

AAE-5 (H)

पुस्तिका कोड-51

सहायक लेखा अधिकारी (सिविल) अनुपूरक परीक्षा, 2018

नवम्बर, 2018

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 और उनके लेखाकरण संबंधी नियम पुस्तिका।
2. प्रत्यक्ष-कर प्राप्ति और वापसियों से संबंधित लेखा पद्धति।
3. सामान्य वित्तीय नियमावली - सरकारी कर्मचारियों का अग्रिम संबंधी नियमों का संग्रह सहित।
4. उचित नियम पुस्तिका
5. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964
6. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965
7. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका
8. आहरण एवं संवितरण अधिकारी नियम पुस्तिका
9. सहायता, लेखा एवं लेखा परीक्षा नियम पुस्तिका
10. रूप्यों में कर्ज संबंधी नियम पुस्तिका

टिप्पणियां :

- (1) इस प्रश्न पत्र में 2 पृष्ठ और 12 प्रश्न हैं।
- (2) कुल 8 प्रश्नों के उत्तर दीजिए, पहला प्रश्न अनिवार्य है। भाग 'ख' से चार प्रश्न और भाग 'ग' से तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
- (3) परीक्षार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रश्नों के स्पष्ट और सटीक उत्तर दें और नियमों के संबंधित प्रावधानों (जहां लागू हों) का उल्लेख करें। ऐसा न करने पर कुछ अंक काटे जाएंगे।
- (4) परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका में दिए गए स्थान पर इस प्रश्न पत्र के पुस्तिका की कोड संख्या लिखनी चाहिए।
- (5) उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ में दी गई सारणी में उत्तर पुस्तिका के उन पृष्ठ संख्या का उल्लेख कीजिए जिसमें प्रत्येक प्रश्न अथवा उनके भाग का उत्तर दिया गया हो।
- (6) प्रश्नों का उत्तर देने के लिए अलग-अलग प्रकार के पेन/स्याही का प्रयोग न करें। ऐसा करने पर उत्तर पुस्तिका अमान्य हो जाएगी।
- (7) उत्तर पुस्तिका में छोड़े गए किसी भी/सभी खाली जगहों को या खाली पन्नों को रेखा खींचकर काट दीजिए।
- (8) हिन्दी और अंग्रेजी पाठ में कोई अंतर होने की स्थिति में अंग्रेजी पाठ को सही माना जाएगा।

भाग 'घ'

1. निम्नलिखित पर लघु टिप्पणियां लिखें :

- | | |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| (क) खंड फाईल | [3 अंक] |
| (ख) अस्थायी कर्ज | [3 अंक] |
| (ग) वादकालीन आदेश | [3 अंक] |
| (घ) कर कटौती प्रमाण पत्र | [2 अंक] |
| (ङ) सांविधिक निकायों तथा संवैधानिक निकायों के बीच अंतर | [3 अंक] |
| (च) आहरित चैक की निम्नतम सीमा राशि | [3 अंक] |
| (छ) अनुशासनिक प्राधिकारी | [3 अंक] |
| (ज) नागरिक चार्टर | [3 अंक] |

भाग 'ख'

2. अभिलेखों में क्या शामिल होता है? सरकारी अभिलेखों को रखे रहना क्यों आवश्यक है? प्रभावी अभिलेख प्रबंधन के सिद्धांतों का संक्षिप्त उल्लेख करें। [6 अंक]
3. वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा 'चैक तथा बिल्स' शीर्ष के अंतर्गत बकायों के समाशोधन पर नजर रखने के लिए रखे जाने वाले अभिलेखों का उल्लेख करें। [6 अंक]
4. सहायता लेखा तथा लेखापरीक्षा प्रभाग में स्थापित गुणता प्रबंधन प्रणाली के संबंध में निम्नलिखित का उल्लेख करें।
 - (क) कबरेज का विस्तार क्षेत्र [2 अंक]
 - (ख) गुणता उद्देश्यों का पर्यवेक्षण [4 अंक]
5. वाहन भत्ते के दावों को स्वीकार करने से पहले डीडीओ द्वारा की जाने वाले जांचों का संक्षिप्त उल्लेख करें। [6 अंक]
6. (क) सीबीडीटी के प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के अधीन प्रधान लेखा कार्यालय के कार्य बताएं। [3 अंक]
(ख) सीबीडीटी के क्षेत्रीय लेखा कार्यालयों के कार्यों का संक्षिप्त उल्लेख करें। [3 अंक]
7. (क) पेंशन को रोक लेने अथवा वापस लेने की राष्ट्रपति की शक्तियों का उल्लेख करें। [3 अंक]
(ख) ऐसे आदेशों का उल्लेख करें जिनके खिलाफ अपील नहीं की जा सकती। [3 अंक]
8. निम्नलिखित की व्याख्या करें :
 - (क) बड़े सीमा शुल्क केंद्रों में विभागीय कोषागारों द्वारा सीमा शुल्क संग्रह। [3 अंक]
 - (ख) ईएसईआर के अंतर्गत केन्द्रीय उत्पाद एवं सेवा कर के लिए बैंकिंग व्यवस्थाएं [3 अंक]

भाग 'ग'

9. टीडीएस (स्रोत पर कर कटौती) का संक्षिप्त में व्याख्या करें। केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के पीएओ द्वारा की गई टीडीएस कटौती का लेखांकन किस प्रकार किया जाता है। [6 अंक]
10. जावक दावों के निपटान की प्रक्रिया का व्याख्या करें। [6 अंक]
11. आकस्मिक व्यय प्रभारों को परिभाषित करें। आकस्मिक व्यय प्रभारों के प्रकारों का भी वर्णन करें। [6 अंक]
12. (क) 'मुख्य स्कॉल' तथा 'प्राप्ति स्कॉल' के बीच अंतर बताएं। [3 अंक]
(ख) अंतः-विभागीय टिप्पणियां, जिन्हें पहले यू.ओ. नोट्स कहा जाता था, की मुख्य विशेषताएं क्या हैं? [3 अंक]

NOVEMBER, 2018**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 - Incorporating compendium of Rules on Advances of Govt. servants.
4. Suspense Manual.
5. CCS (Conduct) Rules, 1964.
6. CSS (CCA) Rules, 1965.
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 2 pages and has 12 questions.
 2. Answer 8 questions. Question No.1 is Compulsory and Four Questions from Section 'B' and Three from Section 'C' are to be answered.
 3. The candidates would be expected to answer in a clear and cogent manner. The examinee has to quote the authority in support of the answers (wherever applicable) failing which some marks will be deducted.
 4. Candidates should write the Booklet Code No. of this question paper on their answersheet in the space provided.
 5. In the table provided on the front cover page of the answer book, indicate the page number of the answer book where answer to each question or part thereof is written.
 6. **Do not use different pens/ink for answering questions. Doing so may render the answer script invalid.**
 7. Strike off all blank pages/space in the answer books.
 8. In case of variation between English & Hindi versions, English version will be treated as correct.

SECTION 'A'

1. Write short notes on the following :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| (a) Part File | [3 marks] |
| (b) Floating Debt | [3 marks] |
| (c) Interlocutory orders | [3 marks] |
| (d) Certificate of tax deduction | [2 marks] |
| (e) Difference between Statutory Bodies and Constitutional Bodies | [3 marks] |
| (f) Lowest limit of the amount of cheque drawn | [3 marks] |
| (g) Disciplinary authority | [3 marks] |
| (h) Citizens's charter | [3 marks] |

SECTION 'B'

2. What constitutes records? Why is it necessary to retain Government records? Briefly explain the principles of effective records management. [6 marks]
3. Mention the records to be maintained by the Pay and Accounts Office to keep a watch over the clearance of the balances under the head 'Cheques and Bills'. [6 marks]

4. Describe the following w.r.t. the Quality Management System established in Aid Accounts and Audit Division.
- (a) Scope of coverage [2 marks]
- (b) Overview of quality objectives [4 marks]
5. Briefly explain the checks to be exercised by the DDOs before admitting the claims of conveyance allowance. [6 marks]
6. (a) What are the functions of Principal Accounts Office under the Pr. CCA, CBDT. [3 marks]
- (b) Briefly explain the functions of Zonal Account Offices of CBDT. [3 marks]
7. (a) Describe the powers of the President to withhold or withdraw pension. [3 marks]
- (b) Describe orders against which no appeal lies. [3 marks]
8. Explain the following :
- (a) Collection of Customs Duty by Departmental Treasuries at major custom houses [3 marks]
- (b) Banking arrangements for central excise & service tax under EASeR. [3 marks]

SECTION 'C'

9. Briefly explain TDS (Tax Deducted at Source). How the accounting of TDS deductions made by the PAOs of Central Ministries/Departments is done. [6 marks]
10. Explain the procedure for settlement of outward claims. [6 marks]
11. Define the term contingent charges. Also explain the types of contingent charges in detail. [6 marks]
12. (a) Differentiate between 'main scroll' and 'receipt scroll'. [3 marks]
- (b) What are the salient features of Inter-departmental Notes which were earlier referred to as U.O. Notes? [3 marks]