

APPENDIX II (IREM) EXAMINATION 2013

(WITHOUT BOOKS)

Time Allowed: 3 Hours

Max.Marks: 100

Note: Question No.1 is compulsory. Answer any FOUR of the rest. All questions carry equal marks.

Q.1 Put up an office note from Sr.Section Officer(Admn) to Sr.AFA(Admn) seeking approval to dispose off the records which are beyond permissible period of retention and also hire labourers for shifting them.

OR

Draft a DO letter from FA&CAO to Sr.DFMs, asking them to take active steps to clear House Keeping items like unsanctioned expenditure, pending stock sheets and irregular balances in Suspense Heads.

Q.2 What are the different kinds of leave to which Railway servant is entitled? What is Child Care Leave? How and what is the maximum period it can be availed?

Q.3 Differentiate between any **FOUR** :-

- a) Revenue expenditure & Works expenditure
- b) Voted expenditure & Charged expenditure
- c) Single Tender and Special Limited Tender
- d) Pro-forma on Cost and General on cost
- e) Scale check and Cadre check
- f) Error sheet and Stock Verification Sheet
- g) SF-5 and SF-11

Q.4 A person purchases a ticket for Rs.300 from a PRS counter in Nagpur Railway station. Trace the journey of the cash from the station to its final account in the Traffic Accounts Office in Mumbai.

Q.5 What is the difference between temporary and final advance in PF? What are the various criteria for each?

Q.4 Write short notes on any four of the following :-

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| a) Cannons of Financial Propriety | e) New Pension Scheme |
| b) Sundry Earnings | f) Operating Ratio |
| c) Measurement Book | g) Sales Suspense |
| d) Deposit Work | |

Q.5 Describe different kinds of Estimates. What checks are exercised on scrutiny of estimates in Accounts office?

Q.8 What records are to be checked at PWI/JE(P-Way)'s office during inspection?

अपेंडिक्स II (आईआरईएम) परीक्षा अप्रैल -2013

(पुस्तक रहित)

निर्धारित समय- 3 घंटे

अधिकतम अंक: 100

निर्देश: प्रश्न क.1 अनिवार्य है। शेष प्रश्नों में से किन्हीं चार के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के समान अंक निर्धारित हैं।

प्र.1. स्वीकार्य अवधि से अधिक समय के लिए रखे हुए रिकॉर्ड का निपटारा करने तथा रिकॉर्ड की शिफ्टिंग हेतु मजदूर किराए पर लेने के लिए अनुमोदन प्राप्त करने हेतु वरिष्ठ सहायक वित्त सलाहकार (प्रशासन) को प्रस्तुत की जानेवाली कार्यालय टिप्पणी तैयार करें।

अथवा

वि.स. एवं मु.ले.अधि. की ओर से वरि.मं.वित्त प्रबंधक को एक अर्धशासकीय पत्र तैयार कीजिए जिसमें अस्वीकृत खर्च, लंबित स्टॉक शीट, एवं उचिन्त शीर्षके अंदर अनियमित शेष जैसे मदों के त्वरित निपटारे हेतु कदम उठाने का सुझाव दिया गया हो।

प्र.2. रेल कर्मचारी कौन-कौन सी विभिन्न प्रकार की छुट्टियों के लिए हकदार होता है? बच्चे की देखभाल की छुट्टी क्या है? इसे किस प्रकार और अधिकतमकितनरी अवधि तक लिया जा सकता है?

प्र.3. किन्हीं चार में अंतर बताएं।

- क) राजस्व व्यय व कार्य व्यय
- ख) दत्तमय खर्च व प्रभारित खर्च
- ग) एकल संविदा व विशेष सीमित निविदा
- घ) प्रोफार्मा-ऊपरी-लागत व सामान्य ऊपरी लागत
- ङ) वेतनमान जांच व कॉडर जांच
- च) त्रुटि पत्र व भंडार सत्यापन विवरण
- छ) एस.एफ.-5 व एस.एफ.-11

प्र.4. एक व्यक्ति नागपुर के पी.आर.एस. काउंटर से रु.300/- का टिकट खरीदता है। स्टेशन से उन पैसों की यातायात लेखा कार्यालय मुंबई में अंतिम लेखा तक की यात्रा का वर्णन करें।

प्र.5. भविष्य निधि से अस्थाई और अंतिम निकासी के बीच क्या अंतर है? दोनों के योग्यता क्या हैं?

प्र.6. किन्हीं चार के ऊपर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

- क) वित्तीय औचित्यके सिद्धांत
- ख) फुटकर आमदनी
- ग) माप पुस्तिका
- घ) निक्षेप (डिपॉजिट) कार्य
- ङ) नई पेंशन योजना
- च) परिचालन अनुपात
- छ) विक्रय उचंत

प्र.7. विभिन्न प्रकार के प्राक्कलन (इस्टिमेट) स्पष्ट करें। लेखा कार्यालय में प्राक्कलनों की संवीक्षा करते समय कौन-कौन सी जांच की जाती है?

प्र.8. रेलपथ निरीक्षक / कनष्ठी अभियंता (रेलपथ) के दफ्तर में निरीक्षण के दौरान कौन से रिकॉर्डों का जांच करना चाहिए?