

उत्तर मध्य रेलवे  
NORTH CENTRAL RAILWAY  
परिशिष्ट 2ए (आई आर ई एम) परीक्षा 2016  
APPENDIS II-A (IREM) EXAMINATION, 2016

सामान्य नियम एवं कार्य विधि ( बिना पुस्तक के)  
GENERAL RULES AN PROCEDURES ( WITHOUT BOOKS)

अनुमानित समय – 3 घण्टे  
Time Allowed – 3 hrs

अधिकतम अंक: 100  
Maximum Marks : 100

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए, सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।  
Attempt any five questions. All questions carry equal marks.

1. निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच का अंतर बताइये।  
Differentiate among any five of the following.  
(a) ब्लॉक लेखा एवं ऋण लेखा Block Account and Loan Account  
(b) राजस्व व्यय एवं पूँजीगत व्यय Revenue Expenditure and Capital Expenditure.  
(c) स्वीकृत व्यय एवं प्रभृत व्यय Voted expenditure and charged expenditure.  
(d) क्रय आदेश एवं कार्य आदेश Purchase order and work order  
(e) ई. सी. एस. एवं एन. ई. एफ. टी E.C.S. and N.E.F.T.  
(f) औसत वेतनमान अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश LAP and Casual leave  
(g) आंतरिक जाँच एवं आंतरिक ऑडिट Internal check and Internal Audit
2. निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।  
Write short note any five.  
(a) विनियोग लेखा Appropriation Account  
(b) लोकलेखा समीति Public Account Cmmittee  
(c) परिचालन अनुपात Operating Ratio  
(d) कार्यशाला सामान्य रजिस्टर Workshop General Register  
(e) लघु शास्ति Minor Penalty  
(f) सीमित निविदा Limited Tender  
(g) दर ठेका Rate Contract.
3. उत्पादकता परीक्षण क्या है ? यह परीक्षण क्यों आवश्यक है ? उत्पादकता परीक्षण किस प्रकार किया जाता है।  
What are Productive test ?What are they necessary? Describe the procedure to be follow while conducting productive test.

Continue.....2

4. ड्राफ्ट पैरा क्या है ? और इसका अंतिम रूप से निपटान किस प्रकार किया जाता है ?  
What is Draft Para ? and how is it finally disposed off ?
5. लेखा कार्यालय में यात्री वर्गीकरण की जाँच किस प्रकार की जाती है ?  
How is the passenger classification check in account office ?
6. अराजपत्रित रेल कर्मचारियों के वेतन बिल की लेखा कार्यालय में आंतरिक जाँच कैसे की जाती है ?  
How internal check is exercise by account office on the pay bill of non gazetted employees ?
7. महत्वपूर्ण अशोधन क्या है ? विस्तार से वर्णन करें ।  
What is material modification ? Explain in detail.
8. किन परिस्थितियों में निविदा आमंत्रण नहीं किया जाता है ? समझाइए।  
In what circumstances can tender be dispensed with? Explain.
9. उपविसमुलेधि/सामान्य की तरफ से उपमुख्य कार्मिक अधिकारी के नाम पेंशन केसों के भेजने में हो रहे विलंब एवं निरंतर हो रहे त्रुटियों के बारे में अर्धशासकीय पत्र लिखिए  
Write a D.O. letter from Dy.FA&CAO/G to Dy.CPO regarding the delay submission of pension cases to Accounts office and other repeated irregularities.

\*\*\*\*\*