

AAE-5(H)

सहायक लेखा अधिकारी (सिविल) परीक्षा

नवम्बर, 2013

विशेषीकृत लेखा नियमावली और कार्यालय प्रबंधन
(पुस्तकों सहित)

अधिकतम अंक : 65

समय : 2 घंटे

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-2005, सरकारी कर्मचारियों का अग्रिम संबंधी नियमों का संग्रह सहित
4. उच्चतम 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. रुपयों में कर्ज संबंधी नियम पुस्तिका

टिप्पणियां :

- (1) इस प्रश्न पत्र में 4 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 हो) का उल्लेख करें।

भाग 'क'

1. निम्नलिखित पर लघु टिप्पणी लिखिए:-
(क) अर्द्ध शासकीय पत्र
(ख) केन्द्रीय खजाना इकाई

(3 अंक)

(2 अंक)

aae-5

- (ग) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड में जॉन (3 अंक)
 (घ) विनियोजन बिल (3 अंक)
 (ङ) डेस्क अधिकारी प्रणाली (3 अंक)
 (च) ओ एंड एम/जेडब्ल्यूएसयू का काम-काज (3 अंक)
 (छ) अनुदानों की मांग-कटौती प्रस्ताव (3 अंक)
 (ज) भारत की समेकित निधि (3 अंक)

भाग 'ख'

2. (क) आचरण नियमावली के अंतर्गत सरकारी सेवक के कुछ कर्तव्य क्या हैं? (3 अंक)
 (ख) डायस-नॉन क्या होता है? सेवा गिने जाने के दौरान इसकी विवक्षा होती है? (3 अंक)
3. (क) उस समय भारत सरकार का निर्णय क्या होता है, जब एक सरकारी कर्मचारी, स्टॉक, शेयर आदि में निवेश करता है और रूपया उधार देता है तथा उधार लेता है? (3 अंक)
 (ख) छोटी शास्तियां (पेनाल्टीस) लगाने की प्रक्रियाविधि क्या हैं? (3 अंक)
4. (क) निंदा (सेन्श्योर) और चेतावनी (वार्निंग) में क्या अंतर है? (4 अंक)
 (ख) "निलंबित चल रहे किसी अधिकारी द्वारा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने पर" टिप्पणी किजिए? (2 अंक)
5. (क) आहरण एवं संवितरण अधिकारी कितने प्रकार के होते हैं? आहरण एवं संवितरण अधिकारी के संविलयन के संबंध में बताएं। (4 अंक)
 (ख) अग्रिमों को संस्वीकृत, लेने आदि के समय, किन-किन मुख्य बिंदुओं को नोट किया जाता है? (2 अंक)

6. "बाह्य सहायताप्राप्त परियोजना" के अंतर्गत ऋण अथवा अनुदान लेखा से निधि की वापसी के लिए निर्धारित प्रक्रियाविधि का वर्णन किजिए। (6 अंक)
7. निम्नलिखित के प्रति निधि के प्रवाह की प्रक्रिया का वर्णन किजिए:-
 (क) बाह्य सहायताप्राप्त परियोजनाओं के अंतर्गत राज्य परियोजनाएं। (3 अंक)
 (ख) सामग्री और उपकरणों के रूप में बाह्य सहायता पर लघु टिप्पणी लिखें। (3 अंक)
8. निम्न पर लघु टिप्पणी लिखें:-
 (क) सहायता लेखा और लेखापरीक्षा प्रभाग की भूमिका (3 अंक)
 (ख) गुजारा भत्ता (3 अंक)

भाग 'ग'

9. (क) स्थानीय खजाना इकाई (एलटीयू) क्या होती है? चार अलग-अलग स्रोत बताएं, जिनसे एलटीयू चालान प्राप्त करेगा। (4 अंक)
 (ख) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के संबंध में जिला संग्रहण इकाई पर लघु टिप्पणी लिखें। (2 अंक)
10. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए:
 (क) प्रत्यक्ष कर के प्रकार और लेखों के शीर्ष (3 अंक)
 (ख) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के संदर्भ में केन्द्र बिंदु बैंक/शाखा (3 अंक)
11. (क) मुख्य सीमाशुल्क भवन में वापिसी और ड्राबैक (वापिसी) के भुगतान की सामान्य प्रक्रियाविधि का वर्णन किजिए। (3 अंक)
 (ख) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के अंतर्गत किसी मूल्यांकक (असेसी) की जिम्मेदारियां बताईये। (3 अंक)

12. (क) सीमाशुल्क भवन खजाना द्वारा तैयार किए गए एक समेकित मासिक लेखा के साथ कौन से कागजात संलग्न करने होते हैं?
(3 अंक)

(ख) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के अंतर्गत संग्रहित विभिन्न राजस्वों के प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए निर्धारित चालान फार्म किस-किस रंग के होते हैं?
(3 अंक)

AAE – 5 (E)

ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (CIVIL) EXAMINATION

NOVEMBER, 2013

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 in 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 4 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 and invite reference to the relevant provisions of Rules (wherever applicable).

SECTION 'A'

1. Write short notes on the followings:-

- (a) D.O. Letter (3 marks)
- (b) Central Treasury Unit (2 marks)

- (c) Zone in CBDT (3 marks)
 (d) Appropriation Bill (3 marks)
 (e) Desk Officer System (3 marks)
 (f) Function of O&M/JWSU (3 marks)
 (g) Demands for grants - Cut Motions (3 marks)
 (h) Consolidated Fund of India (3 marks)

SECTION 'B'

2. (a) What are some Do's for Government Servant under Conduct Rules? (3 marks)
 (b) What is Dies-non? What is the implication of this during counting of service? (3 marks)
3. (a) What is the Govt. of India decision when a govt. employee is investing in stock, share etc and lending & borrowing? (3 marks)
 (b) Procedure for Imposing Minor Penalties? (3 marks)
4. (a) Difference between "Censure and Warning"? (4 marks)
 (b) Comments on "Writing of ACR, by an officer under suspension". (2 marks)
5. (a) What are the types of D.D.Os? Briefly state the Merged D.D.Os. (4 marks)
 (b) What are the major points to be noted while sanctioning drawal, etc. for advances? (2 marks)

6. Describe the procedure laid down for withdrawal of funds from the loan or grant account under "Externally Aided Projects". (6 marks)
7. Describe the process of fund flow for -
 (a) State projects under externally aided projects. (3 marks)
 (b) Write short notes on :- External Aid in the form of materials and equipments. (3 marks)
8. Write short note on:-
 (a) Role of Aid Accounts and Audit Division. (3 marks)
 (b) Subsistence Allowance (3 marks)

SECTION 'C'

9. (a) What is LTU? State four different sources from which the LTU would receive challans. (4 marks)
 (b) Write short Notes with reference to CBDT : District Collection Unit. (2 marks)
10. Write short notes on -
 (a) Types of Direct Taxes and the Heads of Accounts. (3 marks)
 (b) Focal Point Bank/Branch with reference to CBEC. (3 marks)
11. (a) Describe the general procedure of payment of refunds and draw back claims at major Custom Houses. (3 marks)
 (b) Briefly state the responsibilities of an assessee under CBEC. (3 marks)

12. (a) Which are the documents attached in a consolidated monthly accounts prepared by Custom House Treasury. (3 marks)
- (b) What are the colours of challans forms prescribed for each Major Head of Account of the various types of Revenues Collected under CBEC. (3 marks)