

दक्ष®

वर्ष 2016, 2015 एवं 2011 के पेपर्स
सम्पूर्ण हल एवं व्याख्या सहित

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड (RSSB)

20 June 2023

को जारी नवीनतम
पाठ्यक्रमानुसार



जूनियर अकाउण्टेन्ट

PAPER-2

राजस्थान सेवा नियम
खण्ड-I
(RSR)

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम
भाग-I
(GF & AR)

QUESTION BANK

700+ Questions

प्रश्न 50 अंक 150 सुनिश्चित करें

► Chapterwise Question Bank with 100% Explanations

डॉ. महावीर सिंह चौपड़ा

Buy Online at : WWW.DAKSHBOOKS.COM

प्रकाशक :

परितोष वर्धन जैन

कॉलेज बुक सेन्टर

- A-19, सेठी कॉलोनी,
जयपुर-302 004

© सर्वाधिकार प्रकाशकाधीन

SYLLABUS

[5]

- Rajasthan Service Rules Vol. I (Chapter II, III, X, XI, XIII, XIV, XV & XVI) As Amended, Rajasthan Civil Service (Joining Time) Rules, 1981 As Amended.

[6]

- G.F. & A.R. - Pt. I (Chapter I, II, III, IV, V, VI, XIV and XVII) As Amended.

लेजर टाईपसेटिंग :



पूजा एण्टरप्राइजेज

जयपुर

मुद्रक :

के.डी. प्रिन्टर्स

जयपुर।

Code No.: D-714

- प्रकाशक की अनुमति के बिना इस पुस्तक के किसी भी अंश का किसी भी प्रणाली के सहारे पुनःउत्पत्ति का प्रयास अथवा किसी भी तकनीकी तरीके (इलेक्ट्रॉनिक, मैकेनिकल, फॉटोकॉपी, रिफॉर्डिंग, डिजिटल, वेब) के माध्यम से अथवा इस पुस्तक का नाम, टाइटल, चित्र, रेखाचित्र, नक्शे, डिजाइन, कवर डिजाइन, सैटिंग, शिक्षण-सामग्री, विषय-वस्तु, पूर्ण या आंशिक रूप से किसी भी भाषा में हूबहू या तोड़-मरोड़ कर या अदल-बदल कर प्रकाशन या वितरण नहीं किया जा सकता है। इस पुस्तक के प्रतिलिप्याधिकार प्रकाशक के पास सुरक्षित हैं।
- पुस्तक का कम्पोजिंग कार्य कम्प्यूटर द्वारा कराया गया है। पुस्तक के लेखन व प्रकाशन कार्य में लेखक, प्रूफ रीडर, कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रकाशक द्वारा पूर्ण सावधानी बरतने के बावजूद भी अधूरी या पुरानी जानकारी का होना/कुछ गलतियों/कमियों का रह जाना मानवीय भूलवंश सम्भव है, जिसके लिए पुस्तक प्रकाशन से जुड़े मुद्रक, लेखक एवं प्रकाशक उत्तरदायी नहीं होंगे। पाठकों के सुझाव सादर आमंत्रित हैं।
- सभी विवादों का न्यायक्षेत्र जयपुर (राज.) होगा।

अनुक्रमणिका

अध्याय अध्याय का नाम..... पेज संख्या

राजस्थान सेवा नियम (RSR)

❖	कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा राजस्थान सेवा नियम (RSR) • 04-12-2016; 02-08-2015; 03-01-2011 5,8,11	
अध्याय	एक सामान्य परिचय	
I	[An General Introduction].....	15
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	15
❖	सारांश	16
अध्याय	परिभाषाएँ	
II	[Definitions]	17
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	17
❖	सारांश	20
अध्याय	सेवा की सामान्य शर्तें	
III	[General Conditions of Service]	22
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	22
❖	सारांश	25
अध्याय	अवकाश की सामान्य शर्तें	
X	[General Conditions of Leave]	27
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	27
❖	सारांश	32
अध्याय	अवकाश	
XI	[Leave]	35
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	35
❖	सारांश	44
अध्याय	वैदेशिक सेवा	
XIII	[Foreign Service]	47
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	47
❖	सारांश	51
अध्याय	स्थानीय निधियों के अधीन सेवा	
XIV	[Service Under Local Funds].....	53
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	53
❖	सारांश	54
अध्याय	सेवा अभिलेख	
XV	[Records of Service]	55
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	55
❖	सारांश	57
अध्याय	शक्तियों का प्रत्यायोजन	
XVI	[Delegation of Powers]	58
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	58
❖	सारांश	61
	राजस्थान सिविल सेवा (कार्यग्रहण-काल) नियम, 1981 यथा संशोधित [Rajasthan Civil Services (Joining Time) Rules, 1981 as amended]	62
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर.....	62
❖	सारांश	65

अध्याय अध्याय का नाम..... पेज संख्या

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (GF & AR)

❖	कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा राजस्थान सेवा नियम (RSR) • 04-12-2016	67
❖	कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा राजस्थान सेवा नियम (RSR) • 02-08-2015	70
❖	कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा राजस्थान सेवा नियम (RSR) • 03-01-2011	73
अध्याय प्रस्तावना		
I	[Introductory]	77
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	77
❖	सारांश	82
अध्याय	वित्तीय प्रबन्ध एवं नियंत्रण की सामान्य प्रणाली	
II	[General System of Financial Management and Control]..	84
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	84
❖	सारांश	91
अध्याय	राजस्व एवं प्राप्तियाँ	
III	[Revenue and Receipts].....	93
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	93
❖	सारांश	97
अध्याय	सरकारी धनराशियों की प्राप्ति, इसकी अभिरक्षा ऐसी धनराशि का कोषागार में भुगतान	
IV	[Receipt of Govt. Moneys, Its Custody & Payments of Such Moneys in to the Treasuries].....	98
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	98
❖	सारांश	104
अध्याय	स्वीकृति की शक्तियाँ	
V	[Powers of Sanction]	106
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	106
❖	सारांश	108
अध्याय	भुगतान	
VI	[Payments]	109
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	109
❖	सारांश	117
अध्याय	प्रतिदाय एवं विविध व्यय	
XIV	[Refunds & Miscellaneous Expenditure].....	120
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	120
❖	सारांश	122
अध्याय	सहायता-अनुदान आदि	
XVII	[Grant-in-Aid etc.]	123
❖	महत्त्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर	123
❖	सारांश	126
नवीनतम जी.ए. प्रपत्र		128

लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार भर्ती परीक्षा 2013 [Re-exam]

सॉल्वड पेपर

वर्ष 2013 में विज्ञप्ति जारी हुई तथा वर्ष 2015 में परीक्षा हुई लेकिन रद्द होने की वजह से यह परीक्षा 4 दिसम्बर 2016 को आयोजित हुई।

101. पदाधिकार के निलंबन का प्रावधान किस नियम में है?

- (A) नियम 17 (B) नियम 18
(C) नियम 19 (D) नियम 20 [A]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियम के अध्याय III 'सेवा की सामान्य शर्तों' में नियम 8 से 23 तक है—

नियम 17 – पदाधिकार का निलम्बन

नियम 18 – पदाधिकार का समाप्त करना

नियम 19 – पदाधिकार का स्थानांतरण

नियम 20 – राज्य कर्मचारी का स्थानांतरण

102. अवकाश का अर्जन कैसे किया जाता है?

- (A) कर्तव्य सम्पादन से (B) विभागाध्यक्ष के आदेश से
(C) अधिकार से (D) आवश्यकतानुसार [A]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियम 57 के अनुसार एक कर्मचारी को अवकाश का कर्तव्य सम्पादन द्वारा ही अर्जन (Leave earned by duty) होता है।

103. एक राज्य कर्मचारी अपने खाते में सम्पूर्ण सेवाकाल में कितने दिनों का (अधिकतम) उपार्जित अवकाश जमा रख सकता है?

- (A) 365 दिन का (B) 240 दिन का
(C) 300 दिन का (D) 15 दिन का [C]

व्याख्या—वित्त विभाग की अधिसूचना F.1 (5) वि.वि. (नियम) / 96, दिनांक 02 अप्रैल 1998 के द्वारा प्रतिस्थापित आदेश के तहत एक राज्य कर्मचारी के अवकाश लेखों में उपार्जित अवकाश (PL) 300 दिन से अधिक जमा नहीं रखा जाएगा। यह नियम 1 जनवरी 1998 से प्रभावी है।

104. 'अदेय अवकाश' पूर्ण सेवावधि में की सीमा तक सीमित रहेगा।

- (A) 360 दिन (B) 90 दिन
(C) 180 दिन (D) 300 दिन [A]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियम 93 (3) के तहत स्थायी सेवा के राज्य कर्मचारी को सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिन का अदेय अवकाश (Leave Not Due) दिया जा सकता है।

105. कुछ अन्य शर्तों के साथ 'बच्चा दत्तग्रहण छुट्टी' की सीमा तक स्वीकृत की जा सकती है?

- (A) 90 दिन (B) 120 दिन
(C) 180 दिन (D) 240 दिन [C]

व्याख्या—नियम 103 (ख) के तहत बच्चा दत्तग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave) का नियम वित्त विभाग की अधिसूचना

दिनांक 7.12.2011 द्वारा अन्तः स्थापित किया गया। इसके अनुसार विधिमाम्य दत्तग्रहण की तारीख के ठीक पश्चात् 180 दिन की अवधि के लिए बच्चा दत्तग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

106. कौनसा सरकारी कर्मचारी की अवधि में किसी भी प्रकार का अवकाश अर्जित नहीं करता।

- (A) परिवीक्षा पर (B) परिवीक्षाधीन
(C) परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी (D) इनमें से कोई नहीं [C]

व्याख्या—नियम 122 (क) के अनुसार परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षा की अवधि के दौरान किसी भी प्रकार का अवकाश अर्जित नहीं कर सकता।

107. एक पुरुष परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को 15 दिन का पितृत्व अवकाश किस नियम के तहत स्वीकृत किया जा सकता है?

- (A) नियम 122 A एवं 103 A (B) नियम 104 एवं 99
(C) नियम 94 एवं 93 (D) इनमें से कोई नहीं [A]

व्याख्या—नियम 122 (क) तथा 103 (क) के तहत दो से कम जीवित संतानों वाले किसी पुरुष परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को उसकी पत्नी की प्रसव अवस्था के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म के 15 दिन पूर्व से जन्म के तीन माह की अवधि तक 15 दिन का पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

108. सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान किया जाता है—

- (A) नियम 91 (B) के तहत (B) नियम 93 (i) के तहत
(C) नियम 93 (ii) के तहत (D) ये सभी [A]

व्याख्या—नियम 91(ख) के तहत एक राज्य कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पर उस दिन उसके उपार्जित अवकाश के लेखों में शेष 300 दिन तक (अधिकतम) के अवकाशों के एवज में उनके समान अवकाश वेतन की राशि एक मुश्त दी जाती है।

109. एक सरकारी कर्मचारी वैदेशिक सेवा की समाप्ति पर अवकाश लेता है, उसका प्रत्यावर्तन प्रभावी होगा—

- (A) जिस दिन वह वैदेशिक सेवा से पद का त्याग करता है।
(B) जिस दिन वह सरकार में पद भार ग्रहण करता है।
(C) उस दिन से जिसे सरकार निश्चित करे।
(D) उस दिन से जिसे विदेशी नियोजक निश्चित करे। [C]

व्याख्या—एक सरकारी कर्मचारी द्वारा वैदेशिक सेवा की समाप्ति पर अवकाश लिया जाता है तो उसका प्रत्यावर्तन उस दिन से प्रभावी माना जाता है जो सरकार द्वारा निश्चित किया जाता है।

राजस्थान सेवा नियम (RSR)

अध्याय

I

एक सामान्य परिचय [An General Introduction]

नियम 1 से 6 तक

महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर

1. राजस्थान सेवा नियम भारतीय संविधान के किस अनुच्छेद के तहत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए बनाए गए हैं?

- (A) अनुच्छेद 306 (B) अनुच्छेद 309
(C) अनुच्छेद 312 (D) अनुच्छेद 315 [B]

2. राजस्थान सेवा नियम (RSR) कब जारी किये गये?

- (A) 23 मार्च 1951 (B) 1 अप्रैल 1951
(C) 1 अप्रैल 1950 (D) 15 मार्च 1951 [A]

3. राजस्थान सेवा नियम निम्नलिखित में से किसके द्वारा जारी किये गये ?

- (A) राजप्रमुख द्वारा (B) वित्तमंत्री द्वारा
(C) राष्ट्रपति द्वारा (D) प्रधानमंत्री द्वारा [A]

व्याख्या (1-3)—राजस्थान सरकार के कर्मचारियों/अधिकारियों की नियुक्ति, सेवा शर्तों तथा अन्य सेवा एवं आचरण संबंधी कार्यवाहियों को शासित करने हेतु राजस्थान सेवा नियम भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के तहत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए राजस्थान के राजप्रमुख (सवाई मानसिंह II) द्वारा 23 मार्च 1951 को जारी किये गये।

4. राजस्थान सेवा नियमों की व्याख्या का अधिकार किसके पास है ?

- (A) मुख्यमंत्री (B) राष्ट्रपति
(C) राज्यपाल (D) सर्वोच्च न्यायालय [C]

व्याख्या—इन नियमों की व्याख्या का अधिकार राजस्थान के राज्यपाल के पास है।

5. राजस्थान सेवा नियम किस तिथि से प्रभावी हुए?

- (A) 23 मार्च 1951 (B) 1 अप्रैल 1951
(C) 1 जुलाई 1951 (D) 1 मई 1952 [B]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियम 1 अप्रैल 1951 से प्रभावी हुई है।

6. 1 अप्रैल 1951 को अवकाश पर रहने वाले कर्मचारियों पर राजस्थान सेवा नियम कब से लागू किये गये?

- (A) 1 अप्रैल 1951
(B) अवकाश पर जाने के दिनांक से
(C) अवकाश पर लौटने के दिनांक से
(D) 15 मार्च 1951 से [C]

व्याख्या—1 अप्रैल 1951 को अवकाश पर रहने वाले कर्मचारियों पर ये नियम उनके अवकाश से वापस लौटने के दिनांक से लागू होंगे।

7. राजस्थान सेवा नियम किन व्यक्तियों पर लागू होते हैं?

- (A) वे सभी व्यक्ति जो 7.4.1949 को या उसके बाद राजस्थान सरकार के अधीन अथवा उसके विभागों में नियुक्त किये गये हैं।
(B) उन समस्त व्यक्तियों पर जो 7.4.1949 को या उसके बाद राज्य के एकीकरण के फलस्वरूप, देशी राज्यों की सेवाओं से राजस्थान राज्य में मिले।
(C) उन समस्त व्यक्तियों पर जिन्हें राजस्थान सरकार या प्रसंविदा करने वाली राज्य सरकार द्वारा संविदा के आधार पर रखा गया था।
(D) उपरोक्त सभी

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 2 के तहत ये नियम निम्न पर लागू होते हैं—

- ✧ वे सभी व्यक्ति जो 7.4.1949 को या उसके बाद राजस्थान सरकार के अधीन अथवा उसके विभागों में नियुक्त किये गये हैं।
✧ उन समस्त व्यक्तियों पर जो 7.4.1949 को या उसके बाद राज्य के एकीकरण के फलस्वरूप, देशी राज्यों की सेवाओं से राजस्थान राज्य में मिले।
✧ उन समस्त व्यक्तियों पर जिन्हें राजस्थान सरकार या प्रसंविदा करने वाली राज्य सरकार द्वारा संविदा के आधार पर रखा गया था।

8. राजस्थान सेवा नियम निम्नलिखित में से किस पर लागू नहीं होते हैं?

- (A) केन्द्र/अन्य राज्य सरकारों से आये प्रतिनियुक्ति कार्मिक पर।
(B) राजस्थान उच्च न्यायालय के न्यायाधीश पर।
(C) राजस्थान लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्यों पर।
(D) राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों पर।

सही कूट का चयन कीजिए—

- (A) केवल 1, 2 (B) केवल 2, 3, 4
(C) केवल 2, 3 (D) केवल 1, 2, 3 [D]

9. राजस्थान सेवा नियम निम्न में से किस पर लागू नहीं होते हैं?

- (A) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी, उन मामलों के संबंध में जहाँ केन्द्र सरकार द्वारा बनाये नियम के प्रावधान हैं।
(B) आकस्मिकता मद से भुगतान करने वाले कार्मिक
(C) वर्क-चाजर्ड कार्मिक
(D) उपरोक्त सभी [D]

व्याख्या (8-9)—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 2 के अनुसार निम्नांकित सेवाओं/पदों पर कार्यरत व्यक्तियों पर राजस्थान सेवा नियम लागू नहीं होते हैं—

अध्याय

II

परिभाषाएँ

[Definitions]

नियम 7(1) से 7(40) तक

महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर

1. राजस्थान सेवा नियम 7 का संबंध है—

- (A) विभिन्न शब्दों की परिभाषाएँ
(B) सेवा की सामान्य शर्तें
(C) पदाधिकार का निलम्बन
(D) राज्य सेवा की मूलभूत शर्तें [A]

2. राजस्थान सेवा नियम के अध्याय II से संबंधित नियम है—

- (A) नियम 2 से 6 (B) नियम 1 से 6
(C) नियम 8 से 23 (D) केवल नियम 7 [D]

व्याख्या (1-2)—राजस्थान सेवा नियम के अध्याय II में केवल नियम 7 (7(1) से 7(40) तक) का उल्लेख है, जिसमें RSR में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों की परिभाषाएँ हैं।

3. 'आयु' शब्द की परिभाषा राजस्थान सेवा नियम के किस नियम से संबंधित है?

- (A) नियम 7(2) (B) नियम 7(1)
(C) नियम 7(5) (D) नियम 7(3) [B]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(1) के अनुसार 'आयु' शब्द की परिभाषा इस प्रकार है—

“जब एक विशेष आयु प्राप्त कर लेने पर किसी सरकारी कर्मचारी का सेवानिवृत्त, पदावनत या अवकाश समाप्त हो जाना आवश्यक हो तो वह दिन जब कर्मचारी वह विशिष्ट आयु प्राप्त करता है, 'अकार्य दिवस' (Non-working day) होता है। कर्मचारी उस दिन आवश्यक रूप से सेवानिवृत्त / पदावनत हो जायेगा या उसका अवकाश पर रहना समाप्त हो जायेगा।”

4. यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपनी वास्तविक जन्मतिथि नहीं बताकर केवल वर्ष एवं माह ही बता पाता है तो उसकी जन्मतिथि की गणना कैसे करेंगे?

- (A) उस वर्ष की 1 जनवरी अथवा माह की 1 तारीख से
(B) उस वर्ष की 1 जुलाई अथवा उस माह की 15 तारीख से
(C) उस वर्ष की 1 जुलाई अथवा उस माह की 16 तारीख से
(D) उस वर्ष की 1 जनवरी अथवा उस माह की 5 तारीख से [C]

व्याख्या—सरकारी कर्मचारी की वास्तविक जन्म-तिथि ज्ञात नहीं होने पर जन्म की तिथि निम्नानुसार निकाली जानी चाहिए—

- (1) वास्तविक जन्म तिथि के स्थान पर केवल जन्म का वर्ष ज्ञात होने पर उसकी जन्म दिनांक उस वर्ष की 1 जुलाई तथा जन्म का वर्ष एवं माह ज्ञात होने पर उस माह की 16 तारीख मानी जायेगी।

(2) केवल सम्भावित आयु ही ज्ञात हो तो जन्म दिनांक, उसकी नियुक्ति दिनांक (Date of appointment) में से उसकी सम्भावित आयु को घटा कर निश्चित की जायेगी।

5. निम्न में से असंगत युग्म कौनसा है?

शब्द (परिभाषा)		नियम
(A) शिक्षार्थी	—	7(2)
(B) संवर्ग	—	7(4)
(C) क्षतिपूरक भत्ते	—	7(5)
(D) संचित निधि	—	7(8) [D]

व्याख्या—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(7) के अनुसार “संचित निधि का अर्थ भारत के संविधान के अनुच्छेद 266(i) की अनुपालना में स्थापित राज्य की संचित निधि से है।”

6. किसी कर्मचारी को कार्य सम्पादन की विशेष परिस्थितियों के कारण उनके द्वारा किये गये व्यक्तिगत व्यय की पूर्ति के रूप में स्वीकृत भत्ता कौनसा है?

- (A) क्षतिपूरक भत्ता (B) चिकित्सा भत्ता
(C) संचित भत्ता (D) उपरोक्त सभी [A]

7. क्षतिपूरक भत्तों में शामिल भत्ता नहीं है?

- (A) यात्रा भत्ता (B) शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता
(C) सत्कार भत्ता (D) दैनिक निर्वहन भत्ता [C]

व्याख्या (6-7)—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(5) के अनुसार क्षति-पूरक भत्ते वे भत्ते हैं जो कर्मचारियों को कार्य सम्पादन की विशेष परिस्थितियों के कारण उनके द्वारा किये गये व्यक्तिगत व्यय की पूर्ति के रूप में स्वीकृत किये जाते हैं। इसमें यात्रा भत्ता सम्मिलित है, परन्तु सत्कार भत्ता या भारत के बाहर जल मार्ग द्वारा यात्रा का भत्ता सम्मिलित नहीं है। उदाहरण- शहरी क्षतिपूरक भत्ता, दैनिक निर्वाह भत्ता आदि।

8. सक्षम प्राधिकारी के रूप में शक्तियों का प्रत्यायोजन किसके द्वारा किया जाता है?

- (A) मुख्यमंत्री द्वारा (B) राज्यपाल द्वारा
(C) वित्त मंत्री द्वारा (D) गृहमंत्री द्वारा [B]

9. सक्षम प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर सकने वाले अधिकारियों की सूची दी गई है—

- (A) परिशिष्ट XI में (B) परिशिष्ट X में
(C) परिशिष्ट XII में (D) परिशिष्ट IX में [D]

- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 62 के अनुसार छूट देने की शक्ति—इस शर्त पर कि अवकाश पर जाने वाला राजकीय कर्मचारी अपने चार्ज की राशि के लिए स्वयं उत्तरदायी बना रहेगा, सक्षम प्राधिकारी किसी प्रकरण विशेष में नियम 61 (क) के प्रावधान (अग्रिम प्रतिभूति या धनराशि हस्तांतरण सम्बन्धी) लागू नहीं होने की घोषणा कर सकता है।
20. जब एक कर्मचारी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले निवृत्ति—पूर्व अवकाश पर चला गया हो तथा उसे वापस अपने कर्तव्य पर बुलाया जाता है तथा कर्तव्य पर उपस्थित होने के दिन से अवकाश के शेष भाग को निरस्त कर दिया जाएगा, ऐसा अवकाश समझा जाएगा—
- (A) कर्तव्य अवकाश
(B) अस्वीकृत अवकाश
(C) आकस्मिक अवकाश
(D) असाधारण अवकाश [B]
- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 65 के अनुसार जब एक कर्मचारी अनिवार्य सेवा-निवृत्ति की तिथि से पहले 'निवृत्ति पूर्व अवकाश (Leave preparatory to retirement) पर चला जाता है तथा इस अवकाश के दौरान सरकार के अधीन किसी पद पर उसको नियुक्त करने की आवश्यकता होने पर वह कर्तव्य पर लौटने के लिए तैयार हो तो उसे सेवा पर पुनः ले लिया जाएगा तथा सेवा पर उपस्थिति के दिन के पश्चात् शेष रहा अवकाश का भाग निरस्त कर दिया जाएगा। इस प्रकार निरस्त अवकाश को अस्वीकृत अवकाश (Refused Leave) के रूप में माना जाएगा।
21. किस कर्मचारी को अवकाश से वापस बुलाने के नियम का उल्लेख है—
- (A) नियम 65 में (B) नियम 66 में
(C) नियम 64 में (D) नियम 63 में [B]
22. यदि किसी कर्मचारी को स्वैच्छिक आधार पर अवकाश समाप्त होने से पहले ही सेवा में बुलाया जाता है तो उसे देय सुविधा होगी—
- (A) यात्रा भत्ता
(B) उस दिनांक से सेवा पर उपस्थित माना जाएगा जिस दिन वह उस स्थान के लिए प्रस्थान करेगा
(C) किसी सुविधा का अधिकारी नहीं होगा
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं [C]
23. राजस्थान सेवा नियमों के नियम 66 के अनुसार किसी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से अवकाश से वापस बुलाने पर, उसे सेवा पर उपस्थित माना जाएगा—
- (A) कार्यग्रहण दिनांक से
(B) कार्यग्रहण हेतु प्रस्थान करने के दिनांक से
(C) कार्यग्रहण आदेश दिनांक से
(D) उपरोक्त में से कोई नहीं [B]
24. राजस्थान सेवा नियमों के नियम 66 के अनुसार अनिवार्य रूप से कर्मचारी को अवकाश से वापस बुलाने के संदर्भ में असत्य कथन है—

- (A) उसे यात्रा भत्ता देय होगा।
(B) सेवा पर कार्यग्रहण हेतु प्रस्थान करने के दिनांक से सेवा पर उपस्थित माना जाएगा।
(C) पदभार ग्रहण नहीं करने तक केवल अवकाश वेतन ही मिलेगा
(D) उपरोक्त सभी [D]
- व्याख्या (21-24)**—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 66 के अनुसार अवकाश से पुनः बुलाना (Recall from Leave)—कर्मचारी को स्वीकृत अवकाशों की समाप्ति से पहले ही सक्षम अधिकारी द्वारा कर्तव्य पर बुलाया जा सकता है। किसी कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश की समाप्ति से पूर्व ही सेवा पर लौटने के आदेशों में यह स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए कि अवकाश से सेवा पर लौटना स्वैच्छिक है अथवा अनिवार्य। यदि लौटना स्वैच्छिक हो तो कर्मचारी को कोई विशेष सुविधा नहीं है। यदि सेवा पर लौटना अनिवार्य हो तो वह उस तिथि से सेवा पर उपस्थित माना जाएगा जिसको वह उस स्थान के लिए प्रस्थान करता है जहाँ पहुँचने के लिए उसे आदेशित किया गया है। उसे यात्रा भत्ता प्राप्त करने का भी अधिकार होगा, परन्तु पदभार ग्रहण करने तक वह अवकाश वेतन ही प्राप्त करेगा।
25. अवकाश के लिए आवेदन पत्र का प्रावधान से संबंधित नियम है—
- (A) नियम 67 (B) नियम 66
(C) नियम 61 (D) नियम 65 [A]
26. अवकाश में वृद्धि हेतु एक कर्मचारी को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा—
- (A) सक्षम अधिकारी को (B) वित्त विभाग को
(C) अपने सह कार्मिक को (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [A]
- व्याख्या (25-26)**—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 67 के अनुसार अवकाश के लिए आवेदन-पत्र—अवकाश या उसमें वृद्धि का आवेदन उसी प्राधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये जो अवकाश या अवकाश में वृद्धि की स्वीकृति के लिए सक्षम हो।
27. वैदेशिक सेवा में स्थानांतरित कर्मचारियों को अवकाश नियमों से अवगत करवाने संबंधी नियम का उल्लेख किस नियम में है—
- (A) नियम 69 (B) नियम 67
(C) नियम 68 (D) नियम 74 [C]
- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 68 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरित किसी भी राज्य कर्मचारी को वैदेशिक सेवा में जाने से पूर्व उन सभी नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये जिनसे वैदेशिक सेवा के दौरान उसका अवकाश आदि नियमित होगा।
28. राजस्थान सेवा नियम 69 में उल्लेख है—
- (A) वैदेशिक सेवा में स्थानांतरित कर्मचारियों को अवकाश नियमों से अवगत कराना।
(B) वैदेशिक सेवा में नियुक्त राज्य कर्मचारियों द्वारा अवकाश आवेदन पत्र प्रस्तुत करना।
(C) राजपत्रित अधिकारियों के लिए चिकित्सा संबंधी प्रमाण पत्र
(D) अवकाश के लिए आवेदन पत्र [B]

- सेवा में प्रतिनियुक्त कर्मचारी उस तिथि से ही अपना वेतन विदेशी नियोजक से प्राप्त करेगा जिस तिथि को वह सरकार में अपने पद का कार्यभार किसी अन्य को सौंप देता है।
8. विदेशी सेवा में प्रतिनियुक्त कार्मिक सेवानिवृत्त होने पर भी यदि विदेशी नियोजक की सेवा से सेवानिवृत्त नहीं किया जाए तो उसकी सेवा निवृत्त तिथि तथा आहरित पेंशन नियोजक के पास किसके द्वारा भेजी जायेगी—
 (A) महालेखाकार द्वारा (B) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा
 (C) वित्त विभाग द्वारा (D) पेंशन विभाग द्वारा [A]
व्याख्या—विदेश सेवा पर उधार दिया गया कर्मचारी यदि राजकीय सेवा से सेवानिवृत्त होने के साथ ही विदेशी नियोजक की सेवा से सेवानिवृत्त नहीं हो जाए, तो महालेखाकार द्वारा विदेशी नियोजक को उस कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की तिथि, आहरित की गई पेंशन की राशि आदि का विवरण भेजा जाएगा, ताकि विदेशी नियोजक को उसके नियोजन की वर्तमान शर्तों को आवश्यकतानुसार संशोधित करने का अवसर मिल जाए।
9. वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति की शर्तें किस नियम में उल्लेखित है?
 (A) नियम 144 क (B) नियम 141
 (C) नियम 142 (D) नियम 144 ख [A]
व्याख्या—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 142 (क) के अनुसार वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति की शर्तें—राजस्थान सरकार के कर्मचारी को केन्द्र सरकार अन्य राज्य सरकार, सार्वजनिक उपक्रम, स्वायत्त संस्थाओं एवं अन्य संस्थाओं में, जो राज्य सरकार के नियंत्रण में हैं, विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति करने की शर्तें राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों से निर्धारित होंगी।
10. प्रतिनियुक्ति में निम्न में से शामिल हैं—
 (A) अस्थायी आधार पर स्थानान्तरण द्वारा की गयी नियुक्ति
 (B) स्थायी स्थानान्तरण
 (C) खुली भर्ती से स्थायी नियुक्ति
 (D) अंतिम विलीनीकरण [A]
व्याख्या—‘प्रतिनियुक्ति’ में अस्थायी आधार पर स्थानान्तरण द्वारा की गई नियुक्तियाँ ही आती हैं। इसमें स्थानान्तरण / अंतिम विलीनीकरण (Absorption) या खुली भर्ती से की गई स्थायी नियुक्ति शामिल नहीं है।
11. प्रतिनियुक्ति भत्ता कर्मचारी के मासिक मूल वेतन का अधिकतम हो सकता है—
 (A) 1.5 प्रतिशत (B) 3 प्रतिशत
 (C) 2.5 प्रतिशत (D) 5 प्रतिशत [C]
व्याख्या—प्रतिनियुक्ति भत्ता कर्मचारी के मासिक मूल वेतन (पे बैंड में वेतन + ग्रेड पे) का 2.5 प्रतिशत (अधिकतम 600/- रु. प्रतिमाह) तक देय होता है।
12. वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति एक कर्मचारी को मकान किराया भत्ता निम्नानुसार मिलेगा—
 (A) वैदेशिक नियोजक के अनुसार
 (B) अपने मूल विभाग के अनुसार
 (C) वैदेशिक नियोजक तथा मूल विभाग के नियमों से जो भी अधिक हो
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [C]
व्याख्या—यह प्रावधान 16 जुलाई 2021 से प्रभावी हुआ है। मकान किराया भत्ता वैदेशिक नियोजक अथवा पैतृक विभाग के नियमों में से जो भी कर्मचारी के लिए अधिक लाभदायक हो, के अनुसार स्वीकृत किया जा सकेगा।
13. वैदेशिक सेवा में कर्मचारी को किसी परियोजना क्षेत्र के लिए प्रभावी ‘परियोजना भत्ता’ प्रतिनियुक्ति के अतिरिक्त देने का प्रावधान किस दिनांक से प्रभावी किया गया है—
 (A) 16 जुलाई 2021 (B) 12 अप्रैल 2023
 (C) 1 अप्रैल 2022 (D) 1 अप्रैल 2020 [A]
व्याख्या—परियोजना भत्ते का प्रावधान 16 जुलाई 2021 से किया गया।
14. वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति की सामान्यतः अधिकतम अवधि है—
 (A) एक वर्ष (B) दो वर्ष
 (C) चार वर्ष (D) पाँच वर्ष [C]
15. राज्य हित में अत्यावश्यक होने पर चार वर्ष की अधिकतम प्रतिनियुक्ति अवधि को एक वर्ष बढ़ाकर पाँच वर्ष करने हेतु किसकी अनुमति आवश्यक है—
 (A) सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग की
 (B) वित्त विभाग की
 (C) कार्मिक विभाग की
 (D) विधि विभाग की [A]
16. पाँच वर्ष की प्रतिनियुक्ति के बाद भी प्रतिनियुक्ति अवधि में किसी भी प्रकार की वृद्धि के लिए पूर्वानुमति आवश्यक है—
 (A) विधि विभाग की
 (B) कार्मिक विभाग की
 (C) सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग की
 (D) वित्त विभाग की [D]
व्याख्या (14-16)—एक कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर अधिकतम चार वर्ष तक रह सकेगा। विशेष परिस्थितियों में एवं राज्य हित में अत्यावश्यक होने पर ही सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग इसे एक वर्ष और बढ़ाने के लिए सक्षम होंगे अर्थात् कुल पाँच वर्ष तक वित्त विभाग की पूर्वानुमति के बिना ही कर्मचारी का प्रतिनियुक्ति पर रहना संभव है। पाँच वर्ष की अवधि के पश्चात् प्रतिनियुक्ति अवधि में किसी भी वृद्धि के लिये वित्त विभाग की पूर्वानुमति आवश्यक है।
17. कर्मचारी के वैदेशिक सेवा में होने पर प्रतिनियुक्ति पर उधार लेने वाले विभाग द्वारा राज्य की संचित निधि में जमा करवाया जाएगा—
 (A) पेंशन अंशदान (B) मूल वेतन
 (C) यात्रा भत्ता (D) मँहगाई भत्ता [A]
18. राजस्थान सेवा नियमों के किस नियम में वैदेशिक सेवा में अवकाश तथा पेंशन अंशदान का उल्लेख है?
 (A) नियम 142 (B) नियम 144
 (C) नियम 145 (D) नियम 156 [C]
व्याख्या (17-18)—राजस्थान सेवा नियमों के नियम 145 के अनुसार अवकाश एवं पेंशन अंशदान—कर्मचारी के वैदेशिक सेवा में रहने की

- (C) सेवा के स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थित
(D) पदाधिकार का निलम्बन [A]
- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियम 31 ख के तहत असाधारण अवकाश को वेतन वृद्धियों के लिए सम्मिलित करने की शक्ति का प्रावधान है।
19. स्थायी कर्मचारी द्वारा कार्य को हाथ में जिसके लिए निःशुल्क देने का प्रस्ताव हो, लेने की स्वीकृति देने की शक्ति निहित है?
(A) समस्त कार्यालयाध्यक्षों में (B) समस्त विभागाध्यक्षों में
(C) प्रशासनिक सचिव (D) वित्तीय सलाहकार [B]
20. विभागाध्यक्ष किसी सरकारी कर्मचारी को एक वर्ष में अधिकतम कितने शुल्क लेने की स्वीकृति प्रदान कर सकता है?
(A) ₹5000 (B) ₹1500
(C) ₹2500 (D) ₹3000 [D]
- व्याख्या (19-20)**—आरएसआर नियम 43 (क) के तहत ऐसा कार्य जिसके सम्पादन पर शुल्क प्राप्त होता हो, को करने एवं शुल्क प्राप्त करने की स्वीकृति प्रदान करने की पूर्ण शक्ति (₹3000 प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष की सीमा तक) समस्त विभागाध्यक्षों में निहित है।
21. अराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के संबंध में मानदेय स्वीकृत करने की पूर्णतः शक्ति दी गयी है?
(A) विभागाध्यक्ष (B) प्रशासनिक विभाग
(C) कार्मिक विभाग (D) उक्त सभी [B]
- व्याख्या**—नियम 43(ग) के अनुसार अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में मानदेय स्वीकृत करने की पूर्णतः शक्ति प्रशासनिक विभाग के पास है।
22. प्राकृतिक आपदाएँ जैसे बाढ़, भूकम्प आदि कार्यों में लगे अराजपत्रित कर्मचारियों को मानदेय स्वीकृत करता है?
(A) आपदा राहत विभाग (B) जिला कलेक्टर
(C) विभागाध्यक्ष (D) उक्त में से कोई नहीं [B]
- व्याख्या**—प्राकृतिक आपदाओं जैसे :- बाढ़, भूकम्प, तूफान आदि के राहत कार्यों में लगे अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में मानदेय स्वीकृत करने की पूर्ण शक्तियाँ जिला कलेक्टर के पास होती है।
23. राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षण वेतन नियम 2008) के अनुसार किसी वित्तीय वर्ष में मानदेय की अधिकतम सीमा है?
(A) 10 प्रतिशत (B) 15 प्रतिशत
(C) 8 प्रतिशत (D) 12 प्रतिशत [D]
- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियम 43 (ग) के अनुसार एक वित्तीय वर्ष में किसी भी कर्मचारी को अधिकतम 12 प्रतिशत (मूलवेतन का) मानदेय होता है।
24. राज्य कर्मचारियों द्वारा स्वयं के पद के कार्य के अतिरिक्त अन्य पद पर नियुक्ति एवं विशेष वेतन की स्वीकृति प्रदान करता है?
(A) प्रशासनिक विभाग
(B) प्रथम श्रेणी के विभागाध्यक्ष
(C) प्रथम श्रेणी से भिन्न समस्त विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तरीय अधिकारी
(D) उपर्युक्त सभी [D]

- व्याख्या**—राजस्थान सेवा नियम 50 के अनुसार रिक्त पदों पर अन्य कर्मचारी को अपने कार्य के साथ अतिरिक्त चार्ज देना तथा सेवा नियम 50 एवं नियम 35 के अनुसार इस कार्य के लिए विशेष वेतन स्वीकृत करने की सम्पूर्ण शक्ति प्रशासनिक विभाग को है तथा कुछ शर्तों के साथ समस्त प्रथम श्रेणी विभागाध्यक्ष एवं अन्य समस्त विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तरीय अधिकारी को भी है।
25. समस्त विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी द्वारा राजस्थान सेवा नियम 50 के तहत संबंधित पद पर नियुक्ति के अधिकार के साथ शर्त है कि—
(A) 60 दिन से अधिक की व्यवस्था न हो
(B) मुख्यालय नहीं बदला जावे
(C) विभागाध्यक्ष, नियुक्ति अधिकारी को आदेशों की प्रति के साथ सूचित करेगा
(D) पदस्थापन उसी संवर्ग के अधिकारी का हो [C]
- व्याख्या**—नियम 50 के अनुसार रिक्त पदों पर अन्य कर्मचारी को अपने कार्य के साथ अतिरिक्त चार्ज देने की शक्ति समस्त विभागाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी) को इस शर्त पर दी गयी है कि विभागाध्यक्ष, नियुक्ति अधिकारी को आदेशों की प्रति के साथ सूचित करेगा।
26. एक सरकारी कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि होती है?
(A) एक वर्ष (B) तीन वर्ष
(C) पाँच वर्ष (D) दस वर्ष [C]
27. चार वर्ष के पश्चात् प्रतिनियुक्ति अवधि में वृद्धि की जा सकती है?
(A) प्रशासनिक विभाग द्वारा (B) कार्मिक विभाग द्वारा
(C) वित्त विभाग द्वारा (D) उक्त सभी [A]
- व्याख्या (26-27)**—राजस्थान सेवा नियम 51 के अनुसार वैदेशिक सेवा में 4 वर्ष प्रतिनियुक्ति के बाद 1 वर्ष हेतु प्रशासनिक विभाग वृद्धि कर सकता है। इस प्रकार प्रतिनियुक्ति की अवधि अधिकतम 5 वर्ष हो सकती है।
28. ऐसे कर्मचारी जिन्होंने अधिवार्षिकी सेवानिवृत्ति आयु प्राप्त कर ली हो, के सेवा काल में वृद्धि स्वीकृत करने की शक्ति अधिकतम होती है?
(A) 15 माह (B) 12 माह
(C) 36 माह (D) 24 माह [B]
29. अधिवार्षिकी के पश्चात् सेवाकाल में वृद्धि की जाती है?
(A) कार्मिक विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग द्वारा
(B) वित्त विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग द्वारा
(C) राजस्थान लोक सेवा आयोग की सहमति से
(D) विभागाध्यक्ष की सहमति से [A]
- व्याख्या (28-29)**—राजस्थान सेवा नियम 56 एवं 239 के तहत सेवा निवृत्ति आयु के पश्चात् सेवा अवधि में विस्तार की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार कार्मिक विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग को है जो अधिकतम 12 माह तक के लिए हो सकती है।

लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार भर्ती परीक्षा 2013 [Re-exam]

सॉल्वड पेपर

वर्ष 2013 में विज्ञप्ति जारी हुई तथा वर्ष 2015 में परीक्षा हुई लेकिन रद्द होने की वजह से यह परीक्षा 4 दिसम्बर 2016 को आयोजित हुई।

126. इनमें से कौनसा सिद्धान्त 'वित्तीय औचित्य के स्तर' में नहीं माना जाता?

- (A) भत्ते लाभ का स्रोत होने चाहिए।
 (B) अवसर को माँग के अनुसार व्यय।
 (C) स्वयं की धनराशि की तरह लोकनिधि के व्यय में सावधानी।
 (D) सभी स्तर पर पूर्ण मितव्ययता। [A]

व्याख्या—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 10 के तहत वित्तीय औचित्य के मानदंड या स्तर निम्न प्रकार से हैं—

- ◇ प्रत्येक राजकीय कर्मचारी से यह आशा की जाती है कि लोक निधि से व्यय के संबंध में वह वैसी ही सतर्कता बरतेगा, जो एक साधारण बुद्धि का व्यक्ति अपनी स्वयं की धनराशि के व्यय के संबंध में बरतता है अर्थात् सभी स्तर पर पूर्ण मितव्ययता
- ◇ अवसर को माँग के अनुसार व्यय
- ◇ किसी भी प्राधिकारी को व्यय करने की स्वीकृति की अपनी शक्ति का प्रयोग ऐसे आदेश देने के लिए नहीं करना चाहिए, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके स्वयं के फायदे के लिए हो
- ◇ सार्वजनिक धनराशि का उपयोग किसी एक व्यक्ति विशेष या लोगों के विशेष वर्ग के लाभ के लिए नहीं किया जाना चाहिए
- ◇ किसी विशेष प्रकार के व्यय को करने के लिए मंजूर किए गए भत्तों की राशि का विनियमन इस प्रकार से करना चाहिए कि वे भत्ते कुल मिलाकर प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का स्रोत नहीं होने चाहिए।

127. संविधान के अनुच्छेद 266(1) में परिभाषित निधि है—

- (A) स्थानीय निधि (B) आकस्मिकता निधि
 (C) राज्य की संचित निधि (D) इनमें से कोई नहीं [C]

व्याख्या—संविधान के अनुच्छेद 266 (1) में राज्य की संचित निधि का अर्थ ऐसी निधि से है जिसमें राजस्थान सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, कोषागार बिल, उधार (लोन) एवं मार्गोपाय अग्रिमों, तथा उधारों की अदायगी से आने वाली प्राप्तियां सम्मिलित होती हैं।

128. जब किसी किराया योग्य भवन का रखरखाव लोक निर्माण विभाग के अलावा अन्य किसी सिविल विभाग को सौंपा गया हो तो बकाया किराए की वसूली के लिए उत्तरदायी होगा—

- (A) कार्यालय अध्यक्ष (B) आहरण-वितरण अधिकारी
 (C) विभागाध्यक्ष (D) वित्त विभाग [C]

व्याख्या—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 33 के तहत जब किसी किराया योग्य भवन का रखरखाव लोक निर्माण विभाग के अलावा अन्य किसी सिविल विभाग को सौंपा गया तो बकाया किराए की वसूली के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होगा।

129. निम्नलिखित कथनों में से कौन सा सत्य है?

- (A) मूल रसीद के खो जाने पर डुप्लीकेट रसीद जारी की जा सकती है।

- (B) वित्तीय वर्ष में एक बार ही नकद-शेष का सत्यापन करना चाहिये।
 (C) डुप्लीकेट चाबियाँ बैंक-लॉकर में रखी जाती है।
 (D) गैर-सरकारी राशि को सरकारी राशि के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिये। [D]

व्याख्या—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 47 के तहत मूल रसीद के खो जाने पर डुप्लीकेट रसीद केवल इस आधार पर जारी नहीं की जा सकती मूल रसीद खो गई है। नियम 51 के तहत प्रत्येक माह के अंत में कार्यालय अध्यक्ष रोकड़ पुस्तिका में नगद शेष को सत्यापित करता। नियम 53 (3) के तहत विभागीय तिजोरियों की डुप्लीकेट चाबियाँ कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सील कर अपने से उच्च अधिकारी की अभिरक्षा में रखी जाती हैं। नियम 49 के तहत गैर सरकारी राशि को सरकारी राशि के साथ नहीं मिलाया जाएगा।

130. सरकार की ओर से राशि प्राप्त करने वाला कर्मचारी (शिक्षा विभाग के अलावा) भुगतानकर्ता को प्रारूप में रसीद जारी करेगा—

- (A) GA 48 (B) GA 56
 (C) GA 57 (D) GA 55 [D]

व्याख्या—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 45 (1) के तहत सरकार की ओर से राशि प्राप्त करने वाला कर्मचारी शिक्षा विभाग के अलावा भुगतानकर्ता को प्रारूप GA 55 (नवीन प्रारूप GA 13) में रसीद जारी करेगा।

131. मिलान करें—

- (a) सामान्य विभाग में रसीद बुक
 (b) शिक्षा विभाग में रसीद बुक
 (c) सरकारी राशि के लेन-देन की रोकड़ पुस्तिका
 (d) गैर-सरकारी राशि के लेन-देन की रोकड़ पुस्तिका
 (A) a-GA 55, b-GA 56, c-GA 48, d-GA 51
 (B) a-GA 56, b-GA 55, c-GA 48, d-GA 50
 (C) a-GA 55, b-GA 56, c-GA 50, d-GA 51
 (D) a-GA 55, b-GA 56, c-GA 48, d-GA 50 [D]

व्याख्या—

- ◇ सामान्य विभाग की रसीद बुक - GA 55 (नवीन प्रारूप GA 13)
- ◇ शिक्षा विभाग की रसीद बुक - GA 56 (नवीन प्रारूप GA 14)
- ◇ सरकारी राशि के लेन-देन की रोकड़ पुस्तिका - GA 48 (नवीन प्रारूप GA 16)
- ◇ गैर सरकारी राशि के लेन-देन की रोकड़ पुस्तिका - GA 50 (नवीन प्रारूप GA 17)

132. राज्य सरकार की ऐसी वित्तीय शक्तियाँ जो किसी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं की गई हैं, वे किसमें विहित हैं?

- (A) आयोजना विभाग (B) कार्मिक विभाग
 (C) वित्त विभाग (D) कानून एवं न्याय विभाग [C]

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (GF & AR)

अध्याय

I

प्रस्तावना

[Introductory]

नियम 1 से 4 तक

महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर

1. राज्य सरकार के वित्तीय प्रशासन को संचालित व नियमित करने वाले “सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम” कब लागू किये गये?

(A) 25 अक्टूबर, 1993 (B) 25 अक्टूबर, 1995
(C) 25 अप्रैल, 1993 (D) 1 अप्रैल, 1993 [A]

व्याख्या—वर्तमान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम वित्त विभाग क्रमांक: F 3(4) वित्त/सा.वि. एवं ले.नि./82 दिनांक 25.10.1993 द्वारा लागू किये गये।

2. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम निम्न से किसके कार्यकारी आदेश है?

(A) मुख्यमंत्री (B) राष्ट्रपति
(C) राज्यपाल (D) महालेखाकार [C]

व्याख्या—ये नियम राज्यपाल महोदय के अनिवार्य कार्यकारी आदेश है।

3. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में राजस्थान सरकार के अधीनस्थ विभिन्न अधिकारियों द्वारा उनके कर्तव्य निर्वहन हेतु किन प्रावधानों का उल्लेख है?

(A) आवश्यक निधि प्राप्त करने तथा उसे व्यय करने की प्रक्रिया।
(B) अधीनस्थ कर्मचारियों की सामान्य सेवा शर्तें।
(C) अधीनस्थ कर्मचारियों की अवकाश सम्बन्धी प्रक्रिया।
(D) उपरोक्त सभी [A]

व्याख्या—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में राज्य सरकार के अधीन विभिन्न अधिकारियों द्वारा इन्हें सौंपे गये कार्यों के सम्पादन हेतु आवश्यक निधि प्राप्त करने तथा उसे खर्च करने की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।

4. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम किन मामलों में राजस्थान कोषागार नियमों के पूरक नियम हैं?

(A) राजकीय राशि प्राप्त करने में
(B) राजकीय राशि की अभिरक्षा करने में
(C) राजकीय राशि का भुगतान करने में
(D) उपरोक्त सभी [D]

व्याख्या—सरकारी धनराशि प्राप्त करने, अभिरक्षा (Custody) एवं भुगतान के मामले में GF & AR कोषागार नियमों के पूरक हैं।

5. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों (GF & AR) में लेखा एवं

अंकेक्षण अथवा लेखा का वह कार्यालयाध्यक्ष जो राजस्थान सरकार के लेखों का संधारण करता है, वह है—

(A) महालेखाधिकारी (B) महानिदेशक
(C) महालेखा परीक्षक (D) महालेखाकार [D]

व्याख्या—GF&AR के नियम 2(i) के अनुसार महालेखाकार (Accountant General)—लेखा एवं अंकेक्षण या लेखा का वह कार्यालयाध्यक्ष, जो राजस्थान सरकार के लेखों का संधारण करता है, अर्थात् महालेखाकार राजस्थान। महालेखाकार, राजस्थान का कार्यालय जयपुर में स्थित है।

6. राज्य के महालेखाकार द्वारा निम्न में से कौन-कौनसे कार्य किये जाते हैं?

(A) राज्य सरकार के मासिक लेखों तथा वार्षिक वित्तीय एवं विनियोग लेखे तैयार करना।
(B) राजस्थान सरकार के विभागों, स्थानीय निकायों, पंचायती राज संस्थाओं, स्वायत्तशासी निकायों एवं सरकारी कम्पनियों की ऑडिट करना।
(C) नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक की राज्य अंकेक्षण रिपोर्ट (State Audit Report) तैयार करना।
(D) उपरोक्त सभी [D]

7. राज्य महालेखाकार द्वारा तैयार राज्य अंकेक्षण रिपोर्ट का परीक्षण किसके द्वारा किया जाता है?

(A) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा
(B) वित्त विभाग द्वारा
(C) लोक लेखा समिति द्वारा
(D) राज्यपाल द्वारा [C]

व्याख्या (6-7)—GF&AR के नियम 2(i) के अनुसार महालेखाकार के कार्य इस प्रकार हैं – कोषागारों से प्राप्त वाऊचर एवं चालानों तथा PWD, PHED. सिंचाई विभाग एवं वन विभाग के खंडों से प्राप्त संकलित लेखों के आधार पर राजस्थान सरकार के मासिक लेखे तैयार करना।

☆ राजस्थान सरकार के मासिक सिविल लेखे तथा वार्षिक वित्तीय एवं विनियोग लेखे तैयार करना।

- व्याख्या—**GF&AR के नियम 2(xxxiii) के अनुसार ई-ग्रास / E-GRAS) (Electronic Govt. Receipt Accounting System)—अर्थात् राज्य सरकार की प्राप्तियाँ (कर व गैर कर) समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी प्रक्रिया के अनुसार ऑन-लाइन जमा की जाएंगी। इस नियम को दिनांक 11.09.2013 को अंतःस्थापित किया गया।
40. ई-नीलामी से आशय है—
 (A) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से होने वाली नीलामी
 (B) एक स्थान पर बैठकर होने वाली नीलामी
 (C) बोलीदाता, नीलामीकर्ता संस्था में उपस्थित होकर की जाने वाली नीलामी
 (D) उपरोक्त सभी [A]
- व्याख्या—**GF&AR के नियम 2(xxxiv)के अनुसार ई-नीलामी (e-Auction)—एक सक्षम राजकीय संस्था (नीलामीकर्ता) एवं बोलीदाता (Bidder) के मध्य इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म (Electronic Platform) पर आयोजित होने वाली नीलामी की कार्यवाही।
41. एक कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किस व्यक्ति को किसी बिल या आदेश पर अपनी ओर से हस्ताक्षर के लिए प्राधिकृत कर सकता है?
 (A) अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को
 (B) अपने अधीनस्थ किसी भी कर्मचारी को
 (C) अपने अधीनस्थ लेखाकार को
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [A]
42. कार्यालयाध्यक्ष को अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को DDO घोषित करने से संबंधित नियम है?
 (A) नियम 3 (क) (B) नियम 3 (ख)
 (C) नियम 2 (1) (D) नियम 4 [B]
43. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को DDO घोषित करने पर सम्बन्धित वितरण कार्यालय को कौनसी सूचनाएँ भेजी जाएँगी—
 (A) नाम तथा नमूने के हस्ताक्षर
 (B) सेवा पुस्तिका तथा कार्यालय आदेश
 (C) सम्पूर्ण सेवा विवरण
 (D) उपरोक्त सभी [A]
44. GF & AR नियम 3 (ख) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा राजपत्रित अधिकारी को DDO बनाने पर उसके द्वारा निम्न में से किसके वेतन बिलों पर हस्ताक्षर का अधिकार नहीं होगा?
 (A) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (B) अधीनस्थ अराजपत्रित अधिकारी
 (C) उपरोक्त A व B (D) राजपत्रित अधिकारी [D]
45. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के वेतन-भत्तों के बिलों पर हस्ताक्षर के संदर्भ में अधिकार प्रत्यायोजित—
 (A) किया जा सकता है (B) नहीं किया जा सकता है
 (C) उपरोक्त A व B (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [B]
- व्याख्या (41-45)—**GF&AR के नियम 3 (ख) के अनुसार कोई भी कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को किसी भी बिल या आदेश पर (राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों को छोड़कर) अपनी ओर से हस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत कर सकेगा अर्थात् आहरण एवं वितरण अधिकारी / DDO घोषित कर सकेगा। इसके लिए वह उसके नाम एवं नमूने के हस्ताक्षर (specimen signature) सम्बन्धित वितरण कार्यालय को उपलब्ध कराएगा।
46. GF&AR विभागाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने सम्बन्धी नियम है—
 (A) नियम 3 (क) (B) नियम 3 (ख)
 (C) नियम 4 (D) नियम 2 [A]
47. विभागाध्यक्ष द्वारा एक कार्यालय हेतु कितने राजपत्रित अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष बनाया जा सकता है—
 (A) एक (B) दो (C) तीन (D) चार [A]
- व्याख्या (46-47)—**GF&AR के नियम 3 (क) (i) के अनुसार विभागाध्यक्षों को यह शक्ति प्राप्त होगी कि वे अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को वित्तीय नियमों के प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष घोषित कर सकें। परन्तु एक ही कार्यालय के लिए एक से अधिक राजपत्रित अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष घोषित नहीं किया जा सकेगा।
48. कार्यालयाध्यक्ष को कर्तव्यों व दायित्वों से संबंधित परिशिष्ट है—
 (A) परिशिष्ट 4 (B) परिशिष्ट 2
 (C) परिशिष्ट 1 (D) परिशिष्ट 3 [C]
- व्याख्या—**सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के परिशिष्ट 1 में कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्यों एवं दायित्वों का उल्लेख किया गया है।
49. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अंतर्गत किस नियम में परिभाषाओं का उल्लेख है—
 (A) नियम 1 (B) नियम 2
 (C) नियम 3 (D) नियम 4 [B]
- व्याख्या—**सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 2 के तहत विभिन्न शब्दों की परिभाषाओं का उल्लेख किया गया है।
50. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 4 के अनुसार इन नियमों के अर्थ के बारे में संदेह उत्पन्न होने पर अंतिम निर्णय हेतु प्रकरण भेजा जाएगा—
 (A) राज्यपाल को (B) प्रशासनिक विभाग को
 (C) वित्त विभाग को (D) कार्मिक विभाग को [C]
- व्याख्या—**GF&AR के नियम 4 के अनुसार इन नियमों के अर्थ/समझ (Interpretation) के बारे में किसी प्रकार का संदेह उत्पन्न हो जाए तो अंतिम निर्णय हेतु प्रकरण राजस्थान सरकार के वित्त विभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
51. एक वित्तीय वर्ष की अवधि होती है—
 (A) 1 अप्रैल से 31 मार्च (B) 1 जनवरी से 31 दिसम्बर
 (C) 1 जुलाई से 30 जून (D) 1 जून से 31 जुलाई [A]
- व्याख्या—**GF&AR के नियम 2(13) के अनुसार एक वित्तीय वर्ष की अवधि 1 अप्रैल से अगली 31 मार्च होगी।

के पश्चात् भी कार्य जारी रखा जाना हो तो संविदा/करार के नवीनीकरण की कार्यवाही समय रहते की जानी चाहिए। साथ ही यह भी देखा जाना चाहिए कि नवीनीकरण के समय पुराने संविदा / करार में कोई संशोधन आवश्यक है अथवा नहीं।

(xiii) सभी संविदाओं में ठेकेदार की गलती (जब तक सक्षम अधिकारी के विशेष निर्देश नहीं हों) से होने वाले नुकसान के मुआवजे की वसूली का प्रावधान होना चाहिए।

(xiv) संविदा में यह भी स्पष्ट कर लेना आवश्यक है कि बिक्री कर, चुंगी एवं अन्य स्थानीय करों का भुगतान किये जाने की स्थिति में वे किस पक्षकार द्वारा वहन की जाएंगी।

(xv) विदेशों से सामान आयात करने हेतु की गई संविदाओं में आवश्यक रूप से F.O.B. (Free on Board) के आधार पर क्रय हेतु प्रावधान किया जाएगा। जब संविदा में उत्पाद शुल्क, कच्चे माल आदि की दरों में परिवर्तन के लिए कोई प्रावधान किया गया हो तो उसकी गणना के आधार भी स्पष्ट कर देने चाहिए। 1 लाख रुपये या अधिक के क्रय से सम्बन्धित सभी संविदाओं की प्रति AG Rajasthan को भेजी जानी चाहिए।

38. GF & AR नियम संख्या 18 के अनुसार संविदा करने की प्रथम आवश्यक शर्त है—

- (A) जब आवश्यकता हो, तभी संविदा करनी चाहिये
 (B) संविदा के लिए वित्त विभाग की सहमति लिया जाना आवश्यक है।
 (C) संविदा को केवल चालू वित्तीय वर्ष हेतु ही किया जाना चाहिये।
 (D) सरकार द्वारा इन नियमों के अंतर्गत जिस प्राधिकारी को शक्ति दी गई है। वही संविदा कर सकता है। [D]

व्याख्या—GF&AR के नियम 18(1) के अनुसार राजकीय आदेशों द्वारा अधिकृत किया गया कोई प्राधिकारी ही सरकार की ओर से कोई संविदा कर सकेगा।

39. GF & AR नियमों में दुर्विनियोग, कपट एवं हानियों से सम्बन्धित नियम है—

- (A) नियम 20 से 23 (B) नियम 14 से 17
 (C) नियम 18 से 19 (D) नियम 8 से 13 [A]

व्याख्या—GF&AR के अध्याय II के भाग V में नियम 20 से 23 में दुर्विनियोग, कपट एवं हानियों आदि का उल्लेख है।

40. GF & AR नियमों में दुर्विनियोग, कपट एवं हानियाँ आदि के प्रवर्तन को विनियमित करने के लिए निर्देशों से संबंधित परिशिष्ट है—

- (A) परिशिष्ट-3 (B) परिशिष्ट-5
 (C) परिशिष्ट-4 (D) परिशिष्ट-6 [A]

व्याख्या—GF&AR के नियम 20 से 23 में दुर्विनियोग, कपट एवं हानियों आदि के प्रवर्तन को विनियमित करने के लिए निर्देशों से संबंधित परिशिष्ट 3 में उल्लेख है।

41. किसी कार्यालय में सार्वजनिक राशि की हानि होने की जानकारी सामने आने पर उसकी सूचना सम्बन्धित अधिकारी द्वारा किसको दी जानी चाहिए—

- (A) अपने से ठीक वरिष्ठ अधिकारी को

(B) महालेखाकार को

(C) उपर्युक्त दोनों

(D) महालेखा परीक्षण को [C]

42. यदि किसी कार्यालय में सार्वजनिक राशि की हानि की पूर्ति उसके लिए उत्तरदायी पक्ष द्वारा की जा चुकी हो तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उसकी सूचना उच्चाधिकारियों को—

(A) दी जानी चाहिए

(B) दिए जाने की आवश्यकता नहीं है

(C) दिया जाना उसके विवेक पर निर्भर करेगा

(D) उपर्युक्त में से कोई नहीं [A]

व्याख्या (41-42)—GF&AR के नियम 20 हानियों की रिपोर्ट के अनुसार—सार्वजनिक राशि, स्टाम्प, सामग्री या अन्य राजकीय सम्पत्ति की दुर्विनियोग, कपटपूर्ण आहरण / भुगतान या अन्य कारण से कोई हानि होने की जानकारी किसी कोषागार या अन्य किसी कार्यालय / विभाग में सामने आने पर अग्रलिखित अपवादों के अतिरिक्त सभी प्रकरणों में उसकी सूचना सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अपने से ठीक वरिष्ठ अधिकारी (Next higher authority) को तथा महालेखाकार को अविलम्ब देनी चाहिए। यह सूचना उस स्थिति में भी भेजी जानी चाहिए जब उस हानि के लिए जिम्मेदार पक्ष द्वारा उसकी भरपाई की जा चुकी हो।

43. कोषागार में नकद की हानि के प्रत्येक प्रकरण की सूचना दी जाएगी—

(A) प्रशासनिक विभाग को

(B) महालेखाकार को

(C) वित्त विभाग को

(D) कार्मिक विभाग को [C]

व्याख्या—GF&AR के नियम 20(3) के अनुसार कोषागारों में नकद की हानि के प्रत्येक प्रकरण की सूचना वित्त विभाग को अवश्य दी जाएगी तथा वित्त विभाग के निर्देशानुसार ही उसमें कार्यवाही की जाएगी।

44. यदि सार्वजनिक राशि की हानि के किसी प्रकरण में जाँच का कोई गंभीर विषय नहीं बनता हो तो कितनी राशि तक के प्रकरणों की महालेखाकार को सूचना देने की आवश्यकता नहीं है—

(A) ₹3000

(B) ₹2000

(C) ₹5000

(D) ₹2500 [B]

व्याख्या—₹2000 तक की हानि वाले छोटे प्रकरणों में यदि महत्वपूर्ण जाँच का विषय नहीं बनता हो तो महालेखाकार को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।

45. GF & AR नियम 20 (4) के अनुसार यदि किसी कार्यालय में सामग्री क्रय की निविदा शर्तों में रही कमी के कारण पुनः निविदा आमंत्रित करनी पड़ी एवं इसके कारण सरकार को 5000 रुपये की हानि उठानी पड़ी तो संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित को सूचित किया जाएगा—

(A) महालेखाकार को

(B) वित्त विभाग को

(C) प्रशासनिक विभाग को

(D) उपर्युक्त सभी को [D]

व्याख्या—GF&AR के नियम 20(4) के अनुसार सामग्री क्रय या कार्य निष्पादन में पुनः निविदाये (retendering) आमंत्रित करने के कारण हुई 2000/- रु. से अधिक की हानि या ₹25,000 से अधिक की वस्तु की पुनः नीलामी / पुनर्विक्रय के कारण होने वाली हानि की सूचना महालेखाकार, वित्त विभाग एवं प्रशासनिक विभाग को दी जानी चाहिए।

अध्याय IV

सरकारी धनराशियों की प्राप्ति, इसकी अभिरक्षा ऐसी धनराशि का कोषागार में भुगतान

[Receipt of Govt. Moneys, Its Custody & Payments of Such Moneys in to the Treasuries]

नियम 42 से 60 तक

महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्नोत्तर

1. सरकारी धनराशि प्राप्त करने की विधि से संबंधित नियम है—

- (A) नियम 42 (B) नियम 43
(C) नियम 44 (D) नियम 45 [A]

2. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 42 के अनुसार सरकारी लेखे में प्राप्य सरकारी बकाया राशि कार्यालय या कोषागार अथवा बैंक में जमा करवायी जा सकती है—

- (A) चैक, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, पोस्टल ऑर्डर, मनीआर्डर से
(B) ई-भुगतान से
(C) नकद
(D) उपरोक्त सभी [D]

3. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 42 के अनुसार यदि सरकारी बकाया राशि जमा करवायी जा रही हो तो नकद राशि के रूप में अधिकतम कितनी राशि तक नकद के रूप में जमा करवायी जा सकती है—

- (A) 500 रुपये (B) 1000 रुपये
(C) 1500 रुपये (D) 2000 रुपये [A]

व्याख्या (1-3)—GF&AR के नियम 42(1) सरकारी धन को प्राप्त करने की विधि के अनुसार सरकारी बकाया या सरकारी लेखे में प्राप्त की जाने वाली अन्य राशि को कार्यालय में कोषागार में अथवा बैंक में चैक, ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, पोस्टल आर्डर, मनीआर्डर, ई-भुगतान या नकद रूप में स्वीकार किया जा सकेगा। प्रत्येक प्रकरण में ₹500 तक अथवा उचित रूप से प्राधिकृत होने पर ही इससे अधिक राशि कार्यालय में नकद प्राप्त की जा सकेगी।

4. भूमि मालिकों, काश्तकारों द्वारा राजस्व लगान के पेटे जमा कराई गई राशियाँ अथवा पटवारियों द्वारा लाए गए अन्य बकाया या संग्रह स्वीकार किया जाता है—

- (A) तहसील/उपतहसील द्वारा (B) जिला कलेक्टर कार्यालय द्वारा
(C) उपखण्ड कार्यालय द्वारा (D) वित्त विभाग द्वारा [A]

5. राजस्व लगान अथवा पटवारियों द्वारा प्राप्त संग्रह की राशि प्रत्येक मामले में कितने रुपये तक नकद के रूप में स्वीकार किये जाते हैं—

- (A) 1000 रुपये तक (B) 500 रुपये तक
(C) 1500 रुपये तक (D) 2000 रुपये तक [B]

व्याख्या (4-5)—GF&AR के नियम 42(2) के अनुसार भूमि मालिकों / किरायेदारों से राजस्व / लगान / किराये के रूप में प्राप्त राशि, पटवारियों द्वारा प्राप्त बकाया या संग्रह को तहसीलों / उप-तहसीलों द्वारा प्रत्येक प्रकरण में ₹500 तक स्वीकार किया जाएगा तथा उन्हें उप-कोषागार या बैंक में जमा करा दिया जाएगा। इससे अधिक राशि भी नकद में स्वीकार की जा सकेगी, यदि जिला कलेक्टर के विचार में इस नकद राशि की देखरेख एवं उसकी अभिरक्षा के लिए उस स्थान विशेष पर पर्याप्त व्यवस्था हो।

6. GF & AR के किस नियम के तहत सरकारी बकाया या अन्य राशि सामान्यतः विधिमान्य सिक्कों एवं नोटों के रूप में प्राप्त की जाएगी—

- (A) नियम 43 (B) नियम 41
(C) नियम 47 (D) नियम 42 [A]

व्याख्या—GF&AR के नियम 43 के अनुसार सरकारी लेखों में प्राप्त की जाने वाली राशि की साधारणतः विधिमान्य सिक्कों या नोटों के रूप में वसूली की जायेगी।

7. चैकों द्वारा सरकारी बकाया राशि प्राप्त करने का प्रावधान है—

- (A) नियम 41 में (B) नियम 42 में
(C) नियम 44 में (D) नियम 45 में [C]

8. सरकारी राशि के बकाया का चैक से भुगतान प्राप्त होने पर भुगतान की अंतिम रसीद दी जाएगी—

- (A) चैक प्राप्त होने पर
(B) चैक का समाशोधन (clearance) होने पर
(C) चैक को बैंक में प्रस्तुत करने पर
(D) चैक से भुगतान के एक दिन बाद [B]

9. किसी सरकारी बकाया का चैक के माध्यम से भुगतान प्राप्त होने पर अंतिम रसीद न देकर उस चैक प्राप्ति की रसीद किस प्रारूप में भुगतान कर्ता को दी जाएगी—

- (A) GA 55 (नवीन GA 13)
(B) GA 56 (नवीन GA 14)
(C) GA 51 (नवीन GA 18)
(D) GA 52 (नवीन GA 12) [D]

अध्याय V : स्वीकृति की शक्तियाँ

सारांश

I. व्यय स्वीकृत करने के विषय में विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियाँ (Powers of Various Authorities in the Matter of Sanctioning Expenditure)

नियम 61. सामान्य :- इस नियम के अनुसार जो शक्तियाँ विभागीय अधिकारी को दी गई हैं, उसके अलावा समस्त शक्तियाँ वित्त विभाग के पास होती हैं।

नियम 62. अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्तियों का उच्चतर प्राधिकारी द्वारा प्रयोग :- अधीनस्थ अधिकारियों की शक्तियों का उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जा सकता है।

नियम 63. पिछले मामलों में वित्तीय शक्तियाँ :- पिछले मामलों में वित्तीय शक्तियाँ सक्षम अधिकारी द्वारा प्रयोग की जा सकती हैं।

नियम 64. अपने पद के अलावा अन्य पद के चालू कार्यभार के मामले में शक्तियाँ :- अपने पद के अलावा अन्य पद के चालू कार्यभार के मामले में संपूर्ण शक्तियाँ प्रयोग कर पाएगा तथा प्रशासनिक शक्तियों का भी उपयोग कर पाएगा।

II. कतिपय विशेष मामलों के सम्बन्ध में शक्तियाँ

(Powers in Regard to Certain Special Matters)

नियम 65. भूमि देना, राजस्व का प्रयोग एवं अन्य रियायतें आदि :- कोई भी विभाग निम्न आदेश वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त किए बिना नहीं करेगा—

- ✧ भूमि का अनुदान, पानी का अधिकार, खनिजों के लिए रियायत आदि।
- ✧ किसी भी प्रकार का राजस्व छोड़ना।

नियम 66. हानियों का अपलेखन :- महालेखाकार की स्वीकृति के बाद ही अपलेखन संभव है।

नियम 67. लेखा परीक्षा द्वारा अस्वीकृत योग्य माने गये व्यय की माफी तथा सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिक भुगतान का अपलेखन :- लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूर की गई माफी एवं सरकारी कर्मचारियों को अधिक किया गया भुगतान का अपलेखन निर्धारित नियमानुसार होगा।

III. स्वीकृतियों की संसूचना

(Communication of Sanctions)

नियम 68. स्वीकृतियों की सूचना :- सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किए गए समस्त आदेश एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ एजी को सूचित की जाएगी। निम्न सूचनाएँ एजी को भेजना आवश्यक नहीं हैं—

- ✧ सरकारी कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिमों को मंजूर करने संबंधी स्वीकृतियाँ।
- ✧ कर्मचारी की नियुक्ति पदोन्नति तथा स्थानान्तरण की स्वीकृति।
- ✧ चार्ज संभालने एवं देने की स्वीकृति।
- ✧ अस्थाई पदों को चालू रखने या समाप्त करने की सूचना।
- ✧ सरकारी कर्मचारी को बीमा एवं जमाओं में से भुगतान।

नियम 69. भूमि का अनुदान तथा भू-राजस्व के अन्य संक्रमण की स्वीकृतियाँ :- भू-अनुदान तथा भू-राजस्व के संबंध में महालेखाकार को सूचना भेजी जाएगी।

IV. स्वीकृति के प्रभावी होने की तारीख

(Date of Effect of Sanction)

नियम 70. स्वीकृतियाँ कब प्रभावी होंगी :- जिस दिन आदेश की तारीख होती है। अस्थायी पदों की स्वीकृति सृजन की तारीख होती है।

V. भूतलक्षी मंजूरी

(Retrospective Sanction)

नियम 71. भूतलक्षित स्वीकृति :-

1. बिना वित्त विभाग की अनुमति के सरकारी कर्मचारियों के वेतन व भत्ते भूतलक्षित प्रभाव से निर्धारित नहीं किए जाते हैं।
2. वेतन आदि के संबंध में 3 वर्ष पीछे तक प्रभावित किया जा सकता है।
3. पदों को भूतलक्षित प्रभाव से सृजित नहीं किया जायेगा।

VI. स्वीकृतियों का व्यपगत (लैप्स) होना

(Lapse of Sanction)

नियम 72. स्वीकृतियों का व्यपगत (लैप्स) होना :- कोई स्वीकृति उस समय लैप्स हो जायेगी, जब भुगतान स्वीकृति देने से 12 माह पूरे हो जाए। स्वीकृति लैप्स होने के संबंध में स्वीकृति के प्रावधान भी महत्वपूर्ण होंगे।

नियम 73. कर्मचारी के भत्तों के संबंध में स्वीकृति लैप्स नहीं होगी।

- (B) राशि अत्यन्त कम होने के कारण वाउचर या रसीद प्राप्त न किये जाने पर
 (C) प्राप्तकर्ता के निरक्षर होने के कारण वाउचर या रसीद प्राप्त करना संभव न होने पर
 (D) उपरोक्त सभी [D]

व्याख्या—GF&AR के नियम 89 वाउचर के स्थान पर प्रमाण-पत्र या प्राप्तकर्ता की रसीद के अनुसार भुगतान का प्रमाण-पत्र, यदि बिल, रसीद आदि के खो जाने के कारण भुगतान के समर्थन में वाउचर प्रस्तुत करना संभव नहीं हो तथा जहाँ राशि अत्यल्प होने या प्राप्तकर्ता के निरक्षर होने के कारण वाउचर या रसीद प्राप्त करना संभव नहीं हो वहाँ DDO द्वारा हस्ताक्षरित भुगतान प्रमाण पत्र रिकॉर्ड में रखा जायेगा।

57. भारत सरकार के विरुद्ध 200 रु. से अधिक राशि के दावे सामान्यतः देय होने की तिथि से कितनी अवधि में कोषागार में प्रस्तुत नहीं किए जाने पर वे समयातीत हो जाते हैं—

- (A) दो वर्ष (B) तीन वर्ष
 (C) चार वर्ष (D) पाँच वर्ष [A]

व्याख्या—GF&AR के नियम 90 समयातीत क्लेम / अवधि-पार दावे के अनुसार पेंशन, सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज या विशेष नियमों / आदेशों से नियमित होने वाले किसी अन्य वर्ग के भुगतानों के अतिरिक्त वेतन-भत्तों, यात्रा भत्तों, चिकित्सा पुनर्भरण, आकस्मिक व्यय, सहायता अनुदान, छात्रवृत्ति आदि के क्लेम देय होने की तिथि से दो वर्ष की अवधि में आवश्यक रूप से कोषागार में प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। यदि ये दावे दो वर्ष की अवधि में प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं तो ऐसे क्लेम समयातीत क्लेम (Time-Barred Claims) माने जाएंगे।

58. सरकार के विरुद्ध ₹100 रुपये तक के दावे सामान्यतः देय होने की तिथि से कितनी अवधि में कोषागार में प्रस्तुत नहीं किए जाने पर वे समयातीत (Time-Barred) हो जाते हैं—

- (A) एक वर्ष (B) दो वर्ष
 (C) तीन वर्ष (D) चार वर्ष [C]

व्याख्या—3 वर्ष से अधिक पुराने ₹100 तक के लघु क्लेम तुरन्त अस्वीकार कर दिये जाएंगे, यदि उनकी प्रस्तुति में हुई देरी के लिए पर्याप्त स्पष्टीकरण नहीं दिया गया हो।

59. GF&AR नियम 91 के अनुसार समयातीत क्लेम की स्वीकृति एवं भुगतान से पूर्व उनकी जांच की प्रक्रिया क्या कहलाती है—

- (A) समयातीत जांच (B) पूर्व जांच
 (C) भुगतान जांच (D) दावा जांच [B]

व्याख्या—GF&AR के नियम 91 पूर्व जांच के अनुसार सभी समयातीत क्लेम की कार्यालयाध्यक्ष / प्रादेशिक अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन में उनको प्राप्त शक्तियों के अनुसार पूर्व जांच (Pre-check) के बाद ही स्वीकृति एवं भुगतान किया जाएगा।

60. GF&AR के नियम 92 के अनुसार समयातीत क्लेम की स्वीकृति एवं भुगतान हेतु उनकी पूर्व जांच के लिए निम्नलिखित में से कौनसी अपेक्षाएं आवश्यक है—

- (A) उपलब्ध अभिलेख के अनुसार पूर्व में भुगतान नहीं किये जाने का कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र
 (B) संबंधित दावेदार द्वारा दावे की राशि पूर्व में प्राप्त नहीं करने का प्रमाण पत्र
 (C) दावेदार से निर्धारित क्षतिपूर्ति बंध पत्र, जिसमें अधिक भुगतान के रिफंड का वचन दिया गया हो
 (D) उपरोक्त सभी [D]

व्याख्या—GF&AR के नियम 92 पूर्व जांच के लिए आवश्यकताओं के अनुसार सभी समयातीत दावे निम्नलिखित से समर्थित होने चाहिए—

- (i) कार्यालयाध्यक्ष का यह प्रमाण-पत्र कि उपलब्ध अभिलेख (Record) के अनुसार प्रासंगिक भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है।
 (ii) सम्बन्धित Claimant से प्राप्त प्रमाण-पत्र जिसमें यह स्पष्ट उल्लेख हो कि दावे की राशि उसने पूर्व में प्राप्त नहीं की है, और
 (iii) सम्बन्धित Claimant द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक क्षतिपूर्ति बंध-पत्र (Indemnity bond), जिसमें बाद में अधिक भुगतान पाए जाने पर उसको रिफंड करने का वचन दिया गया हो।

61. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 93 के अनुसार आकस्मिक दावों के संदर्भ में पूर्व जांच के लिए समय-सीमा की गणना किस तिथि से की जाएगी—

- (A) उस मास के अगले मास की पहली तारीख से
 (B) देय तिथि से
 (C) देय तिथि के 2 वर्ष तक
 (D) उस मास की अंतिम तिथि से [A]

व्याख्या—GF&AR के नियम 93 के अनुसार आकस्मिक दावे, DDO को प्रस्तुत किये जाने के माह से अगले माह की पहली तारीख से गणना योग्य होंगे।

62. निम्न में से असंगत युग्म कौनसा है—

GF&AR नियम	प्रावधान
(A) नियम 95	- चैक आहरण के लिए प्राधिकार
(B) नियम 96	- कोषागार द्वारा चैक बुक उपलब्ध करवाना
(C) नियम 97	- चैक की राशि
(D) नियम 98	- चैक के संबंध में बैंक/उप कोषागार को सूचना [C]

व्याख्या—नियम 97 का संबंध प्रत्येक बैंक/कोषागार के लिए अलग से चैक बुक उपयोग का प्रावधान है।

63. GF&AR 95 के तहत सरकार की ओर से चैक लिखने के लिए किसी प्राधिकारी को चैक आहरण हेतु अधिकृत करने का अधिकार किसको है—

- (A) सरकार को (B) महालेखाधिकारी को
 (C) उपरोक्त A व B दोनों (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [C]

व्याख्या—GF&AR के नियम 95 चैक आहरण के लिए प्राधिकारी के अनुसार इन नियमों में वर्णित के अतिरिक्त, अन्य कोई भी व्यक्ति, सरकार / महालेखाकार के विशेष आदेशों के बिना कोषागार से चैक आहरण के लिए अधिकृत नहीं होगा।

- (B) ऐसी हैसियत वाली संस्था जिसके मामले में प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रतिभूति देना आवश्यक नहीं हो।
 (C) ऐसी हैसियत वाली संस्था जो टैक्स फ्री हो।
 (D) उपरोक्त A व B [D]
व्याख्या—यदि अनुदानप्राप्तकर्ता संगठन राजस्थान सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1958 के अधीन पंजीकृत समिति हो या कोई सहकारी समिति हो या कोई अन्य ऐसी सुस्थापित संस्था हो, जिसके लिए प्रतिभूति प्रस्तुत करना सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग की दृष्टि में आवश्यक नहीं हो तो दो प्रतिभूतियाँ प्रस्तुत करने की आवश्यकता पर जोर नहीं दिया जाएगा।
7. **GF&AR 280 के अनुसार अनुदान की राशि जारी करने से पूर्व देय बन्ध पत्र पर लगाने वाली स्टाम्प ड्यूटी किसके द्वारा वहन की जाएगी—**
 (A) विभागाध्यक्ष द्वारा (B) अनुदान प्राप्तकर्ता द्वारा
 (C) सरकार द्वारा (D) उपरोक्त सभी [C]
व्याख्या—बंध-पत्र पर लगाने वाली स्टाम्प ड्यूटी का भार सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।
8. **यदि अनुदान प्राप्तकर्ता व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक संगठन है तो इनके द्वारा लेखों का अंकेक्षित विवरण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा—**
 (A) आय-व्यय खाते का
 (B) संबंधित वित्तीय वर्ष का अंकेक्षित लाभ-हानि खाता
 (C) उपरोक्त A व B
 (D) उपरोक्त में से कोई नहीं [B]
व्याख्या—व्यावसायिक एवं वाणिज्यिक संगठनों के लिए आय एवं व्यय के लेखों के बजाय लाभ एवं हानि के लेखों (Profit/Loss accounts) के ऑडिट किए हुए विवरण प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।
9. **GF&AR 280(7) के अनुसार सहायता अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा आदेश की प्रति किसे भेजी जाएगी—**
 (A) महालेखाकार को
 (B) निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग को
 (C) उपरोक्त A व B
 (D) वित्त विभाग को [C]
व्याख्या—सहायता अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को आदेश की एक-एक प्रति महालेखाकार तथा निदेशक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग, राजस्थान को भेजनी चाहिए।
10. **GF&AR के किस नियम में विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनावर्ती सहायता अनुदान हेतु अपेक्षित शर्तों/अपेक्षाओं का उल्लेख किया गया है—**
 (A) नियम 280 (B) नियम 281
 (C) नियम 282 (D) नियम 284 [B]
व्याख्या—विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनावर्ती सहायता अनुदान हेतु अपेक्षित शर्तों का उल्लेख सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 281 में किया गया है।
11. **किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए दिये गये अनुदान को खर्च करने हेतु यदि स्वीकृति अधिकारी द्वारा कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की है तो—**
 (A) अनुदान सरकार को वापस लौटाया जाएगा।
 (B) अनुदान उचित समय के अंदर निर्धारित उद्देश्य पर खर्च किया जाएगा।
 (C) अनुदान के निर्धारित प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजनों हेतु प्रयुक्त नहीं किया जाएगा।
 (D) उपरोक्त सभी [B]
व्याख्या—GF&AR के नियम 281 के अनुसार यदि स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा कोई समय-सीमा नियत नहीं की गई हो तो अनुदान राशि को उचित समय में नियत प्रयोजन पर ही व्यय किया जायेगा।
12. **अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था द्वारा सरकारी अनुदान राशि से अर्जित कितने मूल्य की स्थायी/अर्द्धस्थायी अथवा चल-अचल सम्पत्तियों का विवरण संधारित किया जाएगा—**
 (A) 20000 से अधिक (B) 15000 से अधिक
 (C) 10000 से अधिक (D) 1000 से अधिक [D]
व्याख्या—पूर्णतः या अंशतः राजकीय अनुदानों से अर्जित 1000/- रुपये से अधिक मूल्य की, स्थायी या अर्द्ध स्थायी संपत्तियों, पूँजीगत प्रकार की चल-अचल सम्पत्तियों का विवरण अनुदानप्राप्तकर्ता संस्थान द्वारा एक रजिस्टर (प्रपत्र निर्धारित) में संधारित किया जाएगा।
13. **सहायता अनुदान की राशि का प्रतिदाय (रिफंड) संबंधित विभाग के किस मद में जमा किया जाएगा—**
 (A) अन्य प्राप्तियाँ (B) प्रतिदाय प्राप्तियाँ
 (C) राजस्व प्राप्तियाँ (D) अलेखित प्राप्तियाँ [A]
व्याख्या—सहायता अनुदान की राशि का रिफंड सम्बन्धित विभाग के 'अन्य प्राप्तियाँ' मद में जमा किया जाएगा।
14. **GF&AR का नियम 282 संबंधित है—**
 (A) अनुदान की स्वीकृति का उचित समय
 (B) उपयोगिता प्रमाण पत्र
 (C) सहायता अनुदान, अंशदान आदि की स्वीकृति के सिद्धांत
 (D) उपरोक्त सभी [A]
15. **GF&AR 282 के अनुसार अनुदान की स्वीकृति जारी किए जाने के संदर्भ में उचित समय का अर्थ है—**
 (A) स्वीकृति जारी करने की तिथि से एक वर्ष
 (B) उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति
 (C) उपरोक्त A व B
 (D) स्वीकृति जारी करने की तिथि से 6 माह [A]
व्याख्या (14-15)—GF&AR के नियम 282 उचित समय का अर्थ के अनुसार अनुदान की स्वीकृति जारी किए जाने की तिथि से 'एक वर्ष के समय को सामान्यतः उचित समय माना जाएगा।
16. **सरकार द्वारा जारी अनुदान राशि को जारी करने की तिथि से एक वर्ष तक व्यय नहीं करने पर शेष अव्ययित राशि के संदर्भ में क्या प्रावधान है—**
 (A) शेष राशि सरकार को लौटा दी जाएगी।

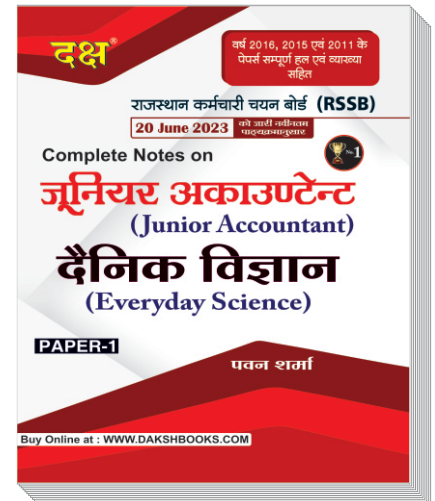
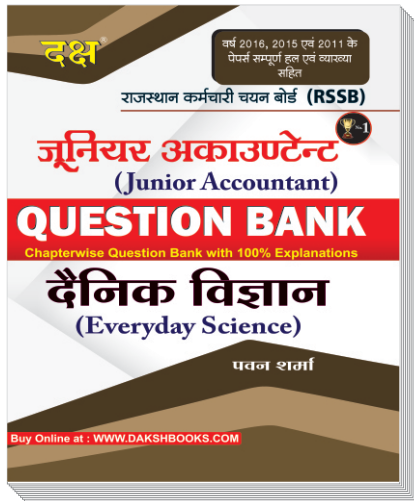
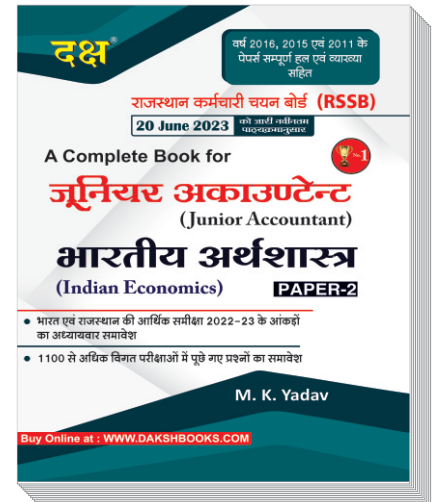
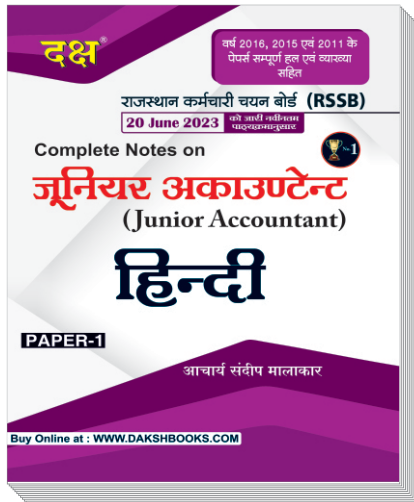
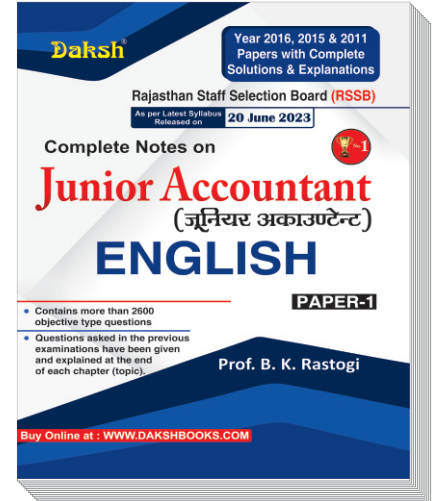
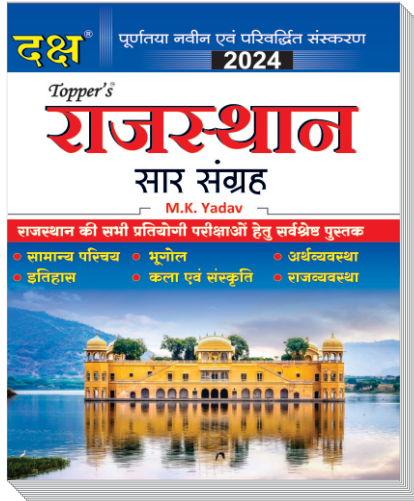
नवीनतम जी.ए. प्रपत्र

नये G.A. प्रपत्रों से संबंधित G.F. & A.R. नियम : एक नज़र में

Source : Finance (GF&AR) Department-2023, Pg 202-204

प्रपत्रों की सूची	नियम	वर्तमान G.A. प्रारूप सं.	नया G.A. प्रारूप सं.
लेखा शीर्षवार द्वारा व्ययों का रजिस्टर	11(1)	G.A.-19	G.A.-1
देयताओं व वचनबद्धताओं का मासिक विवरण	11(2)	G.A.-27	G.A.-2
लेखों की प्राप्ति पर दृष्टि रखने हेतु ब्रॉड शीट	11(3)	G.A.-21	G.A.-3
संग्रह एवं मिलान शीट	11(3)	G.A.-22	G.A.-4
लेखों का महालेखाकार से मिलान का विवरण	11(3)	G.A.-23	G.A.-5
दुर्विनियोग आदि का रजिस्टर	20(7)	G.A.-163	G.A.-7
राजस्व संग्रह की मासिक प्रगति रिपोर्ट (मासिक लेखे एवं विवरणियाँ)	27(2), 32	G.A.-13-14	G.A.-8-9
राजस्व के वर्गीकरण की त्रुटियों का विवरण	28(4)	G.A.-15	G.A.-10
महालेखाकार को भेजे गए वसूल किए गए राजस्व की माफी का विवरण	39(1)	G.A.-16	G.A.-11
प्राप्त चैकों की रसीदें	44(1)(i)	G.A.-52	G.A.-12
सामान्य विभागों के लिए रसीद बुकें	45(1)	G.A.-55	G.A.-13
शिक्षा विभाग के लिए रसीद बुकें	45(1)	G.A.-56	G.A.-14
कोषागार या बैंक में सरकारी खाते में राशि जमा कराने वाला चालान	54(2) 46(3)	G.A.-57	G.A.-15
रोकड़ पुस्तिका (सामान्य)	48(i)	G.A.-48	G.A.-16
गैर-सरकारी राशि के लेन-देन हेतु पृथक रोकड़ पुस्तिका	50(iii)	G.A.-50	G.A.-17
प्राप्त किए गए चैक, मनीऑर्डर्स, ड्राफ्ट आदि का रजिस्टर	48, 50(iv)	G.A.-51	G.A.-18
डुप्लीकेट चाबियों का रजिस्टर	53(3)	G.A.-51	G.A.-19
तृतीय पक्ष को भुगतान	74 (क) (8)	G.A.-106	—
मनीऑर्डर्स/बैंक ड्राफ्टों आदि के द्वारा किए गए भुगतानों का रजिस्टर	80(11)	G.A.-103	G.A.-21
कोषागार द्वारा किसी कार्यालय के Cashier अथवा Link-Cashier को परिचय-पत्र तीन प्रतियों में दिया जाएगा।	81	G.A.-59(b)	—
बिल रजिस्टर (बिल पंजिका)	83	G.A.-59	G.A.-22
बिलों के साथ लगायी गयी पर्चियाँ	84(1)	G.A.-18	G.A.-23
बिल प्रेषण पंजिका (Bill Transit Register)	84(2)	G.A.-59(A)	G.A.-24
बिलों के नकद भुगतान की निगरानी पंजिका	84(3)	G.A.-173	G.A.-25
छोटे आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	89(2)	G.A.-107	G.A.-26
अवकाश लेखे	133(2)	G.A.-46	G.A.-31
सेवा पुस्तिका एवं सेवा विवरणिका	134(1)	G.A.-36, 37	G.A.-32, 33
राजस्व के प्रतिदाय के लिए कोषागार से राशि आहरित करने हेतु बिल का प्रारूप	255(ii)	G.A.-117	G.A.-100
कोषागार से सहायता-अनुदान की राशि आहरित करने के लिए बिल का प्रारूप	287(a)	G.A.-118	G.A.-110
RIPS-2014 के अन्तर्गत निवेश सब्सिडी का बिल	287(a)(1)	—	G.A.-110C
RIPS-2014 के अन्तर्गत रोजगार सृजन हेतु सहायता का बिल	287(a)(1)	—	G.A.-110D
सहायता-अनुदानों का रजिस्टर	287(c)	—	G.A.-111
शैक्षिक छात्रवृत्तियों/स्टाइपेंडों आदि के बिलों का प्रारूप	291(1)	G.A.-119	G.A.-112
रेजीडेन्ट डॉक्टरों/राज्य कर्मचारियों हेतु स्टाइपेंड के लिए बिल	291(1)	—	G.A.-112A

जूनियर अकाउण्टेन्ट परीक्षा की विस्तृत तैयारी के लिए दक्ष प्रकाशन की अन्य पुस्तकें



दक्ष प्रकाशन

(A Unit of College Book Centre)

A-19 सेठी कॉलोनी, जयपुर (राज.)

फोन नं. 0141-2604302

Code No. D-714

₹ 280/-

इस पुस्तक को ONLINE खरीदने हेतु

WWW.DAKSHBOOKS.COM

पर ORDER करें

★ SPECIAL DISCOUNT + FREE DELIVERY ★