

AAE -5 (H)

सहायक लेखा अधिकारी (सिविल) परीक्षा

नवम्बर, 2009

विशेषीकृत लेखा नियमावली और कार्यालय प्रबंधन
(पुस्तकों सहित)

समय : 2 घंटे

अधिकतम अंक : 65

अनुमत पुस्तकें :

1. केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के अधीन विरचनाओं में राजस्व के संग्रहण और वापसी की अदायगी आदि और उनके लेखाकरण संबंधी नियम पुस्तिका
2. प्रत्यक्ष-कर की प्राप्ति और वापसियों से संबंधित लेखा पद्धति
3. सामान्य वित्तीय नियमावली-2005, सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम संबंधी नियमों का संग्रह सहित
4. उच्चतम नियम पुस्तिका
5. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली
6. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली
7. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका
8. आहरण एवं संवितरण अधिकारी नियम पुस्तिका
9. सहायता, लेखा एवं लेखा परीक्षा नियम पुस्तिका
10. रुपयों में कर्ज संबंधी नियम पुस्तिका

टिप्पणियां :

- (1) कुल 11 प्रश्नों के उत्तर दीजिए, क, ख, ग, घ और ङ भागों में से प्रत्येक से दो प्रश्नों और भाग च से एक प्रश्न का उत्तर दीजिए।
- (2) इस प्रश्न पत्र में 4 पृष्ठ और 17 प्रश्न हैं।
- (3) परीक्षार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रश्नों के स्पष्ट और सटीक उत्तर दें और नियमों के संबंधित प्रावधानों (जहां लागू हो) का उल्लेख करें।

भाग 'क'

1. (क) 'लेखा अनुदान' क्या होता है? उन परिस्थितियों का उल्लेख कीजिए जिनमें 'लेखा अनुदान' के अंतर्गत उपलब्ध निधि का उपयोग व्यय के लिए नहीं किया जाता? (3 अंक)

- (ख) एक मंत्रालय या विभाग का मुख्य लेखाकरण प्राधिकारी कौन होता है? मुख्य लेखाकरण प्राधिकारी की ऊच्युटियां और दायित्व क्या हैं? (3 अंक)
2. (क) संघ और राज्यों की मुख्य और लघु लेखा शीर्षों की सूची में वस्तुनिष्ठ शीर्षों में संशोधन या आशोधन करने और नया लेखा शीर्ष खोलने के लिए सक्षम प्राधिकारी का वर्णन कीजिए। (3 अंक)
- (ख) मंत्रालयों/विभागों में सरकारी गारंटियों की आवधिक समीक्षा को सुनिश्चित करने के लिए वित्त सलाहकार के दायित्वों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (3 अंक)
3. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-
- (क) दो बोली प्रणाली (3 अंक)
- (ख) सहायक लेखा (3 अंक)

भाग 'ख'

4. (क) बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के अंतर्गत केंद्र सरकारी या केंद्र सरकार द्वारा प्रायोजित परियोजनाओं के लिए निधि प्रवाह की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। (3 अंक)
- (ख) सरकारी कर्मचारी को अग्रिमों के उन मामलों का वर्णन कीजिए जिनमें सक्षम प्राधिकारी किस्तों की राशि में घटबढ़ की अनुमति प्रदान कर सकता है। (3 अंक)
5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-
- (क) स्थायी गार्ड फाइल (3 अंक)
- (ख) अर्ध शासकीय पत्र (3 अंक)
6. (क) अभिलेखों को सुरक्षित रखने संबंधी समय अनुसूची क्या होती है? (3 अंक)
- (ख) प्रेस दिज्ञापि/नोट से आप क्या समझते हैं ? (3 अंक)

भाग 'ग'

7. 'अदायगी सूची' क्या होती है ? सिविल लेखा नियम पुस्तिका के अनुसार इसे प्रस्तुत करने की निर्धारित तारीखें क्या हैं ? (6 अंक)

8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-

- (क) मानित निलम्बन (2 अंक)
 (ख) मुख्य शास्ति (2 अंक)
 (ग) सामूहिक कार्यवाही (2 अंक)

9. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के अधीन उस किस्म के मामलों का वर्णन कीजिए जिनमें किसी मुख्य शास्ति को लगाए जाने के लिए उपयुक्त कार्यवाई की जा सकती हो? (6 अंक)

भाग 'घ'

10. (क) केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के अंतर्गत नियुक्ति से पूर्व विवाह के संबंध में क्या प्रतिबंध हैं? (3 अंक)
 (ख) वार्षिक सम्पत्ति विवरणी से आप क्या समझते हैं? इसकी निर्धारित तारीख क्या है? (3 अंक)

11. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-

- (क) मौखिक अनुदेशों की पुष्टि (3 अंक)
 (ख) सरकारी कर्मचारियों द्वारा उनके विवाह के अवसर पर उपहार स्वीकार किए जाने के बारे में भारत सरकार का निर्णय क्या है? (3 अंक)

12. स्वीकृति कौन जारी कर सकता है? स्वीकृतियों/आदेशों की उन किस्मों का वर्णन कीजिए जिनमें इनकी प्रतियां लेखा परीक्षा/लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित किए जाने की आवश्यकता नहीं है? (6 अंक)

भाग 'ङ'

13. (क) राज्य सरकार द्वारा कर्ज की पुनर्अदायगी और उस पर ब्याज की अदायगी के बारे में भारतीय रिजर्व बैंक, केंद्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर से सूचना प्राप्त होने पर प्रधान लेखा अधिकारी द्वारा उसकी बहियों में अंतरण प्रविष्टि करने संबंधी प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। (3 अंक)
 (ख) एक कालातीत चेक जिसके बदले में नया चेक जारी किए जाने की आवश्यकता नहीं है, मूल लेनदेन को उलट कर रद्द कर दिया जाता है। उस स्थिति में वेतन तथा लेखा अधिकारी द्वारा अंतरण प्रविष्टि तैयार करने संबंधी प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। (3 अंक)

14. (क) सीमा शुल्क कार्यालय खजाने द्वारा तैयार किए जाने वाले समेकित मासिक लेखों में क्या दस्तावेज लगे होते हैं? (3 अंक)
- (ख) केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क कार्यालय के अंतर्गत संग्रहण किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के राजस्वों के प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए निर्धारित चालान फार्म के रंग क्या होते हैं? (3 अंक)
15. (क) यह निर्णय लिया गया है कि मनोनीत अधिकारी द्वारा प्राप्त 'अंतरण चालानों' को अपने 'ब्योरेवार लेखे' में शामिल किया जाए (भले ही जिन मंडलों को उन्हें अंतरित किया जाना है वे कुछ भी हों)। क्या चालानों की राशि को उस आयकर आयुक्त के संग्रहणों में शामिल नहीं किया जाना चाहिए जिसके तहत वह मनोनीत अधिकारी कार्यरत है? कृपया स्पष्ट करें। (3 अंक)
- (ख) वे तीन विभिन्न स्रोत बताइए जहां से एकल निर्धारण अधिकारी इकाई चालान प्राप्त करेगी। (3 अंक)

भाग 'च'

16. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए :-
- (क) केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अंतर्गत जोन (3 अंक)
- (ख) स्थानीय खजाना इकाई (एलटीयू) (2 अंक)
17. (क) सामग्रियों और उपस्करों के रूप में बाह्य सहायता (3 अंक)
- (ख) नामित रेंज अधिकारी (2 अंक)

AAE – 5 (E)

ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (CIVIL) EXAMINATION

NOVEMBER, 2009

SPECIALISED ACCOUNT RULES AND OFFICE MANAGEMENT

(With Books)

Time Allowed : 2 Hours

Maximum Marks : 65

Books allowed :

1. Manual of Collection of Revenue and Payment of Refund etc. and their accounting in the formations under Central Board of Excise and Customs.
2. System of Accounting of Direct Taxes - Receipts and Refunds.
3. General Financial Rules - 2005, including Compendium of Rules on Advances to Government Servants.
4. Suspense Manual.
5. CCS (Conduct) Rules.
6. CSS (CCA) Rules.
7. Manual of Office Procedure.
8. Manual of Drawing and Disbursing Officers.
9. Quality Manual on Aid, Accounts & Audit Division.
10. Manual of Rupee Loan Sections.

- Note :**
1. This question paper has 4 pages and has 17 questions.
 2. Answer 11 questions in all. Two questions each from section A, B, C, D and E and one question from Section F.
 3. The candidates would be expected to answer in a clear and cogent manner and invite reference to the relevant provisions of Rules (wherever applicable).

SECTION 'A'

1. (a) What is 'Vote on Account'? State the circumstances where fund available under 'Vote on Account' is not to be utilized for expenditure?

(3 Marks)

- (b) Who is the Chief Accounting Authority of a Ministry/Department? What are the duties and responsibilities of the Chief Accounting Authority?
(3 Marks)
2. (a) Describe the Competent Authority to amend or modify Object Heads and to open a New Head of Account in the List of Major and Minor Heads of Accounts of the Union and States. (3 Marks)
- (b) Briefly state the responsibilities of the Financial Adviser for ensuring the periodical review of Govt. Guarantees in the Ministries/ Departments. (3 Marks)
3. Write short notes on:-
- (a) Two bid system (3 Marks)
- (b) Subsidiary Accounts (3 Marks)

SECTION 'B'

4. (a) Describe the process of fund flow for Central or Centrally Sponsored Projects under externally aided projects. (3 Marks)
- (b) Describe the cases of advances to Govt. servants in which the competent authority may allow variation in amount of installments. (3 Marks)
5. Write short notes on :-
- (a) Standing Guard File (3 Marks)
- (b) Demi-official letter (3 Marks)
6. (a) What is record retention schedule? (3 Marks)
- (b) What do you mean by press communique/note? (3 Marks)

SECTION 'C'

7. What is "List of Payments"? What are the due dates for its submission as per CAM? (6 Marks)
8. Write Short Notes:-
- (a) Deemed Suspension (2 Marks)
- (b) Major Penalties (2 Marks)
- (c) Common proceedings (2 Marks)

9. Describe the types of cases which may merit action for imposing one of the Major Penalties under CCS (CCA) Rules? (6 Marks)

SECTION 'D'

10. (a) What are the restrictions regarding marriage before appointment under CCS (Conduct) Rules? (3 Marks)
 (b) What do you mean by annual property returns? What is its due date? (3 Marks)
11. Write short notes on-
 (a) Confirmation of oral instructions (3 Marks)
 (b) What is Govt. of India's decision on acceptance of presents by Govt. servants at the time of their marriage? (3 Marks)
12. Who can issue sanctions? State the types of sanctions/orders, where its copies need not to be endorsed to the Audit/Accounts Officer? (6 Marks)

SECTION 'E'

13. (a) Describe the procedure for making Transfer Entry by Pr. AO in its books on receipt of intimation from the RBI, CAS, Nagpur regarding repayment of Loan and Payment of interest thereon by the State Government. (3 Marks)
 (b) Describe the procedure for making Transfer Entry by PAO when a time-barred cheque against which a fresh cheque is not required to be issued, is cancelled by reversing the original transaction. (3 Marks)
14. (a) Which are the documents attached in a consolidated monthly accounts prepared by Custom House Treasury? (3 Marks)
 (b) What are the colours of Challan Forms prescribed for each Major Head of Account of the various types of revenues collected under CBEC? (3 Marks)

15. (a) It has been decided that 'transfer challans' received by a Designated Officer (D.O) should be accounted for in his 'Detailed Accounts' (irrespective of the Circle to which those are to be transferred). Should not the amount of challans be included in the collections of the CIT under whom the said D.O. is working? Please clarify. (3 Marks)
- (b) State three different sources from which the Single Assessing Officer Unit would receive challans. (3 Marks)

SECTION 'F'

16. Write Short Notes on:-

- (a) Zone in CBDT (3 Marks)
- (b) Local Treasury Unit (LTU) (2 Marks)
17. (a) External Aid in the form of materials and equipments (3 Marks)
- (b) Nominated Range Officer (2 Marks)