

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: **A**

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

A

### Questions-100

- Creche is a must in factories with strength of more than \_\_\_\_\_ workers.  
(A) 45 (B) 100  
(C) 30 (D) None of these
- How many paid holidays are industrial employees entitled to?  
(A) 13 (B) 16  
(C) 20 (D) 15
- Incentive Bonus is payable to  
(A) skilled workers  
(B) semiskilled workers  
(C) unskilled workers  
(D) Both (A) & (B)
- Work Order 02/00358/00 means  
(A) Scrap return  
(B) Stores return  
(C) Material return  
(D) None of these
- Arrears of wages to workmen NOT exceeding 6 years may be sanctioned by  
(A) Superintendent  
(B) DGOF  
(C) Chief of Finance  
(D) GOI
- 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
- 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
- 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
- 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
- औद्योगिक कर्मचारियों को कितने दिनों की सवैतनिक छुट्टी मिल सकती है?  
(A) 13 (B) 16  
(C) 20 (D) 15
- प्रोत्साहन (इन्सेन्टिव) बोनस किन्हें देय होता है?  
(A) कुशल कामगार  
(B) अर्धकुशल कामगार  
(C) अकुशल कामगार  
(D) दोनों (A) और (B)
- कार्य आदेश 02/00358/00 का अर्थ है  
(A) स्कैप रिटर्न  
(B) स्टोर रिटर्न  
(C) पदार्थ रिटर्न  
(D) इनमें से कोई नहीं
- 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
- 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
- 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
- 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

9. Register to record loan transactions both inward and outward :
- (A) Material Book  
(B) Loan Book  
(C) Inward/Outward register  
(D) None
10. Document on which receipts, issue and status update of stores are given :
- (A) BIN CARD  
(B) CLOSING CARD  
(C) STORES CARD  
(D) None
11. Register where Capital Assets are recorded :
- (A) Building Register  
(B) Asset Register  
(C) Block register  
(D) None of these
12. Financial power of Superintendents in case of machinery Purchase:
- (A) 10000/- (B) 100000/-  
(C) 4999/- (D) 400/-
13. Document on which materials are requested by shops from stores :
- (A) Requisition Note  
(B) Bin card  
(C) Demand note  
(D) Credit note
14. Requisition placed on DGS & D for procurement of material is:
- (A) Demand Note (B) Requisition note  
(C) Indent (D) None of these
15. Voucher giving details of stores supplied by foreign countries is:
- (A) Invoice  
(B) Foreign Bill  
(C) Import Voucher  
(D) None of these
16. 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
9. 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
10. वे दस्तावेज जिनमें स्टोर की प्राप्ति, निर्गम एवं स्थिति संबंधी अद्यतन सूचना दी जाती है :
- (A) बिन कार्ड  
(B) क्लोजिंग कार्ड  
(C) स्टोर कार्ड  
(D) कोई नहीं
11. वह रजिस्टर जिसमें पूंजी परिसम्पत्तियाँ दर्ज की जाती हैं :
- (A) बिल्डिंग रजिस्टर  
(B) एसेट रजिस्टर  
(C) ब्लॉक रजिस्टर  
(D) इनमें से कोई नहीं
12. मशीनरी खरीद के मामले में सुपरिन्टेंडेंट की वित्तीय शक्ति होती है :
- (A) 10000/- (B) 100000/-  
(C) 4999/- (D) 400/-
13. 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
14. सामग्रियों की प्राप्ति के लिए डी जी एस एंड डी को की गई मांग है
- (A) डिमांड नोट (B) रिक्विजिशन नोट  
(C) इंडेंट (D) इनमें से कोई नहीं
15. 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
16. 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

**A**

17. \_\_\_\_\_ are part of Overhead Expenses.
- (A) Indirect Labour charges  
(B) Direct Labour charges  
(C) Both (A) & (B)  
(D) None
18. When a worker is granted short leave he is allowed a
- (A) Short Memo  
(B) Leave Memo  
(C) Leave Pass  
(D) None of these
19. When workers are employed in overtime, authorized officers issue
- (A) Overtime Pass  
(B) Overtime Memo  
(C) Short Memo  
(D) Short Pass
20. \_\_\_\_\_ notifies grant of leave with or without pay.
- (A) Leave Pass  
(B) Leave Memo  
(C) Leave Order  
(D) None of these
21. Each Industrial Employee is appointed on a \_\_\_\_\_ rate of pay in a progressive scale.
- (A) Weekly  
(B) Fortnightly  
(C) Monthly  
(D) Quarterly
22. 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
23. In regard to petty casual work, the Planning departments can release a(n)
- (A) AWOD  
(B) SWOT  
(C) SWOD  
(D) AWOT
17. \_\_\_\_\_ ऊपरी व्यय के भाग हैं ।
- (A) अप्रत्यक्ष श्रमिक शुल्क  
(B) प्रत्यक्ष श्रमिक शुल्क  
(C) दोनों (A) और (B)  
(D) कोई नहीं
18. 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
19. 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
20. \_\_\_\_\_ 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
21. प्रत्येक औद्योगिक कर्मचारी की नियुक्ति एक प्रगतिशील पैमाने पर वेतन की \_\_\_\_\_ दर पर की जाती है ।
- (A) साप्ताहिक  
(B) पाक्षिक  
(C) मासिक  
(D) त्रैमासिक
22. 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
23. छोटे-मोटे आकस्मिक कार्य के संदर्भ में, योजना विभाग निम्नलिखित जारी कर सकता है
- (A) AWOD  
(B) SWOT  
(C) SWOD  
(D) AWOT

24. Materials are issued by the Stores Department to shops only against  
 (A) Supply notes  
 (B) Process notes  
 (C) Demand requisitions  
 (D) Demand notes
25. Normally scraps arising in production are accounted as \_\_\_\_\_ in the Stores Ledger.  
 (A) Expenses  
 (B) Receipts  
 (C) Depreciation expenses  
 (D) None of these
26. 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
27. In case of \_\_\_\_\_ purchase, Receipt Vouchers are to be priced by LAOs.  
 (A) Imported  
 (B) Local  
 (C) Both (A) & (B)  
 (D) None of these
28. 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
29. 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
30. Normally day work Cards are generated for each  
 (A) Week  
 (B) Fortnight  
 (C) Month  
 (D) Quarter
24. शॉप को स्टोर विभाग द्वारा सामग्रियाँ जारी की जाती हैं केवल निम्नलिखित के विरुद्ध  
 (A) सप्लाई नोट  
 (B) प्रॉसेस नोट  
 (C) डिमांड रिक्विजिशन  
 (D) डिमांड नोट
25. सामान्यतः उत्पादन में होने वाले स्कैप को स्टोर लेजर में \_\_\_\_\_ के रूप में दर्ज किया जाता है।  
 (A) व्यय  
 (B) प्राप्तियाँ  
 (C) अवमूल्यन व्यय  
 (D) इनमें से कोई नहीं
26. 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
27. \_\_\_\_\_ खरीद के मामले में, पावती वाउचरों का मूल्य निधरण एल ए ओ द्वारा किया जाता है।  
 (A) आयातित  
 (B) स्थानीय  
 (C) दोनों (A) और (B)  
 (D) इनमें से कोई नहीं
28. अंदरूनी फ़ैक्टरी मांगों के विरुद्ध अन्य फ़ैक्टरियों 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
29. 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
30. 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

**A**

31. 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
32. 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
33. A Labour Abstract is prepared \_\_\_\_\_ wise.
- (A) Sector  
(B) Piece  
(C) Section  
(D) Fragment
34. The labour extract along with the top sheet is sent to the \_\_\_\_\_ Office.
- (A) EDP  
(B) Planning  
(C) Accounts  
(D) Administration
35. Material which forms part of the finished product is defined as \_\_\_\_\_ Material.
- (A) Tertiary  
(B) Direct  
(C) Indirect  
(D) None of these
36. Material drawn for shop use, maintenance and repair are treated as \_\_\_\_\_ Material.
- (A) Tertiary  
(B) Direct  
(C) Indirect  
(D) None of these
37. Working Stock of Stores in Ordnance Factories is broadly categorized into
- (A) one group  
(B) two groups  
(C) three groups  
(D) four groups
31. 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
32. 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
33. एक लेबर एबस्ट्रैक्ट को \_\_\_\_\_ वार तैयार किया जाता है ।
- (A) सेक्टर  
(B) पीस  
(C) सेक्शन  
(D) फ्रैगमेंट
34. लेबर एबस्ट्रैक्ट, टॉप शीट सहित \_\_\_\_\_ कार्यालय को भेजा जाता है ।
- (A) ई डी पी  
(B) योजना  
(C) लेखा  
(D) प्रशासन
35. 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
36. 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
37. 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

38. Stockpiles of non-perishable import materials shall be built upto \_\_\_\_\_ months requirement.  
 (A) 2 (B) 3  
 (C) 4 (D) 6
39. Stockpiles of non-perishable indigenous materials shall be built upto \_\_\_\_\_ months requirement.  
 (A) 2 (B) 3  
 (C) 4 (D) 6
40. Stock Piled Reserves of stores are financed from the \_\_\_\_\_ expenditure.  
 (A) Capital  
 (B) Investment  
 (C) Both (A) & (B)  
 (D) None of these
41. Each of the stockpiled items is generally reviewed \_\_\_\_\_ a year.  
 (A) once (B) twice  
 (C) thrice (D) four times
42. Stockpile items are accounted in a separate ledger called  
 (A) Stockpile Ledger  
 (B) Store Ledger  
 (C) Capital Store Ledger  
 (D) None of these
43. For stock pile items, \_\_\_\_\_ Bin cards are maintained at Factories.  
 (A) similar  
 (B) separate  
 (C) ordinary  
 (D) isolated
44. 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) Peace Work Card  
 (D) Labour Punching Media
45. 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
38. गैर-विनाशकारी आयात सामग्रियों के भंडारों को \_\_\_\_\_ महीने की आवश्यकता तक तैयार किया जाएगा।  
 (A) 2 (B) 3  
 (C) 4 (D) 6
39. गैर-विनाशकारी स्वदेशी सामग्रियों के भंडारों को \_\_\_\_\_ महीने की आवश्यकता तक तैयार किया जाएगा।  
 (A) 2 (B) 3  
 (C) 4 (D) 6
40. 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
41. प्रत्येक भंडारित मदों की समीक्षा एक वर्ष में \_\_\_\_\_ बार की जाती है।  
 (A) एक (B) दो  
 (C) तीन (D) चार
42. 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
43. भंडार वस्तुओं के लिए, फैक्टरियों में \_\_\_\_\_ बिन कार्ड रखे जाते हैं।  
 (A) एक समान  
 (B) पृथक  
 (C) साधारण  
 (D) अलग-अलग
44. 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
45. औद्योगिक कामगारों को उस समय के लिए भुगतान जिस दौरान उन्होंने कार्य नहीं किया, कहलाता है \_\_\_\_\_ समय वेतन।  
 (A) लेजर  
 (B) स्टिल  
 (C) रिडन्डेंट  
 (D) आइडल



**A**

46. For Industrial Employees, Payment for \_\_\_\_\_ hours on Saturday for work NOT done is termed Saturday Bonus.  
(A)  $3\frac{1}{4}$  (B)  $3\frac{1}{2}$   
(C) 4 (D) None of these
47. Normal hours of work for Industrial employees is \_\_\_\_\_ hours on Saturday.  
(A) 8 (B) 4  
(C)  $4\frac{1}{2}$  (D)  $4\frac{3}{4}$
48. Notional Time Wages is the basis of earnings of  
(A) Day Workers  
(B) Night Workers  
(C) Piece Workers  
(D) None of these
49. A number of Piece Workers constitutes a Piece Work  
(A) Cluster (B) Gang  
(C) Assembly (D) None of these
50. Basic Research Cost should be treated as  
(A) Product Cost  
(B) Production Cost  
(C) Production Overhead  
(D) Period Cost
46. औद्योगिक कर्मचारियों के लिए, शनिवार को \_\_\_\_\_ घंटे नहीं किए गए कार्य के लिए भुगतान को शनिवार बोनस कहा जाता है।  
(A)  $3\frac{1}{4}$  (B)  $3\frac{1}{2}$   
(C) 4 (D) इनमें से कोई नहीं
47. औद्योगिक कर्मचारियों के लिए शनिवार को सामान्य घंटों का कार्य \_\_\_\_\_ घंटा है।  
(A) 8 (B) 4  
(C)  $4\frac{1}{2}$  (D)  $4\frac{3}{4}$
48. काल्पनिक समय मजूरी आधार है \_\_\_\_\_ के अर्जन का।  
(A) दिन के कर्मचारी  
(B) रात के कर्मचारी  
(C) पीस कर्मचारी  
(D) इनमें से कोई नहीं
49. पीस कामगारों की संख्या बनाती है पीस कार्य  
(A) क्लस्टर  
(B) गैंग  
(C) असेम्बली  
(D) इनमें से कोई नहीं
50. बुनियादी शोध लागत को माना जाना चाहिए  
(A) उत्पाद लागत  
(B) उत्पादन लागत  
(C) उत्पादन ओवरहेड  
(D) अवधि लागत

**Direction for questions 51-80 :** Identify the work description from the options given for each of the Valid Work Order Number.

**Questions:**

51. 01 00011/00  
(A) Idle Time beyond Control  
(B) Superannuation Charges  
(C) Factory Canteen  
(D) Repairs
52. 01 00013/00  
(A) Idle Time beyond Control  
(B) Repairs  
(C) Factory Canteen  
(D) Superannuation Charges
53. 01 00019/00  
(A) Idle Time beyond Control  
(B) Depreciation charges - Buildings  
(C) Factory Canteen  
(D) Superannuation Charges
51. 01 00011/00  
(A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय  
(B) सेवा-निवृत्ति शुल्क  
(C) फैक्टरी कैटीन  
(D) मरम्मतें
52. 01 00013/00  
(A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय  
(B) मरम्मतें  
(C) फैक्टरी कैटीन  
(D) सेवानिवृत्ति शुल्क
53. 01 00019/00  
(A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय  
(B) अवमूल्यन शुल्क-भवन  
(C) फैक्टरी कैटीन  
(D) सेवानिवृत्ति शुल्क



54. 01 00021/00  
 (A) Idle Time beyond Control  
 (B) Repairs  
 (C) Factory Canteen  
 (D) Superannuation Charges
55. 01 10020/00  
 (A) Factory School  
 (B) Factory Dispensary  
 (C) Factory Canteen  
 (D) Superannuation Charges
56. 01 00024/00  
 (A) Factory School  
 (B) Factory Dispensary  
 (C) Factory Canteen  
 (D) Superannuation Charges
57. 01 00004/00  
 (A) Factory School  
 (B) Factory Dispensary  
 (C) Pay & Allowances  
 (D) Repair Charges
58. 01 00034/00  
 (A) Superannuation Charges  
 (B) Factory Dispensary  
 (C) Repair Charges  
 (D) Depreciation on Machinery
59. 01 00017/00  
 (A) Superannuation Charges  
 (B) Maintenance of Building/Roads  
 (C) Repair Charges  
 (D) Depreciation on Machinery
60. 01 00018/00  
 (A) Factory dispensary  
 (B) Maintenance- other than Building  
 (C) Repair Charges  
 (D) Pay & Allowances
61. 01 00033/00  
 (A) Superannuation Charges  
 (B) Maintenance of Building  
 (C) Repair Charges  
 (D) Office Furniture
54. 01 00021/00  
 (A) नियंत्रण से परे निष्क्रिय समय  
 (B) मरम्मतें  
 (C) फैक्टरी कैंटीन  
 (D) सेवानिवृत्ति शुल्क
55. 01 10020/00  
 (A) फैक्टरी स्कूल  
 (B) फैक्टरी औषधालय  
 (C) फैक्टरी कैंटीन  
 (D) सेवानिवृत्ति शुल्क
56. 01 00024/00  
 (A) फैक्टरी स्कूल  
 (B) फैक्टरी औषधालय  
 (C) फैक्टरी कैंटीन  
 (D) सेवानिवृत्ति शुल्क
57. 01 00004/00  
 (A) फैक्टरी स्कूल  
 (B) फैक्टरी औषधालय  
 (C) वेतन और भत्ता  
 (D) मरम्मत शुल्क
58. 01 00034/00  
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
 (B) फैक्टरी औषधालय  
 (C) मरम्मत शुल्क  
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
59. 01 00017/00  
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
 (B) भवन / रास्तों का रख-रखाव  
 (C) मरम्मत शुल्क  
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
60. 01 00018/00  
 (A) फैक्टरी औषधालय  
 (B) रखरखाव - भवन के अतिरिक्त  
 (C) मरम्मत शुल्क  
 (D) वेतन और भत्ता
61. 01 00033/00  
 (A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
 (B) भवन का रखरखाव  
 (C) मरम्मत शुल्क  
 (D) दफ्तर का फर्नीचर

**A**

62. 01 00022/00  
(A) Labour Welfare Fund  
(B) Maintenance of Building  
(C) Repair Charges  
(D) Depreciation on Machinery
63. 01 10023/00  
(A) Superannuation Charges  
(B) Maintenance of Building  
(C) Repair Charges  
(D) Cost of Utilities, Electricity etc.
64. 01 00044/00  
(A) Superannuation Charges  
(B) Maintenance of Building  
(C) Preliminary Expenses  
(D) Depreciation on Machinery
65. 01 30047/00  
(A) Superannuation Charges  
(B) Medical Reimbursement  
(C) Preliminary Expenses  
(D) Depreciation on Machinery
66. 02 00006/00  
(A) Superannuation Charges  
(B) Medical Reimbursement  
(C) Preliminary Expenses  
(D) Transportation
67. 02 00008/00  
(A) Tool for General Shop  
(B) Medical Reimbursement  
(C) Transportation  
(D) Depreciation on Machinery
68. 02 00001/00  
(A) General Shop Labour  
(B) Medical Reimbursement  
(C) Transportation  
(D) Depreciation on Machinery
69. 02 00011/00  
(A) General Shop Labour  
(B) Medical Reimbursement  
(C) Transportation  
(D) Minor Repairs
62. 01 00022/00  
(A) श्रमिक कल्याण निधि  
(B) भवन का रखरखाव  
(C) मरम्मत शुल्क  
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
63. 01 10023/00  
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
(B) भवन का रखरखाव  
(C) मरम्मत शुल्क  
(D) उपयोगिताएं, बिजली आदि की लागत
64. 01 00044/00  
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
(B) भवन का रखरखाव  
(C) प्रारंभिक व्यय  
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
65. 01 30047/00  
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति  
(C) प्रारंभिक व्यय  
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
66. 02 00006/00  
(A) सेवानिवृत्ति शुल्क  
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति  
(C) प्रारंभिक व्यय  
(D) परिवहन
67. 02 00008/00  
(A) सामान्य शॉप के लिए यंत्र  
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति  
(C) परिवहन  
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
68. 02 00001/00  
(A) सामान्य शॉप श्रमिक  
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति  
(C) परिवहन  
(D) मशीनरी का अवमूल्यन
69. 02 00011/00  
(A) सामान्य शॉप श्रमिक  
(B) चिकित्सा प्रतिपूर्ति  
(C) परिवहन  
(D) हल्की मरम्मतें

70. 02 00016/00  
 (A) Preliminary Expenses  
 (B) Repair of Machinery incl. Furnace  
 (C) Transportation  
 (D) Depreciation on Machinery
71. 02 00009/00  
 (A) Heat Treatment and Tool Hardeners  
 (B) Fuel  
 (C) Packing Charges  
 (D) Depreciation on Machinery
72. 02 00007/00  
 (A) Sundry Shop Stores  
 (B) Packing Charges  
 (C) Transportation  
 (D) Fuel
73. 01 00038/00  
 (A) General Shop Labour  
 (B) Fuel  
 (C) Stationery, Printing, Binding  
 (D) Preliminary Expenses
74. 01 00055/00  
 (A) Expenditure towards Information Technology  
 (B) Residual Value of Machines Sold Out  
 (C) Stationery, Printing, Binding  
 (D) Expenditure towards Environment Protection
75. 01 00056/00  
 (A) Expenditure towards Information Technology  
 (B) Residual Value of Machines Sold Out  
 (C) Stationery, Printing, Binding  
 (D) Expenditure towards Environment Protection
76. 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
77. 04 00001/00  
 (A) Expenditure towards Information Technology  
 (B) Manufacturing of Machinery  
 (C) Erection of New Machinery  
 (D) Expenditure towards Environment Protection
70. 02 00016/00  
 (A) प्रारंभिक व्यय  
 (B) फर्नेस सहित मशीनरी की मरम्मत  
 (C) परिवहन  
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
71. 02 00009/00  
 (A) ऊष्मा उपचार और टूल हार्डनर  
 (B) ईंधन  
 (C) पैकिंग शुल्क  
 (D) मशीनरी का अवमूल्यन
72. 02 00007/00  
 (A) विविध शॉप स्टोर  
 (B) पैकिंग शुल्क  
 (C) परिवहन  
 (D) ईंधन
73. 01 00038/00  
 (A) सामान्य शॉप श्रमिक  
 (B) ईंधन  
 (C) लेखन सामग्री, छपाई, बंधाई  
 (D) प्रारंभिक व्यय
74. 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
75. 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
76. 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
77. 04 00001/00  
 (A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय  
 (B) मशीनरी का निर्माण  
 (C) नए मशीनों की स्थापना  
 (D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय

**A**

78. 04 00004/00  
(A) Expenditure towards Information Technology  
(B) Manufacturing of Machinery  
(C) Erection of New Machinery  
(D) Expenditure towards Environment Protection
79. 04 00001/00  
(A) Expenditure towards Information Technology  
(B) Manufacturing of Machinery  
(C) Erection of Mew Machinery  
(D) Electric Fire Alarm
80. 04 00015/00  
(A) Electrical Installation  
(B) Manufacturing of Machinery  
(C) Erection of New Machinery  
(D) Expenditure towards Environment Protection
81. 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
82. Which of these are Valid Capital assets?  
(A) Land  
(B) Buildings  
(C) Plant & Machinery  
(D) All of these
83. Which of these will NEVER have a depreciated value ?  
(A) Plant  
(B) Building  
(C) Land  
(D) None of these
84. Any Building is assumed to have an assessed life of \_\_\_\_\_ years.  
(A) 30 (B) 45  
(C) 60 (D) 100
85. What is PFC with relation to Ordnance Factory?  
(A) Public Finance Corporation  
(B) Private Finance Corporation  
(C) Plan Finalisation Committee  
(D) Power Finance Corporation
78. 04 00004/00  
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय  
(B) मशीनरी का निर्माण  
(C) नए मशीनरी की स्थापना  
(D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
79. 04 00001/00  
(A) सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित व्यय  
(B) मशीनरी का निर्माण  
(C) नए मशीनरी की स्थापना  
(D) इलेक्ट्रिक फायर अलार्म
80. 04 00015/00  
(A) इलेक्ट्रिकल इंस्टालेशन  
(B) मशीनरी का निर्माण  
(C) नए मशीनरी की स्थापना  
(D) पर्यावरण सुरक्षा पर व्यय
81. निम्नलिखित किस कार्य आदेश को रिक्त रखा जाता है?  
(A) 02 00025/00  
(B) 02 00015/00  
(C) 02 00023/00  
(D) ये सभी
82. निम्नलिखित में से कौन वैध पूंजी परिसम्पत्ति है?  
(A) भूमि  
(B) भवन  
(C) संयंत्र और मशीनरी  
(D) ये सभी
83. निम्नलिखित में से किसका कभी भी मूल्यहास कीमत नहीं होगी?  
(A) संयंत्र  
(B) भवन  
(C) भूमि  
(D) इनमें से कोई नहीं
84. किसी भी इमारत की मूल्यांकित आयु \_\_\_\_\_ वर्ष मानी जाती है ।  
(A) 30  
(B) 45  
(C) 60  
(D) 100
85. आयुध निर्माणी से संबंधित पी एफ सी क्या है?  
(A) पब्लिक फाइनेंस कॉर्पोरेशन  
(B) प्राइवेट फाइनेंस कॉर्पोरेशन  
(C) प्लान फाइनेंसलाइजेशन कमीटी  
(D) पावर फाइनेंस कॉर्पोरेशन

86. Who finally approves the Renewal Proposals ?  
 (A) PFC-Factory  
 (B) PFC-OFB  
 (C) OFB  
 (D) None of these
87. Rate of Depreciation for Computers is  
 (A) 20% (B) 25%  
 (C) 15% (D) 10%
88. Rate of Depreciation for Air Conditioners & Refrigerators is  
 (A) 20% (B) 2.5%  
 (C) 15% (D) 10%
89. Rate of Depreciation for Diesel Motor Vehicle Trucks is  
 (A) 20% (B) 15%  
 (C) 25% (D) 10%
90. Rate of Depreciation for High Speed Sewing Machine is  
 (A) 10% (B) 25%  
 (C) 15% (D) 20%
91. Rate of Depreciation for Dumpers is  
 (A) 15% (B) 25%  
 (C) 20% (D) 10%
92. Rate of Depreciation for machines installed in Tool Rooms is  
 (A) 2.5% (B) 7.5%  
 (C) 10% (D) 5%
93. The Store Ledger is posted on a \_\_\_\_\_ basis.  
 (A) monthly (B) weekly  
 (C) daily (D) quarterly
94. The cost of Direct material is a part of  
 (A) Prime Cost  
 (B) Cost of Sales  
 (C) Cost of Production  
 (D) All of these
95. Expenses relating to Power and Water services are called \_\_\_\_\_ expenses.  
 (A) Direct  
 (B) Overhead  
 (C) Welfare  
 (D) Supplementary
86. 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
87. कंप्यूटरों के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 20% (B) 25%  
 (C) 15% (D) 10%
88. एयर कंडीशनर और रेफ्रिजरेटरों के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 20% (B) 2.5%  
 (C) 15% (D) 10%
89. डीजल मोटर गाड़ी ट्रकों के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 20% (B) 15%  
 (C) 25% (D) 10%
90. उच्च गति सिलाई मशीन के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 10% (B) 25%  
 (C) 15% (D) 20%
91. डम्पर के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 15% (B) 25%  
 (C) 20% (D) 10%
92. टूल रूम में स्थापित मशीनों के लिए मूल्यहास दर क्या है?  
 (A) 2.5% (B) 7.5%  
 (C) 10% (D) 5%
93. स्टोर लेजर को \_\_\_\_\_ आधार पर पोस्ट किया जाता है ।  
 (A) मासिक  
 (B) साप्ताहिक  
 (C) दैनिक  
 (D) त्रैमासिक
94. प्रत्यक्ष सामग्री का मूल्य निम्नलिखित का एक भाग है ।  
 (A) प्रमुख लागत  
 (B) बिक्री की लागत  
 (C) उत्पादन की लागत  
 (D) ये सभी
95. बिजली और पानी सेवाओं से संबंधित व्यय \_\_\_\_\_ व्यय कहलाते हैं ।  
 (A) प्रत्यक्ष  
 (B) ऊपरी  
 (C) कल्याण  
 (D) अनुपूरक

**A**

96. Salary paid to supervisory and administrative personnel are put into \_\_\_\_\_ expenses.
- (A) Direct  
(B) Overhead  
(C) Welfare  
(D) Supplementary
97. The \_\_\_\_\_ section generally levies the overhead charges.
- (A) Accounts  
(B) Planning  
(C) EDP  
(D) None of these
98. 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)
99. How many types of Extract are used in Ordnance Factories?
- (A) One  
(B) Five  
(C) Four  
(D) Two
100. Re-pricing of standard estimate is done
- (A) fortnightly  
(B) monthly  
(C) quarterly  
(D) half yearly
96. पर्यवेक्षी और प्रशासनिक कार्मिकों को दिए गए वेतन को \_\_\_\_\_ व्यय में रखा जाता है ।
- (A) प्रत्यक्ष  
(B) ऊपरी  
(C) कल्याण  
(D) अनुपूरक
97. \_\_\_\_\_ अनुभाग सामान्यतः ऊपरी शुल्कों की उगाही करता है ।
- (A) लेखा  
(B) योजना  
(C) ई डी पी  
(D) इनमें से कोई नहीं
98. 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)
99. आयुध निर्माणियों में कितने प्रकार के एक्स्ट्रैक्ट का इस्तेमाल किया जाता है?
- (A) एक  
(B) पाँच  
(C) चार  
(D) दो
100. मानक आकलन का पुनः - मूल्यनिर्धारण किया जाता है
- (A) पखवाड़े में एक बार  
(B) मासिक  
(C) त्रैमासिक  
(D) अर्धवार्षिक

**Rough Work / रफ कार्य**



A

**Rough Work / रफ कार्य**