


 सत्यमेव जयते

दिल्ली राजपत्र
Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 216]	दिल्ली, बुधवार, जून 7, 2017/ज्येष्ठ 17, 1939	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 97
No. 216]	DELHI, WEDNESDAY, JUNE 7, 2017/JYAISTHA 17, 1939	[N.C.T.D. No. 97

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

वित्त (लेखा) विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 6 जून, 2017

सं. फा.11/2/2016—एसी/1197—1199.—राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की लेखा सेवा नियमावली, 2012 के नियम 23 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल निम्नलिखित विनियम बनाते हैं, अर्थात् :-

1. **संक्षिप्त, शीर्षक एवं प्रारंभ :-**

- (i) ये विनियम राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार (सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा) के विनियम, 2017 कहलाएंगे।
- (ii) ये सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

2. **परिभाषाएं :-**

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

- (क) “निर्णायक तिथि” का अर्थ है वर्ष के अप्रैल की प्रथम तिथि जिसमें कि परीक्षा होनी है।
- (ख) “परीक्षा” का अर्थ है सीमित विभागीय अर्हक परीक्षा नामतः सामान्य सहायक लेखाधिकारी परीक्षा जोकि राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के प्रधान लेखा कार्यालय या राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की ओर से किसी अन्य विभाग/एजेंसी द्वारा संचालित परीक्षा।
- (ग) “प्रधान सचिव (वित्त)” का अर्थ है प्रधान सचिव (वित्त), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार।

(घ) "अधीनस्थ सेवा" का अर्थ है दिल्ली प्रशासन अधीनस्थ सेवा संवर्ग ग्रेड II, III एवं IV, दिल्ली प्रशासन आशुलिपिक संवर्ग, दिल्ली प्रशासन सांख्यिकीय संवर्ग तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार का ईडीपी संवर्ग।

3. परीक्षा का विषय क्षेत्र:

सामान्य सहायक लेखाधिकारी परीक्षा दो भागों में संचालित की जाएगी। भाग- I में (4) पेपर तथा भाग- II में (3) पेपर सम्मिलित हैं, इनका विवरण संलग्नक-I के अनुसार होगा। परीक्षा के प्रत्येक पेपर के लिए अधिकतम अंक एवं अनुमत समय संलग्नक- III के अनुसार होगा।

4. परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्रता:

- राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के अधीनस्थ सेवा से जुड़े सभी कर्मचारी जिनका वेतनमान लेवल 7 तक है: पे मैट्रिक्स का 44,900-1,42,400/-रुपये है वे परीक्षा में भाग लेने हेतु पात्र हैं बशर्ते वे 53 वर्ष की आयु से ज्यादा के न हों और परीक्षा के वर्ष के प्रथम दिवस के अप्रैल को उक्त ग्रेड में कम से कम तीन वर्ष की नियमित सेवाएं की हों।
- राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के अधीनस्थ सेवा के समतुल्य दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला एवं सत्र न्यायालय के सभी ग्रुप 'सी' एवं 'बी' अराजपत्रित कर्मचारी, जैसाकि उपरोक्त खंड 2 के उपखंड (एफ) में परिभाषित है, परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र हैं बशर्ते कि वे 53 वर्ष की आयु से ज्यादा के न हों और परीक्षा के वर्ष के अप्रैल के प्रथम दिवस को उक्त ग्रेड में कम से कम तीन वर्ष की नियमित सेवा की हो।
- परीक्षा में अभ्यर्थी के भाग लेने की पात्रता उसके/उसकी कार्य, आचरण तथा सतर्कता अनापत्ति स्थिति पर निर्भर है, जिसे कार्यालय के प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
- सामान्य सहायक लेखाधिकारी परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला न्यायालय के कर्मचारी केवल अपने संवर्ग में नियुक्ति मांग सकते हैं और उन्हें राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के संगठित लेखा संवर्ग में आमेसन का कोई अधिकार नहीं है।

5. अवसरों की संख्या :

- सामान्य सहायक लेखाधिकारी परीक्षा के भाग-I के लिए सामान्य संवर्ग के उम्मीदवारों के लिए छह (6) तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए आठ (8) अवसरों की सामान्य संख्या है।
बशर्ते कि यदि कोई उम्मीदवार खंड 8 (i) से 8 (iii) के संबंध में अपनी उम्मीदवारी वापस लेता है तो उसे अवसरों की संख्या में नहीं गिना जाएगा।
- उन उम्मीदवारों को भाग-1 में अवसरों की अनिश्चित संख्या की अनुमति होगी जिन्होंने स्वयं द्वारा वास्तव में लिखित अंतिम दो निरंतर परीक्षाओं के किसी एक में 30 प्रतिशत या समुच्चय में अधिक अंक प्राप्त किए हैं बशर्ते कि परीक्षा के वर्ष के प्रथम अप्रैल को उन्होंने 53 वर्ष की आयु पूरी न की हो।
- परीक्षा के भाग-II के लिए अवसरों की संख्या सीमित नहीं है।
- कर्मचारी के प्रयत्नों की संख्या के बारे में कार्यालय के प्रधान उसके/उसकी सेवा-पुस्तिका में अभिलेख रखेंगे।

6. पात्रता की शर्तों में रियायत:

परीक्षा के लिए उम्मीदवारों की पात्रता की सभी शर्तें उपरोक्त खंड 4 एवं 5 में निर्धारित हैं। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला एवं सत्र न्यायालय के प्रशासनिक विभाग निर्धारित विनियमों के संदर्भ में पात्रता शर्तों की संवीक्षा करें और यह सुनिश्चित करें कि सहायक लेखाधिकारी परीक्षा में भाग लेने के लिए उनके द्वारा सिफारिश किए गए सभी उम्मीदवार, उपरोक्त सभी पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। रियायत के लिए किए गए अनुरोध पर सरकार द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

7. आवेदन का आमंत्रण :-

मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक, प्रधान लेखा कार्यालय राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा पात्र उम्मीदवारों के आवेदन आमंत्रित किए जाएंगे जैसाकि इन विनियमों के संलग्नक-IV में दिया गया है और निर्धारित समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला एवं सत्र न्यायालय के विभागों के कार्यालय प्रधान निर्धारित फार्मेट में उनके कार्य एवं आचरण की रिपोर्ट तथा

सतर्कता स्थिति के साथ निर्धारित तिथि के अन्दर प्रधान लेखा कार्यालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार को विधिवत् सिफारिश करेंगे।

8. परीक्षा से नाम वापसी के लिए आवेदनों हेतु दिशा-निर्देश :-

- (i) परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के आवेदनों की प्राप्ति के लिए अनुसूची अधिसूचित करते समय, वित्त विभाग के अनुमोदन के साथ प्रधान लेखा कार्यालय एक तिथि का निर्धारण करेंगे जिससे पूर्व राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला एवं सत्र न्यायालय के प्रशासनिक विभाग द्वारा उम्मीदवार को बिना कारण बताए नाम वापस लेने की अनुमति होगी।
- (ii) जिन्होंने इस खंड के अंतर्गत नाम वापसी का अनुरोध किया है ऐसे उम्मीदवारों के आवेदनों के साथ समेकित सूची राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली उच्च न्यायालय एवं जिला एवं सत्र न्यायालय के विभागों के कार्यालय के प्रधान द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि से पूर्व प्रधान लेखा कार्यालय को भेजी जाएं। कार्यालय के प्रधान से सूची की प्राप्ति के बाद उम्मीदवारों को इन्डेक्स नम्बर आबंटित किया जाए। जिन उम्मीदवारों को अपना आवेदन वापस लेने की अनुमति दी गई है उन्हें इन्डेक्स नम्बर नहीं दिया जाएगा और उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति के बाद किसी भी उम्मीदवार को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं होगी।
- (iii) किसी परिस्थिति विशेष में, कोई उम्मीदवार अधिसूचित तिथि के बाद नाम वापसी के लिए अनुरोध करता है, तो नाम वापसी के लिए उम्मीदवार द्वारा प्रस्तावित आधार जैसे— चिकित्सा का कारण या अन्य कारण जोकि उम्मीदवार के नियंत्रण से बाहर हो जो उसे परीक्षा से नाम वापसी के लिए मजबूर कर रहा हो पर कार्यालय के प्रधान अपना निर्णय लेंगे और अंतिम निर्णय के लिए ऐसे आवेदन को प्रधान लेखा कार्यालय में भेजेंगे बशर्ते कि कार्यालय के प्रधान द्वारा परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व वास्तव में अनुरोध प्राप्त हुआ हो।
- (iv) जहां नाम वापसी के लिए आवेदन परीक्षा प्रारंभ होने के बाद कार्यालय के प्रधान को प्राप्त होता है या परीक्षा समाप्ति पर या जहां उम्मीदवार ने परीक्षा के कुछ पेपरों में बैठने के बाद नाम वापसी के लिए आवेदन किया हो या विनियमों के अंतर्गत कवर न हो, ऐसे अनुरोध पर विचार न किया जाए या कार्यालय के प्रधान द्वारा प्रधान लेखा कार्यालय को सिफारिश न की जाए।
- (v) जिन्हें इस खंड के अन्तर्गत मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक द्वारा अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति दी गई है इनके विभागों के साथ परीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के अंदर उम्मीदवारों की अंतिम सूची नोटिस बोर्ड पर लगाई जाए और इसे प्रधान लेखा कार्यालय की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाए।
- (vi) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, दिल्ली उच्च न्यायालय तथा जिला सत्र न्यायालय के विभागों के कार्यालय प्रधान आवेदनों की वापसी को डील करते समय उपरोक्त खंड 8 (i) से 8 (iv) में निर्धारित प्रक्रिया का सख्ती से पालन करेंगे। इस मामले में उम्मीदवार या कार्यालय प्रधान के अधीनस्थ कार्यालय से किसी भी प्रकार से किए गए सीधे पत्राचार पर लेखा नियंत्रक द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

9. परिणाम/उत्तीर्ण अंक:

- (i) उम्मीदवार जिसने भाग-I के चार (4) पेपर तथा भाग-II के तीनों (3) पेपरों की परीक्षा पास की है को उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा और वह सहायक लेखाधिकारी के रूप में पदोन्नति का पात्र होगा। पदोन्नति के लिए ऐसी पात्रता पदों की उपलब्धता एवं अन्य शर्तों के पूरा करने पर निर्भर है, यदि कोई है तो। परीक्षा पास करने के लिए उम्मीदवार को प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत अंक तथा समुच्चय का कुल मिलाकर 45 प्रतिशत हासिल करना होगा।
- (ii) महानियंत्रक लेखा कार्यालय, भारत सरकार के वर्तमान प्रावधानों के अनुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए प्रत्येक पेपर में 5 प्रतिशत तक के अंकों की रियायत दी जाए। खंड-10 के अंतर्गत छूट के लिए अंकों के साथ-साथ उपखंड (i) के अंतर्गत उत्तीर्ण अंक तथा अपेक्षित कुल दोनों के मूल्यांकन के लिए यह रियायत अनुमत होगी।

10. छूट:

- (i) कोई उम्मीदवार जो पेपर I या II परीक्षा के किन्ही पेपरों में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं को उन्हीं पेपरों की पुनः होने वाली परीक्षा में भाग लेने से छूट मिलेगी।

- (ii) उम्मीदवार जिसे भाग- I परीक्षा के दो या अधिक पेपरों में छूट प्राप्त है को भाग- II परीक्षा के साथ भाग- I के शेष पेपरों में एक साथ बैठने की अनुमति होगी।
- (iii) इस खंड में उल्लिखित छूट, विनियम-9 में निहित प्रावधानों पर निर्भर करेगी।
11. **भाषा/माध्यम :**
- सामान्य सहायक लेखाधिकारी (भाग I एवं II) परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी में तैयार किया जाएगा। उम्मीदवार के पास विकल्प है कि संपूर्ण पेपर के लिए सभी उत्तर या किसी पेपर का उत्तर किसी एक माध्यम अर्थात् हिन्दी या अंग्रेजी में दे। उम्मीदवार को संपूर्ण पेपर केवल एक भाषा में करने की अनुमति होगी और किसी भी परिस्थिति में कुछ प्रश्न हिन्दी में तथा अन्य अंग्रेजी में करने की अनुमति नहीं होगी।
12. **परीक्षा की तैयारी के लिए अपेक्षित पुस्तकें/प्रकाशन की आपूर्ति की जिम्मेवारी:**
- सामान्य सहायक लेखाधिकारी परीक्षा के लिए निर्धारित बुक्स तथा विभिन्न कोड एवं मैन्युअल की संशोधन पर्ची की आवश्यकता के लिए उम्मीदवार अपनी स्वयं की व्यवस्था करेंगे और जहां कहीं उपलब्ध हो पुस्तकालय सुविधा का लाभ उठा सकते हैं।
13. **गैर सरकारी प्रकाशनों का प्रयोग:**
- (i) परीक्षा के दौरान (संलग्नक- II) के प्रत्येक पेपर के निम्न सूचीबद्ध पाठ्यक्रम के अनुसार उम्मीदवार को प्रकाशन के प्रयोग की अनुमति होगी।
- (ii) निम्न अधिनियमों के संबंध में अद्यतन सरकारी प्रकाशनों की गैर उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए, परीक्षा हॉल में 'बेयर अधिनियम' उपलब्ध कराते हुए उम्मीदवार को गैर सरकारी प्रकाशनों के प्रयोग की अनुमति दी जा सकती है:
- (क) मजदूरी का भुगतान अधिनियम, 1936
- (ख) कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1933
- (ग) भारतीय संविदा अधिनियम, 1872
- (घ) मूल्य संवर्धित कर अधिनियम, 2005/वस्तु सेवा अधिनियम
- (iii) उम्मीदवार जिन्हें अपनी स्वयं की लागत पर पुस्तक उपलब्ध कराई जानी हैं और उन्हें पहले से सूचित किया जाता है कि वे अपने स्वयं के जोखिम पर इन पुस्तकों का प्रयोग कर सकते हैं। सरकार प्रकाशन की परिशुद्धता या पूर्णता के संबंध में जिम्मेवार नहीं है।
14. **अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों से अभ्यावेदन:**
- (i) ग्रेस मार्कस प्रदान करने, उत्तर पुस्तिका के पुनः मूल्यांकन/पुनः जांच के लिए अनुत्तीर्ण उम्मीदवारों से प्राप्त अभ्यावेदन पर विचार मुख्य लेखा नियंत्रक/लेख नियंत्रक, प्रधान लेखा कार्यालय के स्तर पर विचार किया जाएगा और जब वह पूर्णतः संतुष्ट होगा कि अभ्यावेदन पर विचार करने के लिए पर्याप्त मजबूत आधार है तो अपनी टिप्पणी के साथ समीक्षा के लिए वित्त विभाग को अग्रेषित करेगा। उम्मीदवार या अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से सीधे प्राप्त अभ्यावेदनों पर प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।
- (ii) वित्त विभाग में एक समीक्षा समिति होगी जिसके प्रधान विशेष सचिव (वित्त) होंगे, जिसके अंतर्गत संवर्ग प्रबंधन सैल कार्य करेंगे, संयुक्त सचिव (वित्त)/उप सचिव (वित्त) संवर्ग प्रबंधन को डील करेंगे और लेखा नियंत्रक, लेखा परीक्षा महानिदेशालय इसके सदस्य होंगे जो प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा अग्रेषित ऐसे अभ्यावेदनों पर विचार करेंगे। इसकी सिफारिशें अनुमोदन हेतु प्रधान सचिव (वित्त) को प्रस्तुत की जाएगी, जिसका निर्णय अंतिम होगा।
15. **सामान्य :**
- परीक्षा से संबंधित सभी मामलों में प्रधान सचिव (वित्त) का निर्णय अंतिम होगा।
16. **व्याख्या:**
- यदि इन नियमों की व्याख्या से कोई प्रश्न उठता है तो इसका निर्णय प्रधान सचिव (वित्त) द्वारा किया जाएगा।

17. छूट की शक्ति:

- (i) जहां उपराज्यपाल को यह विकल्प है कि यह आवश्यक है या ऐसा करना समयोचित है, आदेश द्वारा, कारण को लिखित में रिकार्ड करते हुए किसी वर्ग या व्यक्तियों या पदों के संवर्ग के संबंध में इन विनियमों के किसी प्रावधान में छूट दे सकते हैं।
- (ii) माननीय उपराज्यपाल को किन्हीं विनियमों, शर्तों तथा परीक्षा की प्रक्रिया से छूट प्रदान करने का प्राधिकार होगा।

18. निरसन :

ये विनियम दिनांक 11.5.1983 के पत्र सं0फा0 20/3/79-एसी द्वारा परिचालित पूर्ववर्ती स्कीम तथा सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा के आयोजन के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी उत्तरवर्ती संशोधनों को अधिक्रमित करेंगे।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के
उपराज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,
एस. एन. सहाय, प्रधान सचिव (वित्त)

संलग्नक-I

**राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा हेतु भाग-1 तथा II के
प्रश्न-पत्रों का विवरण**

भाग-I

प्रश्न-पत्रों का नाम:

1. संक्षेपण और प्रारूप
2. सेवा नियमावली
3. लेखा विधि
4. भारत का संविधान और वित्तीय नियंत्रण

भाग-II

प्रश्न-पत्रों का नाम:

1. लोक निर्माण लेखा
2. एडवांस वाणिज्यिक लेखा
3. लागत और प्रबंधकीय लेखा

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा के भाग-1 और II की पाठ्यक्रम सामग्री

भाग-I

पत्र-I

संक्षेपण व प्रारूप

1. कार्यालय सम्बंधित पत्राचार या टिप्पण/सामग्री का संक्षेपण
2. संक्षेपण में दिए गए बिषय पर कार्यालय पत्र/कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप तैयार करना
3. व्याकरण से सम्बंधित प्रश्न

नोट:- यह पेपर हिंदी व अंग्रेजी में तैयार किया जायेगा और अभ्यर्थी के पास किसी एक के चुनने का विकल्प होगा.

पत्र-2

सेवा नियमावली

1. मूल नियमवाली भाग-I सामान्य नियमों
2. मौलिक नियमावली भाग-II यात्रा भत्ता नियमावली
3. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972
4. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972
5. सीसीएस (पेंशन का परिवर्तन), नियमावली, 1981
6. परिभाषित अंशदान पेंशन स्कीम, 2004
7. छुट्टी यात्रा रियायत नियम नियमावली, 1965
8. सामान्य भविष्य (केंद्रीय सेवा) नियमावली, 1960
9. संघ राज्य सरकार कर्मचारी समूह बीमा स्कीम, 1984
10. पुनर्नियोजित पेंशनर के वेतन निर्धारण से सम्बंधित आदेश

(सरकारी प्रकाशकों के अतिरिक्त, वित्त मंत्रालय/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/महा लेखा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित निजी प्रकाशकों की भी स्वीकृत है)

पत्र-3 लेखांकन प्रक्रिया

1. केंद्रीय सरकार लेखा (प्राप्तियों एवं भुगतान) नियमावली, 1983
2. केंद्रीय कर्मचारी (सिविल) पेंशनर्स को सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से भुगतान योजना
3. सिविल लेखा नियम पुस्तिका (संशोधित प्रथम संस्करण)
4. शासकीय लेखा नियमावली, 1990
5. संघ एवं राज्यों की प्राप्ति एवं वितरण के लेखों के मुख्य शीर्षों की सूची।

(सरकारी प्रकाशकों के अतिरिक्त, वित्त मंत्रालय/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/महा लेखा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित निजी प्रकाशकों की भी स्वीकृत है)

पत्र-4 भारत का संविधान और वित्तीय नियंत्रण

1. भारत का संविधान

प्रस्तावना

भाग III: मौलिक अधिकार

भाग IV: राज्य के नीति निर्देशक सिद्धांत

भाग IV-A: मौलिक कर्तव्य

भाग V: संघ

अध्याय I- कार्यपालिका

अध्याय II संसद

अध्याय III- राष्ट्रपति की विधायी शक्तियां

अध्याय IV- संघ की न्यायपालिका

भाग VIII: संघ राज्य क्षेत्र

भाग XI: संघ और राज्यों के बीच सम्बन्ध

अध्याय I- विधायी सम्बन्ध

अध्याय II- प्रशासनिक सम्बन्ध

भाग XII: वित्त, संपत्ति, संविदाएं और वाद

अध्याय I- वित्त

अध्याय II- उधार लेना

अध्याय- III- संपत्ति , संविदाएं , अधिकार, दायित्व, बाध्यताएं

भाग XIV: संघ और राज्यों के अधीन सेवाएं

अध्याय-I-सेवाएं

भाग :XVIII आपात उपबंध

भाग :XX संविधान का संशोधन

2. सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017

3. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली,1978

भाग-II

पत्र-I लोक निर्माण लेखा

1. परिशिष्टों सहित सीपीडब्ल्यूए संहिता

2. सीपीडब्ल्यूए संहिता के लिये संदर्भित पुस्तक

3. लेखा संहिता खंड-III-भाग-I, II एवं III

4. मजदूरी का भुगतान अधिनियम, 1936 (बेयर एक्ट)

5. कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1933 (बेयर एक्ट)

6. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 (बेयर एक्ट)

7. मूल्य वर्धित कर अधिनियम(बेयर एक्ट) ,वस्तु और सेवा कर अधिनियम/2005 ,

(सरकारी प्रकाशकों के अतिरिक्त, वित्त मंत्रालय/कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/महा लेखा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित निजी प्रकाशकों की भी स्वीकृत है)

पत्र-2 एडवांसड वाणिज्यिक लेखा

1. एडवांसड लेखा:

- लेखांकन के मौलिक सिद्धांत
- अंतिम खाते
- विनिमय का बिल और वचन पत्र
- स्व-शेष बही खाता
- मूल्यहास, रिज़र्व और प्रावधान
- प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा, आय और व्यय लेखा और बैलेंस शीट
- शेयर व डिबेंचर आदि.
- अंतिम खाते
- गुडविल और शेयर का मूल्यांकन, शेयर कैपिटल का पुनर्गठन और पुनर्निर्माण.

2. स्पिसर और पेग्लर द्वारा व्यावहारिक लेखा परीक्षा

पत्र-3 लागत एवं प्रबंधकीय लेखा

लागत लेखा:

परिचय, लागत के लाभ, लागत के सिद्धांत, लागत की विधि, व्यय का वर्गीकरण और लागत के तत्व

- प्रत्यक्ष सामग्री
- प्रत्यक्ष श्रम
- प्रत्यक्ष खर्च
- अप्रत्यक्ष खर्च
- लागत इकाइयों पर व्यय का नियोग. वित्तीय और लागत परिणाम का समन्वय, कार्य लागत. लागत पत्र, प्रक्रिया खाता, प्रक्रिया के दौरान अपव्यय, असामान्य लाभ, एकीकृत खाता.

यंत्रीकृत लेखांकन

- कंप्यूटर

लेखा अनुपात

- लेखा अनुपात (केवल सिद्धांत)

नकदी और फण्ड प्रवाह विवरण, नकदी बजट और कार्यशील पूंजी

- फण्ड प्रवाह विवरण

प्रबंधकीय लेखांकन

- निर्णय लेना, सीमांत लागत, लाभ-अलाभ स्थिति/मात्रा अनुपात की गणना, लाभ योजना, विशेष परिस्थितियों में मूल्य निर्धारण, खरीद या उत्पादन का निर्णय.
- परियोजनाओं के मूल्यांकन की विधि, पे बैक अवधि, प्रतिफल दर, शुद्ध वर्तमान मूल्य विधि
- मानक लागत, मानक लागत विवरण और प्रसरण.

आधुनिक प्रबंधन की सूचना प्रणाली (दूसरा संस्करण) मुद्रिक और बॉस द्वारा.

अध्याय-1	एम. आई. एस. मैनेजिंग का मतलब और भूमिका
अध्याय-2	प्रबंधन/संगठन
अध्याय-3	प्रबंधन, सूचना एवं प्रणाली दृष्टिकोण
अध्याय-4	प्रबंधक को कंप्यूटर के बारे में क्या जानकारी होनी चाहिए. (प्राधिकार: असिस्टेंट कंट्रोलर जनरल ऑफ़ एकाउंट्स, वित्त मंत्रालय, लोक नायक भवन, नई दिल्ली डी. वो. पत्र संख्या A 34012/142/78/MF.CGA(E)/427-473 दिनांक 5 जून, 1987)

संलग्नक—III

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा भाग-I और भाग-II के अंक और अवधि का ब्यौरा

भाग-I

पत्र-I

संक्षेपण और प्रारूप

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति नहीं होगी

अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	100
उत्तीर्ण हेतु अंक	40	छूट हेतु अंक	50

पत्र-II

सेवा नियमावली

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति होगी

अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	150
उत्तीर्ण हेतु अंक	60	छूट हेतु अंक	90

पत्र-III

लेखा विधि

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति होगी

अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	150
उत्तीर्ण हेतु अंक	60	छूट हेतु अंक	90

पत्र-IV

भारत का संविधान और वित्तीय नियंत्रण

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति नहीं होगी
अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	150
उत्तीर्ण हेतु अंक	60	छूट हेतु अंक	90

भाग-II

पत्र-I

लोक निर्माण लेखा

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति होगी
अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	200
उत्तीर्ण हेतु अंक	80	छूट हेतु अंक	120

पत्र-II

एडवांस वाणिज्यिक लेखा

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति नहीं होगी
अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	3 घंटे	अधिकतम अंक	150
उत्तीर्ण हेतु अंक	60	छूट हेतु अंक	90

पत्र-III

लागत और प्रबंधकीय लेखा

स्वीकृत पुस्तकें: इस पत्र के उत्तर देने के लिए अभ्यर्थी को पुस्तक ले जाने की अनुमति नहीं होगी
अंक और स्वीकृत समय:

स्वीकृत समय	2 घंटे	अधिकतम अंक	100
उत्तीर्ण हेतु अंक	40	छूट हेतु अंक	60

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सामान्य सहायक लेखा अधिकारी (भाग-I) परीक्षा के लिए आवेदन
भाग-I

हाल में खिंचा
गया फोटो यहाँ
नत्थी करें

आपका हाल में
खिंचा गया फोटो
चिपकाएँ
(सत्यापित फोटो)

- अभ्यर्थी का नाम : _____
(स्पष्ट अक्षरों में)
- पिता/पति का नाम : _____
- जन्म की तिथि : _____
- 01-04---को उम्र : _____
- यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति हैं: _____
- वर्तमान पद : _____
- कार्यालय का पूरा पता : _____

- कार्यालय का टेलीफोन नंबर : _____
- पूरा आवासीय पता : _____

- आवास का टेलीफोन नंबर : _____
- सामान्य सहायक लेखा अधिकारी (भाग-I) परीक्षा में उपयोग किये गए पूर्व अवसरों की संख्या : _____
- माह और वर्ष जब भाग-I में सम्मिलित हुए और प्रत्येक अवसर पर प्रदान किया गया इंडेक्स नंबर:-

क्रम संख्या	महिना/वर्ष	इंडेक्स नंबर	क्रम संख्या	महिना/वर्ष	इंडेक्स नंबर
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

11. भाग-I परीक्षा में अर्जित छूट का ब्यौरा :-

क्रम संख्या	विषय	इंडेक्स नंबर	महिना/वर्ष	प्राप्तांक
1.				
2.				
3.				

12. क्या भाग-II की परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है (यदि हाँ)

उत्तीर्ण होने का वर्ष इंडेक्स नंबर के साथ: _____

13. सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि और पद: _____

14. संवर्ग जिससे सम्बंधित हैं : _____

वरीयता संख्या : _____

15. सरकारी सेवा में आने के उपरांत प्रत्येक पोस्ट पर सेवा की अवधी और प्राप्त पदोन्नति का ब्यौरा :-

क्रम संख्या	पद का नाम	वेतनमान	कहे गए पद पर शामिल होने की तिथि
1.			
2.			
3.			
4.			

16. क्या लेखा नियंत्रक, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा आयोजित ट्रेनिंग प्राप्त की है (हाँ/नहीं): _____

17. मैं प्रमाणित करता हूँ की उपरोक्त सूचना सही है. इसके आगे मैं प्रमाणित करता हूँ राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की सामान्य सहायक लेखा परीक्षा योजना से अवगत हूँ और इस विषय से सम्बंधित योजना/नियम के प्रावधानों के अनुपालन की सहमति प्रदान करता हूँ.

आवेदक के हस्ताक्षर

(नाम और पद)

कार्यालय का पता: _____

टेलीफोन नंबर : _____

(कार्यालय के उपयोग हेतु जहाँ अभ्यर्थी कार्यरत है)

1. प्रमाणित किया जाता है की इस कार्यालय/विभाग के श्री/श्रीमती/कुमार/_____ पद _____ द्वारा आवेदन में दी गई सूचना का सत्यापन सेवा अभिलेखों के आधार पर कर लिया गया है जो की सही है.

2. कार्यालय अध्यक्ष की अनुशंसा, के सम्बन्ध में:-

- (i) कार्य : _____
- (ii) आचरण : _____
- (iii) यदि अनुशासनिक कार्यवाही लंबित/विचाराधीन है: _____
- (iv) सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा में अभ्यर्थी के शामिल होने की उपयुक्तता : _____

(कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर)

नाम : _____

टेलीफोन नंबर : _____

अधिकारी की मुहर

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार सामान्य सहायक लेखा अधिकारी (भाग-II) परीक्षा के लिए

हाल में खिंचा गया फोटो यहाँ नत्थी करें
--

आवेदन

भाग-II

आपका हाल में खिंचा गया फोटो चिपकाएँ (सत्यापित फोटो)

1. अभ्यर्थी का नाम : _____
(बड़े अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम : _____
3. जन्म की तिथि : _____
4. 01-04---को उम्र : _____
5. यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति हैं: _____
6. वर्तमान पद : _____
7. कार्यालय का पूरा पता : _____

कार्यालय का टेलीफोन नंबर : _____

8. पूरा आवासीय पता : _____

आवास का टेलीफोन नंबर : _____

9. भाग-I उत्तीर्ण होने का वर्ष

इंडेक्स नंबर के साथ : _____

10. सामान्य सहायक लेखा अधिकारी (भाग-II) परीक्षा में

उपयोग किये गए पूर्व अवसरों की संख्या: _____

11. माह और वर्ष जब भाग-II में सम्मिलित हुए और प्रत्येक अवसर पर प्रदान किया गया इंडेक्स नंबर:-

क्रम संख्या	महिना/वर्ष	इंडेक्स नंबर	क्रम संख्या	महिना/वर्ष	इंडेक्स नंबर
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

12. भाग-II परीक्षा में अर्जित छूट का ब्यौरा:-

क्रम संख्या	विषय	इंडेक्स नंबर	महिना/वर्ष	प्राप्तांक
1.				
2.				
3.				

13. सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि और पद : _____

14. संवर्ग जिससे सम्बंधित हैं : _____

वरीयता संख्या : _____

15. सरकारी सेवा में आने के उपरांत प्रत्येक पोस्ट पर सेवा की अवधि और प्राप्त पदोन्नति का ब्यौरा :-

क्रम संख्या	पद का नाम	वेतनमान	कहे गए पद पर शामिल होने की तिथि
1.			
2.			
3.			
4.			

16. क्या लेखा नियंत्रक, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा आयोजित ट्रेनिंग प्राप्त की है (हाँ/नहीं): _____

17. मैं प्रमाणित करता हूँ की उपरोक्त सूचना सही है। इसके आगे मैं प्रमाणित करता हूँ राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की सामान्य सहायक लेखा परीक्षा योजना से अवगत हूँ और इस विषय से सम्बंधित योजना/नियम के प्रावधानों के अनुपालन की सहमति प्रदान करता हूँ।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

(नाम और पद)

कार्यालय का पता: _____

टेलीफोन नंबर : _____

(कार्यालय के उपयोग हेतु जहाँ अभ्यर्थी कार्यरत है)

1. प्रमाणित किया जाता है की इस कार्यालय/विभाग के श्री/श्रीमती/कुमार/_____ पद _____ द्वारा आवेदन में दी गई सूचना का सत्यापन सेवा अभिलेखों के आधार पर कर लिया गया है जो की सही है।
2. कार्यालय अध्यक्ष की अनुशंसा, के सम्बन्ध में:-
 - (i) कार्य : _____
 - (ii) आचरण : _____
 - (iii) यदि अनुशासनिक कार्यवाही लंबित/विचाराधीन है: _____
 - (iv) सामान्य सहायक लेखा अधिकारी परीक्षा भाग-II में अभ्यर्थी के शामिल होने की उपयुक्तता : _____

(कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर)

नाम : _____

टेलीफोन नंबर : _____

अधिकारी की मुहर

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,

एस. एन. सहाय, प्रधान सचिव (वित्त)

FINANCE (ACCOUNTS) DEPARTMENT**NOTIFICATION**

Delhi, the 6th June, 2017

F. No. 11/2/2016-AC:1197-1199.—In exercise of the powers conferred by rule 23 of the Government of NCT of Delhi Accounts Services Rules, 2012, the Lieutenant Governor of National Capital Territory of Delhi is pleased to make the following regulations, namely:-

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT:

- (i) These regulations may be called the Government of National Capital Territory of Delhi (Common Assistant Accounts Officer Examination) Regulations, 2017.
- (ii) They shall come into force with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

2. DEFINITIONS:

In these regulations, unless the context otherwise require-

- (a) "Crucial date" means first day of April of the year in which the examination is to be held.
- (b) "Examination" means the Limited Departmental Qualifying Examination namely, 'The Common Assistant Accounts Officer Examination' conducted by Principal Accounts Office, GNCTD or any other department/agency on behalf of the Government of NCT of Delhi.
- (c) "Principal Secretary (Finance)" means the Principal Secretary (Finance), Government of National Capital Territory of Delhi.
- (d) "Subordinate Service" means the Grade-IV, III, II of Delhi Administration Subordinate Service Cadre, Delhi Administration Stenographer Cadre, Delhi Administration Statistical Cadre and EDP Cadre of Government of National Capital Territory of Delhi.

3. SCOPE OF EXAMINATION:

The Common Assistant Accounts Officer Examination will be conducted in two parts. Part-I consisting of four (4) papers and Part-II consisting of three (3) papers, details of which will be as in **Annexure-I**. Maximum marks and time allowed for each paper of the Examination will be as given in **Annexure-III**.

4. ELIGIBILITY FOR APPEARING IN THE EXAMINATION:

- (i) All the officials belonging to Subordinate Services of the Government of National Capital Territory of Delhi carrying the pay scales up to Level -7: Rs.44,900-Rs.1,42,400/- of Pay Matrix are eligible to appear in the Examination provided they are not more than 53 years of age and have rendered at least three years of regular service in the said grade as on the first day of April of the year for which the examination is to be held.
- (ii) All Group 'C' & 'B' Non-Gazetted employees of Delhi High Court and District & Session Courts, equivalent to Subordinate Services of Government of National Capital Territory of Delhi as defined in Sub-Clause (f) of Clause 2 above, are eligible to appear in the Examination provided they are not more than 53 years of age and have rendered at least three years of regular service in the said grade as on the first day of April of the year for which the examination is to be held.
- (iii) The eligibility of the candidates appearing in the Examination is subject to his/her work, conduct and clear vigilance status, to be certified by the Head of Office.
- (iv) The employees of Delhi High Court and District Courts officials, after qualifying the Common Assistant Accounts Officer Examination, will seek appointment in their own cadre only and shall not have any right to be absorbed in the organized accounts cadre of Government of National Capital Territory of Delhi.

5. NUMBER OF CHANCES:

- (i) The normal number of chances for Part-I of the Common Assistant Accounts Officer Examination will be six (6) for General Category candidates and eight (8) for the candidates belonging to Scheduled Castes/ Scheduled Tribes :

Provided that if any candidate withdraw his candidature in terms of Clause 8(i) to 8(iii), the same will not be counted towards the number of chances availed by him.

- (ii) Indefinite number of chances in Part-I shall, however, be allowed to those candidates who secure 30% or more marks in aggregate in any one of the last two consecutive examinations actually written by them, provided they have not attained the age of 53 years on the 1st of April of the year of examination.
- (iii) There shall be no such limit on the number of chances for Part-II of the Examination.
- (iv) The Heads of Offices shall make a note about the number of attempts of employee in his/her service book.

6. RELAXATION IN THE CONDITIONS OF ELIGIBILITY:

All the conditions of eligibility of the candidates to take up the examination has been laid down in Clause 4 & 5 above. The Administrative Departments of the Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi High Court and District & Session Courts should scrutinize the eligibility conditions with reference to the regulations laid down and must ensure that all candidates recommended by them, for appearing in the Assistant Accounts Officer Examination, satisfy all the above conditions of eligibility. No request for relaxation will be entertained by the Government.

7. INVITATION OF APPLICATION

The application of the eligible candidate shall be invited by the Chief Controller of Accounts/Controller of Accounts, Principal Accounts Office, Government of National Capital Territory of Delhi in the prescribed proforma, as given in **Annexure-IV** to these regulations, as per the prescribed time schedule. Heads of Offices of the Departments of the Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi High Court and District & Sessions Courts shall forward the applications of the eligible candidates, in the prescribed format duly recommended, along with work & conduct report and vigilance status to Principal Accounts Office, Government of National Capital Territory of Delhi by the stipulated date.

8. GUIDELINES FOR DEALING WITH APPLICATIONS FOR WITHDRAWAL FROM THE EXAMINATION:

(i) While notifying the schedule for receipt of the applications of the candidates for the Examination, the Principal Accounts Office, with the approval of the Finance Department may prescribe a date before which a candidate may be permitted by the administrative departments of the Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi High Court and District & Sessions Courts to withdraw his candidature without assigning any reasons.

(ii) A consolidated list along with the applications of the candidates who have requested to withdraw under this Clause should be sent by the Heads of Offices of the Departments of the Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi High Court and District & Sessions Courts to the Principal Accounts Office before the date specified for this purpose. Allotment of the index numbers to the candidates would be taken after the receipt of the list from the Heads of Offices. Candidates allowed to withdraw their applications will not be given index numbers and no candidate will be permitted to appear for the examination after being permitted to withdraw the candidature.

(iii) If in any exceptional circumstances, any candidate requests for withdrawal after the notified date, the Heads of Offices would exercise their judgement on the grounds offered by the candidates for withdrawal, such as medical reasons or other reasons beyond the control of the candidate, which force him to withdraw from the examination and send such application to the Principal Accounts Office for taking a final decision provided that a request had actually been received before the commencement of the examination by the Heads of Office.

(iv) Where the application for withdrawal is received by the Head of Office after the examination had already commenced or was already over or cases where candidates applied for withdrawal after appearing in some papers of the examination or not covered under the regulations and such request should not be entertained or recommended by the Head of Office to the Principal Accounts Office.

(v) Within a week after the examination is concluded, a final list of candidates, who were permitted by the Chief Controller of Accounts/ Controller of Accounts to withdraw their candidature under this clause along with their departments, shall be put up in the notice board and also up loaded on the website of the Principal Accounts Office.

(vi) The Heads of Offices of the departments of the Government of National Capital Territory of Delhi, Delhi High Court and District & Sessions Courts shall follow the procedures described in clause 8(i) to 8(iv) above strictly while dealing with the withdrawal of applications. No correspondence on this matter directly from the

candidates or from the offices sub-ordinate to the Heads of Offices will be entertained by the Controller of Accounts.

9. RESULTS/PASS MARKS:

(i) A candidate who has qualified in all the four (4) papers of Part I and three (3) papers of Part II examination will be declared as passed and will be eligible for promotion as Assistant Accounts Officer. Such eligibility for promotion is further subject to availability of posts and fulfillment of other conditions, if any. In order to pass the Examination a candidate should secure 40% marks in each paper and an aggregate of 45% overall.

(ii) However, there shall be relaxation of marks up to 5 per cent in each individual paper for the candidates belonging to Scheduled Castes/Scheduled Tribes on the lines of existing provisions in the office of Controller General of Accounts, Government of India. This relaxation will be admissible for evaluating both the pass marks and aggregate required under sub-clause (i) as well as marks for exemption under clause- 10.

10. EXEMPTION:

(i) The candidate, who has secured 60% marks in any paper(s) of Part I or II Examination, will be exempted from appearing in that paper(s) of the Examination again.

(ii) A candidate with exemption in two or more papers of Part-I Examination will be allowed to appear simultaneously in the remaining papers of Part-I along with Part-II Examination.

(iii) The exemptions mentioned this clause would be subject to the provisions contained in regulation-9.

11. LANGUAGE/ MEDIUM:

The question paper for the Common Assistant Accounts Officer (Part I & II) Examination will be set in English as well as in Hindi. The candidate will have the option to answer all or any of the papers in either medium i.e. English or Hindi for the paper as a whole. The Candidates will be allowed to answer a paper in full in a single language only and in no circumstances they will be allowed to answer some questions in Hindi and the others in English.

12. RESPONSIBILITY FOR SUPPLY OF BOOKS PUBLICATIONS REQUIRED FOR PREPARATION FOR THE EXAMINATION:

Candidates are expected to make their own arrangements and avail library facilities where ever available for their requirement of prescribed books and correction slips to the various code and manuals for the Common Assistant Accounts Officer Examination.

13. USE OF UNOFFICIAL PUBLICATION:

(i) Candidates would be permitted to use the publications as listed below the syllabus of each paper of (**Annexure-II**) during the Examination.

(ii) Keeping in view of the non-availability of the latest government publications in regard to the following Acts, candidates may be permitted to use non-government publications providing 'Bare Acts' in the Examination Hall :

- (a) The Payment of Wages Act, 1936.
- (b) The Workmen's Compensation Act, 1933.
- (c) The Indian Contract Act, 1872.
- (d) The Value Added Tax Act, 2005/Goods Services Act.

(iii) Candidates would have to provide themselves with the books at their own cost and are also fore-warned that they would be using these books at their own risk. The Government is not responsible with regard to the accuracy or completeness of the publications.

14. REPRESENTATIONS FROM FAILED CANDIDATES:

(i) Representation from the failed candidates for the grant of grace marks, revaluation/rechecking of the answer books will be considered at the level of Chief Controller of Accounts/ Controller of Accounts, Principal Accounts Office and shall be forwarded to the Finance Department, for review, along with his observations only after he is fully convinced that there are sufficiently strong grounds for entertaining the representations. Representations of this nature received directly from the candidates or through subordinate offices will not be entertained by the Principal Accounts Office.

(ii) There shall be a Review Committee in Finance Department headed by the Special Secretary (Finance) , under whom the Cadre Management Cell functions, with Joint Secretary(Finance)/Deputy Secretary (Finance) dealing with the Cadre Management and Controller of Accounts, Directorate of Audit as its members, to consider such representations forwarded by the Principal Accounts Office. Its recommendations will be submitted for approval of Principal Secretary (Finance), whose decision shall be final.

15. GENERAL:

In all the matters relating to the Examination, the decision of Principal Secretary (Finance) shall be final.

16. INTERPRETATION:

If any question arises as to the interpretation of these rules, the same shall be decided by the Principal Secretary (Finance).

17. POWER TO RELAX:

(i) Where the Lt. Governor is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, he may, by order, for reasons to be recorded in writing relax any of the provisions of these regulations with respect to any class or category of persons or posts.

(ii) Hon'ble Lt. Governor shall further have the authority to vary, relax any of the regulations, conditions and procedures of the examination.

18. REPEAL:

These regulations would supersede the earlier Scheme circulated vide letter No. F. 20/3/79-AC, dated 11.05.1983 and its subsequent amendments issued from time to time by the Finance Department with regard to the conduct of Common Assistant Accounts Officer Examination.

By order and in the Name of the Lt. Governor
of the National Capital Territory of Delhi,
S. N. SAHAI, Principal Secy. (Finance)

Annexure-I

**Details of papers for Part-I and Part-II
Government of NCT of Delhi Common AAO Examination**

Part-I

Name of the Papers:

1. Precis and Drafts
2. Service Rules
3. Accounting Procedure
4. Constitution of India and Financial Control

Part-II

Name of the Papers:

1. Public Works Account
2. Advanced Commercial Accounts
3. Cost and Management Accounts

Syllabus Contents of papers for Part-I and Part-II
Government of NCT of Delhi Common AAO Examination

Part-I

Paper-1: Precis and Drafts

1. Precis of a correspondence or of Notes/ Material on an official subject
2. Drafting of an official letter/ office Memorandum bearing on the subject matter provided for precis
3. Questions on grammar

Note:- This paper would be set in Hindi as well as English language and candidates would have an option to select one of them.

Paper-2: Service Rules

1. Fundamental Rules Part-I General Rules
2. Fundamental Rules Part-II Travelling Allowance Rules
3. CCS (Leave) Rules, 1972
4. CCS (Pension) Rules, 1972
5. CCS (Commutation of Pension) Rules, 1981
6. Defined Contributory Pension Scheme, 2004
7. Leave Travel Concession Rules, 1965
8. General Provident (Central Service) Rules, 1960
9. Union Territory Government Employees Group Insurance Scheme, 1984
10. Orders regarding fixation of pay of re-employed pensioners

(In addition to Government publications, all private publications approved by Ministry of Finance/DoPT/CGA as a reference books are also allowed)

Paper-3: Accounting Procedure

1. Central Government Accounts (Receipts & Payments) Rules 1983
2. Scheme for payment of pensions of Central Government (Civil) Pensioners through Public Sector Banks
3. Civil Accounts Manual (Revised 1st Edition)
4. Government Accounting Rules 1990
5. List of Major and Minor Heads of Accounts of Union and States Receipts and Disbursement.

(In addition to Government publications, all private publications approved by Ministry of Finance/DoPT/CGA as a reference books are also allowed)

Paper-4: Constitution of India and Financial Control

1. The Constitution of India

Preamble

Part III: Fundamental Rights

Part IV: Directive Principles of State Policy

Part IV-A: Fundamental Duties

Part V: The Union

Chapter I- The Executive

Chapter II-Parliament

Chapter III- Legislative Powers of the President

Chapter IV- The Union Judiciary

Part VIII : The Union Territories

Part XI : Relations between the Union and the States

Chapter I-Legislative Relations

Chapter II-Administrative Relations

Part XII : Finance, Property, Contracts and Suits

Chapter I-Finance

Chapter II-Borrowing

Chapter III-Property, Contracts, Rights, Liabilities

Part XIV : Services under the Union and the States

Chapter I-Services

Part XVIII : Emergency Provisions

Part XX : Amendment of the Constitution

2. General Financial Rules, 2017.

3. Delegation of Financial Power Rules, 1978.

Part-II

Paper-1 Public Works Accounts

1. CPWA Code with appendices
2. Book of Forms referred to in the CPWA Code
3. Account Code Vol.III- Parts I, II & III
4. Payment of Wages Act, 1936 (Bare Act)
5. The Workmen's Compensation Act, 1933 (Bare Act)
6. Indian Contract Act, 1872 (Bare Act)
7. Value Added Tax Act, 2005/Goods and Services Tax Act, 2016 (Bare Act)

(In addition to Government publications, all private publications approved by Ministry of Finance/DoPT/CGA as a reference books are also allowed)

Paper-2 Advanced Commercial Accounts

1. Advanced Accounts:
 - Fundamental Principles of Accounting
 - Final Accounts
 - Bills of Exchange and Promissory notes
 - Self-Balancing Ledgers
 - Depreciation, Reserves and Provisions
 - Receipts and Payments Account, Income and Expenditure Account and Balance Sheet
 - Shares and Debentures etc.
 - Final Accounts
 - Valuation of Goodwill and Shares, Reorganization and Reconstruction of Share Capital
2. Practical Auditing by Spicer and Pegler

Paper-3 Cost and Management Accounts

Cost Accounts

Introduction, Advantage of costing, Principles of costing, Methods of costing, Classification of expenditure and elements of Cost.

- Direct Material

- Direct Labour
- Direct Expenses
- Indirect Expenses
- Appointment of expenses over cost units. Reconciliation of Financial and costing result. Job Cost, Cost Sheet, Process Accounts, Wastage during process of manufacture, Abnormal Gain, Integrated Accounts.

Mechanized Accounting

- Computer

Accounting Ratios

- Accounting ratio (only theory)

Cash and Funds Flow Statements, Cash Budgets and Working Capital

- Funds Flow Statement

Management Accounting

- Decision making, Marginal costing, Calculation of breakeven point/ Volume ration, Profit Planning, Pricing in special circumstances, Make or buy decisions.
- Methods of evaluating projects, Payback period, Rate of return, Net present value method.
- Standard costing, standard cost statement and variances.

Information System for modern management (2nd Edition) by Murdic & Boss

Chapter-1	Meaning and role of MIS Managing
Chapter-2	The Management/Organization
Chapter-3	Management, Information and the System Approach
Chapter-4	What the Manager should know about the Computer. (Authority : Assistant Controller General of Accounts, Ministry of Finance, Lok Nayak, Bhawan, New Delhi D.O. Letter No. A 34012/142/78/MF.CGA(E)/427-473 dated 5 th June, 1987)

Annexure-III

Details of marks and duration of each paper for Part-I and Part-II

Government of NCT of Delhi Common AAO Examination

Part-I

Paper-1

Precise and Drafts

Books Allowed

No books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	100
Marks for passing	40	Marks for exemption	50

Paper-2

Service Rules

Books Allowed

Books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	150
Marks for passing	60	Marks for exemption	90

Paper-3

Accounting Procedure

Books Allowed

Books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	150
Marks for passing	60	Marks for exemption	90

Paper-4

Constitution of India and Financial Control

Books Allowed

No books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	150
Marks for passing	60	Marks for exemption	90

Part-II

Paper-1

Public Works Account

Books Allowed

Books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	200
Marks for passing	80	Marks for exemption	120

Paper-2

Advance Commercial Account

Books Allowed

No books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	3 Hours	Maximum Marks	150
Marks for passing	60	Marks for exemption	90

Paper-3

Cost and Management Account

Books Allowed

No Books will be allowed to the candidates for answering this paper

Marks and Time Allowed:

Time allowed	2 Hours	Maximum Marks	100
Marks for passing	40	Marks for exemption	60

**APPLICATION FOR COMMON A.A.O. (PART-I) EXAMINATION GOVERNMENT OF NATIONAL
CAPITAL TERRITORY OF DELHI**

PART – I

**STAPLE YOUR
RECENT
PHOTOGRAPH
HERE**

**PASTE YOUR
RECENT
PHOTOGRAPH
HERE (DULY
ATTESTED
PHOTO)**

1. Name of the Candidate : _____
(In Block letters)
2. Father's/Husband's Name : _____
3. Date of Birth : _____
4. Age as on 01-4-_____ : _____
5. Whether SC/ST : _____
6. Present Post held : _____
7. Full Address of office : _____

- Telephone No. of office* : _____
8. Full Residential Address : _____

- Telephone No. of Residence : _____
9. Number of chances already availed in Common AAO Part-I
Examination : _____

10. Month & year when appeared in Part-I and the Index number allotted on each occasion:

S. No.	Month/Year	Index No.	S.No.	Month/Year	Index No.
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

11. Details of exemption secured in Part-I Examination:-

S. No.	Subject	Index No.	Month/Year	Marks Obtained
1.				
2.				
3.				

12. Whether passed Part-(II) Examination (if yes)
Year of passing with Index Number : _____
13. Date of Entry in Govt. Service
& Designation : _____
14. Cadre to which belongs : _____
Seniority No. : _____
15. Details of promotions got and period of service on each post, since initial joining in Govt. service:

S. No.	Name of the post	Pay scale	Date of joining the said post
1.			
2.			
3.			
4.			

16. Whether received training conducted by Controller of Accounts, Govt. of N.C.T. of Delhi
(Yes/No): _____
17. I certify that the above particulars are correct. I further certify that I have gone through the scheme of Common A.A.O. Exam. of Govt. of N.C.T. of Delhi and agree to abide by the provisions of the scheme/Rules on the subject.

Signature of the Applicant

(Name and Designation)

Office Address: _____

Telephone No. : _____

(FOR USE IN THE OFFICE WHERE THE CANDIDATE IS WORKING)

1. Certified that the information given in the application by
Sh./Smt./Km. _____
designation _____ of this Office/Department
has been verified with reference to the service records and is
correct.
2. Recommendation of the Head of Office with regard to the :-
- (i) Work : _____
- (ii) Conduct : _____
- (iii) Whether disciplinary proceedings are

pending /contemplated : _____

(iv) Fitness of the applicant for Appearing in Common AAO

Examination : _____

(SIGNATURE OF THE HEAD OF OFFICE)

Name: _____

Telephone No. _____

SEAL OF THE OFFICER

APPLICATION FOR COMMON A.A.O. (PART-II) EXAMINATION
GOVERNMENT OF NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

PART – II

**STAPLE YOUR
RECENT
PHOTOGRAPH
HERE**

**PASTE YOUR
RECENT
PHOTOGRAPH
HERE (DULY
ATTESTED
PHOTO)**

1. Name of the Candidate : _____
(In Block letters)
2. Father's/Husband's Name : _____
3. Date of Birth : _____
4. Age as on 01.04._____ _____
5. Whether SC/ST : _____
6. Present Post held : _____
7. Full Address of office : _____

- Telephone No. of office* : _____
8. Full Residential Address : _____

- Telephone No. of Residence : _____
9. Year of passing Part-I with Index No : _____
10. Number of chances already availed in
Common AAO Part-II Examination : _____
11. Month & year when appeared in Part-II and the Index number allotted on each occasion:

S. No.	Month/Year	Index No.	S. No.	Month/Year	Index No.
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

12. Details of exemption secured in Part-II Examination:-

S. No.	Subject	Index No.	Month/Year	Marks Obtained
1.				
2.				
3.				

13. Date of Entry in Govt. Service & Designation : _____
14. Cadre to which belongs : _____
Seniority No. : _____
15. Details of promotions got and period of service on each post, since initial joining in Govt. service:

S. No.	Name of the post	Pay scale	Date of joining the said post
1.			
2.			
3.			
4.			

16. Whether received training conducted by Controller of Accounts, Govt. of N.C.T. of Delhi (Yes/No) : _____
17. I certify that the above particulars are correct. I further certify that I have gone through the scheme of Common A.A.O. Exam. of Govt. of N.C.T. of Delhi and agree to abide by the provisions of the scheme/Rules on the subject.

Signature of the Applicant

(Name and Designation)

Office Address: _____

Telephone No.: _____

(FOR USE IN THE OFFICE WHERE THE CANDIDATE IS WORKING)

1. Certified that the information given in the application by
Sh./Smt./ Km. _____
designation _____ of this Office/Department has
been verified with reference to the service records and is
correct.
2. Recommendation of the Head of Office with regard to the :-
- (i) Work : _____
- (ii) Conduct : _____
- (iii) Whether disciplinary proceedings are
pending /contemplated : _____

- (iv) Fitness of the applicant for
Appearing in Common AAO Part-II
Examination : _____

(SIGNATURE OF THE HEAD OF OFFICE)

Name: _____

Telephone No. _____

SEAL OF THE OFFICER

Note: In case of any discrepancy/contradiction between English and Hindi versions of the notification, the English version of the notification will prevail.

By Order and in the Name of the Lt. Governor
of the National Capital Territory of Delhi,
S. N. SAHAI, Principal Secy. (Finance)