

इस प्रश्न पुस्तिका को खोलने के लिए जब आपसे कहा जाए तभी इसे खोलें/ DO NOT OPEN THIS QUESTION BOOKLET UNTIL YOU ARE ASKED TO DO SO

प्रश्न पत्र/ QUESTION PAPER

सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा 2020/ LIMITED DEPARTMENTAL COMPETITIVE EXAMINATION 2020

चार्ज मैन (टी) और (एनटी) के पद के लिए/ FOR THE POST OF CHARGEMAN (T) & (NT)

विषय: श्रम स्वीकृति और कारखाना लेखाकरण/ SUBJECT : LABOUR ACCOUNTING AND FACTORY ACCOUNTING

QUESTION PAPER SERIES: **C**

क्रमांक/SERIAL NUMBER :

रोल नंबर/ ROLL NUMBER									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अन्वेषक का हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE INVIGILATOR: _____

तारीख/DATE: 06/10/2020

अवधि: 3 घंटे/DURATION: 3 HOURS

समय/TIME: 09.30 AM

मैक्सिमम मार्क्स: 100/MAX. MARKS: 100

अपना उत्तर लिखने से पहले कृपया निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।

Please read the following instructions carefully before writing your answer.

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं/ All questions are compulsory.
2. प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है/ Each question carries 1 mark.
3. प्रत्येक प्रश्न के विरुद्ध चार विकल्प हैं- (ए), (बी), (सी), (डी), जिनमें से केवल एक सही है। ओ एम आर उत्तर पत्रक पर बुलबुला भरकर अपने उत्तर को चिह्नित करें/ There are four options-(A), (B), (C), (D) given against each question, out of which only one is correct. Mark your answer by filling bubble on the OMR Answer Sheet.
4. परीक्षार्थी को प्रदान की गई अलग ओ एम आर शीट पर अपनी सभी प्रतिक्रियाओं को चिह्नित करना होगा/ Candidate has to mark all his responses only on the separate OMR Sheet provided
5. केवल ब्लू या ब्लैक बॉल प्वाइंट पेन का उपयोग करें, पेंसिल के उपयोग की अनुमति नहीं है/ Use only Blue or Black Ball Point Pen, use of Pencil is not allowed.
6. इससे पहले कि आप अपनी ओ एम आर उत्तर पुस्तिका को चिह्नित करें, आपको अपने एडमिट कार्ड के अनुसार ओ एम आर उत्तर पत्रक में कुछ विवरणों को सावधानीपूर्वक भरना होगा। परीक्षार्थी / अन्वेषक द्वारा हस्ताक्षर बीना ओएमआर का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा/ Before you proceed to mark your OMR answer sheet, you have to fill in some particulars carefully in the OMR answer sheet as per your admit card. OMR not signed by the Candidate/Invigilator shall not be evaluated.
7. प्रश्न पत्र से कोई भी पृष्ठ अलग नहीं होना चाहिए/ No page from the question paper should be detached.
8. रफ काम के लिए पेज प्रश्न पत्र का अंत में दिया गया है/ Sheet for rough work is appended in the question paper at the end.
9. गलत उत्तर के लिए कोई जुर्माना नहीं होगा। यदि परीक्षार्थी एक से अधिक उत्तर देता है, तो उसे गलत उत्तर माना जाएगा, भले ही दिए गए उत्तर में से कोई एक सही हो/ There will be no penalty for wrong answer. If candidate gives more than one answer, it will be treated as wrong answer even if one of given answer happens to be correct.
10. परीक्षा पूरी होने के बाद, आपको अपनी ओ एम आर उत्तर पुस्तिका को परिचालक को सौंपना होगा। परीक्षार्थी को अपने साथ प्रश्न पत्र ले जाने की अनुमति होगी/ After completion of examination, you have to hand over your OMR answer sheet to invigilator. Candidate shall be allowed to take the question paper along with him.

Please follow the Guideline for prevention of Covid-19 issued by Government of India/ कृपया भारत सरकार द्वारा जारी कोविड -19 की रोकथाम के लिए दिशानिर्देश का पालन करें

विवाद के मामले में, अंग्रेजी संस्करण स्वीकार्य होगा/ In case of Dispute, English version will prevail.

Labour Accounting and Factory Accounting

C

Questions-100

- In case of _____ purchase, Receipt Vouchers are to be priced by LAOs.
(A) Imported
(B) Local
(C) Both (A) & (B)
(D) None of these
- Payment to Industrial workers for the time for which they have NOT worked is called _____ Time Pay.
(A) Leisure (B) Still
(C) Redundant (D) Idle
- Rate of Depreciation for Air Conditioners & Refrigerators is
(A) 20% (B) 2.5%
(C) 15% (D) 10%
- How many types of Extract are used in Ordnance Factories?
(A) One (B) Five
(C) Four (D) Two
- Rate of Depreciation for High Speed Sewing Machine is
(A) 10% (B) 25%
(C) 15% (D) 20%
- All of the following are primary cost accounting documents used for the collection of labour expenditure EXCEPT
(A) Day Work Card
(B) Allocation Sheet
(C) Piece Work Card
(D) Labour Punching Media
- If at the time of pricing Receipt Vouchers the actual charges are NOT available, the vouchers are priced at
(A) Provisional rates
(B) Notional rates
(C) Actual rates
(D) None of these
- Work Order 02/00358/00 means
(A) Scrap return
(B) Stores return
(C) Material return
(D) None of these
- _____ खरीद के मामले में, पावती वाउचरों का मूल्य निर्धारण एल ए ओ द्वारा किया जाता है।
(A) आयातित
(B) स्थानीय
(C) दोनों (A) और (B)
(D) इनमें से कोई नहीं
- औद्योगिक कामगारों को उस समय के लिए भुगतान जिस दौरान उन्होंने कार्य नहीं किया, कहलाता है _____ समय वेतन।
(A) लेजर
(B) स्टिल
(C) रिडन्डेन्ट
(D) आइडल
- एयर कंडीशनर और रेफ्रिजरेटर्स के लिए मूल्यहास दर क्या है?
(A) 20% (B) 2.5%
(C) 15% (D) 10%
- आयुध निर्माणियों में कितने प्रकार के एक्स्ट्रैक्ट का इस्तेमाल किया जाता है?
(A) एक (B) पाँच
(C) चार (D) दो
- उच्च गति सिलाई मशीन के लिए मूल्यहास दर क्या है?
(A) 10% (B) 25%
(C) 15% (D) 20%
- श्रमिक व्यय को एकत्र करने के लिए निम्नलिखित में किसे छोड़ सभी प्राथमिक लागत लेखाकरण दस्तावेज हैं?
(A) डे वर्क कार्ड
(B) एलोकेशन शीट
(C) पीस वर्क कार्ड
(D) लेबर पंचिंग मीडिया
- पावती वाउचरों का मूल्य निर्धारित करते समय यदि वास्तविक शुल्क उपलब्ध नहीं है। तो वाउचरों का मूल्य निर्धारण किया जाता है
(A) अनंतिम दरों पर
(B) काल्पनिक दरों पर
(C) वास्तविक दरों पर
(D) इनमें से कोई नहीं
- कार्य आदेश 02/00358/00 का अर्थ है
(A) स्कैप रिटर्न
(B) स्टोर रिटर्न
(C) पदार्थ रिटर्न
(D) इनमें से कोई नहीं

9. Creche is a must in factories with strength of more than _____ workers.
 (A) 45 (B) 100
 (C) 30 (D) None of these
9. एक कारखाने में क्रेच अनिवार्य होता है जहाँ कर्मचारियों की संख्या _____ से अधिक हो।
 (A) 45 (B) 100
 (C) 30 (D) इनमें से कोई नहीं
10. _____ are part of Overhead Expenses.
 (A) Indirect Labour charges
 (B) Direct Labour charges
 (C) Both (A) & (B)
 (D) None
10. _____ ऊपरी व्यय के भाग हैं।
 (A) अप्रत्यक्ष श्रमिक शुल्क
 (B) प्रत्यक्ष श्रमिक शुल्क
 (C) दोनों (A) और (B)
 (D) कोई नहीं
11. Each of the stockpiled items is generally reviewed _____ a year.
 (A) once (B) twice
 (C) thrice (D) four times
11. प्रत्येक भंडारित मदों की समीक्षा एक वर्ष में _____ बार की जाती है।
 (A) एक (B) दो
 (C) तीन (D) चार
12. Rate of Depreciation for Diesel Motor Vehicle Trucks is
 (A) 20% (B) 15%
 (C) 25% (D) 10%
12. डीजल मोटर गाड़ी ट्रकों के लिए मूल्यहास दर क्या है?
 (A) 20% (B) 15%
 (C) 25% (D) 10%
13. The cost of Direct material is a part of
 (A) Prime Cost
 (B) Cost of Sales
 (C) Cost of Production
 (D) All of these
13. प्रत्यक्ष सामग्री का मूल्य निम्नलिखित का एक भाग है।
 (A) प्रमुख लागत
 (B) बिक्री की लागत
 (C) उत्पादन की लागत
 (D) ये सभी
14. Which of these are Valid Capital assets?
 (A) Land
 (B) Buildings
 (C) Plant & Machinery
 (D) All of these
14. निम्नलिखित में से कौन वैध पूंजी परिसम्पत्ति है?
 (A) भूमि
 (B) भवन
 (C) संयंत्र और मशीनरी
 (D) ये सभी
15. For Industrial Employees, Payment for _____ hours on Saturday for work NOT done is termed Saturday Bonus.
 (A) 3¼ (B) 3½
 (C) 4 (D) None of these
15. औद्योगिक कर्मचारियों के लिए, शनिवार को _____ घंटे नहीं किए गए कार्य के लिए भुगतान को शनिवार बोनस कहा जाता है।
 (A) 3 ¼ (B) 3 ½
 (C) 4 (D) इनमें से कोई नहीं
16. Stockpiles of non-perishable import materials shall be built upto _____ months requirement.
 (A) 2 (B) 3
 (C) 4 (D) 6
16. गैर-विनाशकारी आयात सामग्रियों के भंडारों को _____ महीने की आवश्यकता तक तैयार किया जाएगा।
 (A) 2 (B) 3
 (C) 4 (D) 6
17. When workers are employed in overtime, authorized officers issue
 (A) Overtime Pass
 (B) Overtime Memo
 (C) Short Memo
 (D) Short Pass
17. जब कामगारों को ओवरटाइम में नियुक्त किया जाता है, तो प्राधिकृत अधिकारी जारी करते हैं
 (A) ओवरटाइम पास
 (B) ओवरटाइम मेमो
 (C) शॉर्ट मेमो
 (D) शॉर्ट पास

C

18. How many paid holidays are industrial employees entitled to?
(A) 13 (B) 16
(C) 20 (D) 15
19. Financial power of Superintendents in case of machinery Purchase:
(A) 10000/- (B) 100000/-
(C) 4999/- (D) 400/-
20. Materials are issued by the Stores Department to shops only against
(A) Supply notes
(B) Process notes
(C) Demand requisitions
(D) Demand notes
21. Material drawn for shop use, maintenance and repair are treated as _____ Material.
(A) Tertiary
(B) Direct
(C) Indirect
(D) None of these
22. Normal hours of work for Industrial employees is _____ hours on Saturday.
(A) 8 (B) 4
(C) 4 ½ (D) 4 ¾
23. Rate of Depreciation for Computers is
(A) 20% (B) 25%
(C) 15% (D) 10%
24. Salary paid to supervisory and administrative personnel are put into _____ expenses.
(A) Direct
(B) Overhead
(C) Welfare
(D) Supplementary
25. Re-pricing of standard estimate is done
(A) fortnightly
(B) monthly
(C) quarterly
(D) half yearly
26. Rate of Depreciation for machines installed in Tool Rooms is
(A) 2.5% (B) 7.5%
(C) 10% (D) 5%
18. औद्योगिक कर्मचारियों को कितने दिनों की सवैतनिक छुट्टी मिल सकती है?
(A) 13 (B) 16
(C) 20 (D) 15
19. मशीनरी खरीद के मामले में सुपरिन्टेन्डेन्ट की वित्तीय शक्ति होती है :
(A) 10000/- (B) 100000/-
(C) 4999/- (D) 400/-
20. शॉप को स्टोर विभाग द्वारा सामग्रियाँ जारी की जाती हैं केवल निम्नलिखित के विरुद्ध
(A) सप्लाय नोट
(B) प्रॉसेस नोट
(C) डिमांड रिक्विजिशन
(D) डिमांड नोट
21. शॉप प्रयोग, रखरखाव और मरम्मत के लिए, लिए गए पदार्थ _____ पदार्थ माने जाते हैं ।
(A) तृतीयक
(B) प्रत्यक्ष
(C) अप्रत्यक्ष
(D) इनमें से कोई नहीं
22. औद्योगिक कर्मचारियों के लिए शनिवार को सामान्य घंटों का कार्य _____ घंटा है ।
(A) 8 (B) 4
(C) 4 ½ (D) 4 ¾
23. कंप्यूटरों के लिए मूल्यहास दर क्या है?
(A) 20% (B) 25%
(C) 15% (D) 10%
24. पर्यवेक्षी और प्रशासनिक कार्मिकों को दिए गए वेतन को _____ व्यय में रखा जाता है ।
(A) प्रत्यक्ष
(B) ऊपरी
(C) कल्याण
(D) अनुपूरक
25. मानक आकलन का पुनः - मूल्यनिर्धारण किया जाता है
(A) पखवाड़े में एक बार
(B) मासिक
(C) त्रैमासिक
(D) अर्धवार्षिक
26. टूल रूम में स्थापित मशीनों के लिए मूल्यहास दर क्या है?
(A) 2.5% (B) 7.5%
(C) 10% (D) 5%

27. Which of these will NEVER have a depreciated value ?
 (A) Plant
 (B) Building
 (C) Land
 (D) None of these
28. Which of the following Work Orders are kept BLANK?
 (A) 02 00025/00
 (B) 02 00015/00
 (C) 02 00023/00
 (D) All of these
29. For stock pile items, _____ Bin cards are maintained at Factories.
 (A) similar
 (B) separate
 (C) ordinary
 (D) isolated
30. Working Stock of Stores in Ordnance Factories is broadly categorized into
 (A) one group
 (B) two groups
 (C) three groups
 (D) four groups
31. Normally scraps arising in production are accounted as _____ in the Stores Ledger.
 (A) Expenses
 (B) Receipts
 (C) Depreciation expenses
 (D) None of these
32. Labour Charges incurred for converting raw materials into _____ is called Direct Labour Charge.
 (A) Finished Product
 (B) Work-in-Progress
 (C) Both (A) & (B)
 (D) None
33. Arrears of wages to workmen NOT exceeding 6 years may be sanctioned by
 (A) Superintendent
 (B) DGOF
 (C) Chief of Finance
 (D) GOI
27. निम्नलिखित में से किसका कभी भी मूल्यहास कीमत नहीं होगी?
 (A) संयंत्र
 (B) भवन
 (C) भूमि
 (D) इनमें से कोई नहीं
28. निम्नलिखित किस कार्य आदेश को रिक्त रखा जाता है?
 (A) 02 00025/00
 (B) 02 00015/00
 (C) 02 00023/00
 (D) ये सभी
29. भंडार वस्तुओं के लिए, फैक्टरियों में _____ बिन कार्ड रखे जाते हैं।
 (A) एक समान
 (B) पृथक
 (C) साधारण
 (D) अलग-अलग
30. आयुध निर्माणियों में स्टोर के वर्किंग स्टॉक को मुख्य तौर पर श्रेणीबद्ध किया जाता है
 (A) एक समूह में
 (B) दो समूहों में
 (C) तीन समूहों में
 (D) चार समूहों में
31. सामान्यतः उत्पादन में होने वाले स्क्रेप को स्टोर लेजर में _____ के रूप में दर्ज किया जाता है।
 (A) व्यय
 (B) प्राप्तियाँ
 (C) अवमूल्यन व्यय
 (D) इनमें से कोई नहीं
32. कच्चे पदार्थों को _____ में परिवर्तित करने के लिए श्रमिक शुल्क के रूप में हुआ खर्च प्रत्यक्ष श्रमिक शुल्क कहलाता है।
 (A) तैयार उत्पाद
 (B) प्रगतिशील कार्य
 (C) दोनों (A) और (B)
 (D) कोई नहीं
33. कामगारों की मजदूरी के बकाये जो 6 वर्ष से अधिक न हों, की मंजूरी कौन प्रदान कर सकता है?
 (A) सुपरिन्टेन्डेन्ट
 (B) डी जी ओ एफ
 (C) वित्त प्रमुख
 (D) भारत सरकार

C

34. Register to record loan transactions both inward and outward :
- (A) Material Book
(B) Loan Book
(C) Inward/Outward register
(D) None
35. In wage computation for payment on basis of attendance , deductions for absence for part of a day are made at _____ th of a day's pay for each hour of absence.
- (A) 1/5 (B) 1/6
(C) 1/7 (D) 1/8
36. Basic Research Cost should be treated as
- (A) Product Cost
(B) Production Cost
(C) Production Overhead
(D) Period Cost
37. Any Building is assumed to have an assessed life of _____ years.
- (A) 30 (B) 45
(C) 60 (D) 100
38. Rate of Depreciation for Dumpers is
- (A) 15% (B) 25%
(C) 20% (D) 10%
39. The _____ section generally levies the overhead charges.
- (A) Accounts
(B) Planning
(C) EDP
(D) None of these
40. Stockpile items are accounted in a separate ledger called
- (A) Stockpile Ledger
(B) Store Ledger
(C) Capital Store Ledger
(D) None of these
41. In regard to petty casual work, the Planning departments can release a(n)
- (A) AWOD
(B) SWOT
(C) SWOD
(D) AWOT
34. आवक और जावक दोनों ऋण लेन-देनों को दर्ज करने का रजिस्टर है :
- (A) सामग्री बही
(B) ऋण बही
(C) आवक/जावक रजिस्टर
(D) कोई नहीं
35. उपस्थिति के आधार पर भुगतान के लिए मजदूरी गणना में, दिन के भाग के लिए अनुपस्थिति हेतु कटौती अनुपस्थिति के प्रत्येक घंटे के लिए एक दिन के वेतन का _____ वां हिस्से के रूप की जाती है ।
- (A) 1/5 (B) 1/6
(C) 1/7 (D) 1/8
36. बुनियादी शोध लागत को माना जाना चाहिए
- (A) उत्पाद लागत
(B) उत्पादन लागत
(C) उत्पादन ओवरहेड
(D) अवधि लागत
37. किसी भी इमारत की मूल्यांकित आयु _____ वर्ष मानी जाती है ।
- (A) 30 (B) 45
(C) 60 (D) 100
38. डम्पर के लिए मूल्यहास दर क्या है?
- (A) 15% (B) 25%
(C) 20% (D) 10%
39. _____ अनुभाग सामान्यतः ऊपरी शुल्कों की उगाही करता है ।
- (A) लेखा
(B) योजना
(C) ई डी पी
(D) इनमें से कोई नहीं
40. भंडार मदों का लेखाकरण एक अलग लेजर में किया जाता है, जिसे कहा जाता है
- (A) स्टॉकपाइल लेजर
(B) स्टोर लेजर
(C) कैपिटल स्टोर लेजर
(D) इनमें से कोई नहीं
41. छोटे-मोटे आकस्मिक कार्य के संदर्भ में, योजना विभाग निम्नलिखित जारी कर सकता है
- (A) AWOD
(B) SWOT
(C) SWOD
(D) AWOT

42. Register where Capital Assets are recorded :
- (A) Building Register
(B) Asset Register
(C) Block register
(D) None of these
43. Incentive Bonus is payable to
- (A) skilled workers
(B) semiskilled workers
(C) unskilled workers
(D) Both (A) & (B)
44. _____ notifies grant of leave with or without pay.
- (A) Leave Pass
(B) Leave Memo
(C) Leave Order
(D) None of these
45. Receipt Vouchers for components supplied by other Factories against Inter Factory Demands are priced as per the actual cost of
- (A) receipt
(B) purchase
(C) purchase plus all incidental charges
(D) receipt plus incidental
46. Notional Time Wages is the basis of earnings of
- (A) Day Workers
(B) Night Workers
(C) Piece Workers
(D) None of these
47. What is PFC with relation to Ordnance Factory?
- (A) Public Finance Corporation
(B) Private Finance Corporation
(C) Plan Finalisation Committee
(D) Power Finance Corporation
48. The Store Ledger is posted on a _____ basis.
- (A) monthly (B) weekly
(C) daily (D) quarterly
49. Stock Piled Reserves of stores are financed from the _____ expenditure.
- (A) Capital
(B) Investment
(C) Both (A) & (B)
(D) None of these
42. वह रजिस्टर जिसमें पूंजी परिसम्पत्तियाँ दर्ज की जाती हैं :
- (A) बिल्डिंग रजिस्टर
(B) एसेट रजिस्टर
(C) ब्लॉक रजिस्टर
(D) इनमें से कोई नहीं
43. प्रोत्साहन (इन्सेन्टिव) बोनस किन्हें देय होता है?
- (A) कुशल कामगार
(B) अर्धकुशल कामगार
(C) अकुशल कामगार
(D) दोनों (A) और (B)
44. _____ अधिसूचित करता है वेतन के साथ या वेतन के वगैर छुट्टी की मंजूरी ।
- (A) लीव पास
(B) लीव मेमो
(C) लीव ऑर्डर
(D) इनमें से कोई नहीं
45. अंदरूनी फैक्टरी मांगों के विरुद्ध अन्य फैक्टरियों द्वारा आपूर्तित संघटकों के पावती वाउचरों का मूल्य निर्धारण निम्नलिखित किसके वास्तविक लागत के अनुसार किया जाता है?
- (A) प्राप्ति
(B) खरीद
(C) खरीद एवं सभी आकस्मिक शुल्क
(D) प्राप्ति एवं आकस्मिक
46. काल्पनिक समय मजूरी आधार है _____ के अर्जन का ।
- (A) दिन के कर्मचारी
(B) रात के कर्मचारी
(C) पीस कर्मचारी
(D) इनमें से कोई नहीं
47. आयुध निर्माणी से संबंधित पी एफ सी क्या है?
- (A) पब्लिक फाइनेंस कॉर्पोरेशन
(B) प्राइवेट फाइनेंस कॉर्पोरेशन
(C) प्लान फाइनलाइजेशन कमीटी
(D) पावर फाइनेंस कॉर्पोरेशन
48. स्टोर लेजर को _____ आधार पर पोस्ट किया जाता है ।
- (A) मासिक (B) साप्ताहिक
(C) दैनिक (D) त्रैमासिक
49. स्टोरों के भंडारित भंडारों का वित्तपोषण _____ व्यय से किया जाता है ।
- (A) पूंजी
(B) निवेश
(C) दोनों (A) और (B)
(D) इनमें से कोई नहीं

C

50. For Industrial workers who are engaged on the same job continuously _____ is issued.
- (A) Day work cards
(B) Allocation sheets
(C) Both (A) & (B)
(D) None of these
51. Each Industrial Employee is appointed on a _____ rate of pay in a progressive scale.
- (A) Weekly
(B) Fortnightly
(C) Monthly
(D) Quarterly
52. Descriptive Statement prepared in factory on receipt of stores and showing full particulars :
- (A) M. I. Slip
(B) Inward Register
(C) Stores Register
(D) None
53. Voucher giving details of stores supplied by foreign countries is
- (A) Invoice
(B) Foreign Bill
(C) Import Voucher
(D) None of these
54. Normally day work Cards are generated for each
- (A) Week (B) Fortnight
(C) Month (D) Quarter
55. A number of Piece Workers constitutes a Piece Work
- (A) Cluster
(B) Gang
(C) Assembly
(D) None of these
56. Who finally approves the Renewal Proposals ?
- (A) PFC- Factory
(B) PFC- OFB
(C) OFB
(D) None of these
57. Which is(are) NOT the Primary Store document for preparation of Material Abstract?
- (A) Demand Note
(B) Red Return Note
(C) Issue Voucher
(D) Both (B) & (C)
50. लगातार एक ही कार्य में रत औद्योगिक कामगारों के लिए _____ जारी किया जाता है ।
- (A) दैनिक कार्य कार्ड
(B) आबंटन शीट
(C) दोनों (A) और (B)
(D) इनमें से कोई नहीं
51. प्रत्येक औद्योगिक कर्मचारी की नियुक्ति एक प्रगतिशील पैमाने पर वेतन की _____ दर पर की जाती है ।
- (A) साप्ताहिक (B) पाक्षिक
(C) मासिक (D) त्रैमासिक
52. स्टोर की, प्राप्तियों पर फैक्टरी में तैयार विवरणात्मक विवरण और पूर्ण विवरण दर्शाता हुआ दस्तावेज है :
- (A) एम. आई. स्लिप
(B) आवक रजिस्टर
(C) स्टोर रजिस्टर
(D) कोई नहीं
53. विदेशी देशों द्वारा आपूर्ति किए गए स्टोर का विवरण दर्शाने वाला वाउचर है
- (A) इन्वॉइस
(B) फॉरेन बिल
(C) इम्पोर्ट वाउचर
(D) इनमें से कोई नहीं
54. सामान्यतः दैनिक कार्य कार्ड तैयार किए जाते हैं प्रत्येक
- (A) सप्ताह के लिए
(B) पखवाड़ा के लिए
(C) महीना के लिए
(D) त्रैमासिक के लिए
55. पीस कामगारों की संख्या बनाती है पीस कार्य
- (A) क्लस्टर
(B) गैंग
(C) असेम्बली
(D) इनमें से कोई नहीं
56. नवीकरण प्रस्तावों को सबसे अंत में कौन अनुमोदित करता है?
- (A) पी एफ सी-फैक्टरी
(B) पी एफ सी - ओ एफ बी
(C) ओ एफ बी
(D) इनमें से कोई नहीं
57. सामग्री सार को तैयार करने के लिए मुख्य स्टोर दस्तावेज निम्नलिखित में से कौन नहीं है / हैं?
- (A) डिमांड नोट
(B) रेड रिटर्न नोट
(C) इश्यू वाउचर
(D) दोनों (B) और (C)

58. Stockpiles of non-perishable indigenous materials shall be built upto _____ months requirement.
 (A) 2 (B) 3
 (C) 4 (D) 6
59. Which of the following is a valid method of Remuneration of Industrial workers ?
 (A) Payment on the basis of attendance
 (B) Payment by piece work rates
 (C) Both (A) & (B)
 (D) None
60. Document on which receipts, issue and status update of stores are given :
 (A) BIN CARD
 (B) CLOSING CARD
 (C) STORES CARD
 (D) None
61. Remington Feeding Clerk maintains two ledgers, one for recording ledger to folio numbers of items that have reached Ordering Level and the other for items that have reached
 (A) Reordering Level
 (B) Danger Level
 (C) Apprehension Level
 (D) Red Level
62. Material which forms part of the finished product is defined as _____ Material.
 (A) Tertiary
 (B) Direct
 (C) Indirect
 (D) None of these
63. Expenses relating to Power and Water services are called _____ expenses.
 (A) Direct
 (B) Overhead
 (C) Welfare
 (D) Supplementary
64. The labour extract along with the top sheet is sent to the _____ Office.
 (A) EDP
 (B) Planning
 (C) Accounts
 (D) Administration
58. गैर-विनाशकारी स्वदेशी सामग्रियों के भंडारों को _____ महीने की आवश्यकता तक तैयार किया जाएगा ।
 (A) 2 (B) 3
 (C) 4 (D) 6
59. औद्योगिक कामगारों को पारिश्रमिक की निम्नलिखित में से कौन एक वैध विधि है?
 (A) उपस्थिति के आधार पर भुगतान
 (B) संख्या (पीस) कार्य दरों द्वारा भुगतान
 (C) दोनों (A) और (B)
 (D) कोई नहीं
60. वे दस्तावेज जिनमें स्टोर की प्राप्ति, निर्गम एवं स्थिति संबंधी अद्यतन सुचना दी जाती है :
 (A) बिन कार्ड
 (B) क्लोजिंग कार्ड
 (C) स्टोर कार्ड
 (D) कोई नहीं
61. रेमिंगटन फीडिंग क्लर्क दो लेजर रखता है, एक में उन वस्तुओं के फोलियो नंबर दर्ज करने के लिए जो आदेश स्तर तक पहुँच गए हैं और दूसरे में उन वस्तुओं को दर्ज करने के लिए जो पहुँच गए हैं
 (A) सीमा स्तर
 (B) खतरा स्तर
 (C) आशंका स्तर
 (D) लाल स्तर
62. वह पदार्थ जो एक तैयार माल का एक भाग होता है, उसे _____ पदार्थ कहते हैं ।
 (A) तृतीयक
 (B) प्रत्यक्ष
 (C) अप्रत्यक्ष
 (D) इनमें से कोई नहीं
63. बिजली और पानी सेवाओं से संबंधित व्यय _____ व्यय कहलाते हैं ।
 (A) प्रत्यक्ष
 (B) ऊपरी
 (C) कल्याण
 (D) अनुपूरक
64. लेबर एक्स्ट्रैक्ट, टॉप शीट सहित _____ कार्यालय को भेजा जाता है ।
 (A) ई डी पी
 (B) योजना
 (C) लेखा
 (D) प्रशासन

C

65. When a worker is granted short leave he is allowed a
(A) Short Memo
(B) Leave Memo
(C) Leave Pass
(D) None of these
66. Document on which materials are requested by shops from stores :
(A) Requisition Note
(B) Bin card
(C) Demand note
(D) Credit note
67. Numerical Code number assigned to each kind of expenses incurred or work undertaken in a factory :
(A) Serial number
(B) Factory number
(C) Work Order
(D) None
68. Requisition placed on DGS & D for procurement of material is
(A) Demand Note
(B) Requisition note
(C) Indent
(D) None of these
69. For booking payments pertaining to leave pay, holiday pay, overtime bonus, dearness allowance etc. the Accounts Office prepares
(A) Day work cards
(B) Allocation sheets
(C) Labour Punching Media
(D) None of these
70. A Labour Abstract is prepared _____ wise.
(A) Sector (B) Piece
(C) Section (D) Fragment
65. जब एक कामगार को एक अल्प अवधि छुट्टी मंजूर की जाती है, तो उसे दिया जाता है
(A) शॉर्ट मेमो
(B) लीव मेमो
(C) लीव पास
(D) इनमें से कोई नहीं
66. वह कागजात जिसमें शॉप द्वारा स्टोर से सामग्रियों की मांग की जाती है :
(A) रिक्विजिशन नोट
(B) बिन कार्ड
(C) डिमांड नोट
(D) क्रेडिट नोट
67. एक फैक्टरी में किए गए कार्य पर प्रत्येक प्रकार के व्यय के लिए निर्दिष्ट संख्यात्मक कोड संख्या है :
(A) क्रम संख्या
(B) फैक्टरी संख्या
(C) कार्य आदेश
(D) कोई नहीं
68. सामग्रियों की प्राप्ति के लिए डी जी एस एंड डी को की गई मांग है
(A) डिमांड नोट
(B) रिक्विजिशन नोट
(C) इंडेन्ट
(D) इनमें से कोई नहीं
69. अवकाश वेतन, छुट्टी वेतन, ओवरटाइम बोनस, महंगाई भत्ता इत्यादि से संबंधित भुगतानों के लिए लेखा कार्यालय तैयार करता है
(A) दैनिक कार्य कार्ड
(B) आबंटन शीट
(C) लेबर पंचिंग मीडिया
(D) इनमें से कोई नहीं
70. एक लेबर एब्सट्रैक्ट को _____ वार तैयार किया जाता है ।
(A) सेक्टर (B) पीस
(C) सेक्शन (D) फ्रैगमेंट

Direction for questions 71-100 : Identify the work description from the options given for each of the Valid Work Order Number.

Questions:

71. 01 00013/00
(A) Idle Time beyond Control
(B) Repairs
(C) Factory Canteen
(D) Superannuation Charges

प्रश्न 71-100 के लिए निर्देश : प्रत्येक वैध कार्य आदेश संख्या के लिए दिए गए विकल्पों में से कार्य विवरण की पहचान करें ।

प्रश्न:

71. 01 00013/00
(A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय
(B) मरम्मतें
(C) फैक्टरी कैटीन
(D) सेवानिवृत्ति शुल्क

72. 01 00004/00
 (A) Factory School
 (B) Factory Dispensary
 (C) Pay & Allowances
 (D) Repair Charges
73. 01 00011/00
 (A) Idle Time beyond Control
 (B) Superannuation Charges
 (C) Factory Canteen
 (D) Repairs
74. 01 00022/00
 (A) Labour Welfare Fund
 (B) Maintenance of Building
 (C) Repair Charges
 (D) Depreciation on Machinery
75. 01 00017/00
 (A) Superannuation Charges
 (B) Maintenance of Building/Roads
 (C) Repair Charges
 (D) Depreciation on Machinery
76. 02 00011/00
 (A) General Shop Labour
 (B) Medical Reimbursement
 (C) Transportation
 (D) Minor Repairs
77. 01 00056/00
 (A) Expenditure towards Information Technology
 (B) Residual Value of Machines Sold Out
 (C) Stationery, Printing, Binding
 (D) Expenditure towards Environment Protection
78. 04 00015/00
 (A) Electrical Installation
 (B) Manufacturing of Machinery
 (C) Erection of New Machinery
 (D) Expenditure towards Environment Protection
79. 02 00009/00
 (A) Heat Treatment and Tool Hardeners
 (B) Fuel
 (C) Packing Charges
 (D) Depreciation on Machinery
72. 01 00004/00
 (A) फैक्टरी स्कूल
 (B) फैक्टरी औषधालय
 (C) वेतन और भत्ता
 (D) मरम्मत शुल्क
73. 01 00011/00
 (A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय
 (B) सेवा-निवृत्ति शुल्क
 (C) फैक्टरी कैंटीन
 (D) मरम्मतें
74. 01 00022/00
 (A) श्रमिक कल्याण निधि
 (B) भवन का रखरखाव
 (C) मरम्मत शुल्क
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
75. 01 00017/00
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क
 (B) भवन / रास्तों का रख-रखाव
 (C) मरम्मत शुल्क
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
76. 02 00011/00
 (A) सामान्य शॉप श्रमिक
 (B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति
 (C) परिवहन
 (D) हल्की मरम्मतें
77. 01 00056/00
 (A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
 (B) बेंच दिए गए मशीनों की बची कीमत
 (C) लेखन सामग्री, छपाई, बंधाई
 (D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
78. 04 00015/00
 (A) इलेक्ट्रिकल इंस्टालेशन
 (B) मशीनरी का निर्माण
 (C) नए मशीनरी की स्थापना
 (D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
79. 02 00009/00
 (A) ऊष्मा उपचार और टूल हार्डनर
 (B) ईंधन
 (C) पैकिंग शुल्क
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन

C

80. 01 00021/00
(A) Idle Time beyond Control
(B) Repairs
(C) Factory Canteen
(D) Superannuation Charges
81. 01 10023/00
(A) Superannuation Charges
(B) Maintenance of Building
(C) Repair Charges
(D) Cost of Utilities, Electricity etc.
82. 02 00007/00
(A) Sundry Shop Stores
(B) Packing Charges
(C) Transportation
(D) Fuel
83. 04 00001/00
(A) Expenditure towards Information Technology
(B) Manufacturing of Machinery
(C) Erection of Mew Machinery
(D) Electric Fire Alarm
84. 01 00038/00
(A) General Shop Labour
(B) Fuel
(C) Stationery, Printing, Binding
(D) Preliminary Expenses
85. 01 30047/00
(A) Superannuation Charges
(B) Medical Reimbursement
(C) Preliminary Expenses
(D) Depreciation on Machinery
86. 01 00034/00
(A) Superannuation Charges
(B) Factory Dispensary
(C) Repair Charges
(D) Depreciation on Machinery
87. 02 00008/00
(A) Tool for General Shop
(B) Medical Reimbursement
(C) Transportation
(D) Depreciation on Machinery
80. 01 00021/00
(A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय
(B) मरम्मतें
(C) फ़ैक्टरी कैंटीन
(D) सेवानिवृत्ति शुल्क
81. 01 10023/00
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क
(B) भवन का रखरखाव
(C) मरम्मत शुल्क
(D) उपयोगिताएं, बिजली आदि की लागत
82. 02 00007/00
(A) विविध शॉप स्टोर
(B) पैकिंग शुल्क
(C) परिवहन
(D) ईंधन
83. 04 00001/00
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
(B) मशीनरी का निर्माण
(C) नए मशीनरी की स्थापना
(D) इलेक्ट्रिक फायर अलार्म
84. 01 00038/00
(A) सामान्य शॉप श्रमिक
(B) ईंधन
(C) लेखन सामग्री, छपाई, बंधाई
(D) प्रारंभिक व्यय
85. 01 30047/00
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति
(C) प्रारंभिक व्यय
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
86. 01 00034/00
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क
(B) फ़ैक्टरी औषधालय
(C) मरम्मत शुल्क
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
87. 02 00008/00
(A) सामान्य शॉप के लिए यंत्र
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति
(C) परिवहन
(D) मशीनरी का अवमूल्यन

88. 01 00018/00
 (A) Factory dispensary
 (B) Maintenance- other than Building
 (C) Repair Charges
 (D) Pay & Allowances
89. 01 00019/00
 (A) Idle Time beyond Control
 (B) Depreciation charges - Buildings
 (C) Factory Canteen
 (D) Superannuation Charges
90. 01 00033/00
 (A) Superannuation Charges
 (B) Maintenance of Building
 (C) Repair Charges
 (D) Office Furniture
91. 02 00016/00
 (A) Preliminary Expenses
 (B) Repair of Machinery incl. Furnace
 (C) Transportation
 (D) Depreciation on Machinery
92. 01 00044/00
 (A) Superannuation Charges
 (B) Maintenance of Building
 (C) Preliminary Expenses
 (D) Depreciation on Machinery
93. 01 10020/00
 (A) Factory School
 (B) Factory Dispensary
 (C) Factory Canteen
 (D) Superannuation Charges
94. 02 00001/00
 (A) General Shop Labour
 (B) Medical Reimbursement
 (C) Transportation
 (D) Depreciation on Machinery
95. 01 00055/00
 (A) Expenditure towards Information Technology
 (B) Residual Value of Machines Sold Out
 (C) Stationery, Printing, Binding
 (D) Expenditure towards Environment Protection
88. 01 00018/00
 (A) फ़ैक्टरी औषधालय
 (B) रखरखाव - भवन के अतिरिक्त
 (C) मरम्मत शुल्क
 (D) वेतन और भत्ता
89. 01 00019/00
 (A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय
 (B) अवमूल्यन शुल्क-भवन
 (C) फ़ैक्टरी कैंटीन
 (D) सेवानिवृत्ति शुल्क
90. 01 00033/00
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क
 (B) भवन का रखरखाव
 (C) मरम्मत शुल्क
 (D) दफ्तर का फर्नीचर
91. 02 00016/00
 (A) प्रारंभिक व्यय
 (B) फर्नेस सहित मशीनरी की मरम्मत
 (C) परिवहन
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
92. 01 00044/00
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क
 (B) भवन का रखरखाव
 (C) प्रारंभिक व्यय
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
93. 01 10020/00
 (A) फ़ैक्टरी स्कूल
 (B) फ़ैक्टरी औषधालय
 (C) फ़ैक्टरी कैंटीन
 (D) सेवानिवृत्ति शुल्क
94. 02 00001/00
 (A) सामान्य शॉप श्रमिक
 (B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति
 (C) परिवहन
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
95. 01 00055/00
 (A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
 (B) बेंच दिए गए मशीनों की बची कीमत
 (C) लेखन सामग्री, छपाई, बंधाई
 (D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय

C

96. 04 00004/00
(A) Expenditure towards Information Technology
(B) Manufacturing of Machinery
(C) Erection of New Machinery
(D) Expenditure towards Environment Protection
97. 01 00057/00
(A) Expenditure towards Information Technology
(B) Residual Value of Machines Sold Out
(C) Expense on R & D Projects
(D) Expenditure towards Environment Protection
98. 01 00024/00
(A) Factory School
(B) Factory Dispensary
(C) Factory Canteen
(D) Superannuation Charges
99. 04 00001/00
(A) Expenditure towards Information Technology
(B) Manufacturing of Machinery
(C) Erection of New Machinery
(D) Expenditure towards Environment Protection
100. 02 00006/00
(A) Superannuation Charges
(B) Medical Reimbursement
(C) Preliminary Expenses
(D) Transportation
96. 04 00004/00
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
(B) मशीनरी का निर्माण
(C) नए मशीनरी की स्थापना
(D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
97. 01 00057/00
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
(B) बेंच दिए गए मशीनों की बची कीमत
(C) आर एन्ड डी प्रोजेक्ट पर व्यय
(D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
98. 01 00024/00
(A) फैक्टरी स्कूल
(B) फैक्टरी औषधालय
(C) फैक्टरी कैटीन
(D) सेवानिवृत्ति शुल्क
99. 04 00001/00
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय
(B) मशीनरी का निर्माण
(C) नए मशीनों की स्थापना
(D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
100. 02 00006/00
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति
(C) प्रारंभिक व्यय
(D) परिवहन
-

Rough Work / रफ कार्य

C

Rough Work / रफ कार्य