

Roll Number/ रोल नंबर	
Signature of the Candidate अभ्यर्थी का हस्ताक्षर	
Signature of the Invigilator निरीक्षक का हस्ताक्षर	

उप निदेशक – प्रश्नपत्र II/DEPUTY DIRECTOR – PAPER II

(द्विभाषी: हिन्दी एवं अंग्रेजी में)

Written Test/ लिखित परीक्षा

Confidential Code	
-------------------	--

Maximum Marks / अधिकतम अंक: 100

Time/समय: 2.5 hours/2.5 घंटे

Instructions / सूचनायें:-

- Write your roll number in the above box.
उपर्युक्त बॉक्स में अपना रोल नंबर लिखें।
- This booklet contains 8 pages. If your booklet doesn't have 8 pages, get it replaced immediately.
इस पुस्तिका में 8 पृष्ठ हैं। यदि आपकी पुस्तिका में 8 पृष्ठ नहीं हैं, तो इसे तुरंत बदल दें।
- There are 8 questions in this paper. Questions 1–7 carry 12 marks each; Question no 8 carries 28 marks.
Answer any 7 Questions including the **question no. 8 which is compulsory**, so that total attempted questions carry 100 marks.
इस प्रश्नपत्र में कुल 8 प्रश्न हैं। प्रश्न संख्या 1 से 7 तक प्रत्येक प्रश्न 12 अंकों का है तथा प्रश्न संख्या 8 कुल 28 अंकों का है। **प्रश्न संख्या 8 अनिवार्य है।** इस प्रकार कुल 7 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे और अधिकतम 100 अंकों का उत्तर देने होंगे।
- There should be no overwriting in Roll No writing. If any over writing in the Roll No it must be certified by invigilator in **writing**.
रोल नंबर लिखते समय किसी प्रकार की काट-छाँट अथवा ओवरराइटिंग नहीं होनी चाहिए। यदि रोल नंबर में किसी प्रकार की ओवरराइटिंग हो जाती है, तो उसे कक्ष निरीक्षक द्वारा लिखित रूप में प्रमाणित किया जाना अनिवार्य है।
- If there is any difference between English and Hindi versions of questions, please follow English version of questions only.
यदि अंग्रेजी और हिंदी के प्रश्नों के बीच कोई अंतर है, तो कृपया केवल अंग्रेजी के प्रश्नों का अनुसरण करें।

DEPUTY DIRECTOR – PAPER II

उप निदेशक – प्रश्नपत्र II

Answer any Seven Questions. Question No 8 is compulsory. Questions 1–7: 12 marks each; Question 8: 28 marks.

किसी भी सात प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न 8 अनिवार्य है। प्रश्न 1–7: प्रत्येक 12 अंक; प्रश्न 8: 28 अंक।

1. PREPARE THE LEAVE ACCOUNT – 12 MARKS

अवकाश लेखा तैयार कीजिए। – 12 अंक

Prepare the Earned Leave (EL) and Half Pay Leave (HPL) account of an employee appointed on 15-07-2021, assuming the employee is governed by the CCS (Leave) Rules, 1972. The employee

- (i) availed EL for 12 days from 10-05-2022;
- (ii) availed HPL for 8 days from 01-08-2022;
- (iii) remained on unauthorised absence from 05-11-2022 to 20-11-2022, which was treated as dies-non;
- (iv) availed Extraordinary Leave from 01-02-2023 to 20-02-2023; and
- (v) availed Child Care Leave from 25-07-2025 to 30-09-2025.

Calculate the EL and HPL balance as on 31-12-2026.

किसी कर्मचारी का अर्जित अवकाश (EL) और अर्ध-वेतन अवकाश (HPL) लेखा तैयार कीजिए। कर्मचारी की नियुक्ति 15-07-2021 को हुई है और यह मानते हुए कि कर्मचारी CCS (Leave) Rules, 1972 के अधीन है, निम्नलिखित विवरण के आधार पर लेखा तैयार कीजिए:

- (i) 10-05-2022 से 12 दिनों का EL लिया;
 - (ii) 01-08-2022 से 8 दिनों का HPL लिया;
 - (iii) 05-11-2022 से 20-11-2022 तक अनधिकृत अनुपस्थिति रही, जिसे dies-non माना गया;
 - (iv) 01-02-2023 से 20-02-2023 तक असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave) लिया; तथा
 - (v) 25-07-2025 से 30-09-2025 तक बाल देखभाल अवकाश (Child Care Leave) लिया।
- 31-12-2026 को EL और HPL का शेष ज्ञात कीजिए।

2. FIX THE PAY – 12 MARKS

वेतन निर्धारित कीजिए– 12 अंक

An Assistant Accounts Officer drawing pay of ₹55,200 in Pay Level 8 was appointed as P.A.O. in Pay Level 9 on an ad hoc basis with effect from 01-04-2026. The Officer exercises an option to have his pay fixed under FR 22(I)(a)(1) from his date of next increment, i.e., 01-07-2026. Fix his pay and indicate the date of his next increment.

A copy of the Pay Matrix is attached.

एक सहायक लेखा अधिकारी (Assistant Accounts Officer) को वेतन स्तर 8 में ₹55,200 वेतन प्राप्त हो रहा है। उन्हें 01-04-2026 से तदर्थ आधार पर वेतन स्तर 9 में P.A.O. के रूप में नियुक्त किया गया। अधिकारी ने FR 22(I)(a)(1) के अंतर्गत अपने वेतन का निर्धारण अगली वेतनवृद्धि की तारीख, अर्थात् 01-07-2026 से कराने का विकल्प चुना है। उनका वेतन निर्धारित कीजिए और अगली वेतन वृद्धि का तारीख सूचित कीजिए।

वेतन मैट्रिक्स की एक प्रति संलग्न है।

3. WRITE SHORT NOTES ON ANY THREE– 12 MARKS

किसी भी तीन पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। 12 अंक

- (a) Personal Pay
 - (b) National Pension System (NPS)
 - (c) Joining Time
 - (d) Government e-Marketplace (GeM)
 - (e) Minor penalties listed under Rule 11 of the Central Civil Services (CCA) Rules, 1965
-
- (a) व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay)
 - (b) राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (NPS)
 - (c) कार्यग्रहण समय (Joining Time)
 - (d) सरकारी ई-मार्केटप्लेस (GeM)
 - (e) केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 के नियम 11 में उल्लिखित लघु दंड (Minor Penalties)

4. DISTINGUISH BETWEEN ANY THREE 12 MARKS

किसी भी तीन का अंतर स्पष्ट कीजिए। – 12 अंक

- (a) Pay Scale and Pay Level & Cells
- (b) Tenure Post and Ex-cadre Post
- (c) Commuted Leave and Leave Not Due
- (d) HRA and SDA
- (e) Quotation and Tender

- (a) वेतनमान (Pay Scale) तथा वेतन स्तर एवं सेल (Pay Level & Cells)
- (b) कार्यकाल पद (Tenure Post) तथा संवर्गेतर पद (Ex-cadre Post)
- (c) रूपांतरित अवकाश (Commuted Leave) तथा देय न होने पर भी स्वीकृत अवकाश (Leave Not Due)
- (d) मकान किराया भत्ता (HRA) तथा प्रतिपूरक नगर भत्ता (CCA)
- (e) कोटेशन (Quotation) तथा निविदा (Tender)

5. PREPARE A BANK RECONCILIATION STATEMENT as on 31.03.2026 – 12 MARKS

बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तैयार कीजिए: – 12 अंक

- (i) Balance as per Cash Book: ₹4,18,600.
 - (ii) Bank charges debited by bank but not entered in Cash Book: ₹1,250.
 - (iii) Interest credited by bank but not entered in Cash Book: ₹2,100.
 - (iv) Cheques issued amounting to ₹48,000 not yet presented.
 - (v) Cheques deposited amounting to ₹35,000 not yet collected.
 - (vi) A cheque of ₹7,500 deposited earlier was dishonoured and the bank charged ₹250 as return charges.
 - (vii) A cheque issued to a supplier for ₹12,840 was entered in the Cash Book as ₹12,480.
 - (viii) The bank directly collected ₹18,000 on behalf of the office.
- Show the adjusted balance and the reconciliation items.

- (i) कैश बुक के अनुसार शेष: ₹4,18,600।
 - (ii) बैंक द्वारा डेबिट किए गए, परंतु कैश बुक में दर्ज न किए गए बैंक प्रभार: ₹1,250।
 - (iii) बैंक द्वारा जमा किया गया, परंतु कैश बुक में दर्ज न किया गया ब्याज: ₹2,100।
 - (iv) ₹48,000 के जारी किए गए चेक अभी तक प्रस्तुत नहीं किए गए हैं।
 - (v) ₹35,000 के जमा किए गए चेक अभी तक वसूल नहीं हुए हैं।
 - (vi) पहले जमा किया गया ₹7,500 का एक चेक अनादरित हो गया और बैंक ने ₹250 वापसी प्रभार लिया।
 - (vii) आपूर्तिकर्ता को जारी ₹12,840 के चेक को कैश बुक में ₹12,480 दर्ज किया गया।
 - (viii) बैंक ने कार्यालय की ओर से सीधे ₹18,000 वसूल किए।
- समायोजित शेष तथा समाधान की मदें दर्शाइए।

6. COMMENT ON ANY SIX THE FOLLOWING – 12 MARKS

निम्नलिखित किसी भी छः अंशों पर टिप्पणी कीजिए – 12 अंक

- (i) While setting aside the order imposing the penalty of compulsory retirement and directing a de novo enquiry, the Appellate Authority directs that the official be placed under suspension, even though he was not suspended previously.
- (ii) An office purchases common-use goods available on GeM from a local vendor without following the prescribed GeM procedure.
- (iii) A procurement proposal is split into several smaller purchases to retain below a prescribed financial threshold.
- (iv) A Government servant seeks paternity leave but the office rejects it solely because he is unmarried.
- (v) An order imposing a major penalty is passed by an authority subordinate to the Appointing Authority and is subsequently confirmed by the latter. On that basis, it is proposed to let the original order stand.
- (vi) An autonomous body with validly approved service regulations applies those regulations instead of mechanically applying every CCS rule.
- (vii) A Government servant visits his home town during week-end holidays on 29th and 30th May and submits his LTC bill on 1st June.

- (viii) A Government servant who is retired under FR 56 (j) by payment of pay and allowances in lieu of notice applies for encashment of 130 days' earned leave and 100 days' half pay leave due to him.
- (i) अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड देने वाले आदेश को अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निरस्त करते हुए नए सिरे से जांच (de novo enquiry) का निर्देश दिया जाता है और, यद्यपि अधिकारी को पहले निलंबित नहीं किया गया था, अपीलीय प्राधिकारी उसे निलंबित करने का निर्देश देता है।
- (ii) कोई कार्यालय GeM पर उपलब्ध सामान्य उपयोग की वस्तुएँ निर्धारित GeM प्रक्रिया का पालन किए बिना स्थानीय विक्रेता से खरीदता है।
- (iii) निर्धारित वित्तीय सीमा से नीचे रहने के उद्देश्य से एक खरीद प्रस्ताव को कई छोटी-छोटी खरीदों में विभाजित किया जाता है।
- (iv) कोई सरकारी कर्मचारी पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) चाहता है, लेकिन कार्यालय केवल इस आधार पर उसे अस्वीकार कर देता है कि वह अविवाहित है।
- (v) नियुक्ति प्राधिकारी से अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा प्रमुख दंड (Major Penalty) लगाने का आदेश पारित किया जाता है और बाद में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसकी पुष्टि कर दी जाती है। इस आधार पर मूल आदेश को बनाए रखने का प्रस्ताव किया जाता है।
- (vi) विधिवत स्वीकृत सेवा विनियमों वाला कोई स्वायत्त निकाय प्रत्येक CCS नियम को यांत्रिक रूप से लागू करने के बजाय अपने स्वीकृत सेवा विनियमों को लागू करता है।
- (vii) कोई सरकारी कर्मचारी 29 और 30 मई के सप्ताहांत अवकाश के दौरान अपने गृह नगर जाता है और 1 जून को अपना LTC बिल प्रस्तुत करता है।
- (viii) FR 56 (j) के अंतर्गत नोटिस के बदले वेतन एवं भत्ते का भुगतान करके सेवानिवृत्त किया गया कोई सरकारी कर्मचारी उसे देय 130 दिनों के अर्जित अवकाश और 100 दिनों के अर्ध-वेतन अवकाश के अनुदान के लिए आवेदन करता है।

7. PREPARE REPLIES FOR ANY THREE AUDIT PARAS – 12 MARKS

किसी भी तीन आडिट पैराओं का उत्तर दीजिए।- 12 अंक

- (i) Audit objects to procurement through GeM on the ground that the office should have obtained three paper quotations from local suppliers.
- (ii) Audit objects to an autonomous institution for applying its duly approved recruitment regulations rather than the recruitment rules of DoPT.

- (iii) Audit objects to sanction accorded by the sanctioning authority saying that the expenditure is higher than the occasion demands.
 - (iv) Audit objects to a TA bill approved, sanctioned and paid on the ground that the TA bill does not have a copy of the approved tour programme.
 - (v) Audit objects to retention of Government accommodation after the employee became ineligible.
 - (vi) Audit, during its test check of the assets register, found that it does not have any entry on depreciation.
-
- (i) ऑडिट इस आधार पर GeM के माध्यम से की गई खरीद पर आपत्ति करता है कि कार्यालय को स्थानीय आपूर्तिकर्ताओं से तीन लिखित कोटेशन प्राप्त करने चाहिए थे।
 - (ii) ऑडिट किसी स्वायत्त संस्था द्वारा DoPT के भर्ती नियमों के बजाय उसके विधिवत स्वीकृत भर्ती विनियमों को लागू करने पर आपत्ति करता है।
 - (iii) ऑडिट द्वारा स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी की दी गई स्वीकृति पर यह कहते हुए आपत्ति की जाती है कि व्यय अवसर की अपेक्षा से अधिक है।
 - (iv) ऑडिट किसी स्वीकृत, मंजूर और भुगतान किए गए TA बिल पर इस आधार पर आपत्ति करता है कि उसमें स्वीकृत यात्रा कार्यक्रम की प्रति संलग्न नहीं है।
 - (v) कर्मचारी के अपात्र हो जाने के बाद भी सरकारी आवास बनाए रखने पर ऑडिट आपत्ति करता है।
 - (vi) परिसंपत्ति रजिस्टर की परीक्षण-जांच के दौरान ऑडिट ने पाया कि उसमें मूल्यहास (depreciation) से संबंधित कोई प्रविष्टि नहीं है।

8. COMPULSORY QUESTION – 28 MARKS

अनिवार्य प्रश्न– 28 अंक

- (i) DRAFT A D.O. LETTER – 14 marks

An autonomous institution under a Ministry of the Government of India has submitted its modified Recruitment Rules to the Ministry for approval. Several reminders have been issued, but there is no substantive response. Draft a D.O. letter from the Head of the Institution to the Joint Secretary of the concerned Ministry requesting personal intervention for early approval of

the proposal, explaining the difficulties being experienced in filling the posts in the absence of approved Recruitment Rules.

(ii) DRAFT AN AGENDA ITEM – 14 marks

An autonomous institution proposes to establish its own Board of School Education. The Board of Management is the highest decision-making body. Draft a complete agenda item for consideration by the Board so that the same could be sent to the higher authorities for final approval of the proposal. The agenda note may include

- (a) Background, need and justification;
- (b) objectives;
- (c) functions and staffing;
- (d) administrative/approval requirements;
- (e) financial implications and funding.

(i) डी.ओ. पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए – 14 अंक

भारत सरकार के एक मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्था ने अपने संशोधित भर्ती नियमों (Recruitment Rules) को अनुमोदन हेतु मंत्रालय को भेजा है। कई अनुस्मारकों के बावजूद कोई ठोस उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। संस्था के प्रमुख की ओर से संबंधित मंत्रालय के संयुक्त सचिव को एक डी.ओ. पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए, जिसमें प्रस्ताव के शीघ्र अनुमोदन हेतु व्यक्तिगत हस्तक्षेप का अनुरोध किया गया हो तथा स्वीकृत भर्ती नियमों के अभाव में पदों को भरने में आ रही कठिनाइयों को स्पष्ट किया गया हो।

(ii) कार्यसूची मद (Agenda Item) का प्रारूप तैयार कीजिए – 14 अंक

एक स्वायत्त संस्था अपना स्वयं का विद्यालय शिक्षा बोर्ड (Board of School Education) स्थापित करने का प्रस्ताव रखती है। बोर्ड ऑफ मैनेजमेंट सर्वोच्च निर्णय लेने वाला निकाय है। बोर्ड के विचारार्थ एक पूर्ण कार्यसूची मद का प्रारूप तैयार कीजिए, ताकि प्रस्ताव को अंतिम अनुमोदन हेतु उच्च प्राधिकारियों को भेजा जा सके। कार्यसूची टिप्पणी में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं

- (a) पृष्ठभूमि, आवश्यकता और औचित्य;
- (b) उद्देश्य;
- (c) कार्य एवं कार्मिक व्यवस्था;
- (d) प्रशासनिक/अनुमोदन संबंधी आवश्यकताएँ;
- (e) वित्तीय प्रभाव एवं वित्तपोषण।