account of profit sale of fixed asset and securities

Gains from foreign exchange rate fluctuation

Income from property rent

Insurance claims

Bad debts recovered

Excess provision written back

If the candidate has tried to explain the above points/key points, proportionate marks may be given.

Concept was introduced on the basis of TRAI's recommendation.

(4+1 marks)

- iv. Mention the formula for calculation of Weighted Average Rate of SUC based on the following information

a. X MHz of Administrative Spectrum in 1800 MHz band at XX% rate.

b. Y MHz of 2015 auctioned Spectrum of 900 MHz band at YY% rate.

c. Z MHz of 2010 spectrum at 2300 MHz at ZZ% rate.

(5 Marks)

Ans: Formula for weighted Average rate is

$$= ((2*X*XX) + (2*Y*YY) + (1*Z*ZZ))/(2X+2Y+Z)$$

If the candidate has made mistake in 1 or 2 terms in the brackets above, but other terms are correct, proportionate marks may be given.

Part B

Question 2:

- i. Union Cabinet introduced major reforms in Telecom Sector in 2021. List any 2 reforms introduced related to Financial Conditions of License Agreement? Also briefly mention their effects on the LF/SUC payable by the licensees (increase/decrease). What is the full form of CMRTS and PMRTS

(2+2+1Marks)

Ans: Examinee can mention any 2 reforms along with effects-

Reforms

Effects

Concept of Applicable GR – LF/SUC will decrease

Penalty removed - LF/SUC will decrease

Rate of interest changed to SBI's MCLR + 2% - LF/SUC will decrease

FBG reduced to 20% of the existing BG amounts – No effect on LF/SUC

(If the candidate has tried to explain the above points/key points/their effects, proportionate marks may be given).

CMRTS – Captive Mobile Radio Trunking Services

PMRTS – Public Mobile Radio Trunking Services

- ii. What are the purposes of Financial Bank Guarantee and Performance Bank Guarantee? When can they be invoked? How is the 6 monthly review of FBG done after 2021 reforms (with submitted last 4 Audited AGRs)?

(2+1+2 Marks)

Ans:

Purpose of FBG – For securitization of Financial Dues along with other dues not otherwise securitized.

Purpose of PBG – For ensuring Licensee fulfils Roll Out Obligation and ensuring performance under license agreement.

BGs can be invoked when licensee violates any condition of License Agreement.

If the candidate has tried to explain the key points/usage of Bank Guarantees, proportionate marks may be given.

Six Monthly review is done as per the formula: (Sum of LF shown for the last 4 quarters in audited AGRs)/4 * 2.2 * 0.2

If the candidate has written partially correct formula, mentioning quarterly AGRs, proportionate marks may be given.

- iii. What is Entry fee and Minimum License Fee? From when is Minimum LF applicable to a particular licensee? The Actual LF and Minimum LF of a licensee is as per table below:

Particulars	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
-------------	----	----	----	----	-------

Actual LF	200	200	100	150	650
Minimum LF	150	150	150	150	600
Applicable LF					

What would be LF applicable to the licensee?

(1.5 + 1+ 2.5 Marks)

Ans:

Entry fee is a one-time non-refundable Fee which is paid for each authorized Service area as per annexures of License Agreement

Minimum LF is 10% of Entry Fee

If the candidate has mentioned the key points from above or explained the entry fee and minimum LF, marks may be given.

Minimum LF is applicable from the 2nd Year of the effective date of respective authorization

Particulars	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Actual LF	200	200	100	150	650
Minimum LF	150	150	150	150	600
Applicable LF	200	200	100	150	650

Marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has mentioned the higher of the 2 amounts and/or shown cumulative amounts, proportionate marks may be given. Further, marks may be given for correct answer of each quarter.

- iv. What are the due dates of payment of quarterly License Fee (mention dates)? In case of any delay in payment of the LF, what is the rate of interest charged (mention in terms of GPF/MCLR/PLR/PPF rates)? Suppose a licensee pays self-assessed LF due for 2nd Quarter on 16th November, is the interest applicable on him? If no reasons thereof, if yes then for what period (mention start date & end date)?

(1+1+1+1+1 Marks)

Ans:

Q1 – 15th July

Q2 – 15th October

Q3 – 15th January

Q4 – 25th March

(Above answers are for 1 mark. Marks may be given for correct answer of each quarter).

Rate of interest is: MCLR + 2%

This answer is for 1 mark. Proportionate marks may be given if MCLR/ 2% is mentioned.

Yes (1 mark). Interest is applicable. From 1st October (1 mark) to 30th November (1 mark).

(If the candidate has explained the interest applicability for quarterly default in payment by licensees with key points mentioned in it, proportionate marks may be given).

Question 3:

- i. What is the difference between inoperative and invalid PAN? What are the provisions prescribed u/s 206AA of IT Act in case of invalid or inoperative PAN.

(2+3 Marks)

Ans: An inoperative PAN is when a person has failed to intimate the Aadhar number in accordance with Section 139AA of Income Tax Act. Whereas an invalid PAN is when the PAN number provided is wrong/incomplete/belongs to any other person.

Where the tax is deductible under chapter XVII b, Tax shall be deducted at the higher of the following rates:

- At the rate specified in the relevant provisions of this act.
- At the rates in force or
- At the rate of 20%

(Proportionate Marks may be given if the candidate has mentioned meaning of either of inoperative or invalid PAN. Marks may be given even if key points of Section 206AA of IT Act has been described. If any one of the above points are mentioned, marks may be given).

- ii. Section 206AA of the Income Tax Act talks about furnishing of PAN by employee. As per this section, who are required to furnish PAN compulsorily? In case 'A' submits PAN which actually belongs to 'B', what are the provisions governing tax deduction for the employee 'A'? Section 10(13A) of the Income Tax Act allows salaried persons to claim exemptions for HRA. Mentions the provisions of Income Tax Act to arrive at the amount of this exemption?

(1+1+3 Marks)

Ans: Section 206AA in the Act makes furnishing of PAN or Aadhaar number as the case may be, by the employee compulsory in case of receipt of any sum or income or amount, on which tax is deductible. If the employee(deductee) fails to furnish his/her PAN or Aadhaar number, as the case may be, to the deductor, the deductor has been made responsible to make TDS at higher of the following rates:

- at the rate specified in the relevant provision of this Act; or
- at the rate or rates in force; or
- at the rate of twenty per cent

Marks may be given even if key points of the above section are mentioned and even if all the above 3 points are not mentioned.

U/s 10(13A) the quantum of exemption allowable on account of grant of special allowance to meet expenditure on payment of rent shall be the least of the following:

Mumbai/Delhi/Kolkata/ Chennai	In Any other cities
1.Allowance actually received	1. Allowance actually received
2. Rent paid in excess of 10%	2. Rent paid in excess of 10% of salary.
3. 50 percent of salary	3. 40 percent of salary

(Full Marks may be given if provisions of any of the above 2 columns are mentioned. Proportionate marks may be given if provisions of any of the above rows are mentioned).

- iii. What are the due dates for filing quarterly Statement of deduction of Tax u/s 200 (3) in 24Q by the deductor? What are the penalty provisions in case the timelines are breached? In case of any mistake in the statement, can the rectification of the above statement be filed (please answer for FY 2023-24)? (2+2+1 Marks)

Ans:

Sl. No.	Date of ending of quarter of Financial Year	Due date
1	30 th June	31st July of the financial year
2	30th September	31st October of the financial year
3	31st December	31st January of the financial year
4	31st March	31st May of the financial year immediately following the financial year in which the deduction is made

Proportionate marks may be given if dates of any of the above rows are mentioned correctly.

Under section 234E of the Act, if a person fails to deliver or caused to be delivered a statement within the time prescribed in section 200(3) in respect of tax deducted at source [on or after 1.07.2012] he/she shall be liable to pay, by way of fee a sum of Rs. 200 for every day during which the failure continues. However, the amount of such fee shall not exceed the amount of tax which was deductible at source. This fee is mandatory in nature and to be paid before furnishing of such statement.

Marks may be given if key points/summary of the above provision is mentioned, even if monetary value is not mentioned.

Yes. DDO can file a correction statement for rectification of any mistake or to add, delete or update the information furnished in the statement delivered earlier.

Marks may be given, even if the candidate just mentions 'Yes'.

- iv. Chapter VI-A of Income Tax Act talks about 'deductions to be made in computing total income'. What is the difference between sections 80DD and 80U of Income Tax act (specify with monetary limits)? What documents are required to be submitted by the employee to the DDO u/s 80U? (2+1+2 Marks)

Ans: Deduction u/s 80DD is in case of the dependent of the employee whereas deduction u/s 80U is in case of the employee himself (2 marks).

Proportionate Marks may be given if one of the above is identified correctly.

Under section 80U, in computing the total income of an individual, being a resident, who, at any time during the previous year, is certified by the medical authority to be a person with disability, there shall be allowed a deduction of a sum of Rs 75,000/-. However, where such individual is a person with severe disability, a higher deduction of Rs 1,25,000/- shall be allowable.

Under section 80DD, where an employee, who is a resident in India, has, during the previous year incurred any expenditure for the medical treatment (including nursing), training and rehabilitation of a dependant, being a person with disability, the employee shall be allowed a deduction of a sum of Rs 75,000/- from his gross total income of that year. However, where such dependent is a person with severe disability, an amount Rs 1,25,000/- shall be allowed as deduction subject to the specified conditions (1 Mark).

Marks may be given if key points of the above 2 sections are mentioned.

For claiming deduction u/s 80U, the employee shall furnish to the DDO the following:

- A copy of the medical certificate issued by the prescribed medical authority.

Full marks may be given if 'Medical Certificate' is mentioned.

Question 4:

- i. What is the difference between Section 10(13A) and Section 80GG of Income Tax Act with regards to 'income not included in total income and deductions in respect of rent paid'? What is the maximum claim admissible u/s 80GG? (2+3 Marks)

Ans: Under section 10(13A) of the Act, any special allowance specifically granted to an employee by his employer to meet expenditure incurred on payment of rent (by whatever name called) in respect of residential accommodation occupied by the employee is exempt from Income-tax.

Section 80GG allows the employee to a deduction in respect of house rent paid by him for his own residence for which the employee has not been in receipt of any House Rent Allowance specifically granted to him which qualifies for exemption under section 10(13A) of the Act.

Marks may be given if key points of the above 2 sections are mentioned. Further, marks may be given if key difference i.e. amount 'less' from Gross Income for Sec 10(13A) and Deducted from Gross Income (Sec 80GG) is mentioned.

Employee will be entitled to a deduction in respect of house rent paid by him in excess of 10% of his total income. The deduction shall be equal to 25% of total income or Rs. 5,000/- per month, whichever is less.

- ii. What is the full form of AIS? Specify the difference between Form 26AS and AIS statement? (1+4 Marks)

Ans: Annual Information Statement.

Form 26AS displays details of property purchases, high-value investments, TDS/TCS transactions, Tax refund, Advance Tax and Self-Assessment Tax carried out during the financial year.

AIS is the extension of Form 26AS. AIS additionally includes savings account interest, dividend, rent received, purchase and sale transactions of securities/immovable properties, foreign remittances, interest on deposits, GST turnover etc. AIS also provides the taxpayer the option to give feedback on the transactions reported.

Candidates may mention any 2 points that are absent/present in 26AS and AIS statements to highlight their difference.

- iii. Mention the tax slabs in Old and New Tax regimes for Assessment Year 2024-25 (for individual less than 60 yrs of age)? What are the provisions of tax rebate under Section 87A in Old Tax Regime (for FY 2023-24)? (3+2 Marks)

Ans:

Old Tax Regime		New Tax Regime u/s 115BAC	
Income Tax Slab	Income Tax Rate	Income Tax Slab	Income Tax Rate
Up to ₹ 2,50,000	Nil	Up to ₹ 3,00,000	Nil
₹ 2,50,001 - ₹ 5,00,000	5% above ₹ 2,50,000	₹ 3,00,001 - ₹ 6,00,000	5% above ₹ 3,00,000
₹ 5,00,001 - ₹ 10,00,000	₹ 12,500 + 20% above ₹ 5,00,000	₹ 6,00,001 - ₹ 9,00,000	₹ 15,000 + 10% above ₹ 6,00,000

Old Tax Regime		New Tax Regime u/s 115BAC	
Income Tax Slab	Income Tax Rate	Income Tax Slab	Income Tax Rate
Above ₹ 10,00,000	₹ 1,12,500 + 30% above ₹ 10,00,000	₹ 9,00,001 - ₹ 12,00,000	₹ 45,000 + 15% above ₹ 9,00,000
		₹ 12,00,001 - ₹ 15,00,000	₹ 90,000 + 20% above ₹ 12,00,000
		Above ₹ 15,00,000	₹ 1,50,000 + 30% above ₹ 15,00,000

(Proportionate marks may be given if few rows of the above 2 columns are mentioned correctly).

For old Tax regime, U/s 87A, relief is provided in the form of rebate to individual taxpayers, resident in India, who are in lower income bracket, i.e. having total income not exceeding Rs 5,00,000/-. The amount of rebate available under section 87A is Rs 12,500/- or the amount of tax payable, whichever is less.

(Marks may be given if candidate has mentioned that the section has provisions of rebate for people with total income not exceeding Rs 5,00,000/-).

- iv. What is the full form of TRACES? What are the provisions for switching between old and new tax regimes for different tax payers? (1+4 Marks)

Ans: TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System.

An individual with non-business income can switch between the new and old tax regimes every year. Within the same year, the choice of old tax regime can be made only before the due date of filing the return u/s 139(1) of I T Act.

An Individual with business or professional income will not be eligible to choose between the two regimes every year. Once they opt out of new tax regime, they have only one chance for switching to new regime. Once they switch back to the new regime, they won't be able to choose old regime anytime in future.

(Marks may be given if the candidate mentions key points of the above provisions. Proportional marks may be given if the candidate has mentioned one of the above provisions with key points).

Part C

Question 5:

- i. What are the conditions governing partial withdrawal of accumulated corpus by NPS Subscriber (mention any 3 points)? What are the provisions to obtain a 2nd PRAN number by an NPS subscriber? (3+2 Marks)

Ans: Following are the conditions of partial withdrawal

- Subscriber should be in NPS system for 3 years.
- Withdrawal amount will not exceed 25% of the contributions made by the subscriber.
- Withdrawal is allowed only against the specified reasons-
 - o Higher education of children
 - o Marriage of children
 - o For the purchase/ construction of a residential house or flat
- For treatment of specified illnesses
- Withdrawal is allowed up to a maximum of 3 times during the entire tenure of subscription.

Full Marks may be given if the candidate has mentioned at least 3 of the above provisions. Further, marks may be given if key points are mentioned in the answer.

An individual is permitted to have only one PRAN which is unique, permanent and portable across jobs/employments and locations.

Full Marks may be given if the candidate has just mentioned that the 2nd PRAN number cannot be obtained.

- ii. What are the provisions for Annuitization and Lumpsum withdrawal of accumulated wealth on premature exit and superannuation from NPS? What is the difference between Pension Fund managers and ASPs under NPS? (3+2 Marks)

Ans: Premature Exit

Minimum Annuity – 80%

Maximum Lumpsum withdrawal – 20%

If accumulated pension wealth equal to or less than 2.5 lakh then 100% Lumpsum

Superannuation

Minimum Annuity – 40%

Maximum Lumpsum withdrawal – 60%

If accumulated pension wealth equal to or less than 5 lakh then 100% Lumpsum

Provisional Marks may be given if the candidate has correctly mentioned at least 1 provision each of premature exit and superannuation.

Pension Fund Managers are private/public fund managers that manage the accumulated pension wealth of the subscriber.

Annuity Service Provider (ASP) is an IRDA registered insurance company empanelled by PFRDA for providing Annuity Services to NPS subscribers upon their exit from the system. ASPs will be responsible for managing the funds (allocated for buying annuity) and payment of the pension after a subscriber exits from the system.

Marks may be given if the candidate has mentioned key points about ASPs and Pension Fund Manager as described above.

- iii. What happens in case of delayed remittance of NPS contribution to CRA, after debit of the amount from Salary of the employee? Till what age an NPS subscriber can contribute to his/her Tier 1 account after superannuation? Can the subscriber exit before the completion of the extended tenure? (3+1+1 Marks)

Ans: Where the NPS contribution were deducted from the salary of the government employee but the amount was not remitted to CRA system or was remitted late, the amount may be credited to the NPS account of the employee along with interest for the period from the date on which the deductions were made till the date the amount was credited to the NPS account of the employee as per the rates applicable to GPF from time to time compounded annually.

Marks may be given if the candidate mentions that amount along with interest shall have to be credited to the NPS account of the subscriber.

Up to 75 years.

Yes, the subscriber can exit before the completion of extended tenure by submitting a withdrawal request.

Marks may be given if the candidate mentions 'Yes'.

- iv. What options can be availed by the NPS Subscriber, for himself or family, in case of death, invalidation or disability during service? How many times the option can be revised? What are the duties of the competent authority after receipt of option? (3+1+1 Marks)

Ans: Every government servant covered under NPS, shall exercise an option for availing benefits under NPS or under the Central Civil Services (Pension Rules) or the Central Civil Services (Extraordinary Pension Rules) in case of death, invalidation or disability during service.

Marks may be given if the candidate mentions that Government Servants can choose between NPS and Central Civil Services (Pension) Rules or Central Civil Services (Extraordinary Pension Rules).

Option can be revised any number of times by the subscriber before his retirement.

After receipt of the option, the Head of Office shall verify the details and place it in the service book. A copy of the option shall be forwarded to the CRA.

Marks may be given if the candidate mentions that option shall be forwarded to CRA.

Question 6:

- i. What information is conveyed from the 1st 12 digits of the 15-digit GSTIN for a business entity/TAX Collector/Deductor? Who decides GST Rate Slabs under GST Act? A firm dealing with exempted products (under GST) has GST registration number. Does it need to file GST return? (3+1+1 Marks)

Ans: 1st 12 digits are the unique State Code and next 10 digits are the PAN/TAN number of the business entity/TAX collector/deductor.

GST Council

Yes, if the firm has GST Registration number, the firm has to file GST Return.

- ii. Mention any 3 categories of businesses/persons/service providers for whom registration is compulsory under GST Act? A supplier in Madhya Pradesh with aggregate turnover of 19.9 lakh makes supply of goods to a receiver in Gujarat. Is the supplier liable for registration under GST Act? State reasons for your answer (3+1+1 Marks)

Ans: 3 categories of service providers are-

- If aggregate turnover is more than 20 lakhs (10 lakh in case of Special Category States).
- If engaged in interstate supplies.
- Supply of goods through an E commerce portal.
- Liable to pay Reverse Charge.

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 categories of business.

Yes.

As the service provider is an interstate supplier.

- iii. Define ITC and RCM under GST Act? A licensed, GST registered, ISP operator provides internet services to its customers. Describe the flow of GST from one entity to another. Are the deductions on account of GST paid available to both TSP and ISP operators? (3+1+1 Marks)

Ans: ITC – Input Tax in relation to a registered person means the central tax, state tax, integrated tax or union territory tax charged on any supply of goods or services or both made to him. ITC means the credit of Input Tax.

RCM – Reverse Charge means the liability to pay tax is on the recipient of supply of goods or services or both instead of the supplier of such goods or services or both.

Marks may be given if the candidate mentions key points of the above definitions.

GST shall be paid by the customer to the ISP Operator. The ISP Operator shall then deposit the same to the Government.

Marks may be given if the candidate explains the above flow or through the diagram.

Deductions are available to both TSP and ISP operators.

- iv. What are the due dates of filing of GSTR-1? What are the cut-off date to amend details in the invoices for the previous financial year? In case the supplier of goods, receives an advance from receiver, whether GST need to be paid on the advance amount? How are exports treated under GST regime? (2+1+1+1 Marks)

Ans: Monthly GST returns: by 11th of the following month.

Quarterly GST returns: by 13th of the month following the quarter.

30th November of the following financial year.

Yes. GST need to be paid on the advance amount.

Exports are treated as 0 rated interstate supplies.

Question 7:

- i. What are the full forms of NOC, USP, TPA and UASL? Who is the USP for the USOF Scheme "Provision of mobile services in 354 uncovered villages"? (4+1 Marks)

Ans: NOC – Network Operation Centre

USP – Universal Service Provider

TPA – Third party Auditor/Audit, Tri Partite Agreement

UASL – Unified Access Service License

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the acronyms.

Reliance Jio Infocom Limited or Jio

- ii. What is the full form of PBG and LD? For the USOF Scheme 'Provision of mobile services in 354 uncovered villages', how much PBG, the USP has to submit? What are the provisions of imposition of Penalty on USP for interruptions in service provided by the commissioned tower? (1+2+2 Marks)

Ans:

PBG – Performance Bank Guarantee

LD – Liquidated Damages

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the above acronyms.

The amount of PBG shall be equivalent to 5% of total subsidy amount payable to the USP

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned key points.

Penalty is imposed on EQS subsidy to be given, in the following manner:

<u>Interruption</u>	<u>Penalty imposed</u>
Less than 43.2 hrs cumulative in a quarter	Nil penalty on EQS
43.2 hours and less than 45 days	Pro rata basis
45 days and more	100%

Proportionate Marks may be given if the candidate mentions 1 of the above provisions on penalty imposition.

- iii. What are the full forms of FMA, SLA, FPOI and OLT? To whom does the Bharat Net asset belongs to? (4+1 Marks)

Ans:

FMA – Fiber Maintenance Agency

SLA – Service Level Agreement

FPOI – Fiber Point of Interconnect

OLT – Optical Line Terminal

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the above acronyms.

Bharat Net Asset belongs to Government of India/USOF/Universal Service Obligation Fund/DBN/Digital Bharat Nidhi.

- iv. What are the payments (subsidy) paid by CCA offices towards Fiber Leasing Charges to USP M/s BSNL for the USOF Scheme 'O&M and FLM of Bharat Net Phase I'? What is AE & EC charges subsidy? (3+2 Marks)

Ans: Fiber leasing charges subsidy paid is as follows:

BSNL shall provide dark fibre from its underground optical fibre or ariel at the rate of Rs 18,000/- per fibre Km per annum, taxes as applicable to be paid

In case multiple fibres are leased in the same cable, additional fibre shall be considered for payment at the rate of Rs. 15,000/- per fibre Km per annum

BSNL shall provide a discount at the rate of Rs 10,000/- per OFC route Km in lieu of O&M of the same being reimbursed by USOF.

Proportionate Marks may be given if the candidate mentions any of the above provisions or its key points.

AE & EC charges subsidy shall be payable to BSNL at the rate of 16.5% of the basic cost on the actual paid amount to the vendor. GST will be paid extra.

AAO LDCE 2024

पेपर IV: दूरसंचार खाते, यूएसओएफ और कराधान

समय: 3 घंटे

अधिकतम अंक: 100

परीक्षार्थी के लिए निर्देश:

1. इस प्रश्न पत्र में 3 भाग हैं, भाग ए, भाग बी और भाग सी।
2. कुल 5 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे।
3. भाग ए में 1 अनिवार्य प्रश्न है।
4. भाग बी में 3 प्रश्न हैं, जिनमें से परीक्षार्थी को 2 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे
5. भाग सी में 3 प्रश्न हैं, जिनमें से परीक्षार्थी को 2 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे
6. परीक्षार्थी को स्पष्ट और प्रासंगिक उत्तर लिखना होगा और जहां भी लागू हो, उपयुक्त प्रावधानों/नियमों/अनुभागों के संदर्भों का हवाला देना होगा।

भाग ए

प्रश्न 1: कर्नाटक सर्कल में यूएल लाइसेंस रखने वाले टीएसपी ए के पास वित्त वर्ष 2023-24 में केवल निम्नलिखित प्रशासनिक स्पेक्ट्रम होल्डिंग है:

6.4 मेगाहर्ट्ज (युग्मित) 1800 मेगाहर्ट्ज (जीएसएम) बैंड

इसके अलावा स्पेक्ट्रम की दर 2010 के एन. आई. ए. से नियंत्रित की जाती है। एन. आई. ए. के प्रासंगिक भाग को नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है:

Quantum of GSM Spectrum	Quantum of CDMA Spectrum	SUC rates as % of AGR
Upto 2 X 4.4 MHz	Upto 2 X 5 MHz	3
Upto 2 X 6.2 MHz	Upto 2 X 6.25 MHz	4
Upto 2 X 8.2 MHz	Upto 2 X 7.5 MHz	5
Upto 2 X 10.2 MHz	Upto 2 X 10 MHz	6
Upto 2 X 12.2 MHz	Upto 2 X 12.5 MHz	7
Upto 2 X 15.2 MHz	Upto 2 X 15 MHz	8

इसके अलावा टीएसपी ए ने निम्नलिखित नंबरों (करोड़ रुपये में राशि) के साथ राजस्व और लाइसेंस समझौते का विवरण प्रस्तुत किया है।

राजस्व शीर्ष	Q1	Q2	Q3	Q4	कुल
सकल राजस्व	100	100	200	300	700
छूट (गैर-दूरसंचार आय से राजस्व)	10	10	20	30	70
Applicable जीआर (ApGR)					
Deduction Claimed	20	10	10	30	70
समायोजित सकल राजस्व (AGR)					

सीसीए कार्यालय ने कटौती सत्यापन के समय, Q1 से 10 करोड़ और Q2, Q3 और Q4, प्रत्येक से 5 करोड़ का disallowance किया।

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- i. टीएसपी पर लागू एसयूसी दर क्या है? तिमाही वार Applicable सकल राजस्व क्या है? टीएसपी द्वारा देय एलएफ/एसयूसी पर Exemption Head (धनात्मक संख्या के साथ गैर-दूरसंचार गतिविधियों से राजस्व) का क्या प्रभाव पड़ता है (वृद्धि/कमी)? (2+2+1 अंक)

उत्तर: 5%

Q1-90 Q2-90 Q3-180 Q4-270

Proportionate marks may be given for correct answer of each quarter.

Further, marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has written formula/table for calculation of ApGR, showing Gross Revenue and Exemptions (Revenue from Non-Telecom Income), proportional marks may be given.

बकाया एलएफ/एसयूसी में कमी आएगी

If the candidate has explained the effect marks may be given.

- ii. तिमाही के हिसाब से समायोजित सकल राजस्व क्या है? तिमाही वार एस. यू. सी. कितना देय है? एस. यू. सी. की Floor Amount की गणना के लिए सूत्र का उल्लेख करें। (2+1+2 अंक)

उत्तर:

Q1-80 Q2-85 Q3-175 Q4-245

Proportionate marks may be given for correct answer of each quarter.

Further, marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has written formula/table for calculation of AGR, showing Gross Revenue, Exemptions (Revenue from Non-Telecom Income), Applicable GR and Deductions Claimed, proportionate marks may be given.

एसयूसी-

Q1-Rs. 4

Q2-Rs. 4.25

Q3-Rs 8.75

Q4-Rs 12.25

Marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has mentioned the formula for calculation of SUC as multiplication of SUC rate and Adjusted Gross Revenue, proportionate marks may be given.

फार्मूला:

A - 2015-16 में AGR

B प्रतिशत - 2016-17 के लिए एसयूसी की भारित औसत दर आगामी नीलामी में प्राप्त स्पेक्ट्रम को ध्यान में रखते हुए, लेकिन 2016 की नीलामी से पहले 2300 मेगाहर्ट्ज/2500 मेगाहर्ट्ज में रखे गए स्पेक्ट्रम को छोड़कर

C - 2016-17 या बाद के वर्षों में एजीआर

Floor Amount :

यदि $C < A$ तो Floor Amount = $C/A * (A*B)/100 = C*B$

यदि $C \geq A$ तो Floor Amount = $A*B/100$

*Even if the candidate has just mentioned $C/A * (A*B)/100$ or $C*B$ and/or $A*B/100$, full marks may be given.*

- iii. ApGR. पर पहुंचने के लिए GR से घटाए जाने वाले राजस्व के किसी भी 4 शीर्ष का उल्लेख करें? ए. पी. जी. आर. की अवधारणा किसकी सिफारिश पर आधारित है? (4+1 अंक)

उत्तर: परीक्षार्थी नीचे दिए गए विकल्पों में से किसी 4 का उल्लेख कर सकता है।-

दूरसंचार गतिविधियों के अलावा अन्य संचालन से राजस्व ।

एम. ओ. आई. बी. द्वारा जारी लाइसेंस के तहत गतिविधियों से राजस्व ।

यू. एस. ओ. कोष से प्राप्तियां ।

लाभांश से आय ।

ब्याज से आय ।

स्थिर परिसंपत्तियों और प्रतिभूतियों की लाभ बिक्री के कारण पूंजीगत लाभ ।

विदेशी मुद्रा दर में उतार-चढ़ाव से लाभ।
संपत्ति के किराए से आय।
बीमा दावे।
अधूरे ऋणों की वसूली।
अतिरिक्त प्रावधान वापस लिखा गया।

If the candidate has tried to explain the above points/key points, proportionate marks may be given.

ए. पी. जी. आर. की अवधारणा को ट्राई की सिफारिश के आधार पर पेश किया गया था

- iv. निम्नलिखित जानकारी के आधार पर एसयूसी की भारित औसत दर की गणना के लिए सूत्र का उल्लेख करें।
- a. 1800 मेगाहर्ट्ज बैंड में XX% दर पर प्रशासनिक स्पेक्ट्रम का X मेगाहर्ट्ज।
b. 2015 के Y मेगाहर्ट्ज, 900 मेगाहर्ट्ज बैंड के नीलाम स्पेक्ट्रम की YY% दर।
c. 2010 का Z मेगाहर्ट्ज स्पेक्ट्रम, 2300 मेगाहर्ट्ज पर ZZ% दर पर। (5 अंक)

उत्तर:

$$\text{भारित औसत दर} = (2 * X * XX + 2 * Y * YY + 1 * Z * Z) / (X + Y + Z)$$

If the candidate has made mistake in 1 or 2 terms in the brackets above, but other terms are correct, proportionate marks may be given.

भाग बी

प्रश्न 2:

- i. केंद्रीय मंत्रिमंडल ने 2021 में दूरसंचार क्षेत्र में बड़े सुधारों की शुरुआत की। लाइसेंस समझौते की वित्तीय शर्तों से संबंधित शुरू किए गए किसी भी 2 सुधारों की सूची बनाएँ? लाइसेंसधारियों द्वारा देय एलएफ/एसयूसी पर उनके प्रभावों का भी संक्षेप में उल्लेख करें (वृद्धि/कमी)? CMRTS और PMRTS का पूर्ण रूप क्या है? (2+2+1 अंक)

उत्तर:

परीक्षार्थी किसी भी 2 सुधारों का प्रभावों के साथ-साथ उल्लेख कर सकता है-

-लागू जीआर की अवधारणा - एलएफ/एसयूसी कम हो जाएगा

- जुर्माना हटाना - एलएफ/एसयूसी कम हो जाएगा
- ब्याज की दर SBI MCLR + 2% कर दी - एलएफ/एसयूसी कम हो जाएगा
- एफबीजी को मौजूदा बीजी राशि के 20% तक कम करना - एलएफ/एसयूसी पर कोई प्रभाव नहीं

If the candidate has tried to explain the above points/key points/their effects, proportionate marks may be given.

सीएमआरटीएस-कैप्टिव मोबाइल रेडियो ट्रंकिंग सेवाएँ
पीएमआरटीएस-सार्वजनिक मोबाइल रेडियो ट्रंकिंग सेवाएँ

- ii. वित्तीय बैंक गारंटी और निष्पादन बैंक गारंटी के उद्देश्य क्या हैं? उन्हें कब invoke किया जा सकता है? 2021 के सुधारों के बाद एफ. बी. जी. की 6 मासिक समीक्षा कैसे की जाती है (अंतिम 4 लेखा परीक्षित ए. जी. आर. के साथ)? (2+1+2 अंक)

उत्तर:

एफ. बी. जी. का उद्देश्य-अन्य बकायों के साथ वित्तीय बकायों के प्रतिभूतिकरण के लिए जो अन्यथा प्रतिभूतिकृत नहीं हैं।

पी. बी. जी. का उद्देश्य-यह सुनिश्चित करने के लिए कि लाइसेंसधारी रोल आउट दायित्व को पूरा करता है और लाइसेंस समझौते के तहत प्रदर्शन सुनिश्चित करता है।

जब लाइसेंसधारी लाइसेंस समझौते की किसी भी शर्त का उल्लंघन करता है तो बीजी को invoke किया जा सकता है

If the candidate has tried to explain the key points/usage of Bank Guarantees, proportionate marks may be given.

छह मासिक समीक्षा का सूत्र: (लेखा परीक्षित एजीआर में पिछली 4 तिमाहियों के लिए दिखाए गए एलएफ का योग)/4 * 2.2 * 0.2

If the candidate has written partially correct formula, mentioning quarterly AGRs, proportionate marks may be given.

- iii. प्रवेश शुल्क और न्यूनतम लाइसेंस शुल्क क्या है? किसी विशेष लाइसेंसधारी पर न्यूनतम लाइसेंस शुल्क कब से लागू होता है? एक लाइसेंसधारी का वास्तविक एलएफ और न्यूनतम एलएफ नीचे दी गई तालिका के अनुसार है:

विवरण	Q1	Q2	Q3	Q4	कुल
वास्तविक एलएफ	200	200	100	150	650

न्यूनतम एलएफ	150	150	150	150	600
Applicable LF					

लाइसेंसधारी पर क्या एल. एफ. लागू होगा? (1.5+1+2.5 अंक)

उत्तर:

प्रवेश शुल्क एक बार का गैर-वापसी योग्य शुल्क है जो लाइसेंस समझौते के अनुलग्नकों के अनुसार प्रत्येक अधिकृत सेवा क्षेत्र के लिए भुगतान किया जाता है

न्यूनतम एलएफ प्रवेश शुल्क का 10% है

If the candidate has mentioned the key points from above or explained the entry fee and minimum LF, marks may be given.

न्यूनतम एलएफ संबंधित प्राधिकरण की प्रभावी तिथि के दूसरे वर्ष से लागू होता है

विवरण	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
वास्तविक एलएफ	200	200	100	150	650
न्यूनतम एलएफ	150	150	150	150	600
Applicable LF	200	200	100	150	650

Marks may be given for step working for arriving at the final answer. If the candidate has mentioned the higher of the 2 amounts and/or shown cumulative amounts, proportionate marks may be given. Further, marks may be given for correct answer of each quarter.

- iv. त्रैमासिक लाइसेंस शुल्क के भुगतान की देय तिथियाँ क्या हैं (तिथियों का उल्लेख करें) एलएफ के भुगतान में किसी भी देरी के मामले में, ब्याज की दर क्या है (जीपीएफ/एमसीएलआर/पीएलआर/पीपीएफ दरों के संदर्भ में उल्लेख करें) मान लीजिए कि कोई लाइसेंसधारी 16 नवंबर को दूसरी तिमाही के लिए स्व-मूल्यांकन एलएफ का भुगतान करता है, क्या उस पर ब्याज लागू होता है? यदि नहीं इसका कारण?, यदि हाँ तो किस अवधि के लिए (प्रारंभ तिथि और समाप्ति तिथि का उल्लेख करें) (1+1+1+1+1 अंक)

उत्तर:

Q1-15 जुलाई

Q2-15 अक्टूबर

Q3-15 जनवरी

Q4-25 मार्च

Above answers are for 1 mark. Marks may be given for correct answer of each quarter.

ब्याज दर: एमसीएलआर + 2%

This answer is for 1 mark. Proportionate marks may be given even if MCLR or 2% is mentioned.

हां. (1 mark) ब्याज लागू होता है। 1 अक्टूबर (1 mark) से 30 नवंबर (1 mark) तक (अवधि)

If the candidate has explained the interest applicability for quarterly default in payment by licensees with key points mentioned in it, proportionate marks may be given.

प्रश्न 3:

- i. निष्क्रिय और अमान्य पैन में क्या अंतर है? अमान्य या निष्क्रिय पैन के मामले में आईटी अधिनियम की धारा 206एए के तहत निर्धारित प्रावधान क्या हैं? (2+3 अंक)

उत्तर: निष्क्रिय पैन तब होता है जब कोई व्यक्ति आयकर अधिनियम की धारा 139 एए के अनुसार आधार संख्या को सूचित करने में विफल रहता है। जबकि अमान्य पैन तब होता है जब दिया गया पैन नंबर गलत/अधूरा/किसी अन्य व्यक्ति का होता है।

जहां अध्याय XVII b के अधीन कर की कटौती की जा सकती है, वहां आईटी अधिनियम की धारा 206एए के तहत कर की कटौती निम्नलिखित दरों में से अधिक दर पर की जाएगी:-

- इस अधिनियम के सुसंगत उपबंधों में विनिर्दिष्ट दर पर।
- लागू दरों पर या
- 20% की दर से

Proportionate Marks may be given if the candidate has mentioned meaning of either of inoperative or invalid PAN. Marks may be given even if key points of Section 206AA of IT Act has been described. If any one of the above points are mentioned, marks may be given.

- ii. आयकर अधिनियम की धारा 206 एए कर्मचारी द्वारा पैन प्रस्तुत करने के बारे में बात करती है। इस धारा के अनुसार, किसे अनिवार्य रूप से पैन प्रस्तुत करना आवश्यक है? यदि 'ए' पैन जमा करता है जो वास्तव में 'बी' से संबंधित है, तो कर्मचारी 'ए' के लिए कर कटौती को

नियंत्रित करने वाले प्रावधान क्या हैं? आयकर अधिनियम की धारा 10 (13ए) वेतनभोगी व्यक्तियों को एचआरए के लिए छूट का दावा करने की अनुमति देती है। इस छूट की राशि पर पहुंचने के लिए आयकर अधिनियम के प्रावधानों का उल्लेख करें? (1+1+3 अंक)

उत्तर: अधिनियम की धारा 206 एए कर्मचारी द्वारा किसी भी राशि या आय या राशि की प्राप्ति के मामले में पैन या आधार संख्या प्रस्तुत करना अनिवार्य बनाती है, जिस पर कर कटौती योग्य है।

यदि कर्मचारी (deductee) अपना पैन या आधार संख्या, जैसा भी मामला हो, कटौतीकर्ता को देने में विफल रहता है, तो कटौतीकर्ता को निम्नलिखित दरों से अधिक पर टीडीएस बनाने के लिए जिम्मेदार बनाया गया है:

- इस अधिनियम के सुसंगत उपबंधों में विनिर्दिष्ट दर पर।
- लागू दरों पर या
- 20% की दर से

Marks may be given even if key points of the above section are mentioned and even if all the above 3 points are not mentioned.

धारा 10 (13क) के अनुसार किराए के संदाय पर व्यय को पूरा करने के लिए विशेष भत्ता देने के कारण अनुज्ञेय छूट की मात्रा निम्नलिखित में से न्यूनतम होगी:

Mumbai/Delhi/Kolkata/ Chennai	In Any other cities
1.Allowance actually received	1. Allowance actually received
2. Rent paid in excess of 10%	2. Rent paid in excess of 10% of salary
3. 50 percent of salary	3. 40 percent of salary

Full Marks may be given if provisions of any of the above 2 columns are mentioned. Proportionate marks may be given if provisions of any of the above rows are mentioned

- iii. कटौतीकर्ता द्वारा 24Q में धारा 200 (3) के तहत कर की कटौती का त्रैमासिक विवरण दाखिल करने की नियत तारीखें क्या हैं? समयसीमा का उल्लंघन होने पर दंड के क्या प्रावधान हैं? विवरण में किसी भी त्रुटि के मामले में, क्या उपरोक्त कथन का सुधार दायर किया जा सकता है (कृपया वित्त वर्ष 2023-24 के लिए उत्तर दें) (2+2 + 1 अंक)

Sl. No.	Date of ending of quarter of Financial Year	Due date
1	30 th June	31st July of the financial year
2	30th September	31st October of the financial year
3	31st December	31st January of the financial year

4	31st March	31st May of the financial year immediately following the financial year in which the deduction is made
---	------------	--

Proportionate marks may be given if dates of any of the above rows are mentioned correctly.

अधिनियम की धारा 234ई के तहत, यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर (1.07.2012 को या उसके बाद) काटे गए कर के संबंध में धारा 200 (3) में निर्धारित समय के भीतर विवरण देने में विफल रहता है, तो वह शुल्क के रूप में हर दिन के लिए Rs. 200 देंगे, जिसके दौरान विफलता जारी रहती है। हालांकि, इस तरह के शुल्क की राशि उस कर की राशि से अधिक नहीं होगी जो स्रोत पर कटौती योग्य थी। यह शुल्क प्रकृति में अनिवार्य है और इस तरह के विवरण प्रस्तुत करने से पहले भुगतान किया जाना है।

Marks may be given if key points/summary of the above provision is mentioned, even if monetary value is not mentioned.

हां. डी. डी. ओ. किसी भी गलती को सुधारने या पहले दिए गए विवरण में दी गई जानकारी को जोड़ने, हटाने या अद्यतन करने के लिए एक सुधार विवरण दाखिल कर सकता है।

Marks may be given, even if the candidate just mentions 'Yes'.

- iv. आयकर अधिनियम के अध्याय VI-A में 'कुल आय की गणना में की जाने वाली कटौती' के बारे में बताया गया है। आयकर अधिनियम की धारा 80डीडी और 80यू के बीच क्या अंतर है (मौद्रिक सीमाओं के साथ निर्दिष्ट करें)? कर्मचारी द्वारा डीडीओ को u/s 80यू में कौन से दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता होती है? (2+1 + 2 अंक)

उत्तर: धारा 80डीडी कर्मचारी के आश्रित के मामले में है जबकि धारा 80यू स्वयं कर्मचारी के मामले में है।

Marks may be given even if one of the above is identified correctly.

धारा 80यू के तहत, किसी व्यक्ति की कुल आय की गणना करने में, एक निवासी होने के नाते, जिसे पिछले वर्ष के दौरान किसी भी समय, चिकित्सा प्राधिकरण द्वारा विकलांग व्यक्ति के रूप में प्रमाणित किया जाता है, 75,000/- रुपये की राशि की कटौती की अनुमति दी जाएगी। हालांकि, यदि ऐसा व्यक्ति गंभीर विकलांगता वाला व्यक्ति है, तो 1,25,000/- रुपये की उच्च कटौती स्वीकार्य होगी।

धारा 80डीडी के तहत, जहां एक कर्मचारी, जो भारत में निवासी है, ने पिछले वर्ष के दौरान किसी आश्रित के चिकित्सा उपचार (नर्सिंग सहित) प्रशिक्षण और पुनर्वास के लिए कोई व्यय किया है, विकलांग व्यक्ति होने के नाते, कर्मचारी को उस वर्ष की अपनी सकल कुल आय से 75,000/-

रुपये की राशि की कटौती की अनुमति दी जाएगी। हालांकि, जहां ऐसा आश्रित गंभीर विकलांगता वाला व्यक्ति है, वहां 1,25,000/- रुपये की राशि को निर्दिष्ट शर्तों के अधीन कटौती के रूप में अनुमति दी जाएगी।

Full marks may be given if key points of the above 2 sections are mentioned.

धारा 80यू के तहत कटौती का दावा करने के लिए, कर्मचारी डीडीओ को निम्नलिखित प्रस्तुत करेगा:

- निर्धारित चिकित्सा प्राधिकरण द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र की एक प्रति

- इसके अलावा ऐसे मामलों में जहां विकलांगता की स्थिति अस्थायी है और उपरोक्त प्रमाण पत्र में निर्धारित अवधि के बाद इसकी सीमा का पुनर्मूल्यांकन करने की आवश्यकता है, इस धारा के तहत किसी भी बाद की अवधि के लिए कोई कटौती की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि चिकित्सा प्राधिकरण से एक नया प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया जाता है जैसा कि ऊपर बताया गया है और डीडीओ के समक्ष प्रस्तुत किया गया है।

Full marks may be given if 'Medical Certificate' is mentioned.

प्रश्न 4:

- i. 'कुल आय में शामिल नहीं की जाने वाली आय' और 'भुगतान किए गए किराए में कटौती' के संबंध में आयकर अधिनियम की धारा 10 (13ए) और धारा 80जीजी के बीच क्या अंतर है? U/s 80जीजी के तहत स्वीकार्य अधिकतम दावा क्या है? (2+3 अंक)

उत्तर: अधिनियम की धारा 10 (13ए) के तहत, कर्मचारी द्वारा कब्जा किए गए आवासीय आवास के संबंध में किराए के भुगतान पर किए गए खर्च को पूरा करने के लिए उसके नियोक्ता द्वारा किसी कर्मचारी को विशेष रूप से दिया गया कोई भी विशेष भत्ता आयकर से मुक्त है।

धारा 80GG कर्मचारी को अपने स्वयं के निवास के लिए उसके द्वारा भुगतान किए गए घर के किराए के संबंध में कटौती की अनुमति देता है, जिसके लिए कर्मचारी को विशेष रूप से उसे दिए गए किसी भी घर के किराए के भत्ते की प्राप्ति नहीं हुई है, जो अधिनियम की धारा 10 (13ए) के तहत छूट के लिए योग्य है।

Full Marks may be given even if points of the above 2 sections are mentioned. Further, full marks may be given if key difference i.e. amount

'less' from Gross Income for Sec 10(13A) and Deducted from Gross Income (Sec 80GG) is mentioned.

कर्मचारी अपनी कुल आय के 10% से अधिक के घर के किराए के संबंध में कटौती का हकदार होगा। कटौती कुल आय के 25% या रु 5, 000/- प्रति माह, जो भी कम हो।

- ii. ए. आई. एस. का पूर्ण रूप क्या है? प्रपत्र 26एस और एआईएस विवरण के बीच अंतर निर्दिष्ट करें? (1+4 अंक)

उत्तर:

AIS -Annual Information Statement

फॉर्म 26एस वित्तीय वर्ष के दौरान की गई संपत्ति खरीद, उच्च मूल्य के निवेश और टीडीएस/टीसीएस लेनदेन का विवरण प्रदर्शित करता है।

एआईएस फॉर्म 26एस का विस्तार है। ऊपर के अलावा एआईएस में बचत खाते का ब्याज, लाभांश, प्राप्त किराया, प्रतिभूतियों/अचल संपत्तियों की खरीद और बिक्री लेनदेन, विदेशी प्रेषण, जमा पर ब्याज, जीएसटी कारोबार आदि शामिल हैं। ए. आई. एस. करदाता को रिपोर्ट किए गए लेनदेन पर प्रतिक्रिया देने का विकल्प भी प्रदान करता है।

Candidates may mention any 2 points that are absent/present in 26AS and AIS statements to highlight their difference.

- iii. आकलन वर्ष 2024-25 (60 वर्ष से कम आयु के व्यक्तियों के लिए) के लिए पुरानी और नई कर व्यवस्थाओं में कर स्लैब का उल्लेख करें। पुरानी कर व्यवस्था (वित्त वर्ष 2023-24 के लिए) में धारा 87ए के तहत कर छूट के क्या प्रावधान हैं? (3+2 अंक)

Old Tax Regime		New Tax Regime u/s 115BAC	
Income Tax Slab	Income Tax Rate	Income Tax Slab	Income Tax Rate
Up to ₹ 2,50,000	Nil	Up to ₹ 3,00,000	Nil
₹ 2,50,001 - ₹ 5,00,000	5% above ₹ 2,50,000	₹ 3,00,001 - ₹ 6,00,000	5% above ₹ 3,00,000

Old Tax Regime		New Tax Regime u/s 115BAC	
Income Tax Slab	Income Tax Rate	Income Tax Slab	Income Tax Rate
₹ 5,00,001 - ₹ 10,00,000	₹ 12,500 + 20% above ₹ 5,00,000	₹ 6,00,001 - ₹ 9,00,000	₹ 15,000 + 10% above ₹ 6,00,000
Above ₹ 10,00,000	₹ 1,12,500 + 30% above ₹ 10,00,000	₹ 9,00,001 - ₹ 12,00,000	₹ 45,000 + 15% above ₹ 9,00,000
		₹ 12,00,001 - ₹ 15,00,000	₹ 90,000 + 20% above ₹ 12,00,000
		Above ₹ 15,00,000	₹ 1,50,000 + 30% above ₹ 15,00,000

Proportionate marks may be given if few rows of the above 2 columns are mentioned correctly.

पुरानी कर व्यवस्था में धारा 87ए के तहत, राहत व्यक्तिगत करदाताओं को छूट के रूप में प्रदान की जाती है, जो कम आय ब्रैकेट में हैं, यानी, जिनकी कुल आय 5,00,000/- रुपये से अधिक नहीं है। धारा 87ए के तहत उपलब्ध छूट की राशि 12,500 रुपये या देय कर की राशि, जो भी कम हो, होगा।

Marks may be given if candidate has mentioned that the section has provisions of rebate for people with total income not exceeding Rs 5,00,000/-.

- iv. TRACES का पूर्ण रूप क्या है? विभिन्न करदाताओं के लिए पुरानी और नई कर व्यवस्थाओं के बीच बदलाव के क्या प्रावधान हैं? (1+4 अंक)

उत्तर:

TRACES - TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System

गैर-व्यावसायिक आय वाला व्यक्ति हर साल नई और पुरानी कर व्यवस्थाओं के बीच बदल सकता है। उसी वर्ष के भीतर, पुरानी कर व्यवस्था का चुनाव आयकर अधिनियम की धारा 139 (1) के तहत रिटर्न दाखिल करने की नियत तारीख से पहले ही किया जा सकता है।

व्यवसाय या व्यावसायिक आय वाला व्यक्ति हर साल दोनों कर व्यवस्थाओं के बीच चयन करने का पात्र नहीं होगा। एक बार जब वे नई कर व्यवस्था से बाहर हो जाते हैं, तो उनके पास नई व्यवस्था में जाने का केवल एक ही मौका होता है। एक बार जब वे नई व्यवस्था में वापस आ जाते हैं, तो वे भविष्य में कभी भी पुरानी व्यवस्था का चयन नहीं कर पाएंगे।

Marks may be given if the candidate mentions key points of the above provisions. Proportional marks may be given if the candidate has mentioned one of the above provisions with key points

भाग C

प्रश्न 5:

- i. एनपीएस अभिदाता द्वारा संचित कोष की आंशिक निकासी को नियंत्रित करने वाली शर्तें क्या हैं (किसी भी 3 बिंदुओं का उल्लेख करें) एन. पी. एस. ग्राहक द्वारा द्वितीय PRAN संख्या प्राप्त करने के क्या प्रावधान हैं? (3+2 अंक)

उत्तर: आंशिक निकासी की निम्नलिखित शर्तें हैं-

- अभिदाता को 3 वर्षों के लिए एनपीएस प्रणाली में होना चाहिए।
- निकासी राशि ग्राहक द्वारा किए गए योगदान के 25% से अधिक नहीं होगी।
- निकासी की अनुमति केवल निर्दिष्ट कारणों से दी जाती है-
 - o बच्चों की उच्च शिक्षा
 - o बच्चों की शादी
 - o आवासीय घर या फ्लैट की खरीद/निर्माण के लिए
 - o विशिष्ट बीमारियों के उपचार के लिए
- सदस्यता के पूरे कार्यकाल के दौरान अधिकतम 3 बार निकासी की अनुमति है।

Full Marks may be given if the candidate has mentioned at least 3 of the above provisions. Further, marks may be given if key points are mentioned in the answer.

- एक व्यक्ति को केवल एक ही PRAN रखने की अनुमति है जो नौकरियों/रोजगारों और स्थानों में अद्वितीय, स्थायी और पोर्टेबल है।

Full Marks may be given if the candidate has just mentioned that the 2nd PRAN number cannot be obtained.

- ii. एनपीएस को समय से पहले निकालने और सेवानिवृत्ति पर संचित संपत्ति की वार्षिकी और एकमुश्त निकासी के क्या प्रावधान हैं? एनपीएस के तहत पेंशन फंड प्रबंधकों और एसपी में क्या अंतर है? (3+2 अंक)

उत्तर:

समयपूर्व निकास

न्यूनतम वार्षिकी-80%

अधिकतम एकमुश्त निकासी-20%

यदि संचित पेंशन संपत्ति 2.5 लाख के बराबर या उससे कम है तो 100% एकमुश्त निकासी

सेवानिवृत्ति

न्यूनतम वार्षिकी-40%

अधिकतम एकमुश्त निकासी-60%

यदि संचित पेंशन संपत्ति 5 लाख के बराबर या उससे कम है तो 100% एकमुश्त निकासी

Marks may be given if the candidate has correctly mentioned at least 1 provision each of premature exit and superannuation.

पेंशन निधि प्रबंधक निजी/सार्वजनिक निधि प्रबंधक होते हैं जो अभिदाता की संचित पेंशन संपत्ति का प्रबंधन करते हैं।

वार्षिकी सेवा प्रदाता (एसपी) एक आईआरडीए पंजीकृत बीमा कंपनी है जिसे पीएफआरडीए द्वारा एनपीएस ग्राहकों को प्रणाली से बाहर निकलने पर वार्षिकी सेवाएं प्रदान करने के लिए सूचीबद्ध किया गया है। एसपी धन (वार्षिकी खरीदने के लिए आवंटित) के प्रबंधन और अभिदाता के प्रणाली से बाहर निकलने के बाद पेंशन के भुगतान के लिए जिम्मेदार होंगे।

Marks may be given if the candidate has mentioned key points about ASPs and Pension Fund Manager as described above.

और इसे सेवा पुस्तिका में रखेगा। विकल्प की एक प्रति सीआरए को भेजी जाएगी

Marks may be given if the candidate mentions that option shall be forwarded to CRA.

प्रश्न 6:

- i. किसी व्यावसायिक संस्था/कर संग्रहकर्ता/कटौतीकर्ता के लिए 15 अंकों के जी. एस. टी. आई. एन. के पहले 12 अंकों से क्या जानकारी दी जाती है? जीएसटी अधिनियम के तहत जीएसटी दर स्लैब कौन तय करता है? छूट प्राप्त उत्पादों (जीएसटी के तहत) के साथ काम करने वाली फर्म के पास जीएसटी पंजीकरण संख्या है। क्या उसे जीएसटी रिटर्न दाखिल करने की आवश्यकता है? (3+1 + 1 अंक)

उत्तर: पहले 2 अंक विशिष्ट राज्य कोड हैं और अगले 10 अंक व्यावसायिक इकाई/कर संग्राहक/कटौतीकर्ता का पैन/टैन नंबर हैं।

जीएसटी परिषद

हां, अगर फर्म के पास जीएसटी पंजीकरण संख्या है, तो फर्म को जीएसटी रिटर्न दाखिल करना होगा।

- ii. व्यवसायों/व्यक्तियों/सेवा प्रदाताओं की किन्हीं 3 श्रेणियों का उल्लेख करें जिनके लिए जीएसटी अधिनियम के तहत पंजीकरण अनिवार्य है? मध्य प्रदेश में 19.9 लाख के कुल कारोबार के साथ एक आपूर्तिकर्ता गुजरात में एक रिसीवर को माल की आपूर्ति करता है। क्या आपूर्तिकर्ता जीएसटी अधिनियम के तहत पंजीकरण के लिए उत्तरदायी है? अपने उत्तर के लिए कारण बताएँ (3+1 + 1 अंक)

उत्तर:

सेवा प्रदाताओं की श्रेणियां हैं (किन्हीं 3) -

-यदि कुल कारोबार 20 लाख से अधिक है। (10 lakh in case of Special Category States).

- अगर अंतरराज्यीय आपूर्ति में लगे हुए हैं।

- ई-कॉमर्स पोर्टल के माध्यम से वस्तुओं की आपूर्ति।

- रिवर्स चार्ज का भुगतान करने के लिए बाध्य।

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 categories of business.

हां.

सेवा प्रदाता एक अंतरराज्यीय आपूर्तिकर्ता है।

- iii. कर्मचारी के वेतन से राशि के डेबिट के बाद, सीआरए में एनपीएस अंशदान के प्रेषण में देरी के मामले में क्या होता है? एनपीएस अभिदाता सेवानिवृत्ति के बाद किस उम्र तक अपने टियर 1 खाते में योगदान कर सकता है? क्या विस्तारित कार्यकाल पूरा होने से पहले अभिदाता निकाल सकता है? (3+1 + 1 अंक)

उत्तर: जहां सरकारी कर्मचारी के वेतन से एनपीएस अंशदान काटा गया था, लेकिन राशि सीआरए प्रणाली में प्रेषित नहीं की गई थी या देर से प्रेषित की गई थी, तो राशि उस अवधि के लिए ब्याज के साथ कर्मचारी के एनपीएस खाते में जमा की जा सकती है जिस तारीख को कटौती की गई थी उस तारीख से, खाते में जमा होने की तारीख तक, राशि जीपीएफ पर लागू दरों के अनुसार कर्मचारी के एनपीएस खाते में जमा किया जाएगा।

Marks may be given if the candidate mentions that amount along with interest shall have to be credited to the NPS account of the subscriber.

75 साल तक।

हां, अभिदाता निकासी अनुरोध जमा करके विस्तारित कार्यकाल पूरा होने से पहले बाहर निकल सकता है।

Marks may be given if the candidate mentions 'Yes'

- iv. सेवा के दौरान मृत्यु, अयोग्यता या विकलांगता के मामले में एनपीएस अभिदाता अपने या अपने परिवार के लिए किन विकल्पों का लाभ उठा सकता है? विकल्प को कितनी बार संशोधित किया जा सकता है? ऐसे विकल्पों की प्राप्ति के बाद सक्षम प्राधिकारी के क्या कर्तव्य हैं? (3+1 + 1 अंक)

उत्तर: एनपीएस के तहत कवर किया गया प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सेवा के दौरान मृत्यु, अमान्य या विकलांगता के मामले में, अपने या अपने परिवार के लिए, एनपीएस के तहत या केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन नियम) या केंद्रीय सिविल सेवा (असाधारण पेंशन नियम) के तहत लाभ प्राप्त करने के लिए एक विकल्प का उपयोग करेगा।

Marks may be given if the candidate mentions that Government Servants can choose between NPS and Central Civil Services (Pension) Rules or Central Civil Services (Extraordinary Pension Rules).

अभिदाता द्वारा अपनी सेवानिवृत्ति से पहले विकल्प को कितनी भी बार संशोधित किया जा सकता है।

विकल्प की प्राप्ति के बाद, कार्यालय प्रमुख विवरणों को सत्यापित करेगा

- iii. जीएसटी अधिनियम के तहत आईटीसी और आरसीएम को परिभाषित करें? एक लाइसेंस प्राप्त, जीएसटी पंजीकृत, आईएसपी ऑपरेटर अपने ग्राहकों को इंटरनेट सेवाएं प्रदान करता है। एक इकाई से दूसरी इकाई में जीएसटी के प्रवाह का वर्णन करें। क्या जीएसटी के कारण भुगतान की गई कटौती टीएसपी और आईएसपी ऑपरेटरों दोनों के लिए उपलब्ध है? (3+1 + 1 अंक)

उत्तर: आई. टी. सी.-एक पंजीकृत व्यक्ति के संबंध में इनपुट टैक्स का अर्थ है केंद्रीय कर, राज्य कर, एकीकृत कर या केंद्र शासित प्रदेश कर जो उसे की गई वस्तुओं या सेवाओं की किसी भी आपूर्ति या दोनों पर लगाया जाता है। आई. टी. सी. का अर्थ है इनपुट टैक्स का क्रेडिट।

आर. सी. एम.-रिवर्स चार्ज का अर्थ है कि कर का भुगतान करने का दायित्व ऐसी वस्तुओं या सेवाओं या दोनों के आपूर्तिकर्ता के बजाय वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति या दोनों के प्राप्तकर्ता पर है।

Marks may be given if the candidate mentions key points of the above definitions.

ग्राहक द्वारा आई. एस. पी. प्रचालक को जी. एस. टी. का भुगतान किया जाएगा। आई. एस. पी. प्रचालक तब उसे सरकार के पास जमा कराएगा।

Marks may be given if the candidate explains the above flow or through the diagram

कटौती टीएसपी और आईएसपी ऑपरेटरों दोनों के लिए उपलब्ध है।

- iv. जीएसटीआर-1 दाखिल करने की अंतिम तिथि क्या है? पिछले वित्तीय वर्ष के लिए चालान में विवरण में संशोधन करने के लिए कट-ऑफ तिथियां क्या हैं? यदि माल का आपूर्तिकर्ता, प्राप्तकर्ता से अग्रिम प्राप्त करता है, तो क्या अग्रिम राशि पर जीएसटी का भुगतान करने की आवश्यकता है? जीएसटी व्यवस्था के तहत निर्यात को कैसे माना जाता है? (2+1 + 1+1 अंक)

उत्तर: मासिक जीएसटी रिटर्न: अगले महीने की 11 तारीख तक।
तिमाही जीएसटी रिटर्न: तिमाही के बाद अगले महीने की अंतिम तिथि।

अगले वित्तीय वर्ष की 30 नवंबर।

हां. अग्रिम राशि पर जीएसटी का भुगतान करना होगा।

निर्यात को 0 रेटेड अंतरराज्यीय आपूर्ति माना जाता है।

प्रश्न 7:

- i. एन. ओ. सी., यू. एस. पी., टी. पी. ए. और यू. ए. एस. एल. के पूर्ण रूप क्या हैं? यू. एस. ओ. एफ. योजना "354 वंचित गांवों में मोबाइल सेवाओं का प्रावधान" के लिए यू. एस. पी. कौन है? (4+1 अंक)

उत्तर:

NOC – Network Operation Centre

USP – Universal Service Provider

TPA – Third party Auditor

UL – Unified Access Service License

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the acronyms

Reliance Jio Infocom Limited or Jio

- ii. पी. बी. जी. और एल. डी. का पूर्ण रूप क्या है? यू. एस. ओ. एफ. योजना '354 अनकवर्ड विलेज में मोबाइल सेवाओं का प्रावधान' के लिए पी. बी. जी., यू. एस. पी. को कितना जमा करना होगा? कमीशन टावर द्वारा प्रदान की गई सेवा में रुकावट के लिए यू. एस. पी. पर जुर्माना लगाने के क्या प्रावधान हैं? (1+2 + 2 अंक)

उत्तर:

PBG-Performance Bank Guarantee

LD -Liquidated Damages

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the above acronyms.

पीबीजी की राशि यूएसपी को देय कुल सब्सिडी राशि के 5% के बराबर होगी।

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned key points.

ईक्यूएस सब्सिडी पर निम्नलिखित तरीके से जुर्माना लगाया जाता है:

व्यवधान

जुर्माना

एक तिमाही में 43.2 घंटे से कम संचयी

ईक्यूएस पर शून्य जुर्माना

43.2 घंटे और 45 दिनों से कम
45 दिन और अधिक

प्रो रेटा आधार
100%

Proportionate Marks may be given if the candidate mentions 1 of the above provisions on penalty imposition.

- iii. एफ. एम. ए., एस. एल. ए., एफ. पी. ओ. आई. और ओ. एल. टी. के पूर्ण रूप क्या हैं? भारत नेट परिसंपत्ति किसकी है? (4+1 अंक)

उत्तर:

FMA – Fiber Maintenance Agency

SLA – Service Level Agreement

FPOI – Fiber Point of Interconnect

OLT – Optical Line Terminal

Proportionate marks may be given if the candidate has mentioned any 1 of the above acronyms.

भारत नेट एसेट यूएसओएफ, डीओटी के माध्यम से भारत सरकार की है

- iv. यूएसओएफ योजना 'ओ एंड एम एंड एफएलएम ऑफ भारत नेट फेज I' के लिए यूएसपी मैसर्स बीएसएनएल को फाइबर लीजिंग शुल्क के लिए सीसीए कार्यालयों द्वारा भुगतान (सब्सिडी) क्या है? ईई & ईसी शुल्क सब्सिडी क्या है? (3+2 अंक)

उत्तर: फाइबर लीजिंग शुल्क सब्सिडी का भुगतान इस प्रकार है:

बी. एस. एन. एल. अपने भूमिगत ऑप्टिकल फाइबर या एरियल से 18,000 रुपये प्रति फाइबर किलोमीटर प्रति वर्ष की दर से डार्क फाइबर उपलब्ध कराएगी।

यदि एक ही केबल में कई फाइबर lease पर दिए जाते हैं, तो अतिरिक्त फाइबर 15,000/- प्रति फाइबर किलोमीटर प्रति वर्ष की दर से उपलब्ध कराएगी।

बी. एस. एन. एल., यू. एस. ओ. एफ. द्वारा प्रतिपूर्ति किए जा रहे ओ. एंड एम के बदले प्रति ओ. एफ. सी. मार्ग किलोमीटर पर 10,000/- रुपये की दर से छूट प्रदान करेगा।

Proportionate Marks may be given if the candidate mentions any of the above provisions or its key points.

AE & EC शुल्क सब्सिडी विक्रेता को वास्तविक भुगतान राशि पर मूल लागत के 16.5% की दर से बीएसएनएल को देय होगी। जीएसटी का अतिरिक्त भुगतान किया जाएगा।

AAO LDCE 2024

Paper V Logical, Analytical & Quantitative Abilities and Language Skill

Answer Key

Part A

Same for English and Hindi

Evaluation:

1. Answers to MCQs shall be written as (a), (b), (c) or (d).
2. All questions are compulsory.
3. Each question carries 2 marks for correct response.
4. -1/2 for incorrect response.
5. 0 for no response.

Question 1:

Answer: (d)

Question 2:

Answer: (b)

Question 3:

Answer: (a)

Question 4:

Answer: (c)

Question 5:

Answer: (a)

Question 6:

Answer: (d)

Question 7:

Answer: (b)

Question 8:

Answer: (d)

Question 9:

Answer: (c)

Question 10:

Answer: (c)

Question 11:

Answer: (d)

Question 12:

Answer: (b)

Question 13:

Answer: (a)

Question 14:

Answer: (b)

Question 15:

Answer: (c)

Question 16:

Answer: (c)

Question 17:

Answer: (d)

Question 18:

Answer: (a)

Question 19:

Answer: (d)

Question 20:

Answer: (b)

Question 21:

Answer: (d)

Question 22:

Answer: (b)

Question 23:

Answer: (c)

Question 24:

Answer: (d)

Question 25:

Answer: (c)

Part B

Section 1

Same for English and Hindi

Evaluation:

1. Answers to MCQs shall be written as (a), (b), (c) or (d).
2. All questions are compulsory.
3. Each question carries 2 marks for correct response.
4. -1/2 for incorrect response.
5. 0 for no response.

Question 1:

Answer: (a)

Question 2:

Answer: (c)

Question 3:

Answer: (b)

Question 4:

Answer: (b)

Question 5:

Answer: (b)

Question 6:

Answer: (b)

Question 7:

Answer: (a)

Question 8:

Answer: (d)

Question 9:

Answer: (c)

Question 10:

Answer: (b)

Question 11:

Answer: (c)

Question 12:

Answer: (c)

Question 13:

Answer: (b)

Question 14:

Answer: (c)

Question 15:

Answer: (a)

Part B

Section 2

Evaluation scheme - English

1. Evaluation Scheme for Precis Writing

Criteria	Description	Marks	Scoring Guide
Content	Clarity of ideas, relevance to the original passage, and completeness of information.	2	0 - No relevant content 1 - Some relevant ideas, incomplete 2 - Clear and complete content
Conciseness	Ability to convey the main ideas succinctly without unnecessary details.	1.5	0 - Excessively verbose 1 - Somewhat concise 1.5 - Very concise
Language Proficiency	Appropriate use of vocabulary, grammar, and sentence structure.	1	0 - Frequent errors in grammar/vocabulary 0.5 - Some grammatical errors, but meaning clear 1 - Few or no errors
Cohesion and Coherence	Logical flow of ideas and effective transitions between sentences and paragraphs.	1	0 - Disjointed ideas 0.5 - Some logical flow, but lacks clarity 1 - Clear flow and logical progression
Adherence to Word Limit	Maintaining the specified word limit (70 words).	0.5	0 - Exceeds/does not meet word limit 0.5 - Meets the word limit
Overall Presentation	Neatness, format, and adherence to any specified guidelines for the precis.	1	0 - Poorly presented 0.5 - Acceptable presentation but with errors 1 - Well-presented and formatted
Total Marks		7	

2. Evaluation scheme for letter writing

Template:

Date: [DD/MM/YYYY]

To,
The Controller General of Communication Accounts,
Department of Telecommunications,
New Delhi

Subject: [Subject of the Letter]

Sir/Madam,

[Body of the Letter]

Thank you.

Yours faithfully,

[Your Signature]

[Your Name]

[Your Designation]

[Your Office/Department Name]

Criteria	Description	Marks	Scoring Guide
Content	Relevance of the content to the purpose of the letter, including necessary details and information.	2	0 - No relevant content 1 - Some relevant information, lacks key details 2 - Fully relevant and detailed content
Structure and Format	Adherence to the standard letter format (salutation, body, closing, etc.).	2	0.5 - Unstructured 1 - Some structure, but missing key elements 1.5 - Mostly correct format 1.5 - Well-structured and formatted
Language Proficiency	Appropriate use of vocabulary, grammar, and sentence structure.	1	0 - Frequent errors in grammar/vocabulary 0.5 - Some grammatical

			errors, but meaning is clear 1 - No errors
Clarity and Coherence	Logical flow of ideas and clarity in expression.	1	0 - Disjointed ideas 0.5 - Some logical flow, but lacks clarity 1 - Clear and logical progression
Overall Presentation	Neatness, clarity, and adherence to any specified guidelines for the letter.	1	0 - Poorly presented 0.5 - Acceptable presentation but with errors 1 - Well-presented and formatted

Total Marks: 7

3. Evaluation Scheme for Note Writing

Criteria	Description	Marks	Scoring Guide
Content and Relevance	Clarity of the proposal, relevance of activities, and inclusion of all necessary details.	2	0 - No relevant content 1 - Some relevant details, incomplete 2 - Clear and complete content
Organization and Structure	Logical organization of sections, including clear headings and subheadings.	1	0 - Poor organization 0.5 - Some structure, but lacks clarity 1 - Well-organized and clear
Budget and Financial Analysis	Detailed estimation of expenditure and budget requirements, including justification for costs.	1	0 - No budget provided 0.5 - Incomplete budget 1 - Detailed and justified budget
Venue Justification and Feasibility	Suitability of the recommended venue, including accessibility, capacity, and other relevant factors.	1	0 - Venue not justified 0.5 - Some justification, 1 - Comprehensive justification
Logistical Support and Staffing	Adequate provisions for logistics, equipment, and staffing for the event.	1	0 - No logistical support mentioned 0.5 - Some provisions, but lacks details 1 - Comprehensive provisions

भाग ख

(अनुभाग 2)

1. सारांश लेखन के लिए मूल्यांकन योजना

मानदंड	विवरण	अंक	स्कोरिंग गाइड
सामग्री	विचारों की स्पष्टता, मूल पाठ के प्रति प्रासंगिकता, और जानकारी की संपूर्णता।	2	0 - कोई प्रासंगिक सामग्री नहीं 1 - कुछ प्रासंगिक विचार, अधूरा 2 - स्पष्ट और संपूर्ण सामग्री
संक्षिप्तता	मुख्य विचारों को अनावश्यक विवरण के बिना संक्षेप में व्यक्त करने की क्षमता।	1.5	0 - अत्यधिक विस्तृत 1 - ज्यादातर संक्षिप्त 1.5 - बहुत संक्षिप्त और केंद्रित
भाषा की प्रवीणता	शब्दावली, व्याकरण, और वाक्य संरचना का उचित उपयोग।	1	0 - व्याकरण/शब्दावली में बार-बार त्रुटियाँ 0.5 - कुछ व्याकरण संबंधी त्रुटियाँ, लेकिन अर्थ स्पष्ट 1 - कुछ या कोई त्रुटियाँ नहीं
संबद्धता और तार्किकता	विचारों का तार्किक प्रवाह और वाक्यों और पैराग्राफ के बीच प्रभावी संक्रमण।	1	0 - बिखरे हुए विचार 0.5 - कुछ तार्किक प्रवाह, लेकिन स्पष्टता का अभाव 1 - स्पष्ट प्रवाह और तार्किक प्रगति
शब्द सीमा का पालन	निर्दिष्ट शब्द सीमा (70 शब्द) बनाए रखना।	0.5	0 - शब्द सीमा को पार करना/पूरा नहीं करना

		0.5 - शब्द सीमा का पालन करना
कुल प्रस्तुति	साफ-सफाई, प्रारूप, और सारांश 1 के लिए किसी निर्दिष्ट दिशानिर्देशों का पालन।	0 - खराब प्रस्तुति 0.5 - स्वीकार्य प्रस्तुति लेकिन त्रुटियों के साथ 1 - अच्छी तरह से प्रस्तुत और प्रारूपित
कुल अंक	7	

अतिरिक्त नोट्स:

2. पत्र लेखन के लिए मूल्यांकन योजना

साँचा:

तारीख: [DD/MM/YYYY]

संचार लेखा नियंत्रक,
टेलीकोम्युनिकेशन विभाग,
नई दिल्ली

विषय: [पत्र का विषय]

मान्यवर/मान्यवर,

[पत्र का मुख्य भाग]

धन्यवाद।

आपका विश्वासी,

[आपके हस्ताक्षर]

[आपका नाम]

[आपका पद]

[आपके कार्यालय/विभाग का नाम]

मानदंड	विवरण	अंक	स्कोरिंग गाइड
विषयवस्तु	पत्र के उद्देश्य से संबंधित विषयवस्तु, आवश्यक विवरण और जानकारी शामिल है।	2	0 - कोई प्रासंगिक विषयवस्तु नहीं 1 - कुछ प्रासंगिक जानकारी, प्रमुख विवरणों की कमी 2 - पूरी तरह से प्रासंगिक और विस्तृत विषयवस्तु
संरचना और प्रारूप	मानक पत्र प्रारूप (salutation, मुख्य भाग, समापन, आदि) का पालन।	2	0.5 - खराब संरचना 1 - कुछ संरचना, लेकिन प्रमुख तत्वों की कमी 1.5 - अधिकांशतः सही प्रारूप 1.5 - अच्छी तरह से संरचित और प्रारूपित
भाषा कौशल	शब्दावली, व्याकरण और वाक्य संरचना का उचित उपयोग।	1	0 - व्याकरण/शब्दावली में अक्सर त्रुटियाँ 0.5 - कुछ व्याकरण की त्रुटियाँ, लेकिन अर्थ स्पष्ट है 1 - कुछ या कोई त्रुटियाँ नहीं
स्पष्टता और संक्षिप्तता	विचारों का तार्किक प्रवाह और स्पष्टता।	1	0 - विचारों का असंबंधित प्रवाह 0.5 - कुछ तार्किक प्रवाह, लेकिन

			स्पष्टता की कमी 1 - स्पष्ट और तार्किक प्रगति
कुल प्रस्तुति	साफ-सफाई, स्पष्टता, और पत्र के लिए किसी निर्दिष्ट दिशानिर्देशों का पालन।	1	0 - खराब प्रस्तुति 0.5 - स्वीकार्य प्रस्तुति लेकिन त्रुटियों के साथ 1 - अच्छी तरह से प्रस्तुत और प्रारूपित

कुल अंक: 7

3. प्रस्ताव लेखन के लिए मूल्यांकन योजना

मानदंड	विवरण	अंक	स्कोरिंग गाइड
सामग्री और प्रासंगिकता	प्रस्ताव की स्पष्टता, योजनाबद्ध गतिविधियों की प्रासंगिकता, और सभी आवश्यक विवरणों का समावेश।	2	0 - कोई प्रासंगिक सामग्री नहीं 1 - कुछ प्रासंगिक विवरण, अधूरा 2 - स्पष्ट और पूर्ण सामग्री
संरचना और आयोजन	अनुभागों का तार्किक संगठन, जिसमें स्पष्ट शीर्षक और उपशीर्षक शामिल हैं।	1	0 - Poor संगठन 0.5 - कुछ संरचना, लेकिन स्पष्टता की कमी 1 - अच्छी

			तरह से संगठित और स्पष्ट
बजट और वित्तीय विश्लेषण	व्यय और बजट आवश्यकताओं का विस्तृत अनुमान, लागत के लिए औचित्य सहित।	1	0 - कोई बजट प्रदान नहीं किया गया 0.5 - अधूरा बजट 1 - विस्तृत और उचित बजट
स्थल का औचित्य और व्यावहारिकता	सिफारिश किए गए स्थल की उपयुक्तता, जिसमें पहुंच, क्षमता, और अन्य प्रासंगिक कारक शामिल हैं।	1	0 - स्थल का औचित्य नहीं 0.5 - कुछ औचित्य, गहराई की कमी 1 - व्यापक औचित्य
लॉजिस्टिकल समर्थन और स्टाफिंग	कार्यक्रम के लिए लॉजिस्टिक्स, उपकरण और स्टाफिंग के लिए पर्याप्त प्रावधान।	1	0 - कोई लॉजिस्टिकल समर्थन नहीं 0.5 - कुछ प्रावधान, लेकिन विवरण की कमी 1 - व्यापक प्रावधान

कुल अंक: 6

AAO LDCE 2024

Paper VI Information Technology

ANSWER KEY

SET:A

Part-A

1.	A)
2.	C)
3.	D)
4.	C)
5.	A)
6.	B)
7.	A)
8.	B)
9.	D)
10.	C)
11.	B)
12.	C)
13.	B)
14.	C)
15.	C)

Part-B

Question 1. Answer the following MS Word question:

(20 Marks)

Sociology and Society

In the contemporary world we belong, in a sense, to more than one 'society'. When amidst foreigners reference to 'our society' may mean 'Indian society', but when amongst fellow Indians we may use the term 'our society' to denote a linguistic or ethnic community, a religious or caste or tribal society.

GLOSSARY

- ❖ *Capitalism*: A system of economic enterprise based on market exchange. "Capital" refers to any asset, including money, property and machines, which can be used to produce commodities for sale or invested in a market with the hope of achieving a profit.
- ❖ *Dialectic*: The existence ^{or} action of opposing social forces, for instance, social constraint and individual will.
- ❖ *Social Constraint*: A term referring to the fact that the groups and societies of which we are a part exert a conditioning influence on our behaviour.
- ❖ *Values*: Ideas held by human individual or groups about what is desirable, proper, good or bad. Differing values represent key aspects of variations in human culture.
- ❖ *Empirical Investigation*: A factual enquiry carried out in any given area of sociological study.

Total – 183 Words (Without the line – Question 1. Answer the.....)

1(i)-

9 Marks for Content

1 Mark for Word Count (0.5 marks if count is as per candidates text)

1(ii) - 1 Mark for 12 Font Size, **1 Mark** for Times New Roman Font

1(iii) - 1 Mark for Underlining of title & **1 Mark** for strikethrough the title

1(iv) - 2 Marks for Bordering the sentence starting with "Dialectic" as shown above

1(v) - 2 Marks for "Justified" alignment of whole text except title.

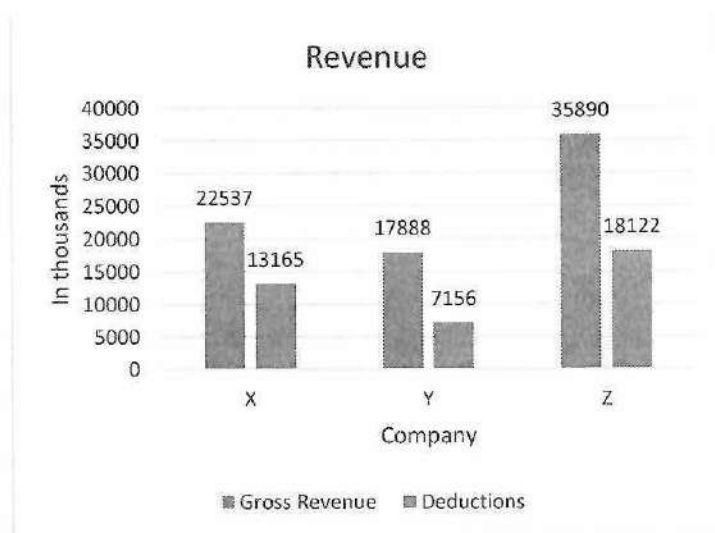
1(vi) – 2 Marks for Numbering the page in the footer in bottom left in rounded rectangle format.

Question 2. Answer the following MS Excel question:

(30 Marks)

C1R 1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
R2				1st Quarter of FY 2024-25			2nd Quarter of FY 2024-25			Quarter over Quarter % change
R3	Compan y	Gross Revenue(A)	Deductions(B)	Adjusted Gross Revenue(C)= A-B	License Fee(D)=C*6.7 %	Gross Revenue(E)	Deductions(F)	Adjusted Gross Revenue(G)= E-F	License Fee(H)=G*7.2 %	License Fee(I)= H- D/D*10 0
R4	X	22537890	13165987	9371903	627917.50	24870345	13749732	11120613	800684.14	27.51
R5	Y	17888472	7156669	10731803	719030.80	15733769	6673287	9060482	652354.70	-9.27
R6	Z	35890667	18122456	17768211	1190470.14	37156312	18555627	18600685	1339249.32	12.50
R7	Total	76317029	38445112	37871917	2537418.44	77760426	38978646	38781780	2792288.16	

Company	Gross Revenue	Deductions
X	22537	13165
Y	17888	7156
Z	35890	18122



एएओ एलडीसीई-2024

पेपर VI सूचना प्रौद्योगिकी

उत्तर कुंजी

सेट:ए

भाग-क

1.	घ)
2.	ग)
3.	घ)
4.	ग)
5.	क)
6.	ख)
7.	क)
8.	ख)
9.	घ)
10.	ग)
11.	ख)
12.	ग)
13.	ख)
14.	ग)
15.	ग)

भाग-ख

प्रश्न 1. निम्नलिखित एमएस वर्ड प्रश्न का उत्तर दें:

(कुल 20 अंक)

समाजशास्त्र एवं समाज

समकालीन विषय में, एक प्रकार से देखा जाए तो हम एक से ज्यादा 'समाजों' से जुड़े हुए हैं। जब हम विदेशियों के बीच 'हमारे समाज' की बात करते हैं तो हमारा मतलब 'भारतीय समाज' से हो सकता है लेकिन भारतीयों के बीच 'हमारे समाज' को भाषा, समुदाय, धर्म या जाती अथवा जनजाति के संदर्भ में भी लिया जा सकता है।

शब्दावली

- ❖ **पूँजीवाद-** आर्थिक उद्यम की एक व्यवस्थता, जोकि बाज़ार विनिमय पर आधारित है। 'पूँजी' से आशय है कोई संपत्ति, जिसमें धन, भवन एवं मशीनें आदि शामिल हैं, जो बिक्री के लिए वस्तुओं के उत्पादन में उपयोग की जाती हैं अथवा बाज़ार में लाभ कमाने के उद्देश्य से विनियोग की जा सकती हैं। यह व्यवस्थता उत्पादन के साधनों और संपत्तियों के निजी स्वामित्व पर आधारित है।
- ❖ **द्वंद्ववात्मक-** सामाजिक ताकतों के विरोध की क्रिया या उनकी विद्यमानता जैसे, सामाजिक बाध्यता और व्यक्तिगत इच्छा।
- ❖ **सामाजिक बाध्यता-** एक शब्द जो इस टाठी को दर्शाता है कि हम जिन समूहों और समाजों के हिस्से हैं वे हमारे व्यवहार को अनुकूलता के हिसाब से प्रभावित करते हैं।
- ❖ **मूल्य-** व्यक्ति या समूहों द्वारा माने जाने वाला विचार कि क्या ज़रूरी है, सही है, अच्छा है या बुरा। विभिन्न मूल्य मानव संस्कृति कि विभिन्नता के मुख्य पक्षों को दर्शाते हैं।
- ❖ **आनुभविक अन्वेषण-** समाजशास्त्रीय अध्ययन में दिए गए किसी भी क्षेत्र में की जाने वाली तथ्यपरक जाँच।

Total – 226 Words (Without the line – प्रश्न 1. निम्नलिखित)

1(i)-

9 Marks for Content

1 Mark for Word Count (0.5 marks if count is as per candidates text)

1(ii) - 2 Mark for 12 Font Size for any Font

1(iii) - 1 Mark for Underlining of title & **1 Mark** for strikethrough the title

1(iv) - 2 Marks for Bordering the sentence starting with “द्वंद्वात्मक” as shown above.

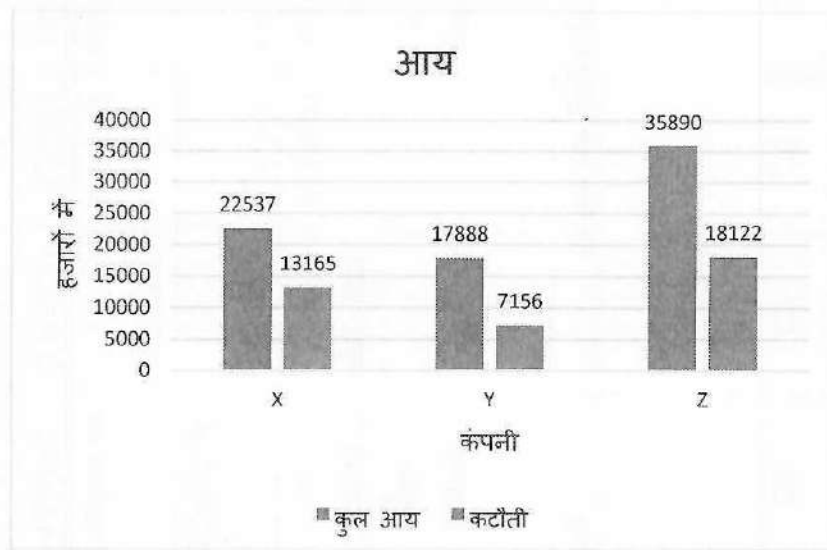
1(v) - 2 Marks for “Justified” alignment of whole text except title.

1(vi) – 2 Marks for Numbering the page in the footer in bottom left in rounded rectangle format.

प्रश्न 2. निम्नलिखित एमएस एक्सेल प्रश्न का उत्तर दें: (कुल 30 अंक)

C1R 1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
										तिमाही दर तिमाही % परिवर्तन
R2										
R3	कंप नी	कुल आय (A)	कटौती (B)	समायोजि त कुल आय (C)=A-B	लाइसेंस शुल्क (D)=C*6.7 %	कुल आय (E)	कटौती(F)	समायोजि त कुल आय (G)=E-F	लाइसेंस शुल्क(H)=G*7.2 %	लाइसेंस शुल्क(I)=H -D/D*100
R4	X	2253789 0	1316598 7	9371903	627917.50	2487034 5	1374973 2	1112061 3	800684.14	27.51
R5	Y	1788847 2	7156669	1073180 3	719030.80	1573376 9	6673287	9060482	652354.70	-9.27
R6	Z	3589066 7	1812245 6	1776821 1	1190470.1 4	3715631 2	1855562 7	1860068 5	1339249.32	12.50
R7	कुल	7631702 9	3844511 2	3787191 7	2537418.4 4	7776042 6	3897864 6	3878178 0	2792288.16	

कंपनी	कुल आय	कटौती
X	22537	13165
Y	17888	7156
Z	35890	18122



AAO LDCE 2024
Paper VI Information Technology
ANSWER KEY

SET:B

Part-A

1.	B)
2.	A)
3.	A)
4.	C)
5.	D)
6.	B)
7.	D)
8.	B)
9.	A)
10.	C)
11.	A)
12.	D)
13.	B)
14.	D)
15.	D)

Part-B

Question 1. Answer the following MS Word question:

Culture and Socialization

'Culture' like 'society', is a term used frequently and sometimes vaguely. In everyday conversation, culture is confined to the arts, or alludes to the way of life of certain classes or even countries. Sociologists and Anthropologists study the social contexts within which culture exists.

Glossary

- ☞ Cultural Evolutionism: It is a theory of culture, which argues that just like natural species, culture also evolves through variation and natural selection.
- ☞ Great Tradition: It comprises of the cultural traits or traditions which are written and widely accepted by the elites of a society who are educated and learned.
- ☞ Little Tradition: It comprises of the cultural traits or traditions which are oral and operates at the village level.
- ☞ Self Image: An image of a person as reflected in the eyes of the others.
- ☞ Social Roles: These are the rights and responsibilities associated with a person's social position or status.
- ☞ Subculture: It marks a group of people within a larger culture who borrow from and often distort, exaggerate or invert the symbols, values and beliefs of the larger culture to distinguish themselves.

187

Total – 187 Words (Without the line – Question 1. Answer the.....)

1(i)-

9 Marks for Content

1 Mark for Word Count (0.5 marks if count is as per candidate's text)

1(ii) - 1 Mark for 12 Font Size, **1 Mark** for "Calibri" Font

1(iii) - 1 Mark for **Bold title** & **1 Mark** for Double Underline the title

1(iv) – 2 Marks for **left alignment** of whole text **except title**.

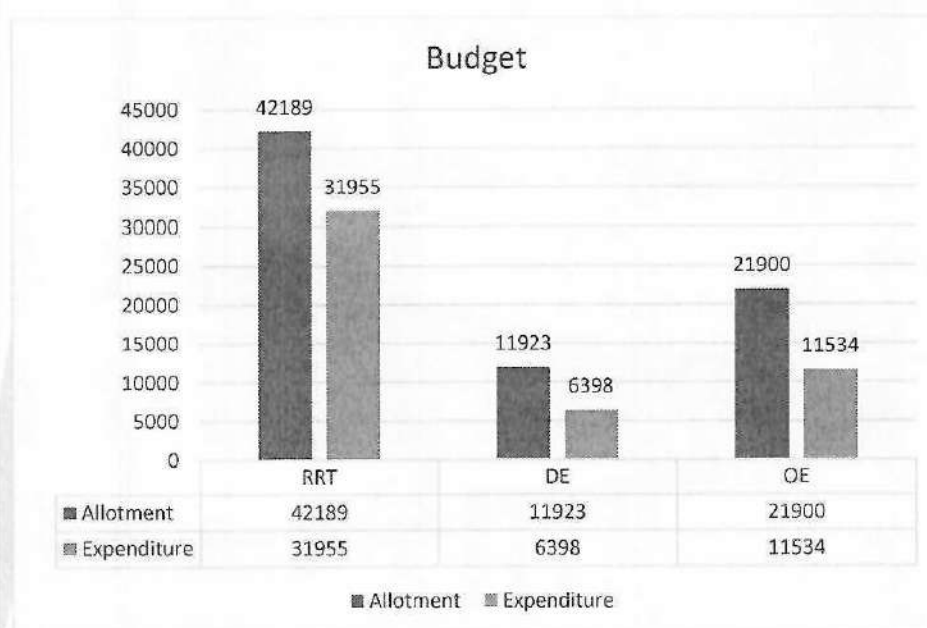
1(v) - 4 Marks for "AAO" Horizontal Text Watermark . (2 marks for Horizontal, 2 for proper watermark)

Question 2. Answer the following MS Excel question:

(30 Marks)

C1R1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
R2										
R3	Head of Account (A)	Allotment (B)	Expenditure (C)	Savings (D) = B-C	Expenditure as % of Allotment (E) = C/B*100	Allotment (F)	Expenditure (G) = F-H	Savings (H)	Expenditure as % of Allotment (I) = G/F*100	Expenditure (J) = G-C/C*100
R4	RRT	42189770	31955428	10234342	75.74	47659818	35714184	11945634	74.94	11.76
R5	DE	11923726	6398320	5525406	53.66	14367500	6733133	7634367	46.86	5.23
R6	OE	21900234	11534621	10365613	52.67	26712918	13923475	12789443	52.12	20.71
R7	MV	352627	74303	278324	21.07	489234	427022	62212	87.28	474.70
R8	Total	76366357	49962672	26403685		89229470	56797814	32431656		

Head of Account	Allotment	Expenditure
RRT	42189	31955
DE	11923	6398
OE	21900	11534



एएओ एलडीसीई-2024

पेपर VI सूचना प्रौद्योगिकी

उत्तर कुंजी

सेट:बी

भाग-क

1.	ख)
2.	क)
3.	क)
4.	ग)
5.	घ)
6.	ख)
7.	घ)
8.	ख)
9.	क)
10.	ग)
11.	क)
12.	घ)
13.	ख)
14.	घ)
15.	घ)

भाग-ख

प्रश्न 1. निम्नलिखित एमएस वर्ड प्रश्न का उत्तर दें:

(कुल 20 अंक)

संस्कृति तथा समाजीकरण

'समाज' की तरह 'संस्कृति' शब्द को भी बार-बार तथा कभी-कभी अस्पष्ट ढंग से प्रयोग किया जाता है। रोजमर्रा की बातों में संस्कृति कला तक सीमित है अथवा कुछ वर्गों या यहाँ तक कि देशों की जीवन शैली की तरफ संकेत करती है। समाजशास्त्री एवं मानवविज्ञानी उन सामाजिक संदर्भों का अध्ययन करते हैं जो जिनमें संस्कृति विद्यमान है।

शब्दावली

- ☞ सांस्कृतिक विकासवाद- यह संस्कृति का एक सिद्धांत है, जो यह तर्क देता है कि प्राकृतिक स्पीशीज़ की तरह ही संस्कृति का विकास भी विभिन्नता तथा प्राकृतिक चयन द्वारा होता है।
- ☞ बृहत परंपरा- इसमें सांस्कृतिक विशेषताएँ या परंपराएँ शामिल हैं जो लिखित हैं तथा समाज के शिक्षित एवं सीखे हुए अभिवाजित वर्ग द्वारा व्यापक रूप से स्वीकृत हैं।
- ☞ लघु परंपरा- इसमें संस्कृति की मौखिक विशेषताएँ या परंपराएँ शामिल हैं जो मौखिक हैं तथा ग्रामीण स्तर पर स्वीकृत हैं।
- ☞ स्वयं की छवि- दूसरों की निगाह में आपकी छवि।
- ☞ सामाजिक भूमिकाएँ- यह किसी व्यक्ति की सामाजिक स्थिति या प्रस्थिति के साथ जुड़े अधिकार तथा उत्तरदायित्व हैं।
- ☞ उप-संस्कृति- एक बड़ी संस्कृति के अंदर लोगों के ऐसे समूह को निर्धारण करना जो प्रतीकों, मूल्यों तथा आस्थाओं को बड़ी संस्कृति से अक्सर उधार लेता है तथा प्रायः इन्हें विकृत, अंतरंगित या विपरीत कर देता यही ताकि अपने आप को अलग दर्शा सके।

213

Total – 213 Words (Without the line – प्रश्न 1. निम्नलिखित.....)

1(i)-

9 Marks for Content

1 Mark for Word Count (0.5 marks if count is as per candidate's text)

1(ii) - 2 Mark for 12 Font Size in any Font

1(iii) - 1 Mark for **Bold title** & **1 Mark** for Double Underline the title

1(iv) – 2 Marks for **left alignment** of whole text **except title**.

1(v) - 4 Marks for “AAO” Horizontal Text Watermark . (2 marks for Horizontal, 2 for proper watermark

AAO

लेखा शीर्षक	आबंटन	व्यय
RRT	42189	31955
DE	11923	6398
OE	21900	11534

